



Conseil Départemental de la Seine Saint Denis

Procédure ASLL IODAS Web

Luc Gombert
22/04/2022

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
1.2.	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
a)	Saisir relevé de pièce	15
b)	Saisir situation financière	15
c)	Saisir informations logement	16
d)	Saisir une demande	19
3.2.	Validation administrative	20
e)	Passage en commission.....	24
f)	Retour de commission.....	26
g)	Mise en œuvre du bilan diagnostic	27
h)	Saisir une décision ASSL.....	29
i)	Mettre en œuvre la mesure d'ASLL.....	31
4.	Demande de renouvellement d'une mesure d'ASLL.....	34
4.1.	Instruction de la demande	35
4.2.	Validation administrative	37
4.3.	Passage en commission.....	39
4.4.	Retour de commission.....	39
4.5.	Mise en œuvre de la mesure d'ASLL	40

4.6.	Saisir une fin de mesure	41
4.7.	Procédure de changement d'objectif.....	44

1. Création du dossier et de la procédure

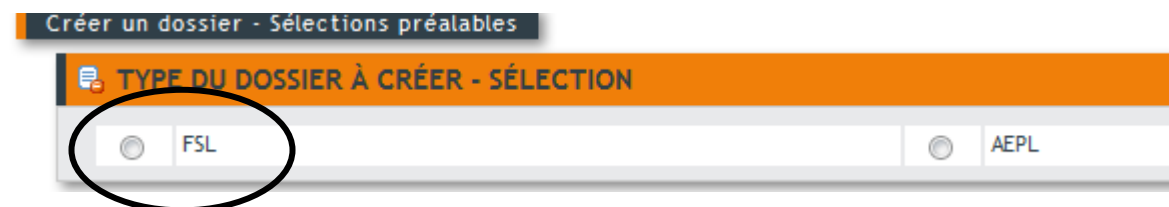
Avant de démarrer une nouvelle procédure, vous devez déterminer si la demande intervient dans le cadre de l'accès ou du maintien et s'il s'agit d'une première demande, d'une demande de renouvellement ou d'un renouvellement exceptionnel.

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 :

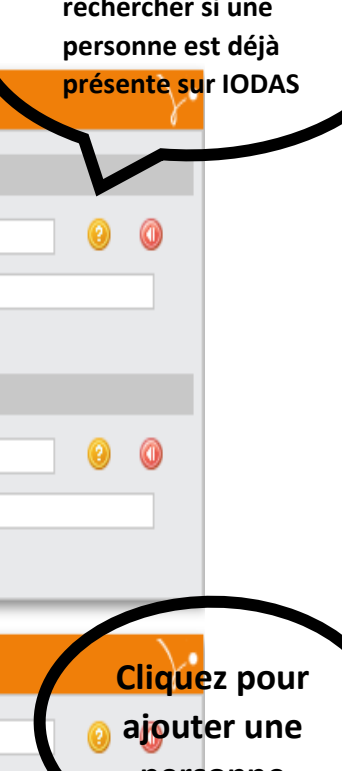


Valider

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



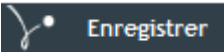
Cliquez pour
ajouter une
personne



The screenshot shows a web application interface for managing a list of people. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a red 'X' icon. Below the search bar, there is a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Statut', and 'Action'. The table contains two rows of data. Each row has a yellow button with a question mark and a red button with a speech bubble icon. A large speech bubble from the top left contains the text: 'Le ? vous permet de rechercher si une personne est déjà présente sur IODAS'. A second speech bubble from the bottom left contains the text: 'Cliquez pour ajouter une personne'. The interface is in French.

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

Cliquez pour ajouter une personne

Une fois les champs renseignés cliquez sur 

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

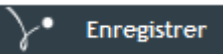
Personne qui donne son nom au dossier

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

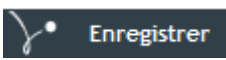
☐ Sans résidence ni domicile

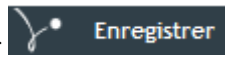
☐ Liste rouge

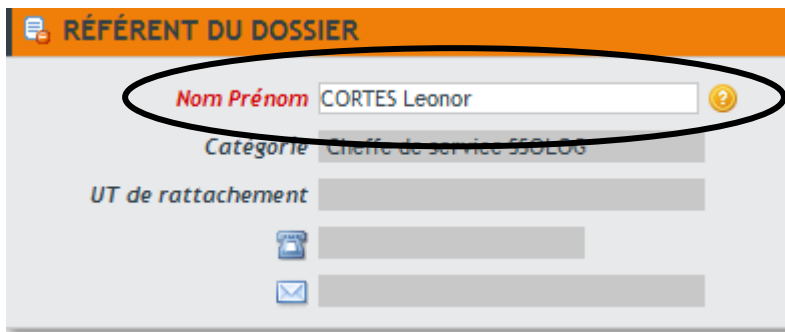
Du **Au**

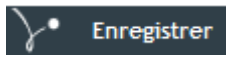
 

- Si l'adresse du demandeur est déjà renseignée, vous devez vérifier qu'elle correspond à l'adresse figurant sur le formulaire de demande FSL ainsi que sur les pièces justificatives. **Si l'adresse du demandeur a changé ou est erronée vous devrez faire la modification une fois le dossier créé sur IODAS.**
- **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 

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

- 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 PREMIÈRE DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Début le



Réceptionné le



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		

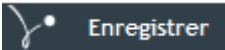
Cliquez sur  **Enregistrer**

- Sur la page suivante, **le référent de la procédure** est le travailleur social dont le nom figure sur le formulaire de demande FSL.

The screenshot shows a web form titled 'RÉFÉRENT DE LA PROCÉDURE' in an orange header. The form fields are as follows: 'Nom Prénom' with the value 'Travailleur social' and a yellow question mark icon; 'Catégorie' with an empty grey field; 'UT de rattachement' with an empty grey field; a telephone icon with an empty grey field; and an email icon with an empty grey field.

Le professionnel intervenant à l'étape d'instruction de la demande est l'instructeur FSL chargé de la demande.

The screenshot shows a web form titled 'PROFESSIONNEL INTERVENANT DE L'ÉTAPE INSTRUCTION DE LA DEMANDE' in an orange header. The form fields are as follows: 'Nom Prénom' with the value 'GOMBERT Luc' and a yellow question mark icon; 'Catégorie' with the value 'FSL - Agent administratif'; 'UT de rattachement' with an empty grey field; a telephone icon with an empty grey field; and an email icon with an empty grey field.

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 (4)					
	Nom Prénom	Né(e) le	Ville de résidence		Dossier
			TREMBLAY EN FRANCE		FAG 315618
			TREMBLAY EN FRANCE		Permis de conduire 256242
			NOISY LE GRAND		FAG 312953
			NOISY LE GRAND		FSL 314208

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

Dossier FSL /10.

CARACTÉRISTIQUES/RÉFÉRENT

PERSONNES

- !MEHRAK Linda 22/10/1982
- JUMEAUX Lina 21/11/2008

ACTIVITÉ DES PROFESSIONNELS

PROCÉDURES

ACTIONS DE SUIVI/D'ACCOMPAGNEMENT/...

ACTES REMARQUABLES

MOYENS (AIDES/MESURES/DROITS/...)

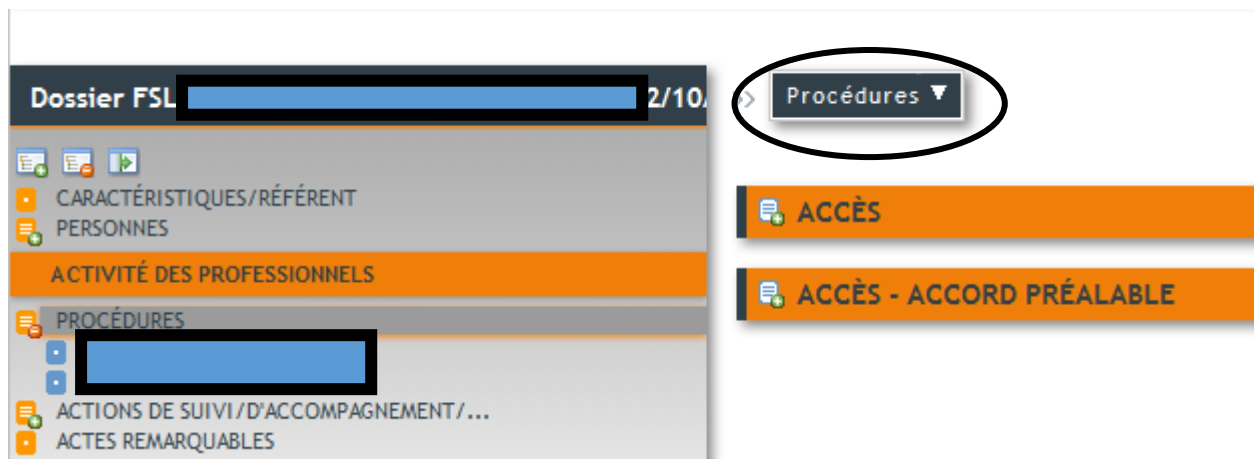
MOYENS DEMANDÉS

MOYENS DÉCIDÉS

INFORMATIONS SOCIALES

SITUATIONS FINANCIÈRES

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



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

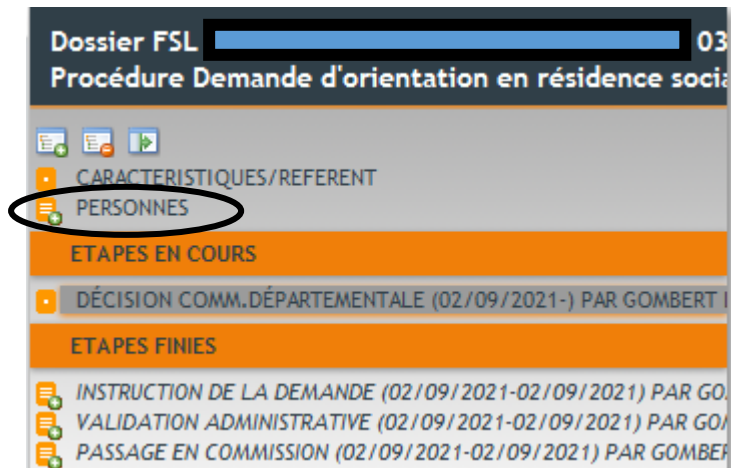
ASLL Accès

☒ 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 **Protections sociales** et sélectionnez « **Saisir une affiliation CAF** » :

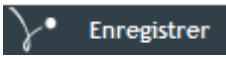
Saisir « * » dans « **org.d'affiliation** » et cliquez sur 

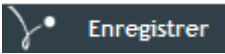
A screenshot of a web form titled 'CARACTÉRISTIQUES DE L'AFFILIATION "CAF"'. The form has an orange header bar. Below the header, there is a label 'Org. d'affiliation' in red, followed by a text input field. A yellow question mark icon is visible to the right of the input field.

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

A screenshot of the same web form as before, but now with data entered. The 'Org. d'affiliation' field contains 'C.A.F. CAF'. The 'Numéro d'allocataire' field contains '7258988'. The 'Régime' dropdown menu is set to 'FSL - Général'. The 'Du' and 'Au' date fields are also visible at the bottom.

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

3. Première demande d'ASLL

3.1. Instruction de la demande

a) Saisir relevé de pièce

Indiquez les pièces justificatives qui composent la demande :

SPÉCIFICITÉS	
<i>Evaluation sociale</i>	Reçu ▼
<i>Justif.d'identité membres fam.</i>	Reçu ▼
<i>Formulaire demande daté/signé</i>	Reçu ▼
<i>Titre de séjour valide ddeur</i>	Reçu ▼

Cliquez sur 

b) 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 :

Barème FSL	
Barème FSL	2 152,00 €

➔ 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 

c) 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 » :



The screenshot shows a web form with a text input field labeled "Sélectionner une adresse". To the right of the field is a small icon of a document with a question mark. To the right of the entire field is a button labeled "Copier/coller", which is circled in blue.

Sélectionnez ensuite la ligne correspondante en cliquant sur  :



The screenshot shows a web interface with a menu bar at the top. The first item is "Etape Instruction de la demande" with a dropdown arrow. The second item is "Saisir Information logement (accès) - null - Sélection". Below the menu is a table titled "INFORMATIONS LOGEMENT - SÉLECTION". The table has two rows. The first row has a date "08/11/2021", a description "Information logement (maint.)", and an address "VILLEMOMBLE 2BIS BOULEVARD MOURACHES". The second row has a date "11/10/2021", a description "Information logement (accès)", and an address "VILLEMOMBLE 2BIS BOULEVARD MOURACHES". The second row is circled in blue.

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

	Du	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) :

LOCALISATION DU LOGEMENT ACTUEL

10 AVENUE DES LIBRAIRES 93250 VILLEMOMBLE

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

LOGEMENT FUTUR/LOGEMENT AIDÉ

Infos logement

Bailleur OFFICE PUBLIC D'HABITAT SEINE SAI ?

Date signature du bail 11/10/2021

Durée du bail (en mois) 12

Date d'entrée 11/10/2021

Nbre total occupants logement 2

Aide au logement possible Oui

Date d'ouverture droit APL/AL 11/10/2021

Catégorie du logement Logement social

Type de logement T3

Statut d'occupation Locataire

Cliquez sur 

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

d) 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 

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

CARACTÉRISTIQUES

Demande du 02/02/2022 

Effet le 02/02/2022 

Jusqu'au 01/03/2022  +

Durée (mois) 1

MODALITÉS

Aide financière conjointe Oui 

Nature de l'accompagnement Accès 

Bail glissant Non 

Service instructeur demande Service social polyvalent de s 

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** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

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

Cliquez sur 

3.2. Validation administrative

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

Proposer une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

Réponse proposée le 02/02/2022

Porte sur

Demande de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise le 02/02/2022

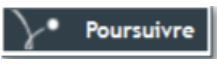
MOTIFS

Commentaire externe

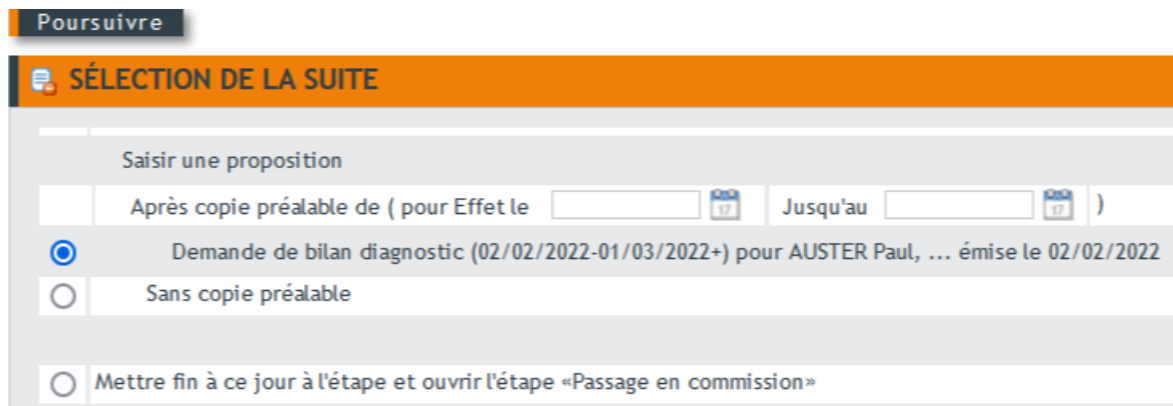
Commentaire interne

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 :



The screenshot shows a web interface for selecting the next step in a process. At the top, there is a dark blue button labeled 'Poursuivre'. Below it is a section titled 'SÉLECTION DE LA SUITE' with an orange header. Under this header, there is a text input field labeled 'Saisir une proposition'. Below the input field, there are two rows of options, each with a radio button. The first row has a radio button selected (indicated by a blue dot) and the text 'Demande de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise le 02/02/2022'. The second row has an unselected radio button and the text 'Sans copie préalable'. Below these options, there is a third row with an unselected radio button and the text 'Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Passage en commission»'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Valider'.

Cliquez sur 

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



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



Indiquez le nom du prestataire et cliquez sur



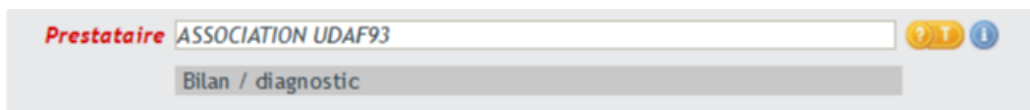
Sélectionnez l'opérateur.

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 le moins de dossier en attente.

Le nom de l'opérateur s'affiche :

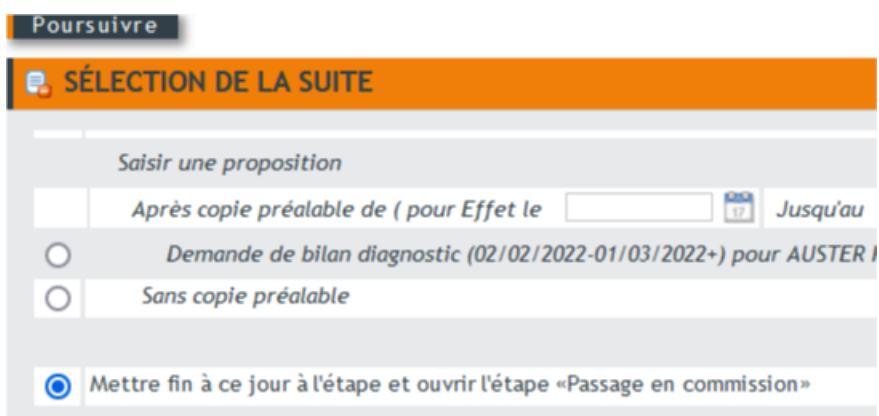


Prestataire ASSOCIATION UDAF93 ? T i

Bilan / diagnostic

Cliquez sur 

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  Jusqu'au

☐ Demande de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER I

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez sur 

e) Passage en commission

Renseignez les champs en suivant l'exemple :

Inscrire à Commission

CARACTÉRISTIQUES

En date du 13/10/2021

Instance Commission Départementale des Aides & des Recours

Réunion du 19/10/2021 13h30

S'appliquer à

Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 11/10/2021 sur demande d'accès à un logement

- 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  Enregistrer

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 ▼

S'appliquer à

Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 10/08/2021 sur demande d'accès or

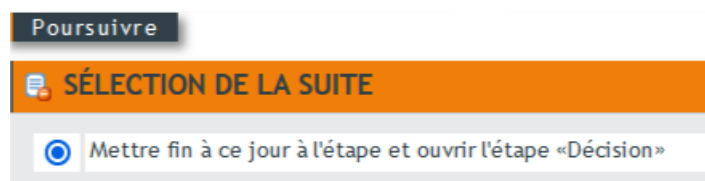
PROFESSIONNELS CONVIÉS À LA RÉUNION

Nom Prénom	Présentateur
☐ GOMBERT Luc	Non ▼

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 : mise en œuvre de la mesure (p. 27)
- La famille n'adhère pas : Le bilan diagnostic est sans suite (p. 41)

f) Retour de commission

Le retour de commission s'effectue comme pour les autres procédures FSL (Accès, maintien ...). Vous pouvez retrouver la procédure détaillée dans les autres guides.

g) Mise en œuvre du bilan diagnostic

Nous sommes maintenant dans l'étape de suivi de la mesure :

The screenshot shows the IODAS web interface for dossier FSL 450888, titled 'Procédure Première demande d'accompagnement s'. The left sidebar contains a menu with 'CARACTERISTIQUES/REFERENT PERSONNES' and 'ETAPES EN COURS'. The 'ETAPES EN COURS' section is highlighted with a blue circle and contains the item 'SUIVI (02/02/2022-) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTR'. The right sidebar shows a dropdown menu 'Etape Suivi' with a blue circle around it, and a list of 'CARACTERISTIQUES' and 'PROFESSIONNEL'.

Passez votre souris sur le menu déroulant « **Etape suivi** » et sélectionnez « **Mise en œuvre effective de la mesure d'accompagnement** ».

Renseignez la période pendant laquelle le bilan diagnostic a été réalisé.

The screenshot shows the 'CARACTÉRISTIQUES' form. The 'S'inscrit dans' section contains the text 'Décision de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise'. Below this, there are three date fields: 'Décision du' (02/02/2022), 'Effet le' (01/03/2022), and 'Jusqu'au' (31/03/2022). The 'Effet le' field is highlighted with a blue circle and an arrow pointing to it from the text on the right. To the right of the date fields is a 'Durée (mois)' field with the value '1'.

Ici, le bilan diagnostic a été réalisé au mois de mars 2022. Faites toujours démarrer le bilan au premier jour du mois (se fier au coupon réponse de l'opérateur).

Sélectionnez ensuite l'opérateur en cliquant sur  :

Prestataire ? P ? T

Indiquez le nom du prestataire et cliquez sur



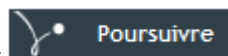
CRITÈRES DE RECHERCHE

Libellé du tiers

Sélectionnez l'opérateur qui a effectué le Bilan en cliquant sur la flèche verte (**Attention, à ce stade sélectionnez la ligne « Bilan / diagnostic »**):

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (2)			
	Libellé du tiers	Ville	Offre de service
➔	ASSOCIATION UDAF93	BOBIGNY	Mesure d'accompagnement social lié au logement
➔	ASSOCIATION UDAF93	BOBIGNY	Bilan / diagnostic

Cliquez sur



- **Si le bilan diagnostic est négatif, l'ASLL prend fin, vous devez saisir une fin de mesure (voir p. 41)**
- **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 à la suite de la mise en œuvre.**

Sélectionnez « Saisir une décision ASLL » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

☒ Saisir une décision ASLL

☐ Mettre fin à ce jour à l'étape

Cliquez sur



h) Saisir une décision ASLL

Sélectionnez « Décision de remplacement » :

Saisir une décision ASLL - Sélections préalables

 **NATURE DE LA DÉCISION - SÉLECTION**

☐ Décision simple

☒ Décision de remplacement

☐ Décision de remplacement et d'annulation

Cliquez sur  Valider

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.

The screenshot displays the IODAS web interface for configuring an ASLL (Accompagnement Social Lié au Logement) measure. It is divided into two main sections: 'CARACTÉRISTIQUES' (Characteristics) and 'MODALITÉS' (Modalities).

CARACTÉRISTIQUES

- Remplace**: Décision de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise le 22/03/2022
- Décision du**: 02/02/2022
- Effet le**: 01/04/2022
- Jusqu'au**: 30/09/2022
- Durée (mois)**: 6
- Prestataire**: ASSOCIATION UDAF93
- Mesure d'accompagnement social lié au logement**

MODALITÉS

- Nbre mois d'ASLL déjà effectué**: 0
- Nbre de mois d'ASLL demandé**: 6
- Type d'ASLL**: Premier ASLL
- Aide financière conjointe**: Oui
- Nature de l'accompagnement**: Accès
- Bail glissant**: Non

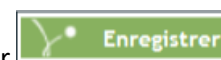
At the bottom right of the 'MODALITÉS' section is a green button labeled 'Enregistrer'.

Le Bilan s'est terminé le 31/03/2022. L'ASLL débute au **01/04/2022** pour **6 mois**, jusqu'au **30/09/2022**.

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

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 commencer par mettre en œuvre la première mesure d'ASLL sur IODAS.

- i) Mettre en œuvre la mesure d'ASLL

Nous sommes sur la décision d'ASLL dans l'étape de suivi :

The screenshot shows the IODAS Web interface for dossier FSL 450888. The main header displays the dossier number and name: "Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/2022". Below this, there is a section titled "Procédure Première demande d'accompagnement social". The interface is divided into two main panels. The left panel contains a sidebar with "CARACTERISTIQUES/REFERENT PERSONNES" and a list of "ETAPES EN COURS" and "ETAPES FINIES". The right panel shows a dropdown menu labeled "Etape Suivi" with a downward arrow. Below the dropdown, there are sections for "PERSONNES CONCERNÉES" and "CARACTÉRISTIQUES".

Passez votre souris sur le menu déroulant « **Etape suivi** » et sélectionnez « **Mise en œuvre effective de la mesure d'accompagnement** »

Sélectionnez « **Décision d'ASLL** »:

The screenshot shows the "Mise en oeuvre effective de la mesure d'accompagnement - Sélections préalables" screen. It features two main sections: "S'INSCRIT DANS - SÉLECTION" and "NATURE DE LA DÉCISION - SÉLECTION". The "S'INSCRIT DANS - SÉLECTION" section has two radio buttons: "Décision d'A.S.L.L. (01/04/2022-30/09/2022+) pour AUSTER Paul, ... (substitution) émise le ..." (selected) and "Décision de bilan diagnostic (02/02/2022-31/03/2022, 01/03/2022) pour AUSTER Paul, ... émise le ...". The "NATURE DE LA DÉCISION - SÉLECTION" section has a single radio button: "Décision simple" (selected).

Cliquez sur 

Renseignez les dates de la mesure :

CARACTÉRISTIQUES

S'inscrit dans

Décision d'A.S.L.L. (01/04/2022-30/09/2022+) pour AUSTER Paul, ... (substitution) émise le 02/02/2022

Décision du 02/02/2022

Effet le 01/04/2022

Jusqu'au 30/09/2022 +

Durée (mois) 6

Sélectionnez l'opérateur ASLL en utilisant le 

Cette fois il s'agit de la mise en œuvre de la mesure d'ASLL, sélectionnez la ligne correspondante :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (2)

	Libellé du tiers	Ville	Offre de service
	ASSOCIATION UDAF93	BOBIGNY	Mesure d'accompagnement social lié au logement
	ASSOCIATION UDAF93	BOBIGNY	Bilan / diagnostic

Cliquez sur  **Poursuivre**

Sélectionnez « mettre fin ce jour à l'étape » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

☐ Saisir une décision ASLL

☒ Mettre fin à ce jour à l'étape

Cliquez sur  **Valider**

Si la demande d'ASLL n'est pas prolongée, vous devez saisir une fin de mesure (Voir p. 41)

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 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/1950
Procédure Première demande d'accompagnement social (02/02/2022-02/02/2022) au nom de AUSTER Paul





CHARACTERISTIQUES/REFERENT

PERSONNES

- !Demandeur : AUSTER Paul 01/01/1950
- Conjoint : WOOLF Virginia 01/01/1980

ETAPES FINIES

 **INSTRUCTION DE LA DEMANDE (02/02/2022-02/02/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Relevé de pièces (ASLL) au 02/02/2022 pour AUSTER Paul
- Situation financière FSL au 02/02/2022 pour AUSTER Paul, WOOLF Virginia
- Information logement (accès) au 11/10/2021
- Demande de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise le 02/02/2022

 **VALIDATION ADMINISTRATIVE (02/02/2022-02/02/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 02/02/2022 sur demande de bilan diagnostic
- Proposition de bilan diagnostic (02/02/2022-01/03/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise le 02/02/2022

 **PASSAGE EN COMMISSION (02/02/2022-02/02/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Inscription à la réunion du 22/03/2022 Commission Départementale des Aides & des Recours le 02/02/2022

 **DÉCISION (02/02/2022-02/02/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Réponse décidée Accord de Commission le 22/03/2022 sur demande de bilan diagnostic
- Décision de bilan diagnostic (02/02/2022-31/03/2022,IJ01/03/2022) pour AUSTER Paul, ... émise le 22/03/2022

 **SUIVI (02/02/2022-02/02/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF**

- Décision de mise en oeuvre effective de la mesure d'accompagnement (01/03/2022-31/03/2022,IJ31/03/2022) pour AUSTER Paul, ... émise le 02/02/2022
- Décision d'A.S.L.L. (01/04/2022-30/09/2022+) pour AUSTER Paul, ... (substitution) émise le 02/02/2022
- Décision de mise en oeuvre effective de la mesure d'accompagnement (01/04/2022-30/09/2022+) pour AUSTER Paul, ... émise le 02/02/2022

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 mis en œuvre la mesure d'ASLL **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** » :

Deux possibilités :

- Demande de renouvellement (même procédure que ce soit le 1^{er} ou le 2nd renouvellement)
- Demande de renouvellement (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. 15).
- N’oubliez pas que vous pouvez utiliser l’option copier/coller pour renseigner les informations sur le logement.
- Lors de la saisie de la demande, sélectionnez « ASLL » et « demande de renouvellement » :

>> Etape Instruction de la demande ▼

Saisir une demande - Sélections préalables

 **OBJET DE LA DEMANDE - SÉLECTION**

☒ A.S.L.L.

☐ Bilan diagnostic

 **NATURE DE LA DEMANDE - SÉLECTION**

☐ Demande simple

☒ Demande de renouvellement

☐ Demande de remplacement

☐ Demande de remplacement et d'annulation

Cliquez sur 

Renseignez ensuite les différents champs.

The screenshot displays the 'CARACTÉRISTIQUES' (Characteristics) and 'MODALITÉS' (Modalities) sections of the IODAS web application. The 'CARACTÉRISTIQUES' section is titled 'Renouvelle' and shows a decision for 'AUSTER Paul, ... (substitution)' issued on 02/02/2022. It includes fields for 'Demande du' (14/03/2022), 'Effet le' (01/10/2022), 'Jusqu'au' (31/03/2023), and 'Durée (mois)' (6). The 'MODALITÉS' section contains various fields for personal and financial information, including 'Date de la faillite civile', 'Proc. de rétablissement personnel', 'Nbre mois d'ASLL déjà effectué' (6), 'Nbre de mois d'ASLL demandé' (6), 'Type d'ASLL' (Prolongation ordinaire), 'Aide financière conjointe' (Non), 'Nature de l'accompagnement' (Accès), 'Bail glissant' (Non), 'Service instructeur demande' (Service social polyvalent de s), 'Date de saisine', 'Statut du plan de règlement', and 'Dettes incluse dans le plan'.

CARACTÉRISTIQUES

Renouvelle

Décision d'A.S.L.L. (01/04/2022-30/09/2022+) pour AUSTER Paul, ... (substitution) émise le 02/02/2022

Demande du 14/03/2022

Effet le 01/10/2022

Jusqu'au 31/03/2023 +

Durée (mois) 6

MODALITÉS

Date de la faillite civile

Proc. de rétablissement personnel

Nbre mois d'ASLL déjà effectué 6

Nbre de mois d'ASLL demandé 6

Type d'ASLL Prolongation ordinaire

Aide financière conjointe Non

Nature de l'accompagnement Accès

Bail glissant Non

Service instructeur demande Service social polyvalent de s

Date de saisine

Statut du plan de règlement

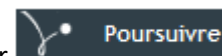
Dettes incluse dans le plan

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 six mois**.

Cliquez sur



Clôturez l'étape en cliquant sur 

Poursuivre

 **SÉLECTION DE LA SUITE**

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

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** :

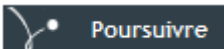
Proposer une réponse à une demande

 **CARACTÉRISTIQUES**

Réponse proposée Accord  le 14/03/2022

Porte sur

Demande d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023+) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 14/03/2022

Cliquez sur 

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

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

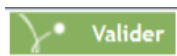
Saisir une proposition

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

☒ Demande d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023+) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 14/03/2022

☐ Sans copie préalable

Cliquez sur



Poursuivez en renseignant votre proposition :

CARACTÉRISTIQUES

Renouvelle

Décision d'A.S.L.L. (01/04/2022-30/09/2022+) pour AUSTER Paul, ... (substitution) émise le 02/02/2022

Proposition du 

Effet le  Durée (mois)

Jusqu'au  +

Prestataire   

Mesure d'accompagnement social lié au logement

MODALITÉS

Nbre mois d'ASLL déjà effectué

Nbre de mois d'ASLL demandé

Type d'ASLL

Aide financière conjointe

Nature de l'accompagnement

Bail glissant

- Vérifiez à nouveau la cohérence des dates.
- Recherchez à nouveau le prestataire ASLL en utilisant le  
- Cliquez sur 

Mettez fin à l'étape :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

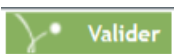
Après copie préalable de (pour Effet le  Jusqu'au 

☐ Demande d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023+) pour AUSTER Paul,

☐ Sans copie préalable

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

Cliquez



4.3. Passage en commission

- Inscrivez la demande à la commission souhaitée. (Voir p.24)
- L’instruction de la demande est terminée. La demande doit maintenant passer en commission.
- 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 mettre en œuvre la décision sur IODAS.
- **Ainsi chaque renouvellement ou fin de mesure débute par la mise en œuvre de la mesure précédente.**

4.4. Retour de commission

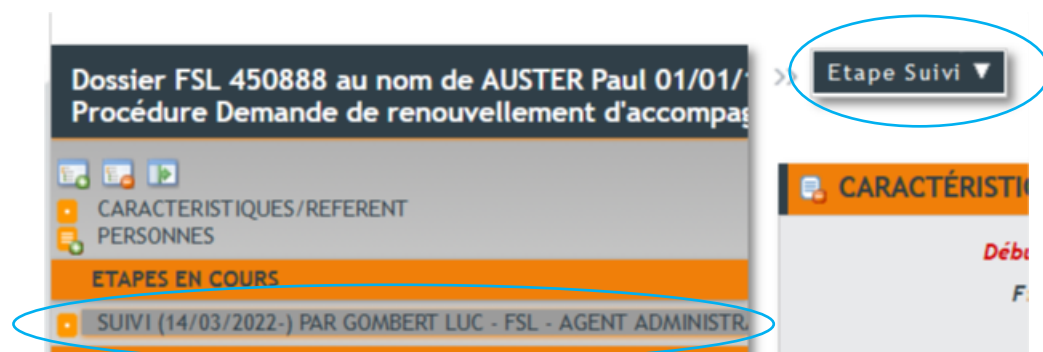
Le retour de commission s'effectue comme pour les autres procédures FSL (Accès, maintien ...). Vous pouvez retrouver la procédure détaillée dans les autres guides.

4.5. Mise en œuvre de la mesure d'ASLL

A ce stade, vous avez reçu la demande de renouvellement ou la décision de fin de mesure.

Nous sommes maintenant dans l'étape de suivi (après le retour de commission).

Procédez à la mise en œuvre de la mesure. Passez votre souris sur le menu déroulant « **étape suivi** » et sélectionnez « **mise en œuvre effective de la mesure d'accompagnement** » :



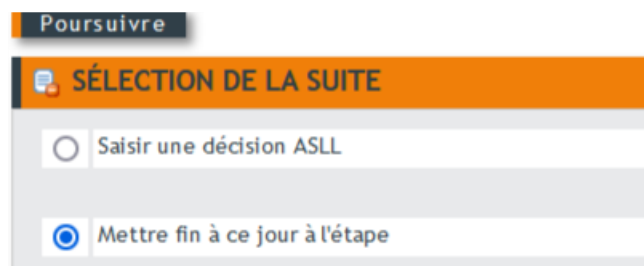
Renseignez les champs :

A screenshot of the 'CARACTÉRISTIQUES' form in the IODAS Web interface. The form is titled 'S'inscrit dans' and contains the following fields: 'Décision d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023+) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 22/03/2022'. Below this, there are four rows of date fields: 'Décision du' (14/03/2022), 'Effet le' (01/10/2022), 'Jusqu'au' (31/03/2023), and 'Prestataire' (ASSOCIATION UDAF93). There is also a 'Durée (mois)' field with the value 6. At the bottom, there is a button 'Poursuivre' and a label 'Mesure d'accompagnement social lié au logement'.

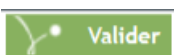
- Indiquez les dates réelles de 'ASLL
- Recherchez le prestataire ASLL en utilisant le

Cliquez sur 

Sélectionnez « mettre fin à l'étape » :



Cliquez

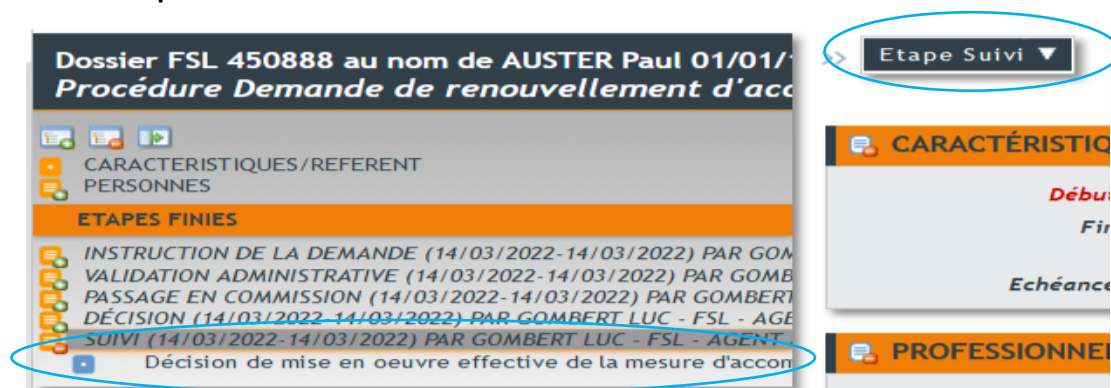


A ce stade, deux possibilités :

- La demande est renouvelée, la saisie est terminée et vous devez déclencher une nouvelle procédure.
- L'ASLL prend fin, vous devez saisir une fin de mesure.

4.6. 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 « interrompre la décision » :



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.

>> Etape Suivie ▾

Interrompre la décision

CARACTÉRISTIQUES

Interruption ▾

Décidée le 01/04/2023 

Pour une fin d'effet le 31/03/2023 

Motif Fin norm. - Objectifs atteints ▾

Interrompre

Décision d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 22/03/2022

Cliquez sur



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

Dossier FSL 450888 au nom de AUSTER Paul 01/01/1950
Procédure Demande de renouvellement d'accompagnement social (14/03/2022-14/03/2022) au nom de AUS



CARACTERISTIQUES/REFERENT

PERSONNES

- !Demandeur : AUSTER Paul 01/01/1950
- Conjoint : WOOLF Virginia 01/01/1980

ETAPES FINIES

- INSTRUCTION DE LA DEMANDE (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37**
 - Relevé de pièces (ASLL) au 14/03/2022 pour AUSTER Paul
 - Situation financière FSL au 14/03/2022 pour AUSTER Paul, WOOLF Virginia
 - Information logement (accès) au 11/10/2021
 - Demande d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023+) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 14/03/2022
- VALIDATION ADMINISTRATIVE (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37**
 - Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 14/03/2022 sur demande d'A.S.L.L.
 - Proposition d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023+) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 14/03/2022
- PASSAGE EN COMMISSION (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37**
 - Inscription à la réunion du 22/03/2022 Commission Départementale des Aides & des Recours le 14/03/2022
- DÉCISION (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37**
 - Réponse décidée Accord de Commission le 22/03/2022 sur demande d'A.S.L.L.
 - Décision d'A.S.L.L. (01/10/2022-31/03/2023,IJ31/03/2023) pour AUSTER Paul, ... (renouvellement) émise le 22/03/2022
- SUIVI (14/03/2022-14/03/2022) PAR GOMBERT LUC - FSL - AGENT ADMINISTRATIF - 01 43 93 87 37**
 - Décision de mise en oeuvre effective de la mesure d'accompagnement (01/10/2022-31/03/2023,IJ31/03/2023) pour AUSTER Paul, ... émise le 14/03/2022
 - Décision d'interruption au 31/03/2023 émise le 01/04/2023

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.

4.7. 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 :



The screenshot shows a form titled "ASLL Accès" with a light gray background. It contains five radio button options arranged in two rows. The first row has "Première demande d'accompagnement social" and "Demande de renouvellement d'accompagnement social". The second row has "Demande de prolongation exceptionnelle" and "Première demande en urgence d'accompagnement social". The option "Changement d'objectif" is located below the second row and is selected, indicated by a blue dot in the center of the radio button. A blue oval highlights the "Changement d'objectif" option.

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	

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