

**Guide
des procédures
à l'attention de
l'instructeur FSL**

basé sur le règlement départemental
du FSL 2018

Table des matières

PREAMBULE	3
LE CIRCUIT	4
1. LA PRESENTATION DE LA DEMANDE	5
Le rôle de l'intervenant social.....	5
A. <i>Entretien entre l'intervenant social et le ménage</i>	5
B. <i>La constitution du dossier FSL et la réalisation de l'évaluation sociale par l'IS</i>	5
C. <i>La nécessité de l'évaluation sociale</i>	6
2. LE TRAITEMENT EN COMMISSION	6
Le rôle du service instructeur	6
L'étude de recevabilité.....	7
3. LA PROCEDURE D'URGENCE	8
L'INSTRUCTION ADMINISTRATIVE	9
1. LE PASSAGE EN COMMISSION	10
A. <i>Pour les décisions de type accord</i>	10
B. <i>Les autres types de décision</i>	10
C. <i>Les motifs de Refus</i>	11
2. LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECISION	11
3. LE SUIVI DE LA DECISION ET LE LIEN AVEC LA CAF	12
FOCUS SUR LA PROCEDURE DE MAINTIEN	13
1. METHODE	13
2. ETUDES DE CAS	14
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT (ASLL)	15
1. L'instruction de la demande	15
2. Le passage en commission	16
A. <i>L'accord</i>	16
B. <i>Les motifs de refus</i>	16
3. La mise en œuvre et le suivi de la décision	16
A. <i>Pour toutes les décisions d'ASLL</i>	16
B. <i>Pour une première demande</i>	16
C. <i>La prolongation ou la fin de mesure</i>	17
4. La suspension de la mesure	17
DEMANDE DE REMISE DE DETTE	18
LES RECOURS (CDAAR)	19
1. LE ROLE DE LA CDAAR EN MATIERE DE RECOURS	19
2. L'INSTRUCTION ADMINISTRATIVE	19
A. <i>Recevabilité du dossier</i>	19
B. <i>Etude du dossier</i>	19
3. LE PASSAGE EN CDAAR	19
5. LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECISION	19

PREAMBULE

Le Fonds de Solidarité pour le Logement est un outil qui a comme objectif de favoriser l'accès au logement et le maintien dans le logement.

Il comporte au total 10 procédures :

- Aides dans le cadre de l'accès,
- Aides dans le cadre du maintien,
- Accord préalable pour l'accès au parc social,
- Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL),
- Demande de remise de dette,
- Orientation en résidence sociale,
- Aides pour les impayés d'eau,
- Aides pour les copropriétaires occupants,
- Aide pour les impayés d'énergie
- Recours.

Dédié aux instructeurs de Commissions Locales, ce guide permettra, en complément du Règlement Départemental, à chacun de connaître les différents circuits de traitement, son propre rôle et celui des autres dans les divers processus d'instruction, ceci afin d'être plus efficace et d'harmoniser les pratiques sur tout le territoire de la Seine-Saint-Denis.

La lecture de ce guide déclinera les spécificités propres à chaque procédure traitée en Commission Locale. A cet effet, **la connaissance du Règlement Départemental du Fonds de Solidarité pour le Logement, adopté le 3 mai 2018, est fortement recommandée.**

Ce guide n'évoquera pas les procédures dont la compétence appartient à la Commission Départementale d'Attribution des Aides et des Recours (CDAAR) soit :

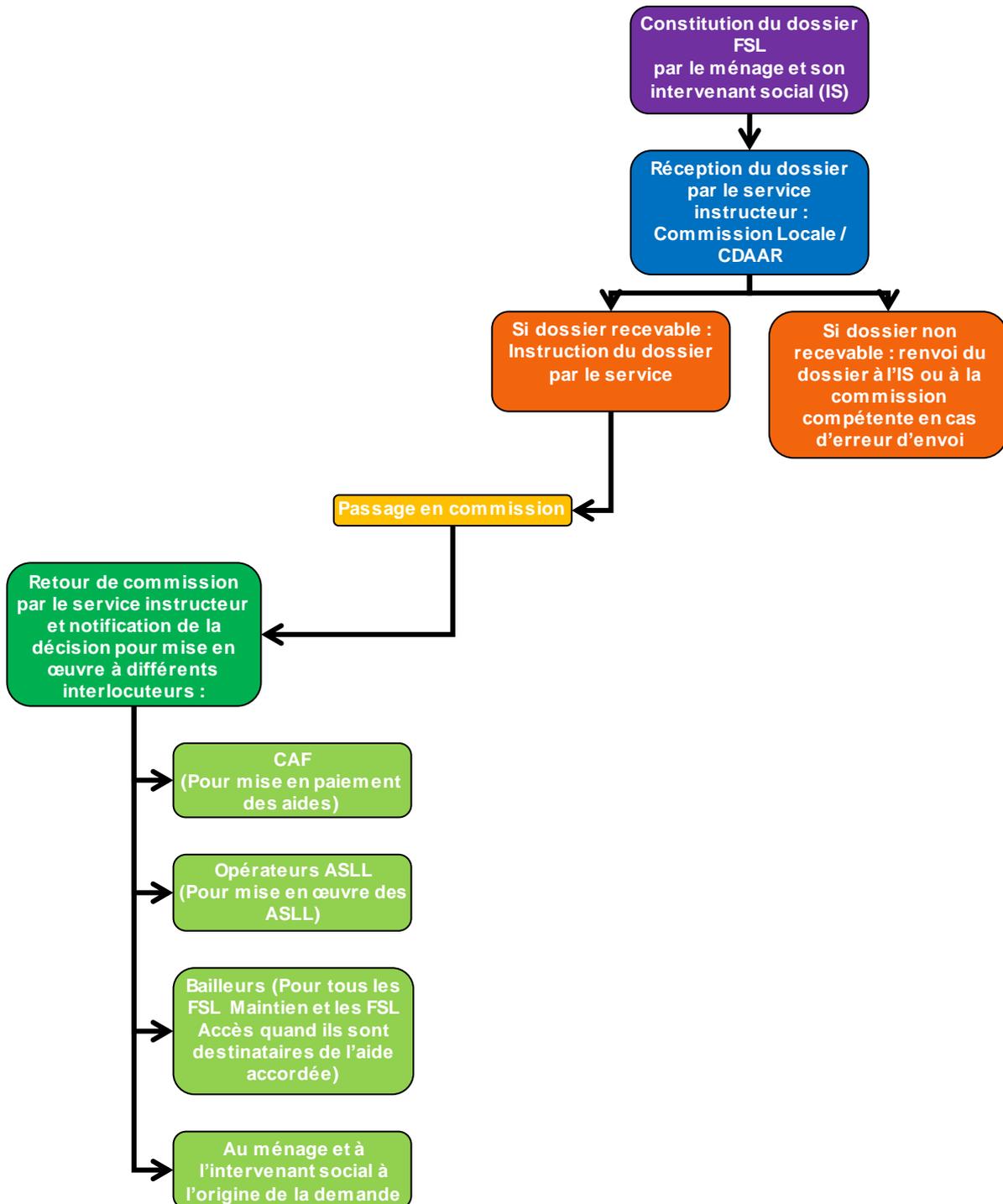
- les orientations en résidence sociale ;
- les aides à l'accès avec règlement d'une dette ancienne ;
- les aides pour les copropriétaires occupants ;
- les aides pour les impayés d'eau.

La gestion des impayés de prêt et des mises en jeu de garantie de loyer relevant de la Commission des impayés (CODIM) ne sera pas non plus abordée.

Enfin, ce guide ne concerne pas les aides pour les impayés d'énergie qui font l'objet d'une instruction spécifique au sein des CCAS.

LE CIRCUIT

La chaîne de traitement d'une demande implique de nombreux acteurs dans la préparation et la mise en œuvre de la décision : intervenants sociaux, commissions locales (CL)/Commission Départementale d'Attribution des Aides et de Recours (CDAAR), bailleurs, Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), opérateurs d'ASLL.

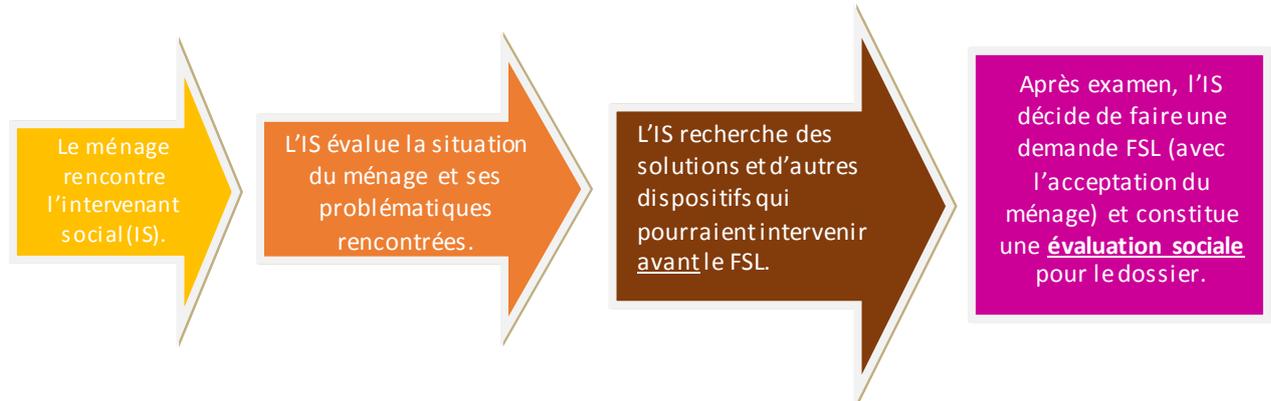


1. LA PRESENTATION DE LA DEMANDE

Le rôle de l'intervenant social

Le règlement départemental du FSL donne un rôle central à l'intervenant social¹ dans l'appréciation des demandes puisque l'évaluation sociale constitue un élément de l'éligibilité de celles-ci. Il précise également que la demande d'aide s'inscrit dans un processus global d'accompagnement des ménages.

A. Entretien entre l'intervenant social et le ménage



B. La constitution du dossier FSL et la réalisation de l'évaluation sociale par l'IS

Constitution du dossier FSL	Objectifs de l'évaluation sociale	Suivi du dossier par l'IS
<p>L'intervenant social renseigne le dossier de demande FSL et le constitue avec le demandeur et son conjoint ou concubin à partir des documents fournis par le demandeur. (Cf. <u>la liste des pièces obligatoires</u>)</p>	<p>1. Présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La situation de logement du ménage et son parcours résidentiel. - La situation familiale, économique et professionnelle ainsi que les perspectives d'évolution. - Les autres solutions qui ont pu être envisagées. - Les raisons pour lesquelles une aide du FSL est adaptée et opportune au moment où elle est présentée. <p>2. Emettre une proposition.</p>	<p>Au même titre que le demandeur, l'intervenant social est également destinataire des demandes de compléments d'information et de pièces justificatives éventuelles formulées par le service instructeur du Fonds de Solidarité Logement.</p> <p>Il est informé de la décision de la commission compétente.</p>

¹ Par intervenant social, il faut entendre : Assistant de Service Social, Conseiller en Economie Sociale et Familiale et Educateur Spécialisé, quel que soit leur structure employeur (circonscription de service social, bailleur, projet de ville, associations, CRAMIF, CAF, CHRS...), ou tout professionnel investi dans les champs de l'action sociale et de l'insertion – cf. **Règlement FSL page 11**.

C. La nécessité de l'évaluation sociale

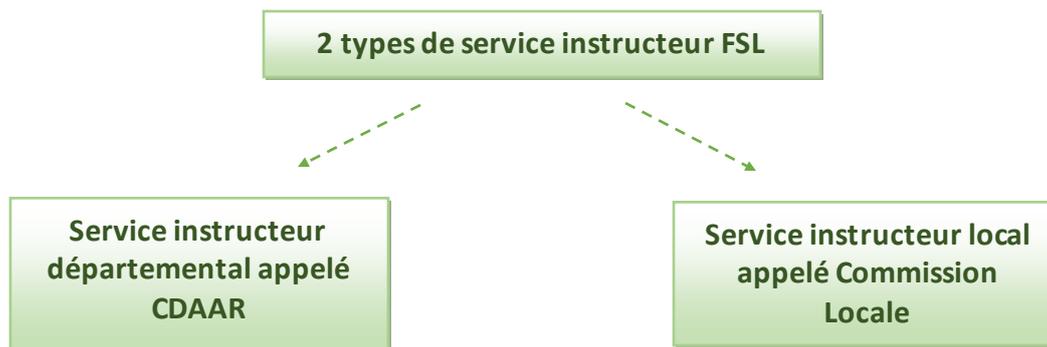
L'évaluation sociale est **obligatoire** dans le cadre de la constitution d'un dossier FSL, à l'exception des demandes suivantes (conformément au règlement du FSL p.7) :

✓ Aide aux impayés d'eau (FSEAU)
✓ Recours énergie (FSE)
✓ Demande de remise de dette
✓ Demande de prêt total en accès
✓ Recours

L'évaluation sociale est lue aux membres de la Commission compétente.

2. LE TRAITEMENT EN COMMISSION

Le rôle du service instructeur



Les instructeurs ont pour mission de vérifier la recevabilité du dossier avant de commencer à l'étudier.



Un dossier non recevable est renvoyé à l'intervenant social et n'est pas présenté en commission.

Villes couvertes par une Commission Locale FSL : Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Bagnolet, Bobigny, Bondy, Clichy-sous-Bois, Drancy, Dugny, Epinay-sur-Seine, Gagny, L'Île-Saint-Denis, La Courneuve, Le Bourget, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Montreuil, Neuilly-sur-Marne, Noisy-le-Grand, Noisy-le-Sec, Pantin, Pierrefitte, Romainville, Rosny-sous-Bois, Saint-Denis, Saint-Ouen, Sevran, Stains, Tremblay-en-France, Villepinte, Villetaneuse.

L'étude de recevabilité

<p>Recevabilité du dossier</p>	<p>Des listes de pièces justificative par procédure sont disponibles sur le centre de ressources partenaire du Département : https://ressources.seinesaintdenis.fr/Information-pour-les-professionnels-sur-le-Fonds-de-Solidarite-pour-le-Logement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formulaire de demande doit être daté et signé par le demandeur (p.4 du formulaire de demande FSL). - L'évaluation sociale, quand elle est obligatoire, doit être présentée, <u>datée et signée par l'intervenant social</u>. - Le demandeur doit veiller à remplir la fiche d'information et d'engagement pour les demandes de prêts, de garantie de loyer, d'ASLL, d'ORS, ou pour le versement direct de l'aide à un tiers éventuel (p.4 du formulaire de demande FSL). - La demande doit comporter le détail de la nature des aides demandées, les destinataires de celles-ci et une répartition entre prêt et subvention (p.3 du formulaire de demande FSL). - Toute demande est obligatoirement présentée sur le formulaire du FSL prévu à cet effet, à l'exception des demandes provenant d'un autre département qui peuvent être faites sur leur propre formulaire.
<p>En cas de dossier <u>incomplet</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le service instructeur compétent doit retourner le dossier à l'intervenant social en lui indiquant les pièces manquantes. <u>En parallèle, le courrier de réponse ainsi que la première page du dossier doivent être numérisés, avant d'être renvoyés.</u> Cette étape permet au service instructeur de confirmer que le dossier a bien été reçu et renvoyé.
<p>En cas de dossier <u>complet</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si le dossier est correctement rempli et comporte toutes les pièces administratives obligatoires, il saisit les informations nécessaires dans l'application informatique. Le service instructeur étudie le dossier en vue de sa présentation à la commission décisionnaire. Pour cela, il doit veiller à : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etudier les pièces justificatives jointes et s'assurer que les éléments présentés sont cohérents et suffisants pour permettre à la commission de prendre une décision sur la demande d'aide. ➤ Attirer l'attention de la Commission sur les éléments du dossier non conformes au règlement FSL et susceptibles de justifier un refus total ou partiel de la demande ou d'influer sur la répartition entre prêt et subvention. Il peut proposer une décision, conforme au règlement, à la commission compétente. - A la demande de la commission, le service instructeur peut réclamer une vérification concernant l'état du logement au service hygiène de la ville. - Si la commune/le CCAS a passé une convention avec la CAF sur l'utilisation de l'outil CAF PARTENAIRE (CDAP), le service instructeur peut s'en servir afin de l'assister dans sa tâche d'instruction, Il signale à la commission les éventuelles divergences entre les informations recueillies par ce biais et le dossier FSL.

REMARQUE

Si le service instructeur le souhaite, plutôt que renvoyer le dossier incomplet, il peut faire une demande de compléments d'informations et/ou de pièces justificatives au demandeur et à l'intervenant social qui a constitué le dossier via IODAS. Ce courrier fait également office d'accusé de réception. Il fait courir un délai pour le traitement du dossier. Le ménage et l'intervenant social ont un délai de 2 mois pour produire les pièces ou les informations demandées. A défaut, le dossier fait l'objet d'un refus systématique en commission.

CAS DES DOSSIERS MAL ORIENTÉS

Si le dossier a été envoyé, par erreur, à une Commission non compétente, celle-ci a la charge d'adresser le dossier à la Commission compétente. Le service instructeur doit en informer l'intervenant social qui a constitué la demande. La date de réception du dossier à prendre en compte, est **celle de l'arrivée initiale** du dossier.

3. LA PROCEDURE D'URGENCE

Lorsqu'un prescripteur sollicite un traitement en urgence, il doit expliquer pourquoi (signature du bail conditionnée, expulsion imminente...).

Le dossier est envoyé au format dématérialisé, par mail :

- Pour la CDAAR, à l'adresse suivante : dpas-fsl@seinesaintdenis.fr
- Au niveau des Commissions Locales, le service instructeur doit mettre à disposition une adresse mail « générique » aux intervenants sociaux.

Lorsque l'urgence est caractérisée, la commission étudie le dossier, en priorité, dans les mêmes conditions qu'un dossier ordinaire.

Le service instructeur transmet par mail aux membres décisionnaires de la commission concernée la fiche de synthèse IODAS et l'évaluation sociale (anonymisée le cas échéant). Il répond aux interrogations des membres de la commission, qui disposent d'un délai de 48h pour communiquer leur avis.

Lorsque la décision est prise, le service instructeur établit une attestation, signée par le président de la commission, qu'il transmet par mail à l'intervenant social.

Informatiquement, le dossier est rattaché à la prochaine commission, au cours de laquelle la décision prise dans le cadre de l'urgence est validée. Le retour de commission et l'édition des notifications s'effectuent comme pour un dossier « standard ».

L'INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Le dossier **recevable** doit obligatoirement être daté et signé par le demandeur et être déposé auprès du service instructeur. Dans le cadre d'un FSL Accès, le dossier doit être transmis 3 mois au plus tard après la signature du bail. La date prise en compte par le service instructeur pour le respect de ce délai étant la date de réception par celui-ci (tampon de courrier arrivé faisant foi).

Le schéma ci-dessous reprend **les étapes** à mettre en œuvre pour la présentation du dossier FSL. Les légendes, dans les cadres en pointillé, résument **les méthodes** à utiliser durant l'instruction :

<p>En cas de contradiction ou de manque de précisions, l'instructeur fait une demande d'information(s) complémentaire(s) ou de pièces manquantes, toujours par écrit, à l'intervenant social et au ménage. Il peut aussi faire des relances par mail.</p>	<p>ETAPE 1</p>	<p>Le service instructeur réceptionne le dossier (tampon d'arrivée du courrier obligatoire) et vérifie sa recevabilité. Le cas échéant, il adresse le dossier directement à la commission compétente, si celui-ci lui a été adressé par erreur.</p>	<p>L'instructeur envoie au représentant de la CAF, la liste nominative et les matricules CAF des dossiers inscrits à l'ordre du jour de la Commission, en respectant un délai suffisant (une semaine minimum) pour lui permettre d'effectuer les recherches pour vérifier la cohérence des informations du dossier avec celles de la CAF.</p> <p>Si l'instructeur dispose d'un compte sur CAF PARTENAIRE, il peut aussi vérifier les informations au moment de l'instruction par la consultation de l'outil.</p>
	<p>ETAPE 2</p>	<p>Il vérifie si le dossier est complet et comporte toutes les pièces administratives obligatoires et conformes (tableau de ressources renseignées, etc.).</p>	
	<p>ETAPE 3</p>	<p>Il enregistre la demande dans le logiciel WEB IODAS au vu des éléments du dossier.</p>	
	<p>ETAPE 4</p>	<p>Il fait une proposition à la Commission compétente.</p>	
<p>Il informe aussi en <u>commentaire interne</u> (à l'étape « Saisir la Proposition » sur Web lodas) les membres de la Commission de toute anomalie ou incohérence figurant dans le dossier et des éléments non conformes au règlement du FSL.</p>	<p>ETAPE 5</p>	<p>Il prépare et organise la présentation des dossiers en commission, via les fiches de synthèse (voir modèle, Annexe 1).</p>	

1. LE PASSAGE EN COMMISSION

Chaque dossier est présenté aux membres de la commission à partir de la fiche de synthèse et l'évaluation sociale est lue pour permettre d'éclairer la situation du ménage.

A. Pour les décisions de type accord

ACCORD TOTAL	L'accord est dit total lorsqu'il est donné pour toutes les natures d'aides demandées . Attention même si les montants accordés sont différents ou si la répartition prêt/subvention décidée est différente de celle demandée.
ACCORD PARTIEL	L'accord est partiel lorsque la demande porte sur plusieurs natures d'aides et que la commission refuse une ou plusieurs de ces aides (par exemple, la commission peut faire un accord pour le dépôt de garantie mais refuser l'aide au mobilier). Dans ce cas, le refus doit être motivé.
ACCORD SOUS RESERVE	On parle d'accord sous réserve, lorsque le service instructeur attend qu'une formalité obligatoire soit remplie (accord pour le dépôt de garantie sous réserve de la production du contrat de bail). Dans ce cas, l'accord est rendu exécutoire dès que le service instructeur du FSL reçoit la pièce manquante, <u>sans nouveau passage en commission</u> . Le délai pour recevoir la pièce complémentaire est de deux mois . En cas de non-retour de la pièce dans ce délai, l'aide est annulée . L'accord sous réserve s'applique à toutes les natures d'aide accordées, c'est-à-dire qu'une partie de l'aide ne peut être versée tant qu'une autre partie est en attente.

B. Les autres types de décision

AJOURNEMENT	<p>Il y a ajournement, lorsque la commission estime que les informations ou les conditions nécessaires à la prise de décision ne sont pas réunies :</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ajournement prononcé par la Commission compétente</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Délai de 6 mois pour renvoyer les documents, à compter de la date de la commission</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid orange; background-color: #e69d00; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Documents reçus</div> <div style="border: 1px solid orange; background-color: #e69d00; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Documents non reçus au terme des six mois</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nouvelle instruction avant le passage en commission qui statuera</div> <div style="border: 1px solid red; background-color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Passage en commission pour acter le refus</div> </div> </div>
SANS SUITE	La décision est dite « sans suite » lorsque la commission constate qu'il n'y a plus lieu d'intervenir et que cette décision ne privera le demandeur d'aucun droit (cas d'annulation explicite de la demande par le demandeur, le demandeur n'a jamais emménagé dans le logement...).
REFUS	Le refus porte sur l'une ou sur l'ensemble des propositions. Il est obligatoirement motivé, et, est susceptible de recours gracieux devant le Président du Conseil Départemental ou de recours administratif devant le Tribunal Administratif (voir liste des motifs ci-dessous).

C. Les motifs de Refus

La liste de motifs de refus ci-dessous n'est pas exhaustive et reprend les principaux motifs de refus et/ou en cas d'accords partiels, conformes au règlement du FSL :

TOUTES LES PROCEDURES	Vos ressources sont supérieures au barème du FSL.
	Le logement pour lequel l'aide est demandé a été reconnu insalubre/en état de péril/indécent.
	Le logement pour lequel l'aide est demandée ne correspond pas à la composition de votre ménage.
	Les compléments d'information sollicités par courrier n'ont pas été communiqués au terme du délai de 2 mois.
	Vos ressources ne vous permettront pas de faire face durablement aux charges liées à ce logement et de vous y maintenir de façon pérenne.
	Suite à la décision d'ajournement, les compléments d'information demandés par courrier n'ont pas été communiqués au terme du délai de 6 mois.
ACCES	Le FSL n'intervient pas pour remplacer le mobilier usagé.
	Vous étiez déjà locataire, l'assurance habitation ne représente pas une nouvelle charge.
	Il n'y a pas eu de carence dans le versement de votre allocation logement.
	Le dossier a été reçu par le service instructeur plus de 3 mois après la date de la signature du bail.
	Vos ressources vous permettent de faire face aux frais liés à votre installation.
	Vous pouvez bénéficier d'une aide au mobilier de la CAF.
	Le montant de votre ancienne caution couvre celui de la nouvelle.
	La garantie de loyer doit être sollicitée avant la signature du bail.
MAINTIEN	Vous êtes salarié, vous pouvez bénéficier du LOCAPASS pour la caution.
	La dette est supérieure au plafond d'intervention du FSL fixé à 12 mois de loyer charges comprises.
	Le versement du rappel APL permettra de solder la dette., le FSL n'a pas à intervenir.
	La condition de reprise du paiement du loyer résiduel n'est pas remplie.
ACCORD PREALABLE	Vous avez bénéficié d'une intervention du FSL dans le cadre du maintien depuis moins de cinq ans.
	Vous êtes salarié, vous pouvez bénéficier du Locapass pour la caution. Toutefois, si votre situation a évolué au moment de l'accès, vous pourrez faire appel au FSL dans le cadre des aides à l'accès au logement.
	Vous avez moins de 30 ans, vous pouvez bénéficier de la garantie Visale.
	Vous êtes déjà locataire en parc social.

2. LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECISION

Le service instructeur de la Commission Locale enregistre les décisions prises par la commission sur IODAS. Il édite les procès-verbaux via **la procédure référencée en pages 43/44 du guide lodas Accès**, pour vérifier :

- La présence et l'exactitude de toutes les informations nécessaires ;
- L'absence de fautes de frappe/orthographe ;
- Les sommes et la bonne répartition des aides accordées (subvention/prêt) ;
- La cohérence des motifs de refus, bien en lien avec le règlement FSL.

Après vérification des PV, il adresse un mail au Département en utilisant la boîte mail assistance_fsl@seinesaintdenis.fr pour demander la validation des procès-verbaux.

Attention, si des erreurs sont présentes, le Département demande à l'instructeur d'effectuer les corrections. Lorsque celles-ci sont effectuées, l'instructeur demande à nouveau la validation par mail.

Le Département adresse **les PV validés** par mail à la CAF, en mettant en copie l'instructeur de la Commission Locale.

A réception de ce mail, **pour chaque dossier avec attribution d'une aide financière**, l'instructeur transmet par mail à la CAF, à l'adresse suivante service-courrier.cafrosny@caf.cnafmail.fr :

- La fiche de synthèse,
- Le RIB du ou des destinataire(s) de l'aide,
- La copie du bail dès lors qu'une garantie de loyers a été accordée.

Après validation des PV, le service instructeur procède via IODAS à l'édition des notifications (aux ménages, aux intervenants sociaux, aux bailleurs, aux opérateurs ASLL...).

Toute notification doit être datée du jour de l'envoi aux différents destinataires.

3. LE SUIVI DE LA DECISION ET LE LIEN AVEC LA CAF

Certaines décisions de la Commission nécessitent d'être suivies par le service instructeur, notamment si celles-ci comportent des délais ou des documents à envoyer :

Accord sous réserve	LEVÉE DE RÉSERVE : documents réceptionnés Lorsque les documents sont communiqués et sont conformes, l'instructeur rend la décision exécutoire sur IODAS WEB puis s'adresse au Département pour lui demander d'éditer un PV complémentaire et de l'envoyer à la CAF.
	ANNULATION DE L'AIDE : documents non fournis Si les documents sollicités ne sont pas fournis dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification, la commission procède à l'annulation de la décision sur IODAS WEB et notifie l'annulation au ménage ainsi qu'à l'intervenant social.
Ajournements	Dès que les éléments sollicités sont réceptionnés, le dossier est à nouveau soumis à l'avis de la commission. Si les informations n'ont pas été communiquées au terme du délai de 6 mois, le dossier est représenté en commission et fait l'objet d'un refus.
Garantie de loyers	Dès leur réception, les conventions de garanties de loyer signées doivent être enregistrées dans Web Iodas par l'instructeur avant d'être classées dans les dossiers.
Les PV «SIAS »	Les PV d'intégration « SIAS » adressés par la CAF doivent être classés par l'instructeur, dans les dossiers des ménages.
Les rejets techniques de la CAF	Lorsque la CAF ne dispose pas des éléments suffisants pour traiter le PV (ex : RIB ou bail manquant), elle en informe la commission locale, qui doit lui retourner les éléments complémentaires.
	La CAF détecte une erreur sur le Procès-Verbal (ex : erreur de montant), elle informe la commission. Celle-ci doit procéder aux corrections sur IODAS puis demander au Département la validation du PV rectificatif. Le Département adresse ensuite le PV à la CAF selon la procédure habituelle. La CAF informe la commission d'annulations éventuelles (le ménage n'a pas signé le contrat de prêt ou la convention de garantie de loyer, le ménage ne réside plus à l'adresse pour laquelle l'aide a été accordée, le demandeur est décédé). La commission procède à l'annulation de la décision sur IODAS WEB et notifie l'annulation au ménage ainsi qu'à l'intervenant social.

FOCUS SUR LA PROCEDURE DE MAINTIEN

**Dans le cas d'une demande d'aide au maintien supérieure à 6 000 € :
le traitement relève de la compétence de la CDAAR.**

1. METHODE

L'Image ci-dessous représente l'indication du montant de la dette, le nombre de mois d'impayés et le plafond d'intervention du FSL sur la fiche navette à remplir par le bailleur :

Le plafond d'intervention du FSL correspond au montant total du loyer avec charges sur une année civile (Prix du loyer total x 12).
L'instructeur doit veiller à ce que le montant de la dette à charge du FSL ne dépasse pas ce plafond. Le cas échéant, le bailleur devra faire un abandon de créance.

--- Montant de la dette = ----- €
(hors loyer courant)
A la date du ___/___/___

Durée de l'endettement en mois : ---
(dette : loyer résiduel)

Montant du plafond d'intervention du FSL
(Loyer charges comprises x 12 mois)

LCC : ----- x 12 = ----- €

Reprise des paiements réguliers depuis le :

Loyer total : oui non
Loyer résiduel : oui non

Plan d'apurement : oui non
Montant : ----- €

S'il est indiqué sur la fiche navette que la CAF doit verser un rappel d'APL, ce dernier doit être automatiquement déduit du montant actualisé de la dette (exemple : La dette est de 3500 € et le montant de la CAF à verser est de 400 €. L'aide proposée est donc de 3100 €).

La grille suivante peut être remplie en tant que fiche méthode afin de vérifier si le ménage peut bénéficier ou non de l'aide financière :

LOYER CHARGES COMPRISES	
APL	
RLS	
LOYER RESIDUEL (Loyer Charges Comprises – APL – RLS)	
DETTE TOTALE	
NOMBRE DE MOIS D'IMPAYES (Dette totale / Loyer résiduel)	
RAPPEL APL	
DETTE A CHARGE DU FSL (Dette totale – Rappel APL)	
MOIS DE REPRISE REQUIS	
MONTANT DE REPRISE REQUIS (mois de reprise requis X loyer résiduel)	
MONTANT PAYE PAR LE MENAGE	

Si, sur la durée de reprise requise, le montant total versé par le ménage au bailleur est supérieur ou égal au montant de reprise requis, l'aide sera accordée. A l'inverse, si le montant total est inférieur, la demande fera l'objet d'un refus.

2. ETUDES DE CAS

Première étude de cas avec l'APL :

Monsieur F. a fait une demande FSL pour une demande de maintien au mois de janvier 2019. Sa dette est de 4375 € et sa durée d'endettement est de 5 mois. Le nombre de mois de reprise requis est donc de **4 mois** (cf. **tableau Règlement p.31**). Tous les mois, la CAF lui verse une APL de **350 €**. Sur son relevé de dette, il est indiqué que sur les 4 derniers mois, le montant du loyer était de **875 €**. Le service instructeur commence à instruire le dossier le 18 avril 2019 et demande au bailleur un relevé de dette actualisé.

Le tableau ci-dessous représente le relevé de dette envoyé par le bailleur :

Date	Débit	Crédit	APL	Solde
Déc-19	875 €	706 €	350 €	4556 €
Janv-19	875 €	706 €	350 €	4375 €
Févr-19	875 €	706 €	350 €	4194 €
Mars-19	875 €	0	350 €	4719 €
Solde total de la dette au 15 avril : 4719 €				

Montant actuel de la dette	4719 €
Mois de reprise requis	4
Abandon de créance ?	non
Mt Rappel APL à verser	non
Montant à verser par le locataire (loyer résiduel x 4)	2100 €
Paiements réels durant les derniers mois	2118 €
Dette – Rappel APL à verser =	Pas de calcul.

La somme des **paiements réels** est donc supérieure au **montant de reprise requis**. L'aide peut donc être accordée. A l'inverse, si la somme des paiements réels était inférieure, la demande ferait alors l'objet d'un refus.

Deuxième étude de cas avec suspension et rappel APL :

Monsieur D. a fait une demande FSL pour une demande de maintien au mois de janvier 2019. Sa dette était de 4806 €, et sa durée d'endettement est de 9 mois : le nombre de mois de reprise est donc de **4 mois** (cf. **tableau Règlement p.31**). Sur sa fiche navette, il est indiqué que la CAF a suspendu ses droits APL, mais qu'elle doit lui verser 750 €. Sur son relevé de dette, il est indiqué que sur les 4 derniers mois, le montant du loyer était de **534€**. Le service instructeur commence à instruire le dossier le 18 avril 2019 et demande au bailleur un relevé de dette actualisé.

Le tableau ci-dessous représente un autre relevé de dette :

Date	Débit	Crédit	APL	Solde
Dec 18	534 €	284 €	250 €	4556 €
Janv 19	534 €	284 €	Suspendu	4806 €
Fev 19	534 €	0	Suspendu	5340 €
Mars 19	534 €	1000 €	Suspendu	4874 €
Solde total de la dette à prendre en compte : 4874 €				

Montant actuel de la dette	4874 €
Mois de reprise requis	4
Abandon de créance ?	non
Mt Rappel APL à verser	750 €
Montant De Reprise Requis	1136 €
Paiements réels durant les derniers mois	1568 €
Dette – Rappel APL à verser = aide à verser	4874-750 = 4124 €

La somme des **paiements réels** est donc supérieure au **débit**. L'aide peut donc être accordée. A l'inverse, si la somme des paiements réels était inférieure au débit, la demande ferait alors l'objet d'un refus. L'aide proposée est donc de **4124 €**.

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIÉ AU LOGEMENT (ASLL)

1. L'instruction de la demande

<p>Pour une première demande</p>	<p>En plus des éléments habituels des demandes FSL, l'évaluation sociale précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En quoi l'accompagnement social va être opportun pour le ménage et si celui-ci adhère à ce type de suivi.
<p>Le bilan diagnostic au terme du premier mois</p>	<p>Le Bilan Diagnostic est adressé par l'opérateur à la commission concernée. Il indique obligatoirement le mois au cours duquel il a été réalisé. C'est à partir de celui-ci que l'instructeur peut remplir l'étape « Suivi sur IODAS ».</p> <p>Il présente les perspectives et objectifs de travail envisagés avec le ménage.</p> <p>Pour un bilan sans suite, il expose les raisons de non mise en place de la mesure.</p>
<p>Pour un renouvellement ordinaire ou exceptionnel</p>	<p><u>La demande de renouvellement ordinaire d'ASLL</u> est adressée à la commission compétente par le chargé d'ASLL au plus tard 15 jours avant la fin de la mesure en cours. Comme toute demande, celle-ci est signée par le ménage.</p> <p>L'évaluation comporte, en plus des éléments habituels des demandes FSL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un bilan des actions menées par le ménage et le chargé d'ASLL (référence au contrat) et des résultats obtenus ou des difficultés rencontrées au cours de la ou des périodes d'ASLL précédentes. - Les perspectives et axes de travail pour la période de renouvellement sollicitée. <p>Elle indique précisément la période de réalisation de la mesure et la période pour laquelle la prolongation est demandée. La période réalisée est saisie sur IODAS par l'instructeur dans l'étape de Suivi.</p> <p>Au-delà d'un suivi de 18 mois (le mois servant au bilan diagnostic n'étant pas comptabilisé dans ces 18 mois), le chargé d'ASLL adresse sa demande de renouvellement directement à la CDAAR, quelle que soit la commune de résidence du demandeur, en y joignant les évaluations intermédiaires.</p>
<p>La fin de mesure</p>	<p>Lorsque le chargé d'ASLL estime que la mesure est terminée ou qu'elle ne peut se poursuivre, il adresse un bilan de fin de mesure à la commission à l'origine de la décision. Il s'agit d'une évaluation sociale retraçant le travail mené pendant la période d'ASLL, reprenant les éléments de la situation du ménage au début et à la fin de la mesure, les résultats obtenus et/ou les difficultés rencontrées justifiant la fin de mesure.</p> <p>Le bilan de fin de mesure est une évaluation retraçant la totalité du suivi réalisé et non pas seulement les derniers mois. Il est un des éléments justifiant du service fait dans le cadre des conventions entre l'opérateur chargé d'ASLL et le Département. Il est, en outre, systématiquement transmis au Département au moment des bilans annuels.</p>

REMARQUE

Il est rappelé que le barème de ressources ne s'applique pas à une demande d'ASLL. Toutefois, la situation budgétaire et financière doit être précisée, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.

2. Le passage en commission

A. L'accord

Lorsqu'une demande de prolongation est adressée hors délai réglementaire, c'est-à-dire au-delà des 15 jours qui précèdent la fin de la mesure en cours, la commission peut refuser de valider la mesure dans sa totalité ou les mois de suivi réalisés sans son accord. Dans ce cas, elle donne un accord en précisant la période de validation dans le courrier de notification.

En revanche, si la commission ne répond pas dans le délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande auprès du service instructeur, elle doit automatiquement valider la période correspondante de suivi. Par exemple, si elle répond 2 mois après, deux mois sont automatiquement validés.

Dans tous les cas, et compte tenu des relations conventionnelles entre le Département et les opérateurs chargés d'ASLL, il appartient seul au Département de décider le financement ou non de tels mois mesures.

B. Les motifs de refus

Cette liste n'est pas exhaustive. Les refus doivent être précisément et clairement motivés pour les ménages :

- *La situation du ménage ne fait pas apparaître l'intérêt de la mise en place d'un ASLL / de la prolongation de la mesure ASLL.*
- *L'ASLL ne semble pas suffisant au regard de la situation du ménage. La commission préconise la mise en place d'une mesure plus adaptée (ex : MASP, AGBF, curatelle...).*
- *Les éléments de l'évaluation ne font pas apparaître l'adhésion du ménage à la mesure proposée.*

3. La mise en œuvre et le suivi de la décision

A. Pour toutes les décisions d'ASLL

L'instructeur enregistre la décision et édite le procès-verbal.

A la différence de la décision d'aide financière, il peut adresser la notification de la mesure ou informer par tout moyen l'opérateur chargé d'ASLL, l'intervenant social et le ménage de la décision de la commission sans attendre la validation du procès-verbal par le Département.

La décision est immédiatement exécutoire. Conformément au règlement du FSL, une première mesure d'ASLL ne peut débuter avant la décision de la commission. En revanche, pour les renouvellements, les suivis se poursuivent normalement sans interruption, dans le respect des règles de délais précisées plus haut.

L'instructeur veille à la mise en œuvre effective des mesures d'ASLL qui ont été décidées par la commission.

B. Pour une première demande

L'instructeur adresse à l'opérateur pressenti une demande de prise en charge du ménage concerné (courrier IODAS), accompagnée d'une copie du dossier complet.

L'opérateur chargé d'ASLL doit lui adresser dans un délai de 15 jours, le coupon réponse précisant s'il prendra en charge ou non le ménage et dans quel délai cette prise en charge sera effective. **L'instructeur ne doit en aucun cas enregistrer la date qui lui est communiquée à ce moment-là.**

L'instructeur relance, le cas échéant, l'opérateur ASLL afin de s'assurer de la prise en charge effective du ménage dans un délai raisonnable. Il peut le proposer à un autre organisme sectorisé sur la commune.

En cas de difficultés, il en informe le Département qui peut, dans le cadre des conventions avec les opérateurs chargés d'ASLL, demander à un autre organisme d'intervenir pour prendre en charge des situations.

Le chargé d'ASLL prend contact avec le ménage et avec l'intervenant social prescripteur de la demande. Un rendez-vous conjoint peut être organisé.

Il rencontre le ménage en vue d'établir un bilan diagnostic et de préparer l'établissement du contrat d'ASLL qui doit être signé au début de la mesure d'accompagnement proprement dite.

Il adresse le bilan diagnostic à la commission à l'origine de la décision et l'informe :

- Soit de l'impossibilité ou de l'inutilité de mettre en place la mesure (BD sans suite),
- Soit de la mise en place effective d'un ASLL à compter d'une date qui doit être précisée.

L'instructeur doit, lorsqu'il reçoit ce bilan diagnostic, enregistrer la date de réalisation et les résultats : soit bilan sans suite, soit mise en œuvre d'un ASLL proprement dit.

Il en informe la commission si celle-ci le souhaite.

REMARQUE

Dans le cas d'une aide financière conjointe à l'ASLL, le service instructeur adresse également une copie de la notification de l'aide financière à l'opérateur ASLL.

C. La prolongation ou la fin de mesure

Avant la fin de la mesure, l'intervenant social chargé d'ASLL adresse à la commission compétente, soit une demande de prolongation, soit un bilan de fin de mesure.

Ceux-ci sont présentés selon les termes fixés au premier paragraphe et font l'objet d'une présentation en commission.

L'instructeur enregistre :

- Les mois de réalisation effective de chaque mesure d'ASLL.
- Les bilans diagnostics sans suite avec leur date et leur motif.
- Les fins de mesures, normales ou anticipées, leurs dates et leurs motifs.

Il doit être vigilant sur la date de la demande de prolongation, la date de la décision de la commission et la période au cours de laquelle la mesure a réellement été réalisée et enregistrer précisément les données transmises par l'opérateur. **Cet enregistrement doit toujours se faire à la fin de chaque période d'ASLL.**

Cet enregistrement doit d'autant plus être rigoureux qu'il constitue un des justificatifs prévus dans le cadre des conventions avec les opérateurs chargés d'ASLL.

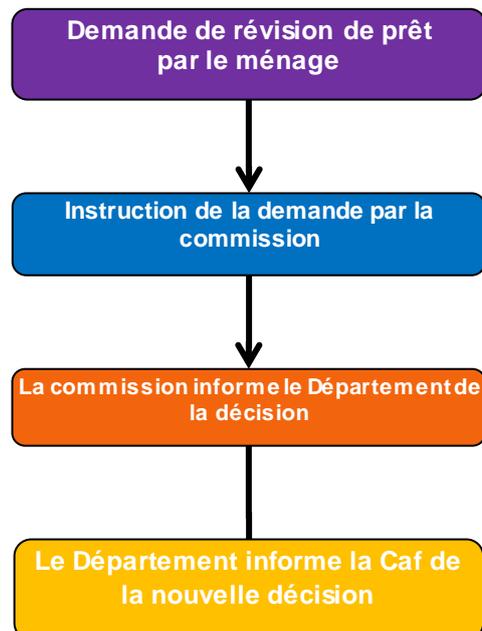
4. La suspension de la mesure

L'intervenant social chargé de l'ASLL informe le service instructeur du FSL d'une éventuelle suspension de la mesure (hospitalisation, départ temporaire). L'instructeur doit enregistrer cette interruption dans l'application informatique.

DEMANDE DE REMISE DE DETTE

Avant toute procédure contentieuse, un ménage dans l'incapacité de rembourser son prêt, peut adresser spontanément un courrier à la commission compétente pour une demande de remise totale ou partielle de prêt ou un rééchelonnement de celui-ci. Il joint les justificatifs de ses ressources à l'appui de sa demande. La demande peut être présentée par le demandeur seul ou aidé par un intervenant social

Option 1 : Le ménage s'adresse directement à la commission qui a pris la décision initiale	Option 2 : Le ménage s'adresse à la CAF
Le service instructeur demande à la CAF de suspendre le recouvrement du prêt dans l'attente de sa décision.	La CAF suspend le recouvrement du prêt et transmet la demande au Département, qui la transmettra à son tour, à la commission qui a pris la décision initiale.
<p>Il instruit la demande : il vérifie que les justificatifs des éventuels éléments exposés par le demandeur à l'appui de sa demande sont transmis, il adresse, si nécessaire, des demandes de compléments d'information, par écrit au ménage (à l'intervenant social éventuellement) et s'assure de la cohérence des informations avec celles de la CAF (via CAF PARTENAIRE ou le représentant de la CAF en commission).</p> <p>La commission statue en fonction des ressources du ménage et peut, si nécessaire, inviter le ménage à s'adresser à un intervenant social. Elle peut décider soit d'un maintien du prêt, soit d'un rééchelonnement du prêt ou d'une remise de dette totale ou partielle.</p> <p>En cas de décision de rééchelonnement du prêt ou de remise de dette totale ou partielle, la commission informe le Département qui informe la CAF pour mise en œuvre.</p>	



Le Département a instauré la Commission des Impayés (CODIM) compétente pour examiner les impayés de prêts accordés dans le cadre de l'ensemble des procédures FSL, ainsi que les mises en jeu de garanties de loyers.

Dans ce cadre, elle décide soit le maintien du prêt, soit d'une remise de dette totale ou partielle ou d'un rééchelonnement du prêt, soit de procéder au recouvrement de ladite somme.

Par exception, une demande de remise gracieuse de dette, hors situation d'impayé constaté par la CAF, peut être traitée par la commission locale ou la CDAAR.

LES RECOURS (CDAAR)

1. LE ROLE DE LA CDAAR EN MATIERE DE RECOURS

La CDAAR est compétente pour l'ensemble des recours des procédures inscrites au règlement Départemental du Fonds de Solidarité Logement. Le recours fait suite à une décision de la commission ou à l'absence de réponse de celle-ci dans les délais impartis. Le demandeur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision initiale pour présenter son recours gracieux. Les délais, les modalités de recours et l'adresse pour l'envoi du courrier figurent obligatoirement sur le courrier de notification adressée au demandeur.

Le demandeur peut présenter un recours directement devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois. Le Département est seul concerné par cette action en justice dont le suivi est assuré par le service juridique du Département.

2. L'INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

A. Recevabilité du dossier

Afin de réétudier le dossier, celui-ci doit être composé de la notification de refus adressé au ménage, ainsi que d'un courrier écrit par ce dernier, précisant les motifs de son recours.

En l'absence de ces deux documents, la demande de recours ne pourra être étudiée.

REMARQUE

Lorsque le refus a été émis par la Commission Locale, le service instructeur de la CDAAR demande à la commission de lui transmettre la copie de l'intégralité du dossier.

B. Etude du dossier

Avant d'émettre une proposition, l'instructeur analyse l'avis de la Commission et les motifs du recours. Toute proposition doit répondre à ces deux objets et non sur d'autres motifs qui ne seraient pas indiqués dans l'avis de la commission.

Si le service instructeur reconsidère la décision, il doit, dans le cadre d'un maintien, procéder à une nouvelle instruction à partir d'un état actualisé de la dette.

3. LE PASSAGE EN CDAAR

Le dossier passe en CDAAR qui peut confirmer la décision initiale de la commission ou revenir dessus.

5. LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECISION

Le service instructeur **départemental** du FSL enregistre les décisions, édite le procès-verbal, assure le suivi de l'exécution de la décision et notifie la décision au ménage, à l'intervenant social et au bailleur si nécessaire, **ou à tout tiers auquel l'aide doit être versée.**

REMARQUE

La CDAAR informe la commission qui a pris la décision initiale de la nouvelle décision. En cas d'accord, les montants de l'aide sont imputés sur l'enveloppe budgétaire de la première commission à avoir statué.

ANNEXES

Annexe 1 :

FOND DE SOLIDARITE LOGEMENT

N° CAF : XXXX

Procédure : Accès à un logement
Commission départementale des aides du 13/05/2019

Bénéficiaire(s): Dossier n°: xxxxxx

Membreur: xxxxxxxx Demandeur:

Ancien logement

4 BIS BOULEVARD EMILE ZOLA 93390 CLICHY-SOUS-BOIS

Statut d'occupation Locataire
Catégorie du logement Logement social
Aide au logement possible O
Nbre total occupants logement 1
Type de logement T2
Baillor 12026809

Bailleur : S.A. D'HLM IMMOBILIERE 3F

RESSOURCES		CHARGES	
Aide au logement (AL/ALS/ALF/APL)	155,80	Loyer de base / Redevance	519,82
Retraite	622,17	Charges locatives	187,52
Retraite	238,69	Electricité	129,71
		Téléphone-internet (limité à 30 euros)	30,00
		Assurance habitation	24,00
		Frais de mutuelle	39,47
		Loyer résiduel	551,34
		Téléphone-Internet (montant excédant 30 euros)	27,98
Total des ressources	860,86	Total des charges	774,52
Barème FSL	1320,00	Reste pour vivre	86,34
		Reste pour vivre par jour et par personne	2,88

Dde accès logement

Service instructeur demandé Organisme chargé d'ASLL
Montant total de l'aide 4414,83
Montant de la subvention 4414,83
Montant dette ancienne 4414,83
--- Suite à un acc ordal ---

Logement futur :

3 ALLEE DE LA FORESTIERE 93390 CLICHY-SOUS-BOIS

Statut d'occupation Locataire
Catégorie du logement Logement social
Nbre total occupants logement 1
Type de logement T2
Baillor 12026809

Bailleur : S.A. D'HLM IMMOBILIERE 3F

<p>Proposition Refus</p> <p>L'aide à l'accès avec règlement d'une dette ancienne ne peut être sollicité après la signature du nouveau bail. En effet, elle est conditionnée à la sollicitation soit en amont de la proposition d'un nouveau logement adapté, soit lorsqu'un logement potentiel est identifié et peut être attribué au ménage.</p> <p>La commission préconise une demande d'aide financière auprès de votre caisse de retraite.</p> <p>Commentaire interne :</p> <p>La demande est arrivée par voie postale le 16.04.2019 alors que la signature du bail était le même jour. Après contact téléphonique avec l'AS, nous avons confirmation que le contrat de location a bien été signé le 16.04.2019.</p> <p>La demande est de plus arrivée incomplète, pas d'identification de logement, pas de pièce d'identité, relevé de dette daté du 07.02.2019.</p>	<p>Déclaration :</p>
--	-----------------------------

Annexe 2 :

FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT
PROCES VERBAL de la Commission départementale des aides du 22/07/2019

PROCEDURE : Accès à un logement

DOSSIER	DECISION	DESTINATAIRES
Dossier n°: XXXXXX Allocataire CAF n° : XXXXX PRENOM NOM né(e) le 25/01/1953 7082 RESIDENCE LES BOIS DU TEMPLE 93390 CLICHY-SOUS-BOIS	Accord sous réserve Dde en urgence du 22/07/2019 au 21/02/2022 Décision non exécutoire - Aide financière Prêt : 1116 euros en 31 mensualités de 36,00 €. Total : 1116 € Cette aide sera versée sous réserve de fournir le nouveau contrat de location signé par les deux parties.	S.A. D'HLM BATIGERE ILE DE FRANCE 6 RUE VAN GOGH 93360 NEUILLY PLAISANCE IBAN :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX BIC : XXXXXXXX - Règlement d'une dette ancienne pour un montant de 1116 euros.