



Conseil Départemental de la Seine Saint Denis

Procédure ASLL IODAS Web

Décembre 2024

Table des matières

1.	Création du dossier et de la procédure	4
1.1.	La personne n'a pas de dossier FSL à son nom	4
1.3	Les références administratives du dossier	7
1.3.1	Tiers comptable	7
1.3.2	Référence du dossier	7
1.2.	La personne a déjà un dossier FSL à son nom	10
2.	Renseigner le matricule CAF.....	12
3.	Première demande d'ASLL	15
3.1.	Instruction de la demande	15
3.1.1.	Saisir « relevé de pièce »	15
3.1.2.	Saisir « situation financière »	16
3.1.3.	Saisir informations logement	16
3.1.4.	Saisir une demande	21
3.1.5.	Validation administrative	22
3.1.6.	Passage en commission.....	27
3.2.	Retour de commission.....	30
3.2.3.	Validation des dossiers	30
3.2.4.	Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications	39
3.3.	Saisir une décision ASLL.....	42
4.	Demande de renouvellement d'une mesure d'ASLL.....	45
4.1.	Instruction de la demande	47
4.1.1.	Saisie de la demande	47

4.2.	Validation administrative	49
4.3.	Passage en commission.....	52
4.4.	Retour de commission.....	52
4.5.	Saisir une fin de mesure	53
5.	Procédure de changement d'objectif.....	55
6.	Saisir une suspension d'une mesure ASLL.....	56

1. Création du dossier et de la procédure

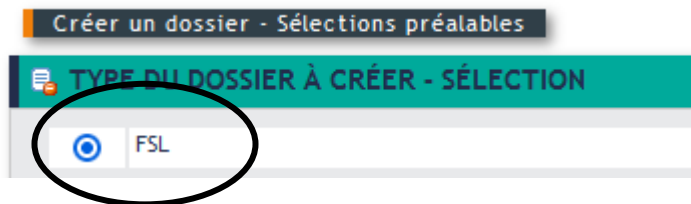
Avant de démarrer une nouvelle procédure, vous devez déterminer si la demande intervient dans le cadre de l'accès ou du maintien et s'il s'agit d'une première demande, d'une demande de renouvellement ou d'un renouvellement exceptionnel.

1.1. La personne n'a pas de dossier FSL à son nom

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



⇒ Sélectionnez « **FSL** »



⇒ Puis sélectionnez la procédure ASLL qui correspond à la demande, ici une première demande d'ASLL Accès :

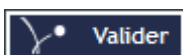
ASLL Accès

☒ Première demande d'accompagnement social ☐ Demande de renouvellement d'accompagnement social

☐ Demande de prolongation exceptionnelle ☐ Première demande en urgence d'accompagnement social

☐ Changement d'objectif

cliquez sur



⇒ 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! Madame ROMERO 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 17

Responsabilité légale

Enfant de et Petit-enfant de et

AUTRES PERSONNES DU DOSSIER ET DE LA PROCÉDURE PREMIÈRE DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Pf

Responsabilité légale

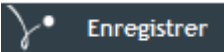
☒ Dans le dossier

Enfant de et Petit-enfant de et

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

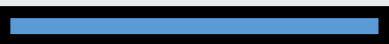
Cliquez pour ajouter

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 doublons.

Une fois les champs renseignés cliquez sur 

⇒ Si l'adresse du demandeur n'est pas renseignée cliquez sur « saisir une adresse »

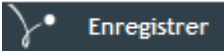
Personne qui donne son nom au dossier

P! Madame  

 TREMBLAY EN FRANCE - 

Saisir une adresse

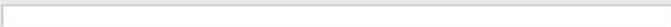
Saisir une autre localisation de gestion

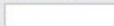
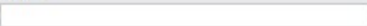
⇒ Une fenêtre s'ouvre, renseignez l'adresse puis cliquez sur  :

Créer une adresse 

ADRESSE 

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

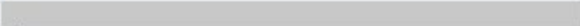
Etablissement d'accueil  

Numéro  **Nature de voie**  **Voie** 

Complément 1 

Complément 2 

Lieu de distribution 

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

☒ Résidence ☒ Domicile ☐ Lieu de séjour

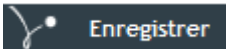
☐ Sans résidence ni domicile

☐ Liste rouge

Du   **Au**  

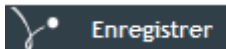
   

- ⇒ Si l'adresse du demandeur est déjà renseignée, vous devez vérifier qu'elle correspond à l'adresse figurant sur le formulaire de demande FSL ainsi que sur les pièces justificatives. **Si l'adresse du demandeur a changé ou est erronée vous devrez faire la modification une fois le dossier créé sur IODAS.**
- **Utilisez la rubrique complément 1 pour indiquer les détails (nom de la résidence, n°de logement, n°BAL....).**
- **Attention, dans le cadre de l'accès vous devez renseigner deux adresses : celle du logement quitté et celle du logement auquel accède le ménage.**
- Notez les dates du logement quitté et celle du logement dans le lequel la famille a signé le bail.

Cliquez sur 

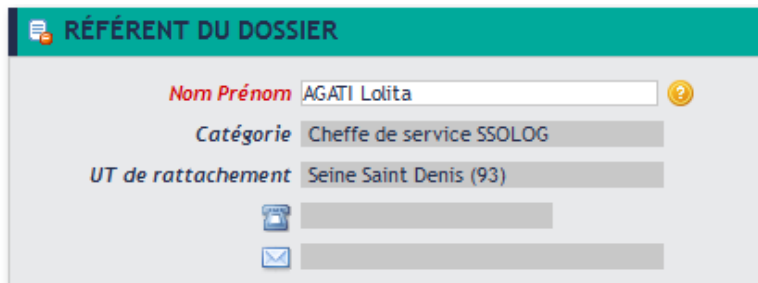
1.3 Les références administratives du dossier

1.3.1 Tiers comptable

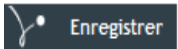
Une page intitulée « **TIERS COMPTABLE** » s'ouvre, Vous n'avez aucune modification à faire, cliquez sur 

1.3.2 Référence du dossier

« **REFERENT DU DOSSIER** » : Indiquez la personne référente du dossier (le président de la commission ou l' élu au logement)



Vous pouvez effectuer une recherche grâce au  ou en appuyant sur F12.

Sélectionnez la bonne personne puis cliquez sur 

Si un message d'erreur s'affiche :

 iodasdpas.qualif.seinesaintdenis.fr

L'acteur GOMBERT Luc Référent social affecté n'est pas habilité à jouer le rôle. Désirez-vous l'affecter tout de même ?

⇒ Cliquez sur OK

⇒ 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

Début le 21/10/2024

Fin le 21/10/2024

Réceptionné le 21/10/2024

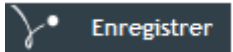
Début de la procédure

Date de réception du dossier

⇒ 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 

- 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 TESTACT002 CSS AS -Assistant social

Catégorie CSS - Travailleur social

UT de rattachement





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

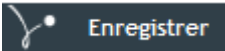
Nom Prénom ROMERO BLANCO Carolina 

Catégorie Administrateur fonctionnel

UT de rattachement





Un fois les modifications faites avec le  , cliquez sur 

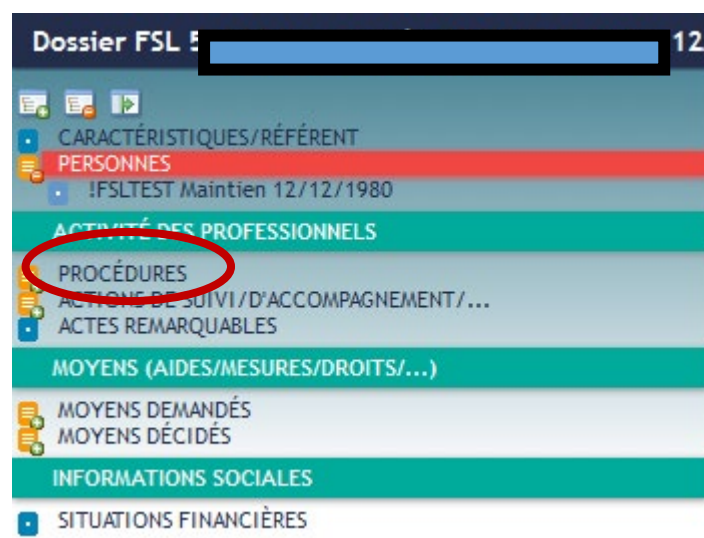
Le dossier est créé, la procédure débute automatiquement.

1.2. La personne a déjà un dossier FSL à son nom

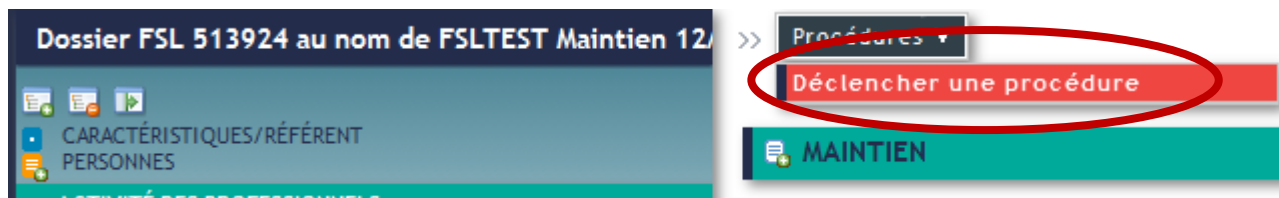
⇒ Accédez au dossier en cliquant sur le numéro de dossier :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (2)						
	Nom Prénom	Né(e) le		Ville de résidence		Dossier
	FSLTEST Accès	12/12/1980		BOBIGNY	25 PLACE JEAN JAURES	 FSL 513943
	FSLTEST Maintien	12/12/1980		AUBERVILLIERS	25 ALLEE PIERRE SEMARD	 FSL 513924

⇒ 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** » :

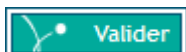


⇒ Sélectionnez la procédure « **Première demande d'accompagnement social** » :

ASLL Accès

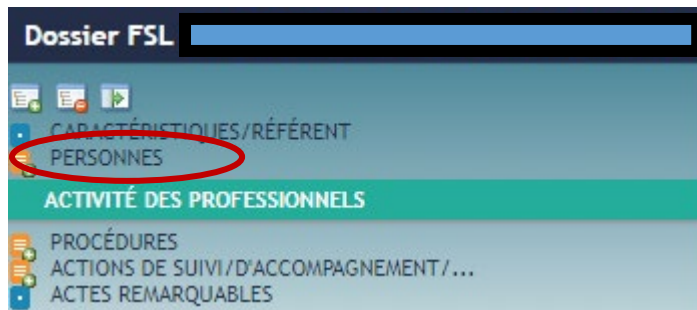
☒ Première demande d'accompagnement social	☐ Demande de renouvellement d'accompagnement social
☐ Demande de prolongation exceptionnelle	☐ Première demande en urgence d'accompagnement social
☐ Changement d'objectif	

Cliquez sur

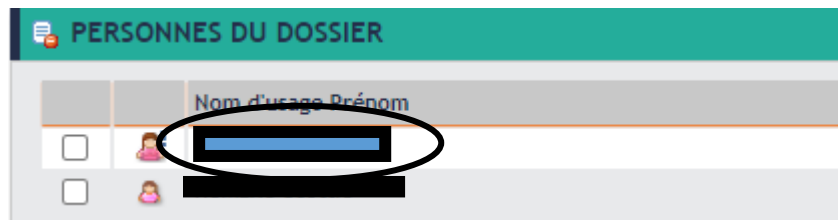


2. Renseigner le matricule CAF

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 » :



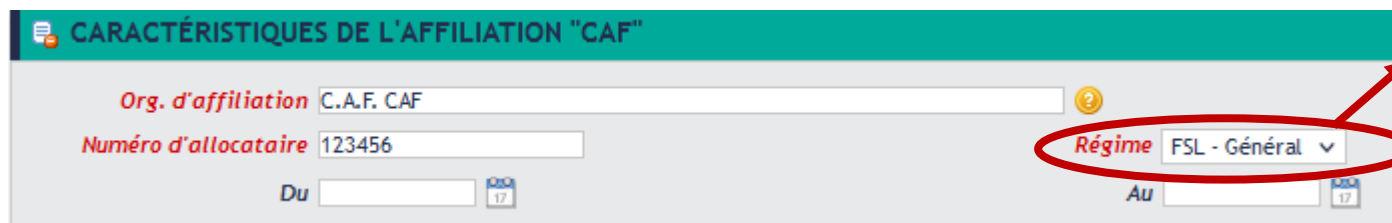
Passez votre souris sur le menu déroulant **Protection sociales** et sélectionnez « Saisir une affiliation CAF » :

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



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

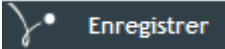
Toujours choisir le régime « **FSL-Général** »



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 avec soit le nom ou les deux premiers chiffres du code postal entre parenthèse.

3. Première demande d'ASLL

3.1. Instruction de la demande

3.1.1. Saisir « relevé de pièce »

Les deux premières lignes sont remplies systématiquement, vous devez indiquer uniquement la fin de l'action quand 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

Ce relevé de pièces apparaîtra sur votre espace professionnel jusqu'à ce que vous indiquiez la date de fin de l'action.

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

⇒ Indiquez les pièces justificatives qui composent la demande :

SPÉCIFICITÉS

Evaluation sociale Reçu

Justif.d'identité membres fam. Reçu

Formulaire demande daté/signé Reçu

Titre de séjour valide ddeur Reçu

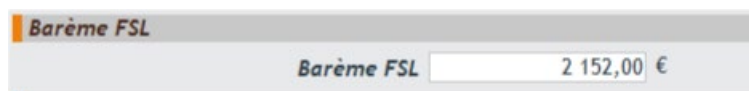
⇒ Cliquez sur 

⇒ Indiquez la date

3.1.2. Saisir « situation financière »

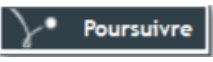
Vous devez indiquer ici les ressources et les charges du ménage telles que précisées dans le formulaire FSL. Pensez à mettre à jour les ressources CAF (si vous avez accès à l'espace partenaires CAF).

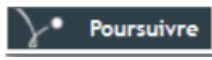
⇒ Commencez par indiquer le barème FSL applicable à la demande en vous référant au règlement FSL :



→ 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, cliquez à nouveau sur 

3.1.3. Saisir informations logement

- ⇒ Dans le cadre de l'accès vous devez renseigner les informations pour le **logement futur (celui auquel le ménage accède)** et le **logement actuel (le logement que le ménage quitte)**.
- ⇒ Dans le cadre du maintien seul le logement actuel est à renseigner.

→ Si une autre procédure est déjà présente dans le dossier FSL du ménage, **vous pouvez copier les informations saisies** :

⇒ Cliquez sur « **Copier/coller** » :

Sélectionner une adresse

Copier/coller

Sélectionnez ensuite la ligne correspondante en cliquant sur  :

>> Etape Instruction de la demande ▼

Saisir Information logement (accès) - null - Sélection

INFORMATIONS LOGEMENT - SÉLECTION

	08/11/2021	Information logement (maint.)	VILLEMOMBLE 2BIS BOULEVARD MOURACHES
	11/10/2021	Information logement (accès)	VILLEMOMBLE 2BIS BOULEVARD MOURACHES

→ Si le « copier/coller » n'est pas disponible :

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

Rappel : dans le cadre du maintien, vous n'aurez qu'une seule adresse à renseigner.

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

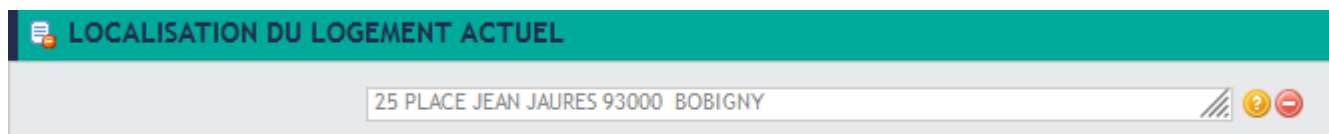
Sélectionner une adresse ?

Utilisez le ? et sélectionnez dans la liste l'adresse correspondante :

ADRESSE - SÉLECTION		
	De	Au
➡ 2BIS BOULEVARD MOURACHES 93250 VILLEMOMBLE	11/10/2021	
➡ 10 AVENUE DES LIBRAIRES 93250 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.

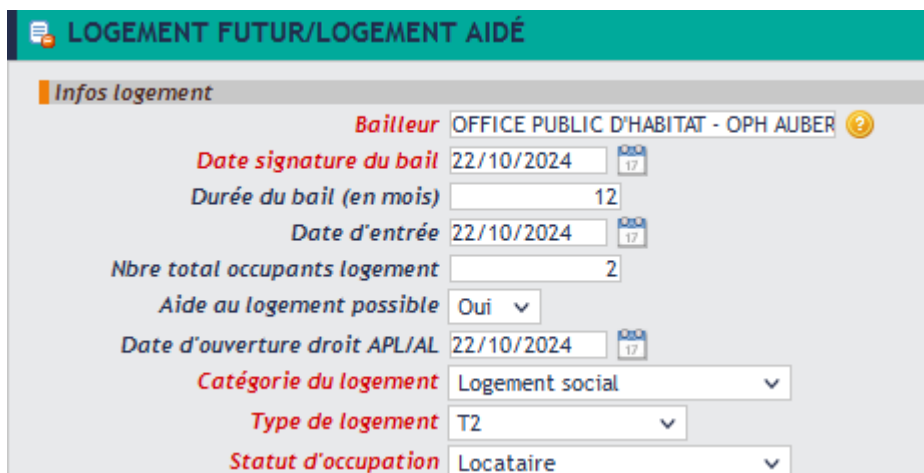
⇒ Répétez la même opération pour le logement actuel (que quitte le ménage) :



⇒ Renseignez ensuite les informations relatives aux différents logements.

- Logement Futur/logement aidé

Il est important d'y faire figurer un maximum d'informations :



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* » :



Sélectionnez la première proposition.

- Ancien logement/logement quitté :

ANCIEN LOGEMENT / LOG. QUITTÉ

Infos logement

Bailleur - X 

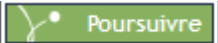
Nbre total occupants logement

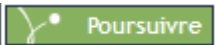
Aide au logement possible

Catégorie du logement Logement parc privé meublé

Type de logement T2

Statut d'occupation Hébergé a titre amical ou fam

⇒ Cliquez sur 

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

3.1.4. Saisir une demande

Une première demande d'ASLL généraliste commence toujours par l'établissement d'un Bilan diagnostic.

⇒ Sélectionnez « Bilan diagnostic » :

Saisir une demande - Sélections préalables

OBJET DE LA DEMANDE - SÉLECTION

☐ A.S.L.L.

☒ Bilan diagnostic

NATURE DE LA DEMANDE - SÉLECTION

☒ Demande simple

⇒ Cliquez sur



CARACTÉRISTIQUES

Demande du 22/10/2024 

Effet le 22/10/2024 

Jusqu'au 21/11/2024  +

Durée (mois)

MODALITÉS

Aide financière conjointe

Nature de l'accompagnement

Bail glissant

Service instructeur demande

⇒ Vous devez indiquer ici les caractéristiques de la demande de bilan diagnostic :

Demande du : Date d'instruction de la demande

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

Durée : Toujours 1 mois pour un bilan diagnostic

Jusqu'au : Fin de l'effet, ici 1 mois plus tard. (Automatique)

Sélectionnez ensuite les informations qui correspondent à la demande.

Attention, s'il s'agit d'un bail glissant, seule la CDAAR est compétente.

Cliquez sur



⇒ Sélectionnez « **mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape validation administrative** » :

The screenshot shows a dark grey button labeled 'Poursuivre' at the top. Below it is a teal header bar with a document icon and the text 'SÉLECTION DE LA SUITE'. Underneath, there is a light grey bar containing a blue circular icon with a white dot and the text 'Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Validation administrative»'.

⇒ Cliquez sur 

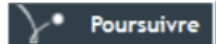
3.1.5. Validation administrative

The screenshot shows a form titled 'Proposer une réponse à une demande'. It has a teal header bar with a document icon and the text 'CARACTÉRISTIQUES'. Below this, there is a red label 'Réponse proposée' followed by a dropdown menu showing 'Accord'. To the right of the dropdown is a date field showing 'le 22/10/2024' with a calendar icon. Below this is a section labeled 'Porte sur' with a text box containing 'Demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024'. Below this is another teal header bar with a document icon and the text 'MOTIFS'. Underneath, there are two text boxes: 'Commentaire externe' and 'Commentaire interne'.

Vous devez saisir ici la réponse que vous allez proposer lors de la commission :

Quatre réponses sont possibles :

- Accord
- Refus
- Ajournement
- Sans suite

⇒ Cliquez sur 

⇒ Sélectionnez « **Demande de bilan diagnostic** » afin de copier dans votre proposition les éléments de la demande renseignés précédemment :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

Après copie préalable de (pour Effet le 17/10/24 Jusqu'au 17/11/24)

☒ Demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024

☐ Sans copie préalable

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

⇒ Cliquez sur 

⇒ Cet écran affiche les éléments de votre proposition de bilan diagnostic (se référer à la liste des opérateurs conventionnés) :

CARACTÉRISTIQUES

Proposition du 30/10/2024
Effet le 30/10/2024
Jusqu'au 29/11/2024
Durée (mois)
Prestataire ASSOCIATION UDAF93
Bilan / diagnostic

MODALITÉS

Date réelle d'accompagnement Non
Aide financière conjointe Non
Nature de l'accompagnement Accès
Bail glissant Non

Vous devez indiquer à quel prestataire d'ASLL vous souhaitez confier la mesure. Cliquez sur ? pour effectuer une recherche :

CRITÈRES DE RECHERCHE

Libellé du tiers UDAF*

Indiquez le nom du prestataire et cliquez sur Rechercher

Sélectionnez l'opérateur.

Le nom de l'opérateur s'affiche :

Prestataire ASSOCIATION UDAF93
Bilan / diagnostic

A ce stade, cochez « Non » dans le menu déroulant.

Généralement, nous ne connaissons pas les dates réelles d'accompagnement que lors que la mesure prend fin ou s'il y a une demande de renouvellement.

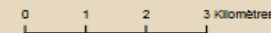
Cliquez sur Poursuivre

Vous trouverez la cartographie des opérateurs conventionnés sur le centre de ressources partenaires du département :

- <https://ressources.seinesaintdenis.fr/Vous-etes-secretaire-de-commission-locale-FSL-en-Seine-Saint-Denis>

Vous pouvez vous rapprocher des opérateurs afin de savoir si ils sont en capacité de suivre la mesure et confier la mesure à l'opérateur qui a le moins de dossier en attente.

	La Sauvegarde 93
	CCAS de Saint-Denis
	CCAS de Stains
	Ville de Pantin
	CCAS de Neuilly-sur-Marne
	CCAS d'Aubervilliers
	Aurore
	Udaf
	Logis
	Interlogement
	Caritas
	Amicale du Nid
	Fréha
	CCAS de Tremblay-en-France



Sélectionnez « **Mettre fin à ce jour et ouvrir l'étape passage en commission** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

☐ Demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST A

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez sur  Valider

3.1.6. Passage en commission

Renseignez les champs en suivant l'exemple :

Inscrire à Commission

CARACTÉRISTIQUES

En date du 22/10/2024

Instance Commission Locale de formation

Réunion du 25/10/2024 09h00

Horaires

Début de la réunion

Fin de la réunion

N° ordre du dossier

☐ Dossier examiné

S'applique à

Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 22/10/2024 sur demande de bilan diagnostic

- Sélectionnez votre commission dans la liste

- 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 Départementale des** apparaît. Passez votre souris dessus et cliquez sur « **convier un professionnel** »

Tapez votre nom dans la barre de recherche :

Convier un professionnel - Sélection du professionnel

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom Prénom

UT de rattachement

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

CARACTÉRISTIQUES

En date du

Instance Réunion

Horaires

Début de la réunion Fin de la réunion

N° ordre du dossier

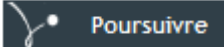
S'applique à

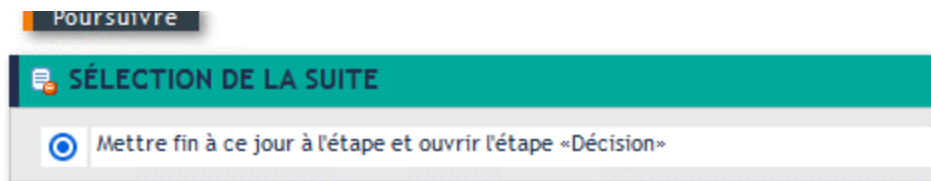
Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 22/10/2024 sur demande de bilan diagnostic

PROFESSIONNELS CONVIÉS À LA RÉUNION

☐ Nom Prénom	☐ Présentateur
☒ GOMBERT Luc	<input checked="" type="text" value="Oui"/>

Vous devez sélectionner OUI pour le champ « présentateur ». Sinon votre nom n'apparaîtra pas sur la fiche de synthèse.

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



Cliquez sur 

L'instruction de la demande est terminée. La demande doit maintenant passer en commission.

Une fois le dossier passé en commission et le retour de commission effectué, vous transmettez à l'opérateur une copie du dossier. L'opérateur a deux mois pour se saisir de la mesure.

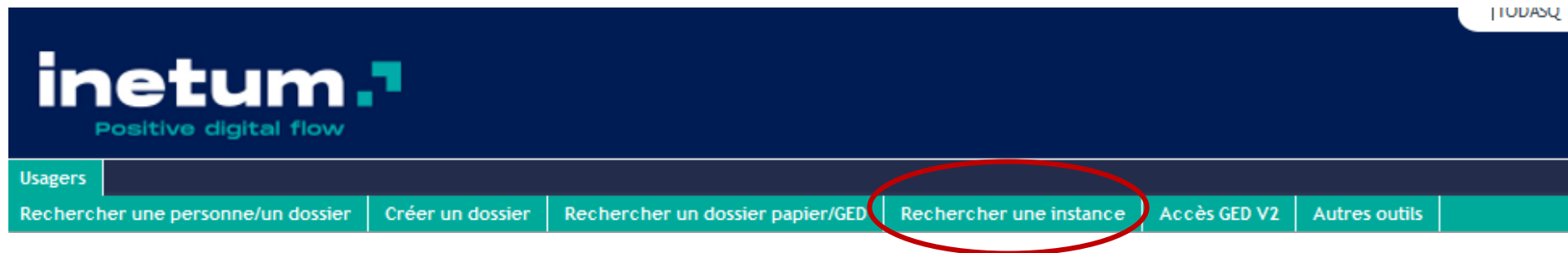
Vous recevez ensuite de la part de l'opérateur ASLL le coupon réponse du bilan diagnostic. Deux possibilités :

- La famille adhère au suivi : saisir une décision ASLL en créant une décision de remplacement (p. 42)
- La famille n'adhère pas : le bilan diagnostic est sans suite, il faut saisir une fin de mesure (p. 53)

3.2. Retour de commission.

3.2.3. Validation des dossiers

a. Cliquez sur « Rechercher une instance » :



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



Cliquez sur 

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

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (38)	
	Gestionnaire
Locale de Tremblay en France	TREMBLAY EN FRANCE COMMISSION LOCALE
Locale de Villemomble	BENBOUAZIZ Méline
Locale de Villepinte	VILLEPINTÉ COMMISSION LOCALE
Locale de Villetaneuse	VILLETANEUSE COMMISSION LOCALE
Locale d'Epinay sur Seine	EPINAY SUR SEINE COMMISSION
Locale des Lilas	DES LILAS COMMISSION LOCALE
Locale du Pré Saint Gervais	PRE SAINT GERVAIS COMMISSION LOCALE
test locale de formation	MONSEU Martine

Page 4 sur 4

d. Cliquez sur la date de commission souhaitée :

RÉUNIONS	
Date de réunion	Heure de début
25/10/2024	09h00
18/10/2024	09h00
26/09/2023	08h30
19/09/2019	15h00
10/10/2018	14h00

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

>> Commission Locale de formation ▼ >> Réunion du 25/10/2024 à 09h00 ▼

Passez la souris et cliquez
sur dossiers inscrits

CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉUNION

Réunion le 25/10/2024

Heure de début 09 : 00

Heure de fin :

Nombre maximum de dossiers 100

Nombre de dossiers 5

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 Locale de formation ▼ >> Réunion du 25/10/2024 à 09h00 ▼ > Dossiers inscrits ▼

>> Commission Locale de formation ▼ >> Réunion du 25/10/2024 à 09h00 ▼ >> Dossiers inscrits ▼ >> Éléments soumis à l'instance ▼

ÉLÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE					
	Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire		Dossier
☐	Non	FSLTEST Accès 12/12/1980	FSLTEST Accès	Réponse "Accord" proposée le 22/10/2024 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024	513943

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	
☒	Non	FSLTEST Accès 12/12/1980	FSLTEST Accès	Réponse "Accord" proposée le 22/10/2024 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande de bilan diagnostic (22/10/2024) FSLTEST Accès émise le 22/10/2024

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

>> Commission Locale de formation >> Réunion du 25/10/2024 à 09h00 >> Dossiers inscrits >> **Eléments soumis à l'instance**

Saisir la réponse décidée pour l'élément coché

ELÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE

Générer les réponses décidées pour les éléments non déjà traités

⇒ 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 513943 au nom de FSLTEST Accès 12/12
Procédure Première demande d'accompagnement

CHARACTERISTIQUES/REFERENT
PERSONNES

ETAPES FINIES

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROL
VALIDATION ADMINISTRATIVE (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROL
PASSAGE EN COMMISSION (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROL
DÉCISION (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROL

Etape Décision ▼

Décider d'une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

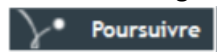
Réponse décidée Accord ▼

Porte sur

Demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise

⇒ Saisir ici la décision prise par la commission :

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



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

⇒ Sélectionnez « proposition de maintien ».

IODAS reprend alors automatiquement les éléments de votre proposition.

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une décision

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

☐ Demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024

☒ Proposition de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024

⇒ Cliquez sur

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

⇒ Vérifiez les éléments de votre décision.

Effectuez les changements si nécessaires.

CARACTÉRISTIQUES

Décision du 25/10/2024

Effet le 25/10/2024

Jusqu'au 30/11/2024 +

Durée (mois)

Prestataire ASSOCIATION AMICALE DU NID 93

Bilan / diagnostic

MODALITÉS

Date réelle d'accompagnement Oui

Aide financière conjointe Oui

Nature de l'accompagnement Accès

Bail glissant Non

Seulement quand vous aurez les dates réelles d'accompagnement (généralement, à la fin de l'accompagnement) :

- Indiquez « Oui »
- Modifiez les dates ci-dessus.

⇒ Cliquez sur **Poursuivre**, JAMAIS sur **Enregistrer**

- Si le bilan diagnostic est sans suite, l'ASLL prend fin, vous devez saisir une fin de mesure (voir p. 53)
- Si le bilan diagnostic est positif la mesure d'ASLL débute dès la fin du bilan : pas de nouveau passage en commission, la saisie de la décision se fait dans la même procédure en saisissant une décision de remplacement (voir p. 42)

⇒ A ce stade, sélectionnez « **mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape de suivi** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une décision

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

☐ Demande de bilan diagnostic (02/09/2022-01/10/2022+) pour AUSTER Paul émise le 02/09/2022

☐ Proposition de bilan diagnostic (02/09/2022-01/10/2022+) pour AUSTER Paul émise le 02/09/2022

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez sur  Valider .

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

Dossier FSL 513943 au nom de FSLTEST Accès 12/12/1980
Procédure Première demande d'accompagnement social (22/10/2024-28/10/2024) au r

• CARACTERISTIQUES/REFERENT
 PERSONNES
 !Demandeur : FSLTEST Accès 12/12/1980

ETAPES FINIES

- INSTRUCTION DE LA DEMANDE (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTATEUR FONCTIONNEL
 - Relevé de pièces (ASLL) au 22/10/2024 pour FSLTEST Accès
 - Situation financière FSL au 22/10/2024 pour FSLTEST Accès
 - Information logement (accès) au 22/10/2024
 - Demande de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024
- VALIDATION ADMINISTRATIVE (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTATEUR FONCTIONNEL
 - Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 22/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
 - Proposition de bilan diagnostic (22/10/2024-21/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 22/10/2024
- PASSAGE EN COMMISSION (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTATEUR FONCTIONNEL
 - Inscription à la réunion du 25/10/2024 Commission Locale de formation le 22/10/2024
- DÉCISION (22/10/2024-22/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTATEUR FONCTIONNEL**
 - Réponse décidée Accord de Commission le 25/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
 - Décision de bilan diagnostic (25/10/2024-24/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 25/10/2024
 - Edition de la pièce "Notification (extraction)" le 28/10/2024
- SUIVI (22/10/2024-28/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTATEUR FONCTIONNEL

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

	Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire
☒	Oui	FSLTEST Maintien 12/12/1980	FSLTEST Maintien

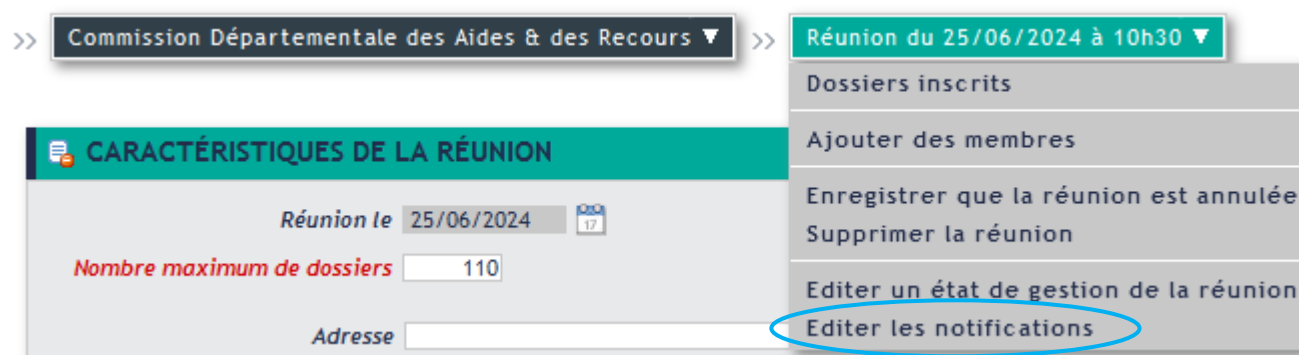
Une fois l'ensemble **des dossiers inscrits traités (validés)**, vous pouvez passer à la vérification des procès-verbaux et à l'édition des notifications.

3.2.4. Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications

- Vérification des Procès-verbaux

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

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



Vous accédez ainsi à la liste des notifications.

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

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (34)		
	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.

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

- *Edition des notifications*

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

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

⇒ Pour éditer les notifications d'accord « FSL 03 ASLL » :

⇒	FSL 03 ** ASLL Accord - Demandeur
⇒	FSL 03 ** ASLL Accord - TS (1 ^{ere} dem. ET Renouvellement)
⇒	FSL 03 ** ASLL Accord pour Bilan Diagnostic aux prestataires

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

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

Vous devez toujours envoyer une notification au demandeur et au travailleur social ayant transmis la demande.

Pour une première demande, pensez également à éditer l'accord pour Bilan diagnostic à transmettre au prestataire ASLL avec la copie du dossier FSL.

3.3. Saisir une décision ASLL

The screenshot shows the top part of the IODAS web interface. The header displays 'Dossier FSL 513943 au nom de FSLTEST Accès 12/12' and 'Procédure Demande de renouvellement d'accès'. Below this, there are sections for 'CARACTERISTIQUES/REFERENT PERSONNES' and 'ETAPES FINIES'. The 'ETAPES FINIES' section lists several steps, with the last one, 'DECISION (30/10/2024-30/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CARO', highlighted in red. To the right, a dropdown menu titled 'Etape Décision' is open, showing options: 'Décider d'une réponse à une demande', 'Saisir une décision' (highlighted in red), 'Détailleur la décision', 'Ouvrir l'étape Nouvelle instruction', and 'Ouvrir l'étape Suivi'. Below the dropdown, there is a date field 'Echéance le' with a calendar icon.

⇒ Cliquez sur l'onglet « DECISION », puis glissez votre souris sur « Etape Décision » et sélectionnez « Saisir une décision »

The screenshot shows the 'Saisir une décision - Sélections préalables' form. It has two main sections: 'OBJET DE LA DÉCISION - SÉLECTION' and 'NATURE DE LA DÉCISION - SÉLECTION'. In the first section, 'A.S.L.L.' is selected with a radio button, and 'Bilan diagnostic' is unselected. In the second section, 'Décision de remplacement' is selected with a radio button, while 'Décision simple' and 'Décision de remplacement et d'annulation' are unselected.

⇒ Sélectionnez « ASLL » puis « Décision de remplacement »

- La décision d'ASLL va venir remplacer la décision de Bilan diagnostic

Cliquez sur 

⇒ Utilisez le  pour sélectionner la décision de Bilan diagnostic qui doit être remplacé :

The screenshot shows a search bar labeled 'Remplace' in red. The bar is empty, and there is a yellow question mark icon on the right side.

⇒ Cliquez sur la décision à remplacer :

➡ [Décision de bilan diagnostic \(30/10/2024-29/11/2024+\) pour FSLTEST Accès émise le 25/10/2024](#)

⇒ Renseignez les champs de la décision

Soyez ici rigoureux sur les dates d'effet de la mesure. La mesure d'ASLL doit commencer le lendemain de la fin du Bilan Diagnostic.

CARACTÉRISTIQUES

Remplace

Décision de bilan diagnostic (30/10/2024-29/11/2024+) pour FSLTEST Accès émise le 25/10/2024

Décision du 30/10/2024

Effet le 30/11/2024

Jusqu'au 29/05/2025

Durée (mois) 6

Prestataire ASSOCIATION AURORE

Mesure d'accompagnement social lié au logement

Le Bilan s'est terminé le 29/11/2024. L'ASLL débute au **30/11/2024** pour **6 mois**, jusqu'au **29/05/2025**.

Vous devez à nouveau sélectionner l'opérateur d'ASLL en utilisant le 

A ce stade, nous ne sommes pas sûrs que ces dates soient les dates réelles d'accompagnement. Donc sélectionnez « non ».

MODALITÉS

Date réelle d'accompagnement Non

Nbre mois d'ASLL déjà effectué 0

Nbre de mois d'ASLL demandé 6

Type d'ASLL Premier ASLL

Aide financière conjointe Non

Nature de l'accompagnement Accès

Bail glissant Non

Il s'agit d'une **première mesure d'ASLL**, le nombre de **mois d'ASLL effectué est de 0**, celle-ci durera **6 mois**

Cliquez sur 

A ce stade-là vous devez attendre le retour de l'opérateur ASLL. Lorsque six mois plus tard celui-ci vous envoie une demande renouvellement ou une fin de mesure, vous devez modifier la décision avec les dates réelles d'accompagnement et cocher « Oui » dans le menu déroulant.

- Si l'ASLL prend fin vous devez saisir une fin de mesure (voir p. 64)
- Sinon, vous devez saisir une procédure de renouvellement (voir à la suite p.64)

La saisie de la première demande d'ASLL s'arrête ici. Votre arbre de navigation doit comprendre l'ensemble des étapes ci-dessous :

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980
Procédure Première demande d'accompagnement social (21/10/2024-21/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien


CARACTERISTIQUES/REFERENT
PERSONNES
!Demandeur : FSLTEST Maintien 12/12/1980

ETAPES FINIES

 INSTRUCTION DE LA DEMANDE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- PIÈCES MANQUANTES (ASLL) (21/10/2024-21/10/2024) AU NOM DE FSLTEST MAINTIEN 12/12/1980 PAR TESTFSL002 DEPT GEST - FSL - AGENT ADMINISTRATIF
- Demande de bilan diagnostic (21/10/2024-20/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 21/10/2024
- Relevé complémentaire asll m au 21/10/2024 pour FSLTEST Maintien
- Situation financière FSL au 21/10/2024 pour FSLTEST Maintien
- Information logement (maint.) au 21/10/2024

 VALIDATION ADMINISTRATIVE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 21/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
- Proposition de bilan diagnostic (21/10/2024-20/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 21/10/2024

 PASSAGE EN COMMISSION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Inscription à la réunion du 25/10/2024 Commission Locale de formation le 21/10/2024

 DÉCISION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

- Réponse décidée Accord de Commission le 25/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
- Décision de bilan diagnostic (01/11/2024-30/11/2024,IJ30/11/2024) pour FSLTEST Maintien émise le 25/10/2024

 SUIVI (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF

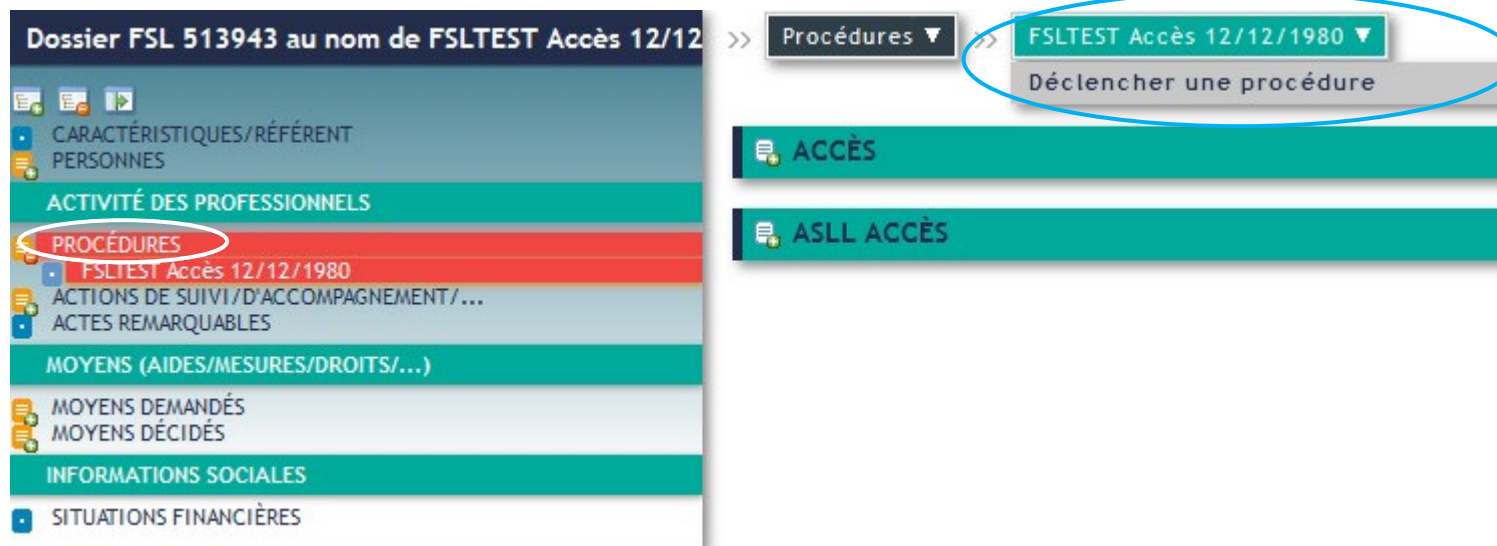
- Décision d'A.S.L.L. (01/12/2024-31/05/2025+) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 21/10/2024

4. Demande de renouvellement d'une mesure d'ASLL

Qu'il s'agisse d'un premier ou d'un second renouvellement ou d'un renouvellement exceptionnel, la marche à suivre est la même.

Une fois que vous avez modifié la décision en précisant les dates réelles d'accompagnement et coché « Oui » dans le menu déroulant **dans la procédure précédente**, vous pouvez traiter la demande renouvellement dans une **nouvelle procédure**.

- ⇒ Retournez dans le dossier de la personne, à la rubrique procédure. Passez votre souris sur le menu déroulant « **procédure** » et sélectionnez « **déclencher une procédure** » :



⇒ Sélectionnez ensuite la procédure souhaitée :

ASLL Accès	
☐	Première demande d'accompagnement social
☐	Demande de prolongation exceptionnelle
☐	Changement d'objectif
☒	Demande de renouvellement d'accompagnement social
☐	Première demande en urgence d'accompagnement social

Deux possibilités :

- **Demande de renouvellement (même procédure que ce soit le 1^{er} ou le 2nd renouvellement)**
- **Demande de renouvellement exceptionnel (3eme renouvellement, réservée à la CDAAR)**

4.1. Instruction de la demande

- L'instruction de la demande de renouvellement d'ASLL se déroule comme pour la première demande (voir p. 17).
- N'oubliez pas que vous pouvez utiliser l'option copier/coller pour renseigner les informations sur le logement et la situation financière.

Nous détaillerons uniquement ici la saisie de la demande

4.1.1. Saisie de la demande

⇒ Lors de la saisie de la demande, sélectionnez « ASLL » et « demande de renouvellement » :

The screenshot shows a web interface for the ASLL instruction process. At the top, there is a breadcrumb trail: >> Etape Instruction de la demande >. Below this is a section titled 'Saisir une demande - Sélections préalables'. The first section is 'OBJET DE LA DEMANDE - SÉLECTION', which contains two radio button options: 'A.S.L.L.' (which is selected) and 'Bilan diagnostic'. The second section is 'NATURE DE LA DEMANDE - SÉLECTION', which contains four radio button options: 'Demande simple', 'Demande de renouvellement' (which is selected), 'Demande de remplacement', and 'Demande de remplacement et d'annulation'. At the bottom right of the form, there is a green button with a checkmark icon and the text 'Valider'. The text 'Cliquez sur' is placed to the left of this button.

Cliquez sur 

⇒ Renseignez ensuite les différents champs

CARACTÉRISTIQUES

Demande du 29/10/2024

Effet le 29/10/2024

Jusqu'au 28/01/2025 +

Durée (mois) 3

MODALITÉS

Date de la faillite civile

Proc. de rétablissmt personnel

Nbre mois d'ASLL déjà effectué 6

Nbre de mois d'ASLL demandé 3

Type d'ASLL Prolongation ordinaire

Aide financière conjointe Non

Nature de l'accompagnement Maintien

Bail glissant Non

Service instructeur demande Organisme chargé d'ASLL

Date de saisine

Statut du plan de règlement

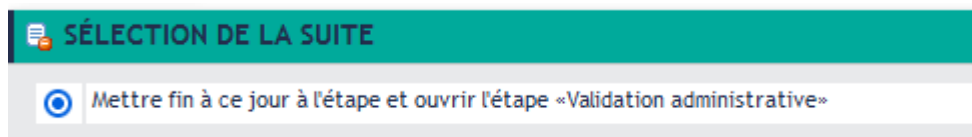
Dette incluse dans le plan

Vous devez traduire ici la demande du travailleur social.

- Le renouvellement doit commencer au lendemain de la fin de la première mesure.
- La durée d'une mesure d'ASLL est généralement de 6 mois mais peut être inférieure.
- **Six mois d'ASLL** ont déjà été effectués, la demande porte sur une **prolongation ordinaire de trois mois**.
- Le service instructeur de la demande est toujours l'organisme chargé d'ASLL

Cliquez sur Poursuivre

⇒ Sélectionnez « **Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape Validation administrative** » :



⇒ Clôturez l'étape en cliquant sur 

4.2. Validation administrative

Si vous saisissez un **refus** ou un **ajournement** n'oubliez pas d'en indiquer les motifs dans « **commentaire externe** », vous passerez directement à l'étape **passage en commission**.

Nous poursuivons en saisissant un **accord** :



Cliquez sur 

Sélectionnez « Demande d'ASLL » afin de reprendre les éléments saisis au préalable :

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

☒ Demande d'A.S.L.L. (29/10/2024-28/01/2025+) pour FSLTEST Maintien émise le 29/10/2024

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez sur 

CARACTÉRISTIQUES

Proposition du

Effet le Durée (mois)

Jusqu'au +

Prestataire   

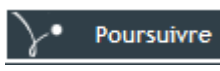
Mesure d'accompagnement social lié au logement

Poursuivez en renseignant votre proposition :

Vérifiez à nouveau la cohérence des dates.

Recherchez à nouveau le prestataire ASLL en utilisant le



Cliquez sur 

MODALITÉS

Date réelle d'accompagnement

Nbre mois d'ASLL déjà effectué

Nbre de mois d'ASLL demandé

Type d'ASLL

Aide financière conjointe

Nature de l'accompagnement

Bail glissant

Mettez fin à l'étape :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

☐ Demande d'A.S.L.L. (29/10/2024-28/01/2025+) pour FSLTEST Maintien émise le 29/10/2024

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez  Valider

4.3. Passage en commission

- Inscrivez la demande à la commission souhaitée. (Voir p.30)
- L'instruction de la demande est terminée. La demande doit maintenant passer en commission.

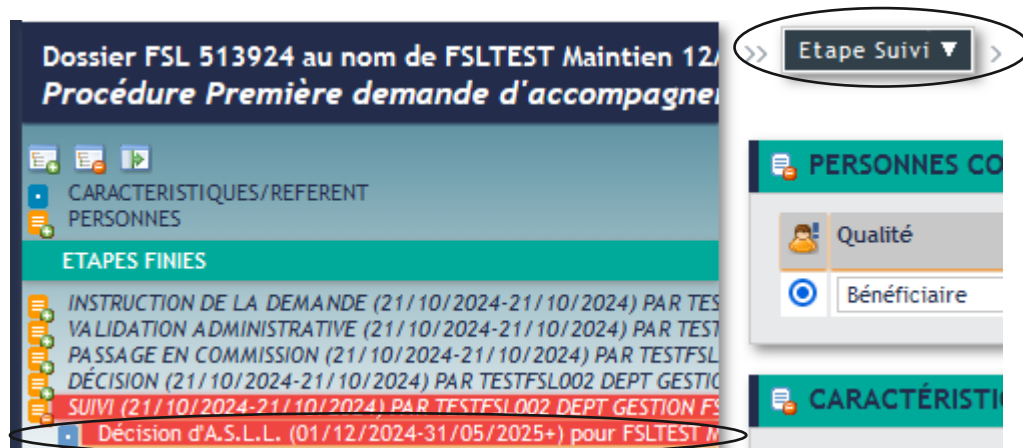
4.4. Retour de commission

Le retour de commission s'effectue comme pour la première demande d'ASLL. (Voir p. 33)

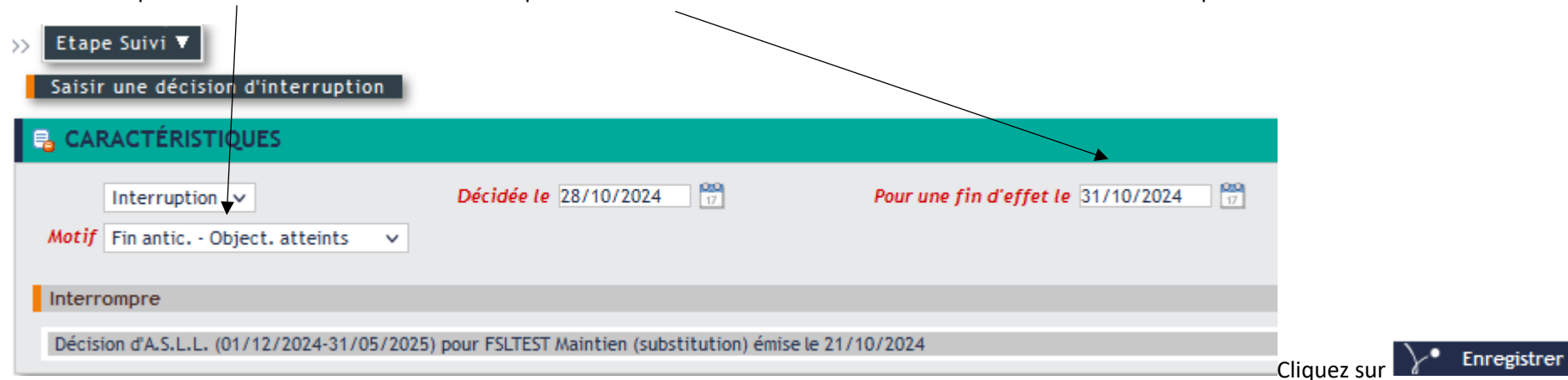
Une fois la demande passée en commission et le retour de commission effectué, vous devez attendre la demande de renouvellement de la mesure ou la notification de fin de mesure. Une fois le document reçu, vous pouvez renseigner les dates réelles de l'accompagnement en modifiant la décision sur IODAS et en cochant « Oui » dans le menu déroulant.

4.5. Saisir une fin de mesure

- ⇒ Pour saisir une fin de mesure, positionnez-vous sur l'étape de suivi. Passez votre souris sur le menu déroulant « **étape de suivi** » et sélectionnez « **saisir une décision d'interruption** » :



- ⇒ Indiquez le **motif** de la fin de mesure ainsi que la **date d'effet** de cette fin. Le motif de la fin de mesure est indiqué dans le bilan de fin de mesure.



L'instruction de cette demande est terminée. Votre arbre de navigation doit comporter les étapes et lignes suivantes :

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980
Procédure Première demande d'accompagnement social (21/10/2024-21/10/2024) au nom de FSLTEST



CARACTERISTIQUES/REFERENT

PERSONNES

- !Demandeur : FSLTEST Maintien 12/12/1980

ETAPES FINIES

-  **INSTRUCTION DE LA DEMANDE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**
 -  **PIÈCES MANQUANTES (ASLL) (21/10/2024-21/10/2024) AU NOM DE FSLTEST MAINTIEN 12/12/1980 PAR TESTFSL002 DEPT GEST - FSL - AGENT ADMINI**
 -  Demande de bilan diagnostic (21/10/2024-20/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 21/10/2024
 -  Relevé complémentaire asll m au 21/10/2024 pour FSLTEST Maintien
 -  Situation financière FSL au 21/10/2024 pour FSLTEST Maintien
 -  Information logement (maint.) au 21/10/2024
-  **VALIDATION ADMINISTRATIVE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**
 -  Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 21/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
 -  Proposition de bilan diagnostic (21/10/2024-20/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 21/10/2024
-  **PASSAGE EN COMMISSION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**
 -  Inscription à la réunion du 25/10/2024 Commission Locale de formation le 21/10/2024
-  **DÉCISION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**
 -  Réponse décidée Accord de Commission le 25/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
 -  Décision de bilan diagnostic (01/11/2024-30/11/2024,IJ30/11/2024) pour FSLTEST Maintien émise le 25/10/2024
 -  Edition de la pièce "Notification (extraction)" le 28/10/2024
-  **SUIVI (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**
 -  Décision d'A.S.L.L. (01/12/2024-01/12/2024,IJ31/05/2025) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 21/10/2024
 -  Décision d'interruption au 01/12/2024 émise le 28/10/2024

Rappels :

- Chaque mesure doit se terminer par une décision d'interruption, après réception du bilan de fin de mesure.
- Une mesure d'ASLL peut durer jusqu'à 24 mois.
- Les commissions locales sont compétentes pour les 18 premiers mois. Au-delà de 18 mois, la CDAAR est compétente.
- Le renouvellement exceptionnel est une procédure utilisée uniquement pour la CDAAR.

5. Procédure de changement d'objectif

L'objectif de la mesure d'ASLL peut changer au cours de l'exécution de la mesure. Ainsi, si lors d'un renouvellement l'opérateur souhaite passer d'une mesure d'ASLL Maintien à une mesure d'ASLL Accès, vous devez utiliser la procédure de changement d'objectif :

ASLL Maintien	
☐ Première demande d'accompagnement social	☐ Demande de renouvellement d'accompagnement social
☐ Demande de prolongation exceptionnelle	☐ Première demande en urgence d'accompagnement social
☒ Changement d'objectif	

Le déroulé de la procédure se présente ensuite comme un renouvellement d'ASLL classique.

6. Saisir une suspension d'une mesure ASLL

Une mesure d'ASLL peut être suspendue lorsque l'opérateur est empêché de réaliser le suivi du ménage sur une période donnée. Vous devrez alors saisir cette suspension sur IODAS en modifiant votre décision.

Nous allons utiliser l'exemple suivant : Une mesure d'ASLL est suspendue pendant deux mois car la personne est hospitalisée du 01/01/2025 au 28/02/2025.

- Dates initiales de l'ASLL : 01/11/2024 – 30/04/2025 :

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/
Procédure Première demande d'accompagnement so

Etape Suivi >> Décision d'A.S.L.L. (01/12/202 >>

PERSONNES CONCERNÉES

Qualité	Nom d'usage Prénom
Bénéficiaire	FSLTEST Maintien

CARACTÉRISTIQUES

Remplace

Décision de bilan diagnostic (01/11/2024-30/11/2024,IJ30/11/2024) pour FSLTEST Maintien émise le 25/10

Décision du 30/10/2024

Effet le 01/12/2024

Jusqu'au 31/05/2025 +

Durée (mois)

Prestataire ASSOCIATION AMICALE DU NID 93

Mesure d'accompagnement social lié au logement

⇒ Dans un premier temps vous allez saisir une nouvelle décision :

The screenshot displays the IODAS Web interface for a dossier titled "Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/". The interface is divided into several sections:

- ETAPES EN COURS**: A list of steps in progress, including "SUIVI (21/10/2024-) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL" and "Décision d'A.S.L.L. (01/12/2024-31/05/2025+) pour FSLTEST M".
- ETAPES FINIES**: A list of completed steps, including "INSTRUCTION DE LA DEMANDE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TES", "VALIDATION ADMINISTRATIVE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TEST", "PASSAGE EN COMMISSION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL", and "DÉCISION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION".
- PERSONNES CONCERNÉES**: A section for managing people involved, with a table showing "Qualité" (Bénéficiaire) and "Nom d'usage Prénom" (FSLTEST Maintien).
- CARACTÉRISTIQUES**: A section for managing characteristics, with a table showing "Remplace" (Décision de bilan diagnostic) and "Durée (mois)".

The "Saisir une décision d'ASLL" button is highlighted in red and circled, indicating the next step in the process.

Pour créer une décision, glissez votre souris sur « Etape Décision », puis cliquez sur « Saisir une décision »

Saisir une décision d'ASLL - Sélections préalables

OBJET DE LA DÉCISION - SÉLECTION

- ☐ A.S.L.L.
- ☒ Suspension ASLL

Sélectionnez « Suspension ASLL », puis « Décision de remplacement ».

Cliquez sur



NATURE DE LA DÉCISION - SÉLECTION

- ☐ Décision simple
- ☐ Décision de renouvellement
- ☒ Décision de remplacement
- ☐ Décision de remplacement et d'annulation

Vous devez sélectionner la décision concernée :

CARACTÉRISTIQUES

Remplace



Cliquez sur ? pour sélectionner la décision ASLL concernée

Une fois que vous avez sélectionné la décision ASLL concernée, indiquez la date du début de suspension et une durée indéterminée (minimum 6 mois) :

CARACTÉRISTIQUES

Remplace

Décision d'A.S.L.L. (01/12/2024-31/05/2025+) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 30/10/2024

Décision du 30/10/2024



Effet le 01/01/2025

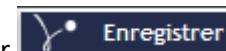


Jusqu'au 30/06/2025



Durée (mois) 6

Cliquez sur



Une fois que l'opérateur vous communique les dates réelles d'accompagnement (date de fin de la suspension et date de fin de l'accompagnement), vous pouvez saisir **une nouvelle décision ASLL** :

Saisir une décision d'ASLL - Sélections préalables

OBJET DE LA DÉCISION - SÉLECTION

☒ A.S.L.L.

☐ Suspension ASLL

NATURE DE LA DÉCISION - SÉLECTION

☐ Décision simple

☒ Décision de remplacement

☐ Décision de remplacement et d'annulation

Cliquez sur 

Vous devez sélectionner la décision de suspension et indiquer les dates de reprise et fin de l'accompagnement :

CARACTÉRISTIQUES

Remplace

Décision Suspension ASLL (01/01/2025-30/06/2025) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 30/10/2024

Décision du 30/10/2024

Effet le 01/03/2025

Jusqu'au 31/07/2025

Prestataire ASSOCIATION AMICALE DU NID 93

Mesure d'accompagnement social lié au logement

Durée (mois) 5

Cliquez sur ? pour sélectionner la décision ASLL concernée

Indiquez le jour de reprise (dans notre exemple la personne a été à l'hôpital 2 mois, de janvier à février 2025).

Dans notre exemple, l'accompagnement au total doit durer 6 mois : 1 mois a déjà été effectué, donc nous indiquons 5 mois depuis la reprise.

MODALITÉS

Date réelle d'accompagnement Oui ▾

Nbre mois d'ASLL déjà effectué 1

Nbre de mois d'ASLL demandé 5

Type d'ASLL Premier ASLL ▾

Aide financière conjointe Oui ▾

Nature de l'accompagnement Maintien ▾

Bail glissant Non ▾

Remplissez les modalités ainsi :

Nombre de mois déjà effectués avant la suspension

Nombre de mois à effectuer

Vérifiez que la somme de ce nombre de mois correspond à la durée d'accompagnement totale décidée

Complétez avec les informations qui étaient initialement convenues

Vous pouvez cliquer sur  et mettre fin à cette étape :

>> **Etape Suivi ▾** >> **Décision d'A.S.L.L. (01/03/2025-31/07/2025+) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 30/10/2024 ▾**

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

 Mettre fin à ce jour à l'étape

Votre arbre de navigation doit apparaître ainsi :

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980
Procédure Première demande d'accompagnement social (21/10/2024-30/10/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980 par


• CARACTERISTIQUES/REFERENT
PERSONNES
• !Demandeur : FSLTEST Maintien 12/12/1980

ETAPES FINIES

 **INSTRUCTION DE LA DEMANDE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- **PIÈCES MANQUANTES (ASLL) (21/10/2024-21/10/2024) AU NOM DE FSLTEST MAINTIEN 12/12/1980 PAR TESTFSL002 DEPT GEST - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**
- Demande de bilan diagnostic (21/10/2024-20/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 21/10/2024
- Relevé complémentaire asll m au 21/10/2024 pour FSLTEST Maintien
- Situation financière FSL au 21/10/2024 pour FSLTEST Maintien
- Information logement (maint.) au 21/10/2024

 **VALIDATION ADMINISTRATIVE (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 21/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
- Proposition de bilan diagnostic (21/10/2024-20/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 21/10/2024

 **PASSAGE EN COMMISSION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Inscription à la réunion du 25/10/2024 Commission Locale de formation le 21/10/2024

 **DÉCISION (21/10/2024-21/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Réponse décidée Accord de Commission le 25/10/2024 sur demande de bilan diagnostic
- Décision de bilan diagnostic (01/11/2024-30/11/2024,IJ30/11/2024) pour FSLTEST Maintien émise le 25/10/2024
- Edition de la pièce "Notification (extraction)" le 28/10/2024

 **SUIVI (21/10/2024-30/10/2024) PAR TESTFSL002 DEPT GESTION FSL DPT - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Décision d'A.S.L.L. (01/12/2024-31/12/2024,IJ31/05/2025) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 30/10/2024
- Décision Suspension ASLL (01/01/2025-28/02/2025,IJ30/06/2025) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 30/10/2024
- Décision d'A.S.L.L. (01/03/2025-31/07/2025+) pour FSLTEST Maintien (substitution) émise le 30/10/2024