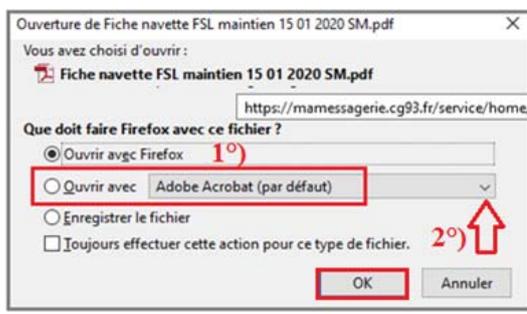
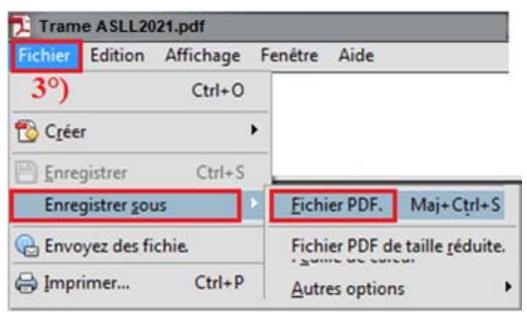


## CONSEIL

### POUR REMPLIR ET POUR AJOUTER LA SIGNATURE NUMÉRIQUE SUR LA TRAME

#### A - TÉLÉCHARGEMENT – ENREGISTREMENT - UTILISATION

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous recevrez la trame ASLL par mail en pièce jointe ; merci de le télécharger.</li> <li>• Toujours cocher <b>1°)</b> « <u>Ouvrir avec</u> » (comme indiqué sur l'image ci-contre)</li> <li>• Choisir « Adobe Acrobat (par défaut) »</li> <li>• Faire <b>2°)</b> "OK" (Selon les versions du navigateur, la 1ère case "Ouvrir avec Firefox" ou "Ouvrir avec Google chrome" est cochée par défaut)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensuite enregistrer cette trame dans le répertoire du service. Pour chaque utilisation, <b>utiliser la trame comme modèle vierge</b></li> <li>• Ouvrir en passant par <b>3°)</b> « Fichier » puis « Enregistrer sous » afin d'éviter toute perte d'information lors de son remplissage.</li> <li>• Les règles de renommage d'un fichier sont propres aux usages de chaque service.</li> </ul>	

#### B - CETTE TRAME contient :

- Des **cases à cocher** (choix multiples), des **boutons radio** (un seul choix)
- Des **zones de saisie libre**. Le **retour chariot à la ligne** est indiqué dans l'info-bulle du champ concerné.
- Les champs « **Date** » sont au format « **JJ/MM/AAAA** »
- Des calculs automatiques sur :
  - o Les totaux tels « **Ressources mensuelles** », « **Charges mensuelles** », « **Liste des créanciers** »
  - o Le « **Reste à vivre** » (RAV). Le champ « **Nombre total de personnes qui compose le ménage** » est un **champ OBLIGATOIRE** car il sert au calcul automatique du RAV
- 2 menus déroulants :
  - o Page2 : colonne « **Anonymisation des ménages** »  
(Demandeur.e – Conjoint.e – Fils – Fille – Autre enfant à charge – Parent à charge)
  - o Page 3 : Champ « **Typologie du logement** » : **Appartement – Maison individuelle**

#### C - SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE DE LA TRAME

- La 1ère chose à faire est de **photographier votre signature et de l'enregistrer sur votre PC**
- Les versions d'Adobe Acrobat peuvent être différentes d'un service à un autre et la description ci-après peut ne pas correspondre ; néanmoins, les étapes sont :

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formulaire est ouvert, cliquer sur « <b>Outils</b> » <b>1°)</b></li> <li>- Ensuite sur « <b>Signer et certifier</b> » <b>2°)</b></li> <li>- Cliquer sur <b>3°)</b> « <b>Apposer une signature</b> » ; puis <b>4°)</b> Faire une sélection en rectangle à l'endroit où il faut signer (choisir l'endroit puis maintenir enfoncé le clic gauche de la souris, puis dessiner un rectangle)</li> <li>- Ensuite, suivre les instructions</li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



En cas de difficulté, prenez le temps de visionner l'un des tutoriels suivants sur Youtube (Passez les annonces) : <https://www.youtube.com/watch?v=n6zkFxWYyZg> ou <https://www.youtube.com/watch?v=dm1JQ1udF9M>

ACCÈS VERS MAINTIEN

MAINTIEN VERS ACCÈS

<p>Numéro FSL :</p> <p>Opérateur ASLL :</p> <p>Mois du Bilan Diagnostique :</p> <p>Dates de l'ASLL suite au mois de bilan diagnostique : Du                      au</p> <p>Adresse initiale du ménage :</p> <p> </p> <p>Nouvelle adresse du ménage (en cas d'un changement d'objectif Maintien vers Accès)</p>	<p>Matricule CAF :</p> <p>Référent :</p> <p>Adresse mail du référent :</p> <p>Coordonnées téléphoniques du ménage :</p> <p>Adresse mail du ménage :</p>
<p><b>Prescripteur de la mesure :</b></p> <p><b>Objectifs proposés par le service prescripteur :</b></p>	

**1. Composition du ménage : veuillez indiquer ici le nombre total de personnes**

Anonymisation des ménages	Sexe	Date de naissance (et âge)	Situation professionnelle/scolarité
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		
	H F		

**2. Situation financière**

Ressources mensuelles	Charges mensuelles
Salaire demandeur	Loyer avec les charges
Salaire conjoint	Loyer résiduel (avec charges - APL - RLS)
Prime d'Activité	Loyer réellement payé (même identique que le loyer résiduel. Remettre le montant)
RSA	Electricité
Indemnités Pôle Emploi	Gaz
Allocation de base - PAJE	Eau
AAH	Assurance habitation
AF	Autres assurances
CF	Téléphonie et internet
ASF	Mutuelle
AEEH	Pension alimentaire
CLCA/COLCA*	Frais de garde enfants (CLSH/crèche)
Indemnités journalières	Cantine
Invalidité	Impôts sur le revenu
Retraite	Impôts locaux
Pension alimentaire	Frais de transport
APL	



Problématiques repérées dans le cadre de l'ASLL	
Logement inadapté à la composition familiale	
Logement inadapté aux ressources	
Méconnaissance du quartier / de la ville	
Méconnaissance des infrastructures	
Endettement locatif	
Endettement autre que locatif	
Surendettement	
Indécence / Insalubrité	
Difficultés de relations de voisinage	
Difficultés de relations avec le bailleur	
Appropriation du logement (entretien, aménagement, éco-gestes, relation de voisinage, autre)	
Difficulté ou absence de gestion budgétaire	
Ressources précaires ou absence de ressources	
Emploi précaire ou perte d'emploi	
Difficultés administratives (ouverture de droits divers)	
Difficultés familiales/ conjugales	
Violences conjugales	
Difficultés éducatives	
Isolement	
Procédure judiciaire en cours ou à mettre en œuvre	
Analphabétisme – illettrisme - Méconnaissance de la langue française	
Problématique santé - handicap	
Autres	

Objectifs de travail dans le cadre de cette nouvelle mesure ASLL	
Appropriation du logement (entretien, aménagement, éco-gestes, relation de voisinage, autre)	
Reprise du loyer courant	
Mise en place d'un plan d'apurement des créances	
Médiation bailleur	
Accompagnement à l'intégration dans la ville/dans le quartier	
Accompagnement pour l'assignation	
Sollicitation d'aides financières pour solder la dette locative (Dossier FSL, Autres)	
Sollicitation de la CCAPEX	
Ouverture et/ou rétablissement de droits (CAF, SS, Mutuelle, handicap, séjour, vieillesse, pôle emploi, autre)	
Aide administrative (classement des papiers, lecture et compréhension des documents)	
Aide à la gestion budgétaire (AEB, dossier de surendettement, autres)	
Aide à l'insertion professionnelle (Orientation PIE, Orientation Pôle Emploi, Offre Complémentaire Santé, Recherche d'un mode de garde)	
Aide à la prise en charge de problème de santé physique	
Aide à la prise en charge de problème de santé psychologique	
Relais partenaires (santé, emploi, justice)	
Accompagnement dans les difficultés familiales (conflit de couple, relations parent –enfant, protection de l'enfance)	
Accompagnement dans les démarches de justice ( bailleur, employeur, divorce)	
Mise en œuvre d'une mesure de protection, autre	
Autres	

**3. Point sur la situation actuelle de logement en lien avec la demande de Bilan Diagnostic**

**4. Partenaires intervenant déjà auprès du ménage (organisme, noms et coordonnées)**

Organisme	Nom	Coordonnées

Date :

Signature du Responsable du Travailleur Social

Signature du Travailleur Social