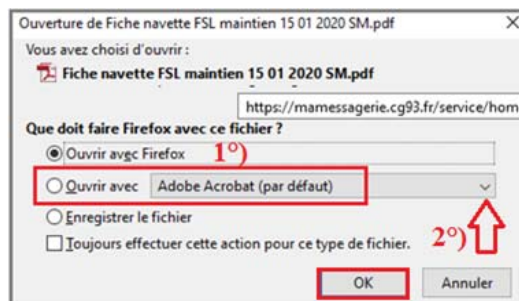


CONSEIL

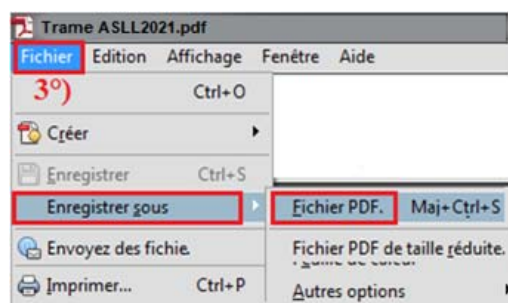
POUR REMPLIR ET POUR AJOUTER LA SIGNATURE NUMÉRIQUE SUR LA TRAME

A - TÉLÉCHARGEMENT – ENREGISTREMENT - UTILISATION

- Vous recevrez la 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 sont propres aux usages de chaque service.



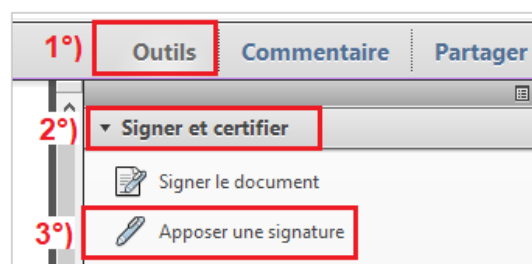
B - CETTE TRAME contient :

- 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>

FIN DE MESURE

FIN DE MESURE ANTICIPÉE

Numéro FSL : _____ **Matricule CAF :** _____
Opérateur ASLL : _____ **Référent :** _____
Mail du référent : _____

Durée réelle de l'ASLL G : _____ mois, soit :

- Mois du Bilan Diagnostic :
- Dates de la 1^{ère} période d'ASLL G : _____ du _____ au _____
- Dates de Renouvellement pour une 2^{ème} période d'ASLL G du _____ au _____
- Dates de Renouvellement pour une 3^{ème} période d'ASLL G du _____ au _____
- Dates de prolongation exceptionnelle : du _____ au _____
- Dates de suspension de mesure : du _____ au _____

Adresse du ménage : _____ **Coordonnées téléphoniques :** _____
Adresse mail du ménage : _____

Prescripteur de la mesure : _____

Objectifs indiqués dans la demande du prescripteur : _____

Rappel des objectifs travaillés durant la durée de l'ASLL

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

Anonymisation du ménage	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		
	H F		

2. Situation financière actuelle

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		Remboursement de dettes	
RLS		Remboursement de crédits	
Autre1 :		Plan de redressement BDF	
Autre2 :		Autre1 :	
		Autre2 :	
TOTAL DES RESSOURCES		TOTAL DES CHARGES	
RAV pour la période précédente =		RAV actuel** =	

* Complément (optionnel) de Libre Choix d'Activité / **RAV : Reste à vivre par jour et par personne =ressources –charges/30/nombre de personnes

Détail des dettes et crédits :

Liste des créanciers (crédits et impayés divers et dette de loyer)			
Au moment de la mise en place de l'ASLL		A la fin de la période ASLL	
Créancier	Solde dû	Créancier	Solde dû

POINT SUR LE SURENDETTEMENT

Au moment de la mise en place de l'ASLL		Durant la mise en œuvre de l'ASLL	
Dossier de surendettement déposé	Oui Non	Dossier de surendettement déposé	Oui Non
Si dossier de surendettement : évolution ?			
Si oui, état de la procédure de surendettement :	En cours Accordé Refusé	Si oui, état de la procédure de surendettement :	En cours Accordé Refusé
Si accordé, décision donnée :	Moratoire Plan de règlement approuvé PRP accordé	Si accordé, décision donnée :	Moratoire Plan de règlement approuvé PRP accordé

3. Situation actuelle de logement

Taux d'effort locatif (loyer résiduelx100/ressources) :	Endettement locatif :	Oui	Non
%	Montant de la dette :		

Point sur la situation locative et sociale

4. Bilan sur l'accompagnement social réalisé

Point sur les objectifs indiqués pendant la durée totale de l'accompagnement	Atteint	Non atteint	Non concerné
Appropriation du logement (entretien, aménagement, éco-gestes, relation de voisinage, autre)			
Accompagnement à l'intégration dans la ville/quartier			
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			
Autres :			

5. Focus sur les objectifs non atteints et en cours

Objectifs	Freins/ difficultés liés à la finalisation de ces objectifs

Mobilisation du ménage dans l'accompagnement

Mobilisation du ménage dans l'accompagnement (Suite)

6. Orientation du ménage vers les partenaires

Partenaires	Pour quelles problématiques ?

7. Décision de fin de mesure

Motifs de fin de mesure	
Objectifs atteints	
Autonomie du ménage	
Non adhésion du ménage	
Déménagement du ménage	
Autres, lequel ?	

8. Conclusion

- Point global sur la situation du ménage

- Partenariat et orientation à envisager suite à la fin de la période

9. Retour fait auprès du service social du secteur /Prescripteur (démarche prévue dans la convention)

Le retour se fait avec le consentement du ménage		Service prescripteur		Service social	
Retour par téléphone	Oui	Non	Relais fait par courrier/mail	Oui	Non
En date du :			En date du :		
Remarques éventuelles :					
Si retour non possible, le bilan a-t-il été envoyé à la circonscription ?			OUI	NON	

Date :

Signature du Responsable du Travailleur Social

Signature du Travailleur Social