

Procédure MAINTIEN IODAS Web

Table des matières

1. Création du dossier et de la procédure (La personne n'a pas de dossier FSL à son nom)	3
1.1 Création du dossier	3
1.2 Création de l'adresse du demandeur	5
1.3 Les références administratives du dossier	6
1.3.1 Tiers comptable	6
1.3.2 Référence du dossier	6
1.3.3 Les dates de saisie	7
1.3.4 Enregistrement de la qualité (ou statut) des personnes dans la procédure.....	7
1.3.5 Le référent de la procédure	8
1.3.6 L'instructeur de la procédure.....	8
2. Création du dossier (la personne a déjà un dossier FSL à son nom)	9
3. Renseigner le matricule CAF	11
4. Instruction de la demande	13
4.1 Saisir le relevé de pièces.....	14
4.2 Saisir une demande	17
4.3 Saisir la situation financière	18
4.4 Saisir informations logement	20
4.5 Relevé complémentaire maintien	22
5. Validation administrative	24
5.1 Les réponses possibles	24
5.2 Saisir une proposition.....	26

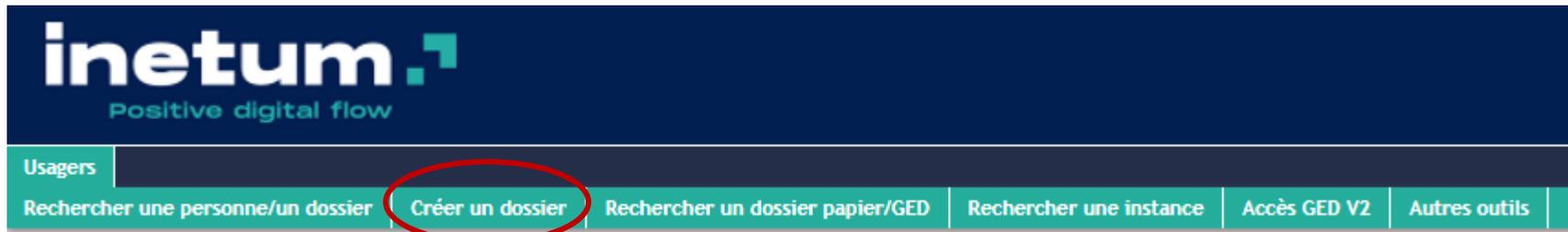
	2
5.2.1 Détaillez la proposition.....	26
5.2.2 Saisir un destinataire financier.....	28
5.2.3 Détailler un prêt.....	29
6. Passage en commission.....	34
6.1 Inscription à une commission.....	34
6.2 Conviez un professionnel.....	35
6.3 Fin de l’instruction.....	36
7. Editer la fiche de synthèse.....	37
8. Retour de commission.....	41
8.1 Validation des dossiers.....	41
8.2 Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications.....	48
8.2.1 Vérification des Procès-verbaux.....	48
8.2.2 Edition des notifications.....	49
Annexes.....	50
Procédure d’expulsion.....	50

1. Création du dossier et de la procédure (La personne n'a pas de dossier FSL à son nom)

Si la personne pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle procédure a déjà un dossier FSL à son nom, rendez-vous directement en page 10.

1.1 Création du dossier

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



b. Sélectionnez « FSL »



c. Puis sélectionnez « Demande de maintien au logement » :



cliquez sur 

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

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

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

P! : Personne qui donne son nom au dossier

P! Madame ROMERO BLANCO Carolina 25 / 03 / 1999

Responsabilité légale [dropdown] Enfant de [dropdown] et [dropdown] Liste rouge [checkbox] Petit-enfant de [dropdown] et [dropdown]

P° : Personne du dossier qui vit en couple avec P!

P° [dropdown] [dropdown] [dropdown] / [dropdown] / [dropdown]

Conjoint(e) Concubin(e) Pacsé(e) Depuis le [dropdown] Liste rouge [checkbox] Petit-enfant de [dropdown] et [dropdown]

Responsabilité légale [dropdown] Enfant de [dropdown] et [dropdown]

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

P1 [dropdown] [dropdown] [dropdown] / [dropdown] / [dropdown]

Responsabilité légale [dropdown] Enfant de [dropdown] et [dropdown] Petit-enfant de [dropdown] et [dropdown]

Dans le dossier

Cliquez sur + pour ajouter une personne

Il est important de vérifier pour chaque personne que celle-ci n'existe pas dans IODAS avant de la créer, afin de ne pas créer de doublon.

Une fois les champs renseignés cliquez sur 

1.2 Création de l'adresse du demandeur

- a. 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:

ATTENTION

- Si l'adresse du demandeur est déjà renseignée (en cas de dossier existant), vous devez vérifier qu'elle correspond à l'adresse figurant sur le formulaire de demande FSL ainsi que sur les pièces justificatives.
- **Si l'adresse du demandeur a changé ou est erronée vous devez faire la modification une fois le dossier créé sur IODAS.**
- **Utilisez la rubrique complément 1 pour indiquer les détails (nom de la résidence, numéro de logement numéro BAL...).**

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

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

🗨️ RÉFÉRENT DU DOSSIER

<i>Nom Prénom</i>	<input type="text" value="AGATI Lolita"/>	?
<i>Catégorie</i>	<input type="text" value="Cheffe de service SSOLOG"/>	
<i>UT de rattachement</i>	<input type="text" value="Seine Saint Denis (93)"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

Les agents sont déjà créés dans IODAS vous pouvez effectuer une recherche grâce au  ou en appuyant sur F12. Sélectionnez la bonne personne puis cliquez sur 

1.3.3 Les dates de saisie

Sur la page suivante, **la date de début de saisie IODAS s'inscrit automatiquement**. Vous devez indiquer **la date de réception du dossier**.

CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE DEMANDE DE MAINTIEN AU LOGEMENT

Début le 15/10/2024

Réceptionné le 08/10/2024

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

**Date de réception du dossier
à indiquer (tampon d'arrivée au service)**

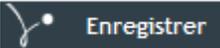
1.3.4 Enregistrement de la qualité (ou statut) des personnes dans la procédure

Renseignez ensuite la qualité de chaque personne dans la procédure (Demandeur, conjoint, enfant, dans la procédure)

Les champs ne doivent pas rester blancs. Cochez à gauche la personne qui donne son nom à la procédure :

PERSONNES CONCERNÉES PAR LA PROCÉDURE

Qualité	Nom d'usage	Prénom
<input checked="" type="radio"/> Demandeur	[Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/> Enfant	[Redacted]	[Redacted]

Cliquez sur 

1.3.5 Le référent de la procédure

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



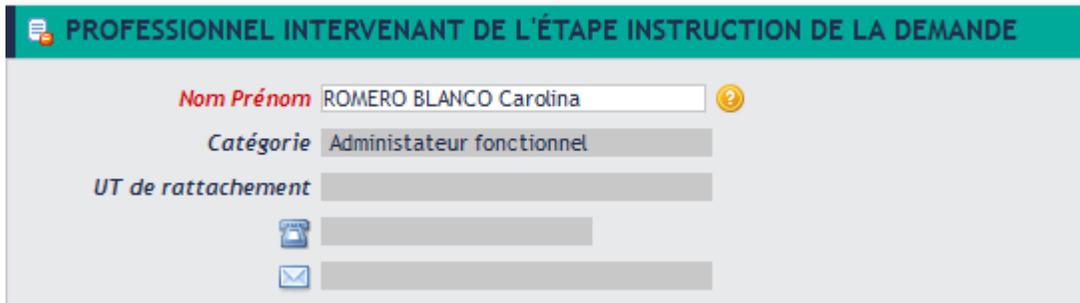
Le ? permet de rechercher si le travailleur social est déjà enregistré sur IODAS

Si le travailleur social n'est pas dans la base de données de IODAS, demander au service informatique du département de le créer par mail :

dpas-informatique@seinesaintdenis.fr

1.3.6 L'instructeur de la procédure

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



Un fois les modifications faites avec le , cliquez sur 

Le dossier est créé, la procédure débute automatiquement.

2. Création du dossier (la personne a déjà un dossier FSL à son nom)

En renseignant l'identité du ménage demandeur, celui-ci est déjà sur la base de données de IODAS.

Deux cas de figures :

- ✓ Le ménage demandeur fait une nouvelle demande FSL : on reste sur le dossier du ménage et **le numéro FSL ne change pas.**
- ✓ Le demandeur a été « ayant droit » pour la demande d'aide FSL précédente, par exemple il était « enfant de ... » ou « conjoint de... » : c'est donc une nouvelle situation et c'est un nouveau dossier **avec un nouveau numéro FSL.** (Voir page 3)

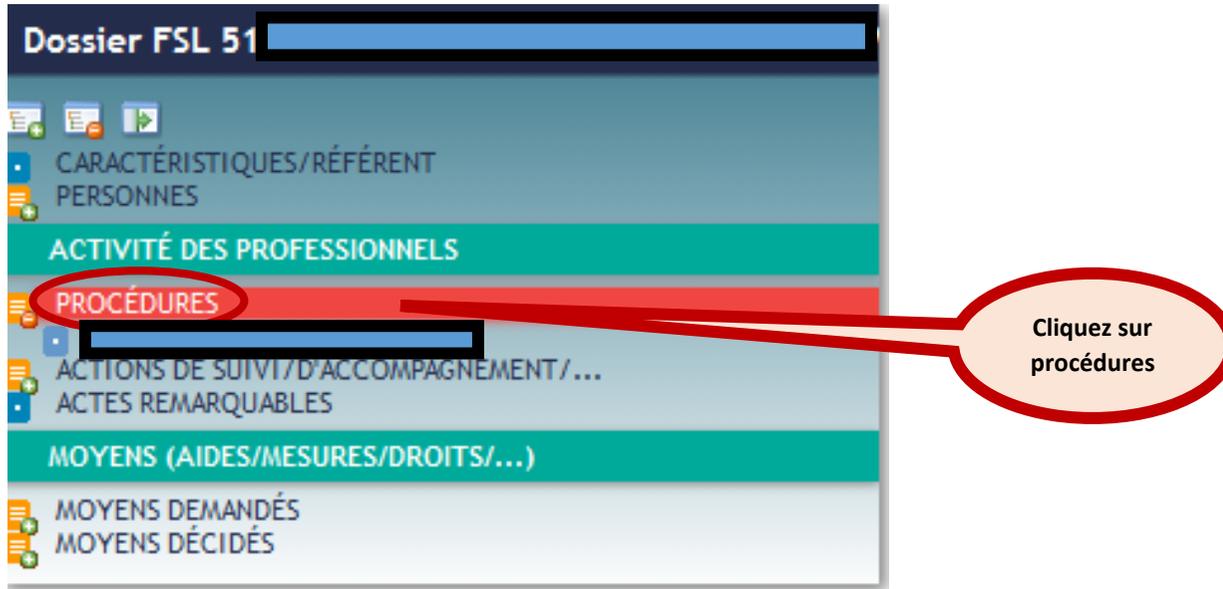
a. **Accédez au dossier** en cliquant sur le numéro de dossier :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (13)

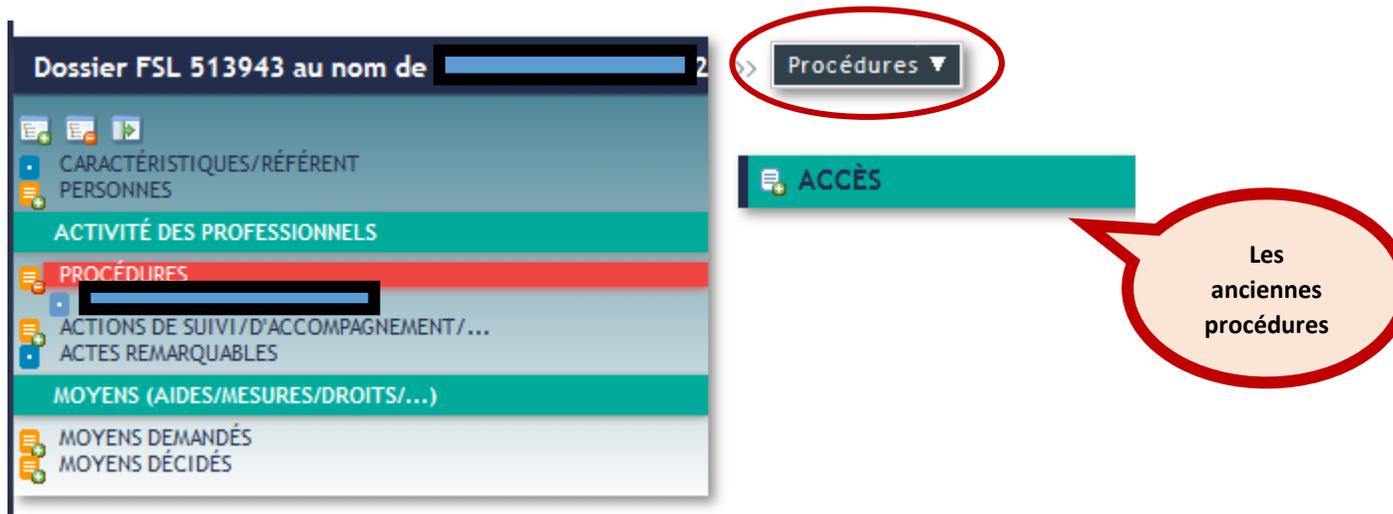
	Nom Prénom	Né(e) le	Ville de résidence	Dossier
	[REDACTED]	[REDACTED]	SAINT DENIS	FSL 51 [REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	NOISY LE SEC	FSL 33 [REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	NOISY LE SEC	
	[REDACTED]	[REDACTED]	NOISY LE SEC	

Cliquez sur le numéro FSL du dossier

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



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



c. Sélectionnez la procédure « **Demande de maintien au logement** »

Maintien

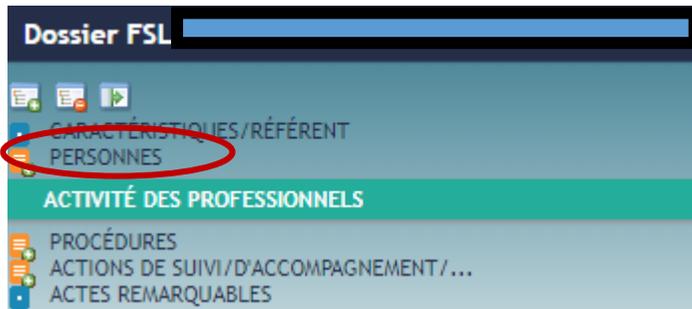
Demande de maintien au logement Accord de principe règlement dette ancienne

Dde règlement dette ancienne

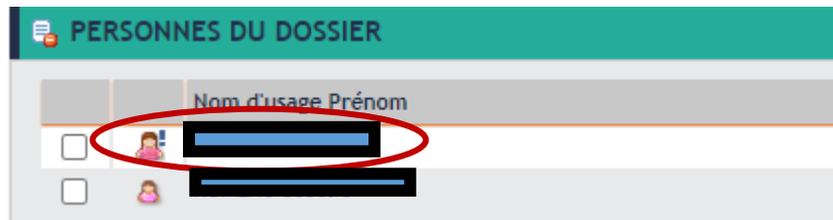
Cliquez sur 

3. Renseigner le matricule CAF

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



b. Cliquez ensuite sur le nom du demandeur :



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



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

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



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

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

 A screenshot of the 'CARACTÉRISTIQUES DE L'AFFILIATION "CAF"' form. The 'Numéro d'allocataire' field is highlighted with a red oval. The 'Régime' dropdown menu is set to 'FSL - Général'. A red oval highlights the text 'Toujours choisir le régime « FSL-Général »' with an arrow pointing to the 'Régime' dropdown.

Cliquez sur



Attention

- Si la personne a déjà une affiliation CAF → Modifiez uniquement le numéro d'allocataire puis cliquez sur . Ne pas créer de deuxième affiliation CAF.
- Si la personne n'est pas allocataire de la CAF, indiquez « NON ALLOCATAIRE ».
- Si la famille est immatriculée sur un autre département, indiquez le matricule et ajoutez soit le nom ou les deux premiers chiffres du code postal entre parenthèse.

4. Instruction de la demande

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

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

IODAS vous propose automatiquement de commencer par renseigner le premier point « Saisir une demande ». Il s'agit de rapporter la demande faite par le travailleur social grâce aux informations du formulaire FSL et/ou l'évaluation sociale.

4.1 Saisir le relevé de pièces

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

Saisissez le relevé de pièces :

SPÉCIFICITÉS

Fiche navette complétée baill.	Reçu
Plan d'apur négocié & bailleur	Reçu
Justificatif 3 derniers loyers	Reçu
Relevé compte loc. actualisé	Reçu
Mtt rappel aide au logement	Reçu
Justif.d'identiuté membres fam	Reçu
RIB du bailleur	Reçu
Attest. Versemt AL au bailleur	Reçu
Engagt Hôtelier maintien lieux	Sans objet
Fiche navette complétée CAF	Reçu
Plan de surrendettement	Reçu
Protocole de CS ou Borloo	Sans objet
Pièces identité / Titre séjour	Reçu
Jugement d'expulsion	Sans objet
Extrait du jug. De divorce	Sans objet
Engagt signé d'un nouveau bail	Reçu

Les rubriques en rouges sont obligatoirement à renseigner.

→ Le décompte locatif doit reprendre l'historique de la dette locative et dater de moins d'un mois au moment où vous traitez la demande

→ Vérifiez que les aides au logement sont versées au bailleur, conformément au règlement FSL. Cette information est vérifiable au niveau de la CAF.

→ **Pièce d'identité (CNI ou passeport) ou document attestant de la régularité du séjour du demandeur sur le territoire français en cours de validité**

→ Si le bail est résilié, le bailleur doit s'engager à la signature d'un nouveau bail après l'intervention du FSL. Un courrier du bailleur doit être joint au formulaire

Une fois les champs renseignés, cliquez sur



Vous pouvez suivre la tâche « pièces manquantes » depuis votre espace professionnel :

The screenshot shows the professional space interface for 'inetum'. At the top right, it displays the user's name 'ROMERO BLANCO CAROLINA' and a 'DÉCONNEXION' link. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Rechercher une personne/un dossier', 'Créer un dossier', 'Rechercher un dossier papier/GED', 'Rechercher une instance', 'Accès GED V2', and 'Autres outils'. The 'Rechercher une personne/un dossier' menu item is highlighted.

The main search area is titled 'CRITÈRES DE RECHERCHE' and contains several input fields:

- Nom (text input)
- Prénom (text input)
- Date de naissance (date input: / /)
- Ville de résidence (text input)
- Numéro de dossier (text input)
- Type de dossier (dropdown menu)
- Identifiant de personne (text input)
- N° d'allocataire "CAF" (text input)

Below the search criteria are several action buttons: 'Abandonner', 'Créer une personne', 'Réinitialiser les critères', 'Rechercher', and 'phonétique'. The 'Rechercher' button is highlighted in green.

At the bottom right of the interface, there is a navigation bar with 'MON ESPACE PROFESSIONNEL' and 'A PROPOS'. 'MON ESPACE PROFESSIONNEL' is circled in red.

En cliquant sur « pièces manquantes » :

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Type d'action' field. The menu is open, displaying two options: 'Pièces manquantes (maintien)' and 'Pièces manquantes (accès)'. The text 'Personne - Nom d'usage' and 'Echéance puis par' is visible on the left side of the dropdown.

>> Mon espace professionnel >> Les procédures dans lesquelles j'interviens

CRITÈRES DE FILTRE/TRI

Périmètre: Complet (2) | Type d'action: Pièces manquantes (maintien)

Professionnel: TESTFSL003 MUNIC Gestion FSL | Personne - Nom d'usage: | Echéance: | puis par: | puis par: Procédure-Etape-A

Tri par: Personne

RÉSULTATS DU FILTRE/TRI (2)

Personne	Procédure	Etape ou Action	Suivi par	Début le	Echéance le
<input type="radio"/> FSLTEST Accés 12/12/1980	Demande d'accès au logement	Instruction de la demande	TESTFSL003 MUNIC Gestion FSL Municip	18/10/2024	
<input type="radio"/> FSLTEST Maintien 12/12/1980	Demande de maintien au logement	Pièces manquantes (maintien)	TESTFSL003 MUNIC Gestion FSL Municip	30/10/2024	

Reinitialiser les critères | Rechercher

Vous pouvez accéder directement au dossier avec des pièces manquantes en cliquant sur « Pièce manquantes »

Une fois vous avez reçu toutes les pièces qui concernent le ménage, indiquez une date de « fin », puis mettez fin à l'action :

Etape Instruction de la demand | Action Pièces manquantes (main)

Supprimer l'action

Mettre fin à ce jour à l'action

PERSONNES CONCERNÉES

Qualité	Nom d'usage Prénom	Né(e) le
Dans l'action	FSLTEST Maintien	12/12/1980

CARACTÉRISTIQUES DE L'ACTION

Action décidée le: 30/10/2024

Début le: 30/10/2024

Fin le: 30/10/2024

Echéance le: | Alerte à compter du: |

Sans une date de fin définie, vous ne pourrez pas finir l'étape d'instruction

4.2 Saisir une demande

MODALITÉS

Prescripteur
Service instructeur demande Service social polyvalent de se ▼

Répartition de l'aide demandée

Montant total de l'aide	4800
Montant de la subvention	3800
Montant total du prêt	1000
Montant de la mensualité	50
Nombre de mois remboursement	20

Information dette locative

Reprise des paiements de loyer 0 ▼

Mt rappel APL à verser	200
Mt rappel APL versé	
Rappel RLS	
Montant de la dette totale	5900
Mt abandon créance du bailleur	0
Mt act. à charge du FSL	4800
Mt indemn à verser/à déd.dette	
Mt indemn recours état versée	
Mt plan d'apurement (mensuel)	

Situation dette locative

Dette à charge du FSL	4800
Nombre mois de reprise requis	3
Mtt total versé par le ménage	900

Date de la faillite civile 17

Proc. de rétablissmt personnel ▼

ASLL demandé NON ▼

Mt autre aide

Date de saisine 17

Statut du plan de règlement ▼

Dette incluse dans le plan ▼

- **Service instructeur de la demande** : Information en p.1 du formulaire.

- Renseignez la demande d'aide financière chiffrée du travailleur social (p.7 du formulaire). Ici, il est demandé une aide de 4 800€. Une subvention de 3 800€ et un prêt de 1 000€. Détaillez le montant du prêt et ses modalités

- **Rappel APL à verser** : Cette information figure sur la fiche navette CAF jointe au dossier.

- **Abandon de créance du bailleur** : précisez si le bailleur s'est engagé (par courrier joint **obligatoirement**) à effectuer un abandon de créance.

Indiquez les éléments portés à votre connaissance soit : rétablissement personnel, indemnisation état, plan d'apurement, dossier de surendettement, etc. en fonction de la situation du demandeur.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur



4.3 Saisir la situation financière

Vous devez indiquer ici les ressources et les charges du ménage telles que précisées dans le formulaire FSL (pages 3, 4 et 5).

Si vous avez accès au niveau de la CAF, au service de consultation des données allocataires par les partenaires (CDAP), **mettez à jour les ressources CAF**. La situation du ménage a pu changer depuis la réception de la demande.

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



Barème FSL

Barème FSL 2 152,00 €

Barème de ressource à ne pas dépasser par le ménage si le foyer est composé de 2 personnes

➔ Cette information est obligatoire et doit apparaître sur la fiche de synthèse

- Détaillez ensuite les ressources et les charges.

A noter que les charges et ressources exclues apparaissent sur la fiche de synthèse mais ne sont pas prises en compte dans le calcul du reste à vivre du ménage.

Cliquez sur 

- Vous accédez à un récapitulatif des ressources et de charges :

SYNTHÈSE	
Élément	Valeur
Total des ressources	1 700,00 EUR
Loyer résiduel	350,00 EUR
Total des charges	497,00 EUR
Reste pour vivre	1 203,00 EUR

⇒ **Le reste à vivre par mois du ménage est indiqué.**

⇒ **Calculez le reste à vivre par jour et par personne**

Le reste à vivre par jour et par personne se calcule en divisant le reste à vivre mensuel (ici 1203€) par 30 puis par le nombre de personnes dans la procédure.

Dans l'exemple, le Reste à vivre par jour et par personne = 20.05 € soit **(1203 €/30) / 2**

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

A NOTER :

Le reste à vivre par jour et par personne sera indiqué automatiquement sur la fiche de synthèse.

Cliquez sur 

4.4 Saisir informations logement

- a. Vérifiez que l'adresse du logement correspond à celle indiquée dans le dossier

CARACTÉRISTIQUES

Au 17/10/2024

Localisation du logement actuel

93300 AUBERVILLIERS

- b. Si l'adresse n'est pas la bonne, vous pouvez la modifier en utilisant le ?.

L'adresse doit avoir été préalablement saisie dans le dossier de la personne.

- c. Renseignez les informations sur le logement :

SPÉCIFICITÉS LOGEMENT ACTUEL

Infos logement

Bailleur OFFICE PUBLIC D'HABITAT - OPH AUBER ?

Nbre total occupants logement

Aide au logement possible Oui

Catégorie du logement Logement social

Statut d'occupation Locataire

Utilisez le ? pour rechercher le nom du bailleur.

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

Libellé du tiers

- X

Sélectionnez la première proposition.

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

(Demande à adresser à assistance-fsl@seinesaintdenis.fr)

Précisez également la date de signature et la durée du bail ainsi que le type de logement :

Date d'ouverture droit APL/AL	01/11/2022	
Date signature du bail	18/10/2022	
Type de logement	T2 	
Suspicion insalubrité		
Charges mensuelles	<input type="text"/>	€
Conventionnement APL		
Début du bail le	18/10/2022	
Montant du dépôt de garantie	<input type="text"/>	€
Date d'entrée	<input type="text"/>	
Durée bail (mois)	36	

Cliquez sur



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



4.5 Relevé complémentaire maintien

Cette étape est spécifique aux procédures de maintien. L'objectif est de rendre compte de la situation du ménage et notamment de l'avancement de la procédure d'expulsion. L'état de la procédure d'expulsion est détaillé dans la fiche navette renseignée par le bailleur.

Vous trouverez en annexe, une frise récapitulative de la procédure qui détaille les différentes étapes.

SPÉCIFICITÉS

Bail Résilié

Repr. paiements réguliers depuis

APL - AL versée (O/N)

Saisine CAFsur maintien APL/AL

Maintien du droit jusqu'au

Suspension du droit jusqu'au

Mise en place du tiers payant

Stade procédure d'expulsion

Date de la clause résolutoire

Concours de la force publique

Force publique demandée le

Demande indem. de recours Etat

Date dde indemn. recours état

Engag bailleur à resigner

Engag bailleur reloger logt

Protocole de cohésion sociale

Signature de cohésion sociale

Il est ici important de renseigner un maximum d'informations afin de rendre compte le plus précisément possible de la situation du ménage.

→ Indiquez à quel stade se situe la procédure d'expulsion en utilisant le menu déroulant.

→ Indiquez éventuellement la date de la clause résolutoire.

→ Indiquez si un protocole de cohésion sociale a été signé.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur



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

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

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

Cliquez sur 

Dans l'arbre de navigation à gauche de votre écran, l'étape instruction doit apparaître comme étape finie et les cinq points de l'étape sont visibles :

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/2024
Procédure Demande de maintien au logement (17/10/2024-17/10/2024)

CHARACTERISTIQUES/REFERENT PERSONNES

ETAPES EN COURS

VALIDATION ADMINISTRATIVE (17/10/2024-) PAR TESTFSL003 MUN

- Réponse proposée Accord de l'instructeur/secrétaire le 17/10/2024
- Proposition de maintien (18/10/2024-18/10/2024) pour FSLTEST

ETAPES FINIES

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (17/10/2024-17/10/2024) PAR TESTFSL003 MUN

- Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024
- PIÈCES MANQUANTES (MAINTIEN) (17/10/2024-17/10/2024) A
- Situation financière FSL au 17/10/2024 pour FSLTEST Maintien
- Information logement (maint.) au 17/10/2024
- Relevé complémentaire maintien au 17/10/2024 pour FSLTEST

5. Validation administrative

Lors de cette étape, vous allez proposer une réponse à la demande faite par le travailleur social.

5.1 Les réponses possibles

- **Accord (subvention totale)** : L'aide est accordée en forme de subvention totale. **La décision sera exécutoire.**

- **Accord avec prêt/sous réserve** : Concerne trois types de réponses différentes : accord avec prêt, accord sous réserve et accord avec prêt sous réserve.
 - Accord avec prêt : **la décision est exécutoire.**
 - Accord sous réserve et accord avec prêt sous réserve : **la décision est non exécutoire** (avec ou sans prêt). Une fois les informations ou documents reçus, l'instructeur procède à la **levée de réserve** et rend la décision exécutoire.

- **Ajournement** : En l'état, le dossier ne permet pas de prendre une décision définitive. La décision est reportée à une commission ultérieure (dans les 6 mois suivants). Le ménage est invité dans « commentaire externe » à préciser sa situation et à transmettre les documents demandés.

- **Refus** : L'aide est refusée. Le refus doit être obligatoirement motivé.

Nous allons suivre notre exemple, la demande comporte une répartition de l'aide entre prêt et subvention.

Sélectionnez « **Accord avec prêt / ss réserve** » dans le menu déroulant :

The screenshot displays the 'CARACTÉRISTIQUES' section of the IODAS WEB interface. At the top, there is a header with the text 'CARACTÉRISTIQUES' and a date 'le 26/02/2025'. Below this, a dropdown menu labeled 'Réponse proposée' is open, showing the following options: 'Accord avec prêt / ss réserve' (highlighted in blue), 'Accord (Subvention Totale)', 'Ajournement', 'Refus', and 'Sans suite'. The 'Commentaire interne' field is also highlighted with a red circle. The 'Commentaire externe' field is visible above it. The 'Porter sur' section shows 'Demande de maintien po' and '2/2024'. The 'MOTIFS' section is visible below the 'Commentaire externe' field.

N'hésitez pas à indiquer dans la partie « **commentaire interne** » les éléments qui motivent votre proposition.

Vous pouvez également indiquer certaines particularités du dossier. Ces éléments peuvent être déterminants dans la prise de décision par les membres de la commission.

Les commentaires internes apparaissent sur la fiche de synthèses, pas sur les notifications.

Cliquez sur 

Sur l'écran suivant, sélectionnez « **demande de maintien** » :

Cliquez sur 

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

5.2 Saisir une proposition

5.2.1 Détaillez la proposition

Vous allez maintenant saisir **votre proposition financière**, la manière dont vous allez répartir le montant total de l'aide à accorder, entre subvention et prêt.

Attention, dans un premier temps, les champs sont automatiquement renseignés par la proposition du travailleur social que vous avez saisie à l'étape Instruction.

Si votre proposition est différente, modifiez les champs.

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

Durée : nombre de mensualités du prêt. S'il n'y a pas de prêt, ne rien inscrire.

Le champ « **jusqu'au** » est **renseigné automatiquement** selon la durée choisie.

MODALITÉS

Plafond d'intervention FSL

Plafond d'intervention du FSL

Plafond ressources

Répartition de l'aide demandée

Montant total de l'aide

Montant de la subvention

Montant total du prêt

Information dette locative

Reprise des paiements de loyer

Mt rappel APL à verser

Mt rappel APL versé

Rappel RLS

Montant de la dette totale

Mt abandon créance du bailleur

Mt act. à charge du FSL

Mt indemn à verser/à déd.dette

Mt indemn recours état versée

Mt plan d'apurement (mensuel)

Situation dette locative

Dette à charge du FSL

Nbre de mois d'impayé

Nombre mois de reprise requis

Mtt reprise de paiement requis

Mtt total versé par le ménage

ASLL demandé

Accord sous réserve (oui/non)

Date de signature nouveau bail

Décision exécutoire

Mt autre aide

Répartition de l'aide : détaillez le montant de la subvention et du prêt, leur somme doit être égale au montant total de l'aide.

Ces 2 lignes n'existent pas si la proposition est un accord subvention totale.

Indiquez s'il s'agit d'un accord sous réserve. Dans notre exemple, il s'agit d'un accord avec prêt sans réserve

Décision exécutoire : sélectionnez « oui » ou « non » selon le type de réponse proposé. Dans notre exemple, il s'agit d'un accord avec prêt, la décision est exécutoire.

5.2.2 Saisir un destinataire financier

Vous devez ensuite renseigner le destinataire de l'aide financière. Pour les aides au maintien, l'aide est toujours versée au bailleur :

Cliquez sur le .

Dans le moteur de recherche, saisissez le nom du bailleur suivi d'un « * » puis cliquez sur



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

Le mode de paiement doit toujours être FSL-Virement quand l'aide au maintien est versée au bailleur.

N'utilisez pas les deux premières flèches pour saisir manuellement le RIB. Le destinataire financier est le bailleur, celui-ci doit être au préalable enregistré dans IODAS. L'enregistrement des bailleurs se fait au niveau du département et se demande par mail via assistancefsl@seinesaintdenis.fr

Cliquez sur



Si votre proposition ne comporte pas de prêt vous pouvez mettre fin à l'étape passez à l'étape de passage en commission.

Si votre proposition comporte un prêt, vous devez le détailler.

5.2.3 Détailler un prêt

Cliquez sur « détailler un prêt », puis sur 

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 12/12/2024

Sans copie préalable

Détailler la proposition de prêt

Puis, détaillez les modalités du prêt :

MODALITÉS

Répartition de l'aide demandée

Montant total du prêt

Montant de la mensualité

Nombre de mois remboursement

Suivi du prêt

Date récept. contrat prêt 

Date de signature du contrat 

Ces informations seront complétées par le Département lors de la réception du contrat de prêt signé par le ménage.

Veuillez laisser ces cases vides.

Saisissez le destinataire financier du prêt, qui est toujours le demandeur :

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne

Cliquez sur le  puis directement sur **Rechercher** (ne rien écrire dans le moteur de recherche)

Si le RIB a été saisi préalablement :

Si le RIB du demandeur existe déjà, cliquez sur la troisième flèche verte et le RIB va se compléter automatiquement :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (1)

	Nom Prénom	Identité du tiers comptable	Mode de paiement	RIB
	 FSLTEST Maintien	 Monsieur FSLTEST Maintien	 FSL Prélèvement	FR 76 000000000000000000000000

Cliquez sur **Poursuivre**

Si le RIB n'a pas été saisi préalablement :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (1)

	Nom Prénom	Identité du tiers comptable
	 FSLTEST Maintien	 Monsieur FSLTEST Maintien

Sélectionnez le bénéficiaire en cliquant sur la deuxième flèche verte

Puis, complétez manuellement leur RIB en faisant attention de suivre ce format :



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Identifiant national de compte bancaire - RIB

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

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account Number)							
FR	76	1027	8001	1100	0200	7680	344

Domiciliation
CIC PARIS JAURES

BIC (Bank Identifier Code)
CMCIFRPP

Code pays → FR

Clé IBAN → 76

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

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

DESTINATAIRE FINANCIER

Personne ? i -

Tiers comptable

Créancier Débiteur Créancier et Débiteur

Moyen de paiement

Mode de paiement

Mode de paiement : toujours sélectionnez FSL- prélèvement pour les prêts.

Remplissez l'IBAN suivant ce format.

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

Il n'est pas obligatoire de remplir le BIC.



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

Cliquez sur



Sur l'écran suivant, sélectionnez « **Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape Passage en commission** » :

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une proposition

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

Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 30/10/2024

Sans copie préalable

Détailler la proposition de prêt

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

Cliquez sur  Valider

6. Passage en commission

6.1 Inscription à une commission

Placez votre souris sur le menu déroulant noir « **Etape passage en commission** » et cliquez sur « **inscrire à une commission** » :



Renseignez les champs en suivant l'exemple :

The screenshot shows the 'Inscrire à Commission' form. The 'En date du' field is set to 22/10/2024. The 'Instance' dropdown is set to 'Commission Locale de formation'. The 'Réunion du' field is set to 25/10/2024 09h00. Below these fields, there are sections for 'Horaires' (with 'Début de la réunion' and 'Fin de la réunion' fields) and 'S'appliquer à' (with 'N° ordre du dossier' and 'Dossier examiné' checkbox). At the bottom, there is a text area with 'Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 17/10/2024 sur demande de maintien'.

- Sélectionnez, dans la liste, **votre Commission**

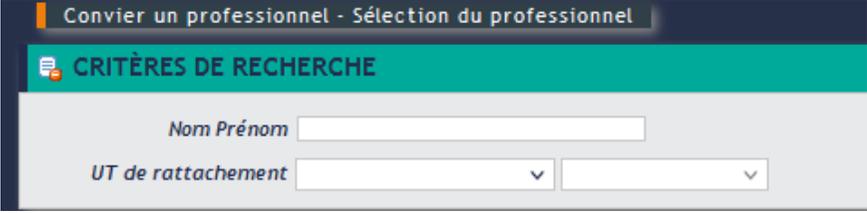
Cliquez sur 

- Cliquez sur  et sélectionnez dans la liste la date et l'heure de la commission à laquelle vous souhaitez inscrire votre demande.

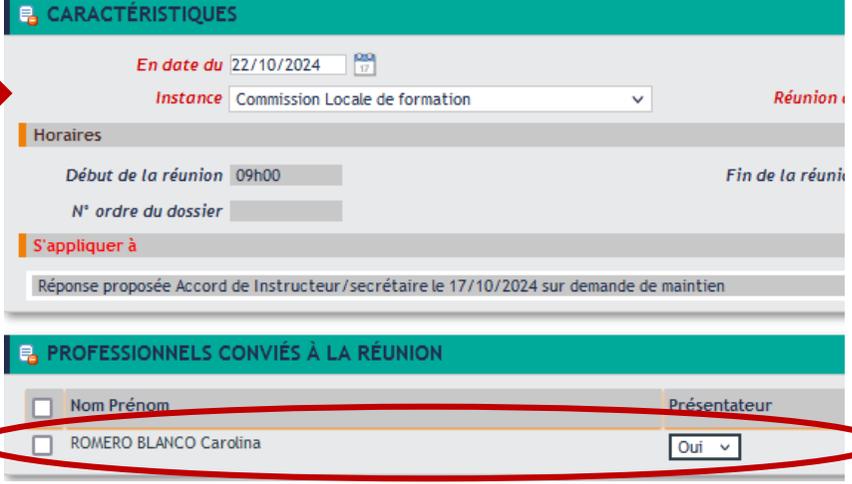
6.2 Conviez un professionnel

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

Tapez votre nom dans la barre de recherche :



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



Vous devez sélectionner OUI pour le champ « présentateur ». Sinon votre nom n'apparaîtra pas dans le tableau de l'instance.

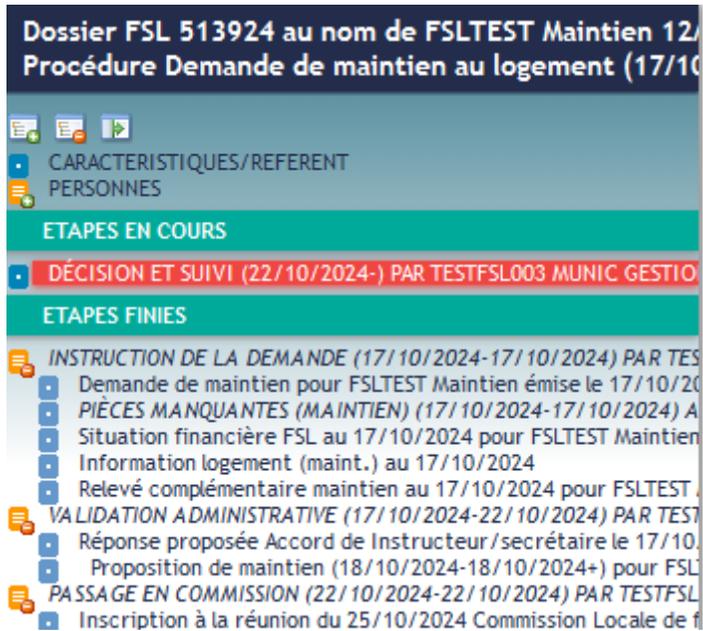
Cliquez sur **Poursuivre** et sélectionnez « **Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape Décision et suivi** »



Cliquez sur **Valider**

6.3 Fin de l'instruction

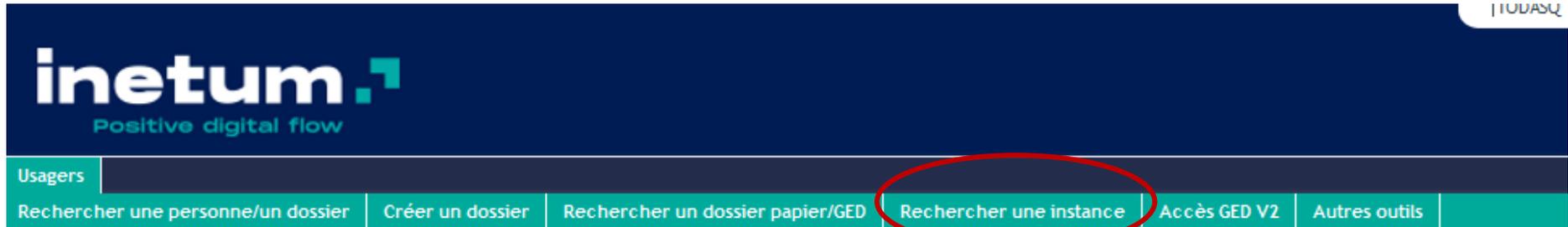
L'instruction de votre demande de maintien s'arrête à ce stade. Sur la gauche de l'écran le menu IODAS doit ressembler à ceci :



A ce stade, avant d'imprimer la fiche de synthèse, vérifiez que vous avez bien fait les modifications d'adresse si nécessaire et renseigné le matricule CAF du demandeur dans son dossier.

7. Editer la fiche de synthèse

a. Cliquez sur « Rechercher une instance » :



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



Cliquez sur 

c. Sélectionnez la commission souhaitée en cliquant sur son nom (« départementale des aides pour les Maintiens ») :



d. Cliquez sur la date de commission souhaitée :

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

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

Commission Locale de formation

Réunion du 18/10/2024 à 09h00

Dossiers inscrits

Ajouter des membres

Retirer les membres cochés

Enregistrer l'absence des membres cochés

Enregistrer la présence des membres cochés

Enregistrer que la réunion est annulée

Supprimer la réunion

Editer un état de gestion de la réunion

Editer les notifications

Caractéristiques de la réunion

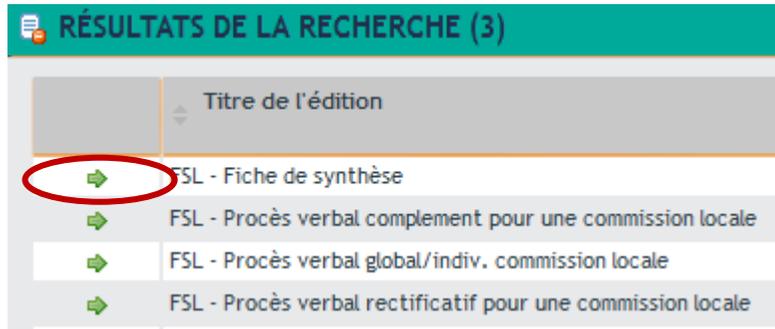
Réunion le 18/10/2024

Nombre maximum de dossiers 100

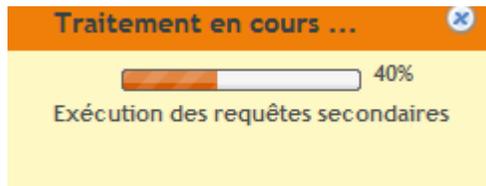
Adresse

38 rue de la m

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



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



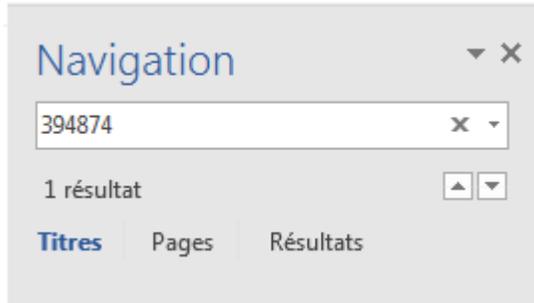
g. Ouvrir le fichier que l'on vous propose avec Microsoft Word. Toutes les fiches de synthèse des dossiers inscrits à votre commission doivent être dans votre fichier.

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

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

⇒ **Pour rechercher et éditer une seule fiche de synthèse :**

Une fois sur Word saisissez CTRL + F pour fait apparaitre l'onglet de navigation et saisissez le numéro de votre dossier :



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

Cliquez sur Fichier puis Imprimer (Ctrl + P) dans « Paramètres » sélectionnez « Imprimer la page active » afin de n'imprimer que la page souhaitée. :

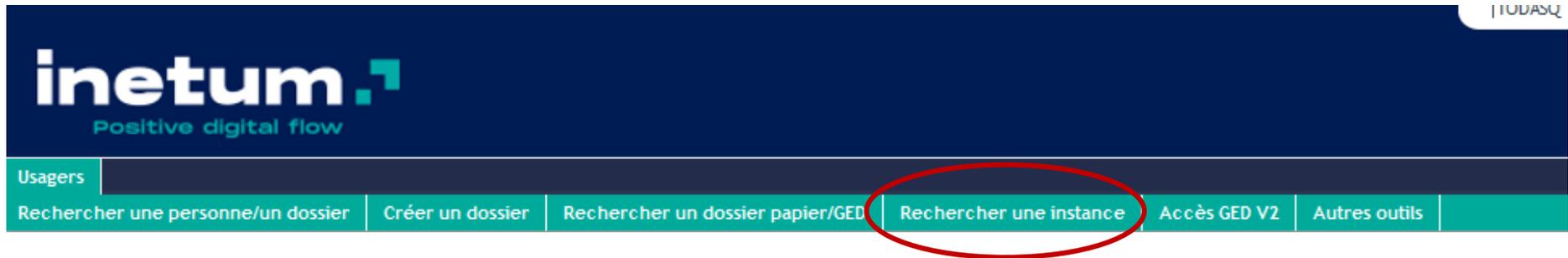


Cliquez sur « Imprimer ».

8. Retour de commission

8.1 Validation des dossiers

a. Cliquez sur « Rechercher une instance » :



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



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

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (38)	
	Gestionnaire
Commision des Impayés	MONSEU Martine
départementale des aides	CORTES LEONOR
FSL	DEMBELE Aissata
Locale d'Aubervilliers	AUBERVILLIERS COMMISSION LOCALE
Locale d'Aunay sous bois	AULNAY SOUS BOIS COMMISSION LOCALE

d. Cliquez sur la date de commission souhaitée :

>> Commission Départementale des Aides & des Recours ▼

RÉUNIONS	
Date de réunion	Heure de début
24/09/2024	10h00
24/09/2024	10h30
24/09/2024	11h00
24/09/2024	13h30
24/09/2024	14h30

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

ÉLÉMENTS SOUMIS À L'INSTANCE					
	Traité	Nom d'usage Prénom	Bénéficiaire		Dossier
<input checked="" type="radio"/>	Non	FSLTEST Maintien 12/12/1980	FSLTEST Maintien	Réponse "Accord" proposée le 17/10/2024 par Instructeur/secrétaire en réponse à la demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024	513924

i. Vous accédez ainsi à la procédure en passant par l'instance.

Vous êtes directement positionné à l'étape « **décision et suivi** ». La réponse affichée est celle que vous avez proposée lors de l'étape « validation administrative ».

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980
Procédure Demande de maintien au logement (17/10/2024)

Etape Décision et suivi

Décider d'une réponse à une demande

CARACTÉRISTIQUES

Réponse décidée: **Accord**

Porte sur

Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024

ETAPES EN COURS

DÉCISION ET SUIVI (22/10/2024-) PAR TESTFSL003 MUNIC GESTIO

ETAPES FINIES

j. 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.

k. 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 DD
17) Jusqu'au DD
17)

Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024

Proposition de maintien (18/10/2024-18/10/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024

Sans copie préalable

Cliquez sur **Valider**

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

I. Vérifiez les éléments de votre décision.

MODALITÉS

Plafond d'intervention FSL
 Plafond d'intervention du FSL
 Plafond ressources

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

Information dette locative
 Reprise des paiements de loyer
 Mt rappel APL à verser
 Mt rappel APL versé
 Rappel RLS
 Montant de la dette totale
 Mt abandon créance du bailleur
 Mtt total versé par le ménage
 Mt act. à charge du FSL
 Mt indemn à verser/à déd.dette
 Mt indemn recours état versée
 Mt plan d'apurement (mensuel)

Situation dette locative
 Dette à charge du FSL
 Nbre de mois d'impayé
 Mtt reprise de paiement requis

ASLL demandé
 Date effectivité décis. exécut
 Date de signature nouveau bail
 Décision exécutoire
 Mt autre aide

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

Dans cet exemple, il y a un prêt de 1 000€.

Cliquez sur , JAMAIS sur 

m. A ce stade, sélectionnez « **mettre fin à ce jour à l'étape** » :

Poursuivre

SÉLECTION DE LA SUITE

Saisir une décision

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

Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024

Proposition de maintien (18/10/2024-18/10/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 17/10/2024

Sans copie préalable

Mettre fin à ce jour à l'étape

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Nouvelle instruction»

Mettre fin à ce jour à l'étape et ouvrir l'étape «Transmission CAF»

Cliquez sur 

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

Dossier FSL 513924 au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980
Procédure Demande de maintien au logement (22/10/2024-04/11/2024) au nom de FSLTEST Maintien 12/12/1980

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

ETAPES FINIES

- INSTRUCTION DE LA DEMANDE (22/10/2024-30/10/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL
 - PIÈCES MANQUANTES (MAINTIEN) (30/10/2024-30/10/2024) AU NOM DE FSLTEST MAINTIEN 12/12/1980 PAR TESTFSL003 MUNIC GES - FSL - AGENT ADMINISTRATIF
 - Demande de maintien pour FSLTEST Maintien émise le 30/10/2024
 - Situation financière FSL au 30/10/2024 pour FSLTEST Maintien
 - Information logement (maint.) au 30/10/2024
 - Relevé complémentaire maintien au 30/10/2024 pour FSLTEST Maintien
- VALIDATION ADMINISTRATIVE (30/10/2024-04/11/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL
 - Réponse proposée Accord de Instructeur/secrétaire le 04/11/2024 sur demande de maintien
 - Proposition de maintien (04/11/2024-04/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 04/11/2024
 - Proposition de prêt (04/11/2024-04/11/2024) pour FSLTEST Maintien émise le 04/11/2024
- PASSAGE EN COMMISSION (04/11/2024-04/11/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL
 - Inscription à la Commission du 04/11/2024 Commission Locale de formation le 04/11/2024
- DECISION ET SUIVI (04/11/2024-04/11/2024) PAR ROMERO BLANCO CAROLINA - ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL**
 - Réponse décidée Accord de Commission le 04/11/2024 sur demande de maintien
 - Décision de maintien (04/11/2024-04/11/2024+) pour FSLTEST Maintien émise le 04/11/2024
 - Décision de prêt (04/11/2024-04/11/2024) pour FSLTEST Maintien émise le 04/11/2024

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

▼ traité	◆ Nom d'usage Prénom	◆ Bénéficiaire
<input checked="" type="radio"/> Oui	[REDACTED]	[REDACTED]

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

8.2 Vérification des Procès-Verbaux et édition des notifications

8.2.1 Vérification des Procès-verbaux

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

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

Réunion du 30/11/2021 à 10h 30 ▼

c. Vous accédez ainsi à la liste des notifications.

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

RESULTATS DE LA RECHERCHE (31)		
	Titre de l'édition	Envoi du document sans modification à la GED
→	FSL - Procès verbal complémentaire suite à levée de réserve	
→	FSL - Procès verbal Impavés 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.

8.2.2 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 toutes les notifications d'accord (en subvention, avec prêt et/ou sous réserve) et les contrats de prêt, sélectionnez :

 FSL- Notif Maintien/Dette Anc ACCORD- Ddeur/TS/ Autres Dests

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

 FSL- Notif Refus / Ajournement / Sans suite

Quelle que soit la décision, IODAS génère une notification pour le demandeur et pour le travailleur social. Dans le cadre du maintien, une notification est également générée pour le bailleur.

Vous aurez donc trois notifications pour chaque demande.

Annexes

Procédure d'expulsion

