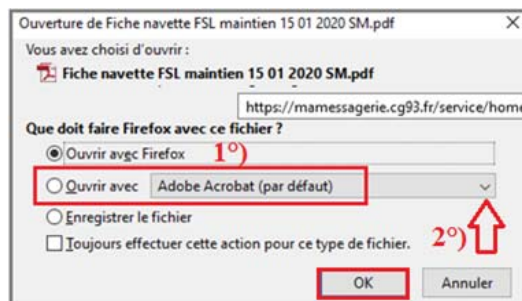


CONSEIL

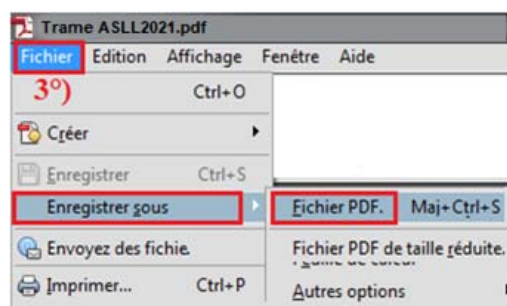
POUR REMPLIR ET POUR AJOUTER LA SIGNATURE NUMÉRIQUE DANS LA TRAME

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.



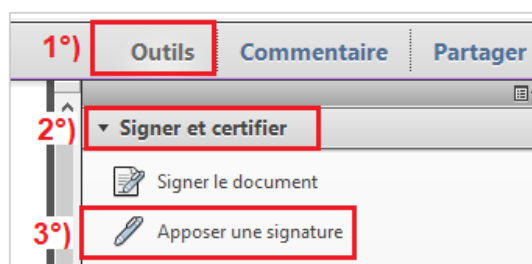
B - CETTE TRAME contient :

- 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>

RENOUVELLEMENT

PROLONGATION EXCEPTIONNELLE

La demande de renouvellement à adresser aux commissions FSL doit **UNIQUEMENT** comporter le rapport ci-dessous ainsi que la page du formulaire FSL signée par le ménage indiquant son accord pour le renouvellement.

<p>Numéro FSL :</p> <p>Opérateur ASLL :</p> <p>Durée réelle de l'ASLL G : mois, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Adresse du ménage :</p>	<p>Matricule CAF :</p> <p>Référent :</p> <p>Mail du référent :</p> <p>Coordonnées téléphoniques :</p> <p>Adresse mail du ménage :</p>
<p>Prescripteur de la mesure :</p> <p>Rappel des objectifs proposés par le prescripteur :</p>	
<p>Rappel des objectifs à travailler durant la période précédente</p>	

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		

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 en début de mesure =		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 actualisé des dettes et des crédits :

Liste des créanciers (crédits et impayés divers et dette de loyer)	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. Évolution de la situation de logement

Initialement				Actuellement			
Taux d'effort locatif: % (loyer résiduel/ressources)X100				Taux d'effort locatif: % (loyer résiduel/ressources)X100			
Date d'entrée dans le logement :				Date d'entrée dans le logement :			
Typologie de logement :				Typologie de logement :			
Suspension du droit à l'aide au logement		Oui	Non	Suspension du droit à l'aide au logement		Oui	Non
Montant de la dette locative				Montant de la dette locative			
Procédure d'expulsion :		Oui	Non	Procédure d'expulsion :		Oui	Non
A quel stade :				A quel stade :			
Commandement de payer :		le		Commandement de payer :		le	
Assignation :		le		Assignation :		le	
Jugement : Clause résolutoire suspendue le				Jugement : Clause résolutoire suspendue le			
Clause résolutoire acquise (résiliation du bail) le				Clause résolutoire acquise (résiliation du bail) le			
Commandement de quitter les lieux le				Commandement de quitter les lieux le			
Réquisition de la force publique demandée le				Réquisition de la force publique demandée le			
Concours de la force publique accordée le				Concours de la force publique accordée le			
Sursis demandé :		Oui	Non	Sursis demandé :		Oui	Non
Sursis accordé le				Sursis accordé le			
par le bailleur		par la préfecture	par le JEX	par le bailleur		par la préfecture	par le JEX
S'agit-il d'une première dette locative ?		Oui	Non	S'agit-il d'une première dette locative ?		Oui	Non
La garantie de loyer (FSL ou garantie visale) sollicitée :		Oui	Non	La garantie de loyer (FSL ou garantie visale) sollicitée :		Oui	Non
Si oui, prêt est-il :				Si oui, prêt est-il :			
En cours		Soldé		En cours		Soldé	
Pas honoré		Pas encore mis en place		Pas honoré		Pas encore mis en place	
Montant restant dû :				Montant restant dû :			
Plan d'apurement :		Oui	Non	Plan d'apurement :		Oui	Non
Montant :				Montant :			
Si oui, est-il honoré ?		Oui	Non	Si oui, est-il honoré ?		Oui	Non
Protocole de cohésion sociale (PCS) :				Protocole de cohésion sociale (PCS) :			
Oui		Non	En cours de négociation	Oui		Non	En cours de négociation
Si oui, date du PCS :				Si oui, date du PCS :			
Dénoncé :		Oui	Non	Dénoncé :		Oui	Non
Le dispositif FSL Maintien déjà sollicité ?				Le dispositif FSL Maintien déjà sollicité ?			
Oui		Non		Oui		Non	
Si oui, date d'obtention :				Si oui, date d'obtention :			
Si prêt :		Soldé		Si prêt :		Soldé	
Pas honoré		En cours		Pas honoré		En cours	
		Pas encore mis en place				Pas encore mis en place	
Montant restant dû :				Montant restant dû :			
Autres dispositifs sollicités ?		Oui	Non	Autres dispositifs sollicités ?		Oui	Non
Si oui, le(s)quel(s) ? :				Si oui, le(s)quel(s) ? :			

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
Reprise du loyer courant			
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			
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			
Autres :			

Point sur les objectifs qui sont rajoutés durant la période d'ASLL en cours	Atteint	Non atteint	Non concerné

- 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 : (RDV honorés ou pas, actif dans l'accompagnement, démarches effectuées...)

5. Orientation du ménage vers les partenaires

Partenaires	Pour quelles problématiques ?

6. Proposition du service d'ASLL

Demande de renouvellement pour finaliser ces objectifs :	Oui	Non	Durée
Demande de prolongation exceptionnelle	Oui	Non	Durée

7. Conclusion (en lien avec la proposition)

- Point global sur la situation du ménage

- Indication des objectifs initiaux non atteints et autres objectifs

- Partenariat et orientation à envisager

Date :

Signature du Responsable du Travailleur Social

Signature du Travailleur Social