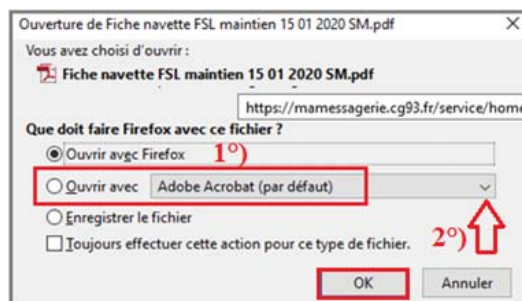


CONSEIL

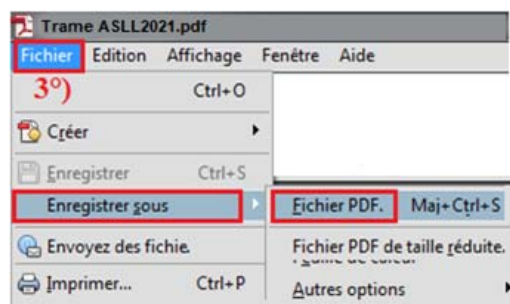
POUR REMPLIR ET POUR AJOUTER LA SIGNATURE NUMÉRIQUE SUR LA TRAME

A - TÉLÉCHÈGEMENT – ENREGISTREMENT - UTILISATION

- Vous recevrez cette trame ASLL par mail en pièce jointe ; merci de le télécharger.
- Toujours cocher **1°)** « Ouvrir avec » (comme indiqué sur l'image ci-contre)
- Choisir « **Adobe Acrobat (par défaut)** »
- Faire **2°)** "OK"
(Selon les versions du navigateur, la 1ère case "Ouvrir avec Firefox" ou "Ouvrir avec Google chrome" est cochée par défaut)



- Ensuite enregistrer cette trame dans le répertoire du service.
Pour chaque utilisation, **utiliser la trame comme modèle vierge**
- Ouvrir en passant par **3°)** « **Fichier** » puis « **Enregistrer sous** » afin d'éviter toute perte d'information lors de son remplissage.
- Les règles de renommage d'un fichier propres aux usages de chaque service.



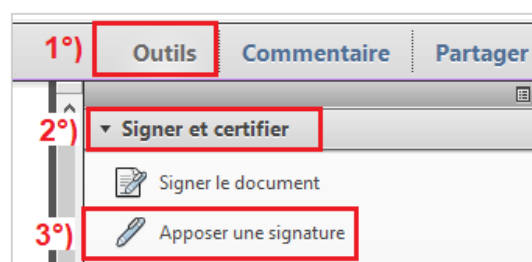
B - CETTE TRAME contient :

- 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 1^{ère} 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 :

- Le formulaire est ouvert, cliquer sur « **Outils** » **1°)**
- Ensuite sur « **Signer et certifier** » **2°)**
- Cliquer sur **3°)** « **Apposer une signature** » ; puis **4°)** 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)
- Ensuite, suivre les instructions



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=dm1JQ1udF9M> ou <https://www.youtube.com/watch?v=Ci4caQ0MGE4>

ACCÈS

MAINTIEN

Numéro FSL :	Matricule CAF :
Opérateur ASLL :	Référent :
	Adresse mail du référent :
Mois du Bilan Diagnostic :	Coordonnées téléphoniques :
Adresse du ménage :	Adresse mail du ménage :

1. Problématiques repérées par le service prescripteur

Prescripteur de la mesure :

Accès	Maintien
Accès à un premier logement	Logement inadapté à la composition familiale
Méconnaissance du quartier/ville	Logement inadapté aux ressources
Méconnaissance des infrastructures	Endettement locatif
	Surendettement
	Insalubrité
	Difficultés de relations de voisinage
	Difficultés de relations avec le bailleur
	Autres :
Problématiques communes aux deux ASLL	
Appropriation du logement (entretien, aménagement, éco-gestes, relation de voisinage, autre)	
Difficulté ou absence de gestion budgétaire	
Endettement autre que locatif	
Ressources précaires ou absence de ressources	
Emploi précaire ou perte d'emploi	
Difficultés administratives	
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 :	

2. Objectifs envisagés par le service prescripteur

Accès	Maintien
Appropriation du logement (entretien, aménagement, éco-gestes, relation de voisinage, autre)	Reprise du loyer courant
Accompagnement à l'intégration dans la ville/quartier	Mise en place d'un plan d'apurement /d'un protocole de cohésion sociale
	Médiation bailleur
	Accompagnement pour l'assignation
	Sollicitation d'aides financières pour solder la dette locative (Dossier FSL, Autres)
	Sollicitation de la CCAPEX

Objectifs communs	
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	
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	
Absence d'objectifs	
Autres :	

3. Motif(s) du bilan diagnostic sans suite

Prescription non pertinente (le ménage ne relève pas de l'ASLL)	
Ménage non rencontré	
Absence d'adhésion à l'accompagnement	
Changement de situation	
Autonomie du ménage	
Autres :	

4. Retour fait auprès du service prescripteur (démarche prévue dans la convention)

Retour par téléphone	Oui	Non	Relais fait par courrier/mail	Oui	Non
En date du :			En date du :		

Remarques éventuelles :

Date :

Signature du Responsable du Travailleur Social

Signature du Travailleur Social