



Accès



Maintien



EET



Garantie



Accompagnement  
Social

# Règlement Intérieur

## | Fonds Solidarité Logement |





Le Département du Pas-de-Calais est garant des solidarités humaines et territoriales au titre de la Loi NOTRe. A ce titre, il veille à ce que le Fonds Solidarité Logement (FSL) participe à l'ensemble des politiques de solidarités telle que définies dans le Pacte des solidarités et du développement social et contribue à l'ambition d'être une collectivité de proximité.

Institué par la Loi n°90-449 du 31 mai 1990 relative à la mise en œuvre du droit au logement, le FSL est l'outil financier du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD). Dans le Pas-de-Calais, le premier plan fusionné logement hébergement a été signé le 8 octobre 2015 et intégré pleinement dans le Pacte des solidarités et plus particulièrement dans son orientation 4 « soutenir le logement pour tous comme facteur d'inclusion durable ».

Le FSL constitue certes l'outil financier du plan, mais il définit surtout le cadre d'intervention en matière d'aides financières et d'accompagnement social des plus démunis au service des politiques sociales du logement pour le Département (l'accès et l'accompagnement à un logement autonome, la prévention des expulsions, la lutte contre l'habitat indigne et la précarité énergétique).

Il était nécessaire de refondre le Règlement Intérieur du FSL afin qu'il contribue pleinement à la mise en œuvre des orientations du plan et à l'articulation du logement et de l'hébergement dans la stratégie nationale du « Logement d'abord ».

Fruit d'un long travail d'évaluation et d'échange partenarial, ce nouveau Règlement Intérieur FSL repose sur quatre principes :

- Le recentrage des aides « subventions » sur le public le plus démuné en prenant en compte la pérennité ou la fluctuation des ressources et la capacité à habiter pour favoriser une inclusion durable,
- L'ajustement du barème à la réalité socio-économique des ménages du Pas-de-Calais,
- Le basculement du curatif au préventif à travers la revisite de l'ensemble des accompagnements et des dispositifs visant notamment à prévenir les procédures d'expulsion,
- La simplification avec la refonte des imprimés et la disparition des pré-commissions locales FSL.

Il réaffirme donc l'accompagnement des familles en difficulté tout en privilégiant le volet prévention et l'inclusion durable des habitants du Pas-de-Calais et veille à satisfaire une double exigence : celle de l'équilibre territorial et celle de l'offre de service public. Il s'inscrit par ailleurs dans une réelle démarche avec nos partenaires.

**Jean-Marc TELLIER,**  
Vice-Président au logement  
du Département du Pas de Calais



# Sommaire

<b>Edito.....</b>	<b>3</b>
<b>Sommaire.....</b>	<b>5</b>
<b>Préambule.....</b>	<b>7</b>
<b>Le fonctionnement du FSL.....</b>	<b>8</b>
<b>Les principes généraux.....</b>	<b>12</b>
<b>L'accès.....</b>	<b>18</b>
<b>Le maintien.....</b>	<b>24</b>
<b>L'eau-énergie-téléphonie.....</b>	<b>28</b>
<b>Les garanties.....</b>	<b>32</b>
<b>Les principes généraux de l'accompagnement social.....</b>	<b>34</b>
<b>L'Accompagnement Social Lié au Logement.....</b>	<b>36</b>
<b>L'Aide à la Médiation Locative.....</b>	<b>40</b>
<b>Le Forfait Annuel Logement.....</b>	<b>44</b>
<b>Le Diagnostic Social et Financier.....</b>	<b>48</b>
<b>La Gestion Locative Adaptée.....</b>	<b>50</b>
<b>Glossaire.....</b>	<b>54</b>



# Direction des Politiques d'Inclusion Durable

## Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat

Le présent Règlement Intérieur a été adopté, après consultation du Comité Responsable du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées du 1er décembre 2016, par le Conseil Départemental le 19 décembre 2017, modifié par délibération lors de la commission permanente du 20 mars 2023.

Il pourra faire l'objet de modifications afin d'être en adéquation avec les évolutions législatives.

Il est publié au recueil des actes administratifs du Département conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2005-212 du 2 mars 2005.

Il est applicable pour tous les dossiers déposés à compter du 1er janvier 2018.

Le présent Règlement est consultable via [www.pasdecals.fr](http://www.pasdecals.fr)





Institué par la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 relative à la mise en œuvre du droit au logement, le Fonds Solidarité Logement (FSL) est un outil indispensable à la mise en œuvre des politiques sociales du logement en faveur des personnes défavorisées.

Il est le principal outil financier du Département au service des orientations du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées.

## **Le fonctionnement du Fonds Solidarité Logement**

### **Ses contributeurs :**

Au 1er janvier 2018, ce sont : le Département du Pas-de-Calais, la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais, la Caisse de la Pêche Maritime, la Mutualité Sociale Agricole, les bailleurs sociaux, EDF, Engie, Orange, le groupe Suez, Véolia, Noréade, le Sivom du Béthunois.

Ce partenariat peut être élargi à tout financeur volontaire qui s'inscrit dans les orientations du dispositif.

### **Son territoire d'intervention :**

Le FSL intervient sur l'ensemble du territoire départemental indépendamment de l'abondement financier des partenaires, notamment en matière d'énergie pour tout bénéficiaire quel que soit le fournisseur (hors téléphonie).

### **Ses modalités de financement :**

Elles sont régies par convention et les subventions sont versées annuellement à la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais (CAF), en charge de la gestion financière du dispositif FSL.

### **Sa gestion financière et comptable :**

Elle est confiée par le Département, article 6-4 de la loi N° 90-449, à la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais. Les modalités sont fixées dans le cadre d'une convention de gestion.

### **Ses instances décisionnelles :**

Le FSL est géré par le Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat (SPSLH) de la Direction des Politiques d'Inclusion Durable du Pôle Solidarités. Son activité se décline de manière identique sur l'ensemble des 9 territoires. Elle est rattachée au Service Local d'Inclusion Sociale et Logement (SLISL) des Maisons du Département Solidarités (MDS).

## **1) Au niveau du Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat (SPSLH)**

### **1.1) La Commission Départementale**

Elle se réunit annuellement. Le SPSLH est en charge de son organisation.

#### **1.1.1) Ses missions**

- Valider les comptes annuels du FSL présentés par la CAF ;
- Présenter le rapport d'activité du FSL ;
- Définir les orientations du règlement intérieur du FSL.

### 1.1.2) Sa composition

Membres du comité technique et des commissions locales

## 1.2) Le Comité Technique (CT)

Il se réunit mensuellement. Le SPSLH est en charge de son organisation.

### 1.2.1) Ses missions

- Garantir la bonne application du règlement intérieur (RI) du FSL sur l'ensemble des territoires ;
- Valider le budget du FSL et en assure le suivi ;
- Evaluer et proposer le conventionnement des organismes associatifs assurant les accompagnements sociaux au titre du FSL ;
- Statuer sur les projets émanant des territoires et organismes associatifs ;
- Harmoniser et coordonner les fonctionnements des commissions locales ;
- Examiner et statuer sur les dossiers recours gracieux FSL.

### 1.2.2) Sa composition

- Le Président désigné par le Président du Conseil départemental ;
- Le chef du SPSLH ;
- Le représentant de l'Union Régionale de l'Habitat (URH) ;
- Le représentant de chaque énergéticien et opérateur d'eau ;
- Le représentant de la CAF du Pas-de-Calais ;
- Le représentant de l'URIOPSS ;
- Le représentant de la Fédération des Acteurs de la Solidarité (FAS) ;
- Le représentant de la Fondation Abbé Pierre (FAP) ;
- Le représentant de l'Union Départementale des CCAS ;
- Le représentant des Comités Locaux Logement Autonome Jeune (CLLAJ).

Chaque membre du CT donne son avis sur l'ensemble des dossiers inscrits à l'ordre du jour. En cas d'avis partagé, le Président du CT à voix prépondérante.

## 2) Au niveau du Service Local d'Inclusion Sociale par le Logement (SLISL)

### 2.1) La Commission Locale (CL)

Elle se réunit mensuellement. Le SLISL est en charge de son organisation.

#### 2.1.1) Ses missions

- Garantit la bonne application du RI sur le territoire ;
- Evalue les besoins du territoire sur le champ du logement ;
- Mutualise et capitalise les interventions des différents partenaires du PDALHPD ;
- Présente les décisions adoptées en CT ;
- Présente trimestriellement l'état du budget territorial FSL par type d'aide ;
- Examine et statue sur les dossiers de demande d'aide FSL.

#### 2.1.2) Sa composition

- Le Président désigné par le Président du Conseil départemental ;
- Le chef SLISL ;
- Le représentant de la CAF du Pas-de-Calais ;

- Le représentant des énergéticiens et des opérateurs d'eau ;
- Le représentant de chaque bailleur ;
- Le représentant des EPCI ayant adopté un PLH, PLU ou PLUi ;
- Le représentant de UDCCAS ;
- Le représentant de l'URIOPSS ;
- Le représentant de chaque association conventionnée FSL ;
- Le représentant des missions locales.

Chaque membre de la CL donne son avis sur l'ensemble des dossiers inscrits à l'ordre du jour. En cas d'avis partagé, le Président de la CL a voix prépondérante.



# PRINCIPES GENERAUX

## Les dispositions générales

L'aide du FSL doit permettre à des ménages défavorisés d'accéder à un logement autonome adapté à leur situation familiale et financière, de s'y maintenir et de disposer des fournitures d'énergies, d'eau, de téléphonie et d'accès internet.

Cette aide financière est destinée aux personnes qui ne sauraient par elles-mêmes trouver les ressources financières nécessaires à l'accès et au maintien dans le logement.

### 1) Le public du FSL

Le FSL distingue des publics dont la ou les problématiques relèvent d'un traitement prioritaire.

Ce public désigné dans le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) est composé de :

- Personnes dépourvues de logement ;
- Personnes hébergées ;
- Personnes menacées d'expulsion ;
- Personnes victimes de violence ;
- Personnes logées dans des locaux impropres à l'habitation, insalubres ou dangereux ;
- Personnes en surpeuplement manifeste (au sens de l'INSEE) ;
- Personnes en difficultés sociales et financières ;
- Personnes en attente de logement social depuis plus de 2 ans ;

### 2) Les conditions d'éligibilité

#### 2. 1) La condition de résidence

Les aides sont attribuées aux ménages qui s'installent dans le département du Pas-de-Calais ou qui s'y maintiennent.

#### 2.2) Le statut du demandeur

##### Sont éligibles :

- Les personnes majeures ou mineures émancipées ;
- Les locataires ou sous-locataires d'un logement meublé ou vide que le propriétaire soit une personne physique ou morale ;
- Les ménages en logement-foyer : logements individuels situés dans une résidence qui comprend des équipements collectifs (FJT, résidence sociale, certains foyers pour personnes âgées, maisons relais...) ;
- Les personnes de nationalité étrangère bénéficiant d'un titre de séjour régulier ;
- Les propriétaires occupants uniquement sur l'aide liée à l'EET.

##### Sont exclus :

- Les personnes ayant un prêt FSL en cours de remboursement ;
- Les personnes n'ayant pas remboursé l'intégralité d'un prêt FSL ;
- Les personnes pour lesquelles un recours gracieux et/ou contentieux est en cours d'instruction sur les volets Accès, Maintien ou EET ;
- Les personnes qui refusent la transmission de leurs données indispensables à l'étude du dossier aux partenaires FSL.

##### Cas particuliers : les jeunes de moins de 25 ans (seuls ou en couple) sans charge de famille.

Pour pouvoir être aidés dans le cadre du FSL, les jeunes de moins de 25 ans, seuls ou en couple sans charge de famille doivent être inscrits dans un parcours post scolaire d'insertion professionnelle ou être dans une

démarche active de recherche d'emploi et disposer d'un minimum de ressources leur permettant de se maintenir dans un logement autonome (salaire, allocation pôle emploi, , minimas sociaux...).

Sont exclus de fait, tous les étudiants de cursus non professionnalisant Ils seront réorientés vers le CROUS.

En complément des aides à l'accès, les jeunes de moins de 25 ans et primo locataires pourront bénéficier d'aides à l'achat du mobilier de première nécessité (cf page 20).

### **2.3) Les conditions vis-à-vis du logement**

- le logement du demandeur doit être adapté à ses ressources : loyer résiduel + charges quittancées  $\leq$  à 40 % des ressources. Toutefois, une attention particulière sera réservée aux bénéficiaires du RSA isolés,
- le logement du demandeur doit être adapté à sa composition familiale (type de logement +  $2 \geq$  au nombre de personnes/ 16 m<sup>2</sup> pour une personne seule + 9 m<sup>2</sup> par personne supplémentaire),
- Le logement du demandeur doit répondre aux normes de salubrité en vigueur,
- le locataire doit disposer d'un contrat de bail, conforme à la réglementation en vigueur au moment de la demande.

### **2.4) Les conditions vis-à-vis des ressources**

La nature des ressources prises en compte relève de l'article 5 du décret du 2 mars 2005 : « les ressources prises en compte par le règlement intérieur du fonds [...] pour fixer les conditions d'attribution des aides comprennent l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception de l'Aide Personnelle au Logement, de l'Allocation de Logement, de l'Allocation de Rentrée Scolaire, de l'Allocation d'Education Spéciale, et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux ».

Le paiement de la pension alimentaire est déduit des ressources dès lors que le demandeur apporte la preuve de son versement régulier.

Lorsque les ressources sont fluctuantes, une moyenne sur les 6 derniers mois est effectuée.

Le montant des ressources retenues est déterminé comme suit :

**Montant total des ressources (hors aide au logement) auquel est déduit le loyer résiduel (loyer-aide au logement)**

Les barèmes sont applicables pour les dossiers accès et maintien.

**Le volet EET ne relève que du barème « 100% subvention ».**

Toutefois, sur demande des territoires, auprès du secrétariat du CT des dérogations peuvent être accordées sur critères sociaux. Elles relèvent de situations exceptionnelles et imprévisibles telles que le décès, la perte d'emploi... Elles restent à l'appréciation du Comité technique.

Les barèmes repris ci-dessous sont **impératifs**. Ils pourront faire l'objet d'un réexamen au CT.

BAREME COUPLE										
	BAREME EET		BAREME ACCES et MAINTIEN							
Composition du ménage	100% subvention	100% subvention	75% subvention/25% prêt		50% subvention/50% prêt		25% subvention/75% prêt		100% prêt	
	Ressources mensuelles maximales	Ressources mensuelles maximales	Ressources mensuelles comprises entre		Ressources mensuelles comprises entre		Ressources mensuelles comprises entre		Ressources mensuelles comprises entre	
Couple	698	630	631	784	785	938	939	1092	1093	1240
Couple + 1 enfant *	886	800	801	950	951	1104	1105	1258	1259	1410
Couple + 2 enfants*	1063	960	961	1116	1117	1270	1271	1424	1425	1570
Couple + 3 enfants*	1251	1130	1131	1282	1283	1436	1437	1590	1591	1740
Couple + 4 enfants*	1428	1290	1291	1448	1449	1602	1603	1756	1757	1900
Couple + 5 enfants*	1616	1460	1461	1614	1615	1767	1768	1921	1922	2070
Couple + 6 enfants*	1804	1630	1631	1780	1781	1934	1935	2088	2089	2240
Couple + 7 enfants*	1981	1790	1791	1946	1947	2100	2101	2254	2255	2400
Couple + 8 enfants*	2169	1960	1961	2112	2113	2266	2267	2420	2421	2570

  

BAREME PERSONNE ISOLEE										
	BAREME EET		BAREME ACCES ET MAINTIEN							
Composition du ménage	100% subvention	100% subvention	75% subvention/25% prêt		50% subvention/50% prêt		25% subvention/75% prêt		100% prêt	
	Ressources mensuelles maximales	Ressources mensuelles maximales	Ressources mensuelles comprises entre		Ressources mensuelles comprises entre		Ressources mensuelles comprises entre		Ressources mensuelles comprises entre	
Isolé	587	530	531	684	685	838	839	992	993	1140
Isolé + 1 enfant *	786	710	711	864	865	1018	1019	1172	1173	1340
Isolé + 2 enfants*	963	870	871	1024	1025	1178	1179	1332	1333	1510
Isolé + 3 enfants*	1152	1040	1041	1194	1195	1348	1349	1502	1503	1670
Isolé + 4 enfants*	1328	1200	1201	1354	1355	1508	1509	1662	1663	1840
Isolé + 5 enfants*	1518	1370	1371	1524	1525	1678	1679	1832	1833	2000
Isolé + 6 enfants*	1705	1540	1541	1694	1695	1848	1849	2002	2003	2170
Isolé + 7 enfants*	1893	1710	1711	1864	1865	2018	2019	2172	2173	2340
Isolé + 8 enfants*	2070	1870	1871	2024	2025	2178	2179	2332	2333	2500

\* ou personne supplémentaire

### **3) Le dossier**

#### **3.1) La saisine du FSL**

Elle s'opère au moyen d'un dossier type disponible auprès des Maisons du Département Solidarité de chaque territoire, auprès des organismes sociaux et des structures associatives.

Toute demande peut émaner de l'intéressé lui-même. Cependant, il lui est fortement conseillé de se rapprocher d'une institution ou d'un organisme (services sociaux, associations, CCAS, bailleurs...) afin d'être aidé dans ses démarches.

A tout moment, le ménage peut connaître l'état d'avancement de son dossier.

De même, il peut demander l'accès aux informations contenues dans celui-ci selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

#### **3.2) Le délai de traitement**

Le dossier doit être traité dans les deux mois suivant la date de dépôt.

#### **3.3) Le processus décisionnel**

Tout dossier incomplet sera retourné à l'intéressé avant même son enregistrement.

Le dossier pourra être traité soit en Commission Locale (CL) du FSL, soit au fil de l'eau. Dans ce dernier cas, les membres de la CL seront avisés des décisions par l'envoi du tableau de relevé des décisions transmis avec l'invitation à assister à la CL.

Le dossier est classé sans suite lorsque, après demande du secrétariat de la CL, les pièces ou éléments complémentaires ne sont pas retournés dans un délai d'un mois à compter de l'édition du courrier.

La CL émet un avis au regard des critères établis et des éléments sociaux du dossier. Par délégation du Président du Conseil départemental, le chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement signe la notification de décision d'aide après avis de la CL.

La CL compétente est celle du lieu de résidence du demandeur. En cas de déménagement sur un autre territoire du Département, le dossier sera transféré.

#### **3.4) Le rôle de l'instructeur**

L'instructeur doit s'assurer de la complétude du dossier avant son envoi au secrétariat de la CL.

Il doit informer le ménage sur l'aide sollicitée.

### **4) L'aide sous forme de prêt**

#### **4.1) Les modalités**

Seules les aides à l'accès ou au maintien peuvent être attribuées en totalité ou partiellement en prêt.

Le montant minimum du prêt accordé dans le cadre du FSL est de 100 €. En deçà, le règlement sera laissé à la charge du ménage.

Les prêts ne portent pas d'intérêt.

Le non remboursement d'un prêt entraîne le refus d'une aide ultérieure quel que soit le volet.

La durée ne peut excéder 48 mois sauf à ce que le bénéficiaire en demande un ajustement en cours de remboursement.



Le bénéficiaire doit retourner au secrétariat de la CL ou du CT la convention signée dans un délai de deux mois à compter de la réception. Ce retour conditionne le versement des aides, qu'elles aient été attribuées en prêt uniquement ou en subvention et prêt. A défaut de réception des conventions dans ce délai, l'aide sera annulée.

Le ménage bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la réception de l'offre de prêt.

#### **4.2) Le prêt et le surendettement**

Concernant les ménages ayant un dossier de surendettement, le secrétariat FSL orientera le demandeur vers la Banque de France, afin que celui-ci demande l'autorisation de souscrire un prêt.

#### **4.3) La révision de prêt**

En cas de changement de situation et sur production d'éléments justifiant de cette modification, le ménage peut saisir par courrier la CAF afin de demander la révision du montant des mensualités du prêt.

La CAF transmettra par fiche navette dématérialisée la demande du ménage au secrétariat du SLISL pour examen de la situation du ménage. La CAF suspendra le remboursement du prêt pour une durée de 6 mois maximum.

Après avis de la CL, le CT proposera soit :

- D'accorder la transformation du solde du prêt en subvention,
- De rééchelonner le solde du prêt en diminuant les mensualités,
- De rejeter la demande.

#### **4.4) La défaillance de paiement du prêt**

Elle intervient lorsque le bénéficiaire n'honore plus son remboursement.

La gestion des prêts défaillants est différente selon le montant du solde du prêt :

- Solde inférieur ou égal à 23 € : effacement automatique ;
- Solde inférieur ou égal à 200 € : effacement après deux relances infructueuses ;
- Solde supérieur à 200 € : la CAF adresse un courrier de relance au ménage dès le 1<sup>er</sup> retard de paiement. Elle réitère ce courrier au 2<sup>ème</sup> retard. Dans le cas où ceux-ci sont restés sans réponse, la CAF adresse une mise en demeure. En parallèle, elle en informe le secrétariat SLISL du territoire concerné.

Un travailleur social du SLISL propose au demandeur une rencontre afin de connaître les raisons de la défaillance.

Suite à cette rencontre et après avis de la CL, le CT décidera soit :

- D'accorder la transformation du solde du prêt en subvention ;
- De maintenir le prêt.

Ces montants peuvent évoluer sur proposition du CT FSL.

Le non remboursement d'un prêt FSL entraîne le refus d'une aide ultérieure et ce, quelle que soit l'aide sollicitée (hors accompagnement social).

Lorsque la créance est incluse dans un dossier Banque de France, le FSL suivra les préconisations de la Commission de Surendettement.

Lorsque le bénéficiaire est décédé, le CT procède à un abandon de la créance.

## 5) Les voies de recours

Toute décision peut faire l'objet dans les deux mois suivant la réception de la notification :

- D'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental, lequel sera examiné par le CT après avis de la CL ;
- Et/ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille.

### Procédure administrative en cas de recours gracieux

- Enregistrement du recours par le secrétariat du CT ;
- Réactualisation de la situation sociale, familiale et financière par le secrétariat de la CL ;
- Examen du dossier en CL pour avis ;
- Inscription, édition des tableaux et transmission du dossier complet au secrétariat du CT ;
- Examen au CT pour décision finale.

## 6) Les destinataires des notifications

La notification de décision est adressée au demandeur.

- **En cas de décision favorable** : une copie est adressée au tiers y ayant intérêt (bailleur, fournisseur ...), et au service gestionnaire (CAF) pour mandatement ;
- **En cas de décision défavorable** : une copie (sans motif du refus) est adressée au tiers y ayant intérêt (bailleur, fournisseur ...). Seul l'utilisateur a connaissance du motif.

Une copie de la décision est adressée à l'instructeur.

## 7) Les situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles graves (exemple : état d'urgence) ayant un impact direct sur la situation des ménages (diminution des ressources notamment) sur proposition du CT, il pourra être fait application de mesures exceptionnelles. Elles porteront à la fois sur les processus décisionnels et les critères d'attribution des aides financières.

### 7.1) Les processus décisionnels

Les instances décisionnelles (la Commission Départementale, le Comité Technique et les Commissions Locales) se réunissent en présentiel (cf. page 8 : le fonctionnement du FSL). Il sera proposé de dématérialiser les échanges et d'organiser les réunions en visio-conférence.

### 7.2) Les critères d'attribution des aides financières

Ils pourront porter à la fois sur un déplafonnement du montant de l'aide financière ainsi que sur la périodicité de l'intervention.

- Déplafonnement du montant de l'aide :  
Volet EET : l'aide maximale versée est de 750 €, il sera proposé de déplafonner ce montant jusqu'à 1 200€.  
De même, le montant maximum de la dette au dépôt du dossier est fixé à 1 500 €. Il sera proposé de déplafonner ce montant jusqu'à 2 000 €  
Volet maintien : l'aide maximale est de 3 000 €, il sera proposé de déplafonner ce montant jusqu'à 4 000 €.
- Périodicité de l'intervention :  
Volet EET : l'intervention du FSL est de 1 fois par an, il sera proposé de ré-intervenir une 2<sup>ème</sup> fois dans la même année

# ACCES

## 1) L'objectif de l'aide

L'aide du FSL permet à un ménage d'accéder à un logement autonome et durable, adapté à sa situation financière et familiale.

Elle se décompose en deux aides :

- Une aide à la recherche par la constitution d'un dossier Logement Non Identifié : LNI
- Une aide financière à l'accès par la constitution d'un dossier Logement Identifié : LI

## 2) Les conditions de recevabilité (LNI et LI)

Le demandeur doit remplir les conditions suivantes pour prétendre à une aide à l'accès.

### Pour les dossiers LNI :

- Le demandeur doit être majeur ou mineur émancipé ;
- Les ressources du ménage doivent se situer dans le barème (cf. page 16) (pour les demandeurs hébergés cf. page 24 « cas particuliers des demandeurs hébergés ») ;
- Le ménage doit avoir effectué une demande chez les bailleurs publics et posséder un Numéro Unique Départemental (NUD) actif.

### Pour les dossiers LI :

- Le demandeur doit être majeur ou mineur émancipé ;
- Les ressources du ménage doivent se situer dans le barème (cf. page 16).

Si un seul de ces critères n'est pas respecté, le dossier sera rejeté.

### 2.1) Le logement Non Identifié : LNI

La recevabilité doit permettre au ménage d'accéder rapidement à un logement. Les demandeurs de moins de 21 ans bénéficiant d'un contrat jeune majeur ne peuvent pas prétendre à cette aide.

Elle est accordée pour une durée d'un an. Durant ce laps de temps, si le ménage est relogé l'aide financière du FSL est accordée d'office à la condition que le logement trouvé soit adapté aux ressources et à la composition familiale du demandeur.

Le demandeur devra informer le secrétariat SLISL de tout changement de situation.

Le bailleur s'engage à attendre le versement du dépôt de garantie par le FSL et ne peut contraindre le ménage à l'avancer.

Concernant les ménages déjà logés, les règles de l'article 3.2 seront appliquées.

La recevabilité ne sera accordée qu'aux ménages sans logement ou à ceux logés dans le parc privé à condition que le motif de relogement invoqué relève du dispositif FSL. Pour les ménages logés dans le parc public, leur situation relève d'une solution interne bailleur.

## Cas particuliers des demandeurs hébergés

- Pour les demandeurs hébergés depuis plus de 6 mois et disposant de ressources : une participation financière sera demandée au ménage, l'intervention du FSL ne sera que partielle (ex : prise en charge de la caution uniquement) ;
- Pour les demandeurs hébergés sans ressources : le dossier sera rejeté ;
- Pour les demandeurs hébergés hors barème : il appartiendra aux secrétariats FSL d'instaurer des loyers fictifs, en fonction des spécificités territoriales, afin de s'assurer que les ressources du ménage correspondent ou non au barème.

### **2.2) Le logement Identifié : LI**

#### **2. 2.1) Le dépôt du dossier**

Le dossier doit être déposé au plus tard dans les 2 mois qui suivent la date d'effet du bail.

Une dérogation peut être accordée dans le cas où le demandeur aurait sollicité une aide de droit commun (locapass, prêt installation CAF) pour laquelle il se serait vu notifier un rejet (notification de rejet jointe obligatoirement au dossier).

#### **2.2.2) L'aide au logement en tiers payant**

La mise en place du versement au bailleur de l'aide au logement est obligatoire.

Dans le cas où le bailleur ne souhaite pas ce versement, il devra le notifier au secrétariat de la CL par écrit.

## **3) Le montant et les modalités de versement de l'aide**

### **3.1) La notion d'épargne**

Afin de rendre acteurs les demandeurs (en prise d'autonomie, hébergés en famille ou chez un tiers, hébergés en structure et percevant des ressources depuis au moins 6 mois) dans l'accès au logement, une participation au paiement des frais sera demandée (ex : caution ou 1<sup>er</sup> loyer).

### **3.2) Les aides**

Dans le cas où le demandeur aura par lui-même trouvé les moyens financiers nécessaires à son relogement (exemple : prêt familial) l'aide ne pourra pas lui être attribuée.

#### **3.2.1) Le dépôt de garantie**

Son montant ne peut excéder un mois de loyer net de charges (hormis pour les locations meublées = 2 mois).

Concernant les ménages déjà logés, seul le différentiel (montant de la caution inscrite dans le bail du logement quitté soustrait au montant de la caution du logement trouvé) est pris en charge et quelles que soient les raisons de la non récupération.

Toutefois, une seule exception pourra être retenue : lorsque le demandeur est en dette de loyer dans son ancien logement et que celle-ci résulte d'un loyer incompatible avec les ressources.

#### **3.2.2) Le 1<sup>er</sup> loyer**

Le loyer net de charges ou prorata des jours occupés (date d'effet du bail faisant foi) est pris en compte sauf si le ménage a déjà bénéficié des aides au logement pour son précédent domicile (hébergement en structure ou logement autonome). Dans ce cas, il y a continuité des droits aux aides au logement et l'aide au 1<sup>er</sup> loyer est de ce fait rejetée.

Il en est de même pour les ménages sortants d'un logement temporaire (logement bénéficiant d'une allocation logement temporaire) de résidence sociale, il y a continuité des droits aux aides au logement.

### 3.2.3) Les frais d'installation

Leur montant est plafonné à **400 €**.

**Sont pris en charge :**

- Les ouvertures de compteur : eau, électricité, gaz ;
- L'assurance : un montant forfaitaire est attribué en fonction de la typologie du logement.
- **Studio/T2 : 80 €**
- **T3 : 100 €**
- **T4 : 120 €**
- **T5 : 135 €**
- **T6 et plus : 150 €**

**L'assurance sera prise en charge pour les primo-locataires et les hébergés.**

- Les frais de bail et/ou d'état des lieux : leurs montants correspondent à un mois de loyer net de charges.

Pour rappel, la loi ALUR instaure une prise en charge à parts égales entre le locataire et le propriétaire uniquement pour les frais de rédaction de bail, d'état des lieux, de visite du logement et de constitution du dossier du locataire. Ceci, ne s'applique pas pour les mises en location par l'intermédiaire de l'Immobilière Sociale 62.

### 3.2.4) Le mobilier de première nécessité

Le mobilier de première nécessité est accordé aux jeunes de moins de 25 ans, primo-locataires (ou ceux précédemment logés dans un meublé) sans charge de famille ainsi qu'aux personnes victimes de violence intrafamiliale. Pour ce public, la demande devra être argumentée par une note sociale.

L'aide est sous forme de forfait :

- Montant maximum pour une personne seule : **1 150 €** ;
- Montant maximum pour un couple : **1 230 €**.

L'aide à l'achat de mobilier est accordée pour **les personnes dont les ressources n'excèdent pas le barème 50% subvention/50 % prêt (cf. page 16)**.

**L'aide est attribuée en subvention.**

Mobilier	Forfait en €
Literie 1 personne	220 €
Literie 2 personnes	300 €
Table + 4 chaises	170 €
Armoire de rangement	140 €
Cuisinière	210 €
Réfrigérateur	180 €
Lave-linge	230 €

Après versement de l'aide, le secrétariat de la CL pourra réclamer la facture.

### **3.2.5) la garantie de loyer**

La demande de garantie se fait lors de l'accès au logement (dossier Logement Identifié).

La demande doit être motivée par des risques avérés d'impayés.

En aucun cas elle n'est attribuée pour le seul motif lié à la précarité des ressources et ne peut être cumulée avec toute autre garantie ou assurance.

De même, dans le cas où le bailleur ne souhaite pas percevoir l'aide au logement, la garantie ne sera pas octroyée.

En cas d'impayés de loyer, il appartient au bailleur de solliciter la mobilisation de la garantie (cf. page 32).

### **3.3) La colocation**

Chaque colocataire devra instruire un dossier. La situation de chacun au regard des ressources sera étudiée individuellement. Ainsi l'aide, si elle est accordée, sera attribuée à chacun au prorata de sa participation au paiement du loyer.

### **3.4) Les modalités de versement**

Les aides (dépôt de garantie, 1<sup>er</sup> mois de loyer) sont versées au bailleur pour le compte du bénéficiaire.

Les frais d'installation et le mobilier de première nécessité sont versés au demandeur.

Le montant minimum de l'aide à l'accès est de 100 €.

Concernant les ménages ayant un dossier de surendettement, avec un plan de remboursement, le secrétariat FSL orientera le demandeur vers la Banque de France afin que celui-ci demande l'autorisation de souscrire un prêt.

## **4) La périodicité de l'aide**

Par principe, une seule intervention est possible. Toutefois, le demandeur aura la possibilité de déposer une nouvelle demande d'aide suite à une baisse significative et imprévisible de ressources rendant le montant du loyer incompatible.

## **5) Les modalités d'urgence dans le traitement des dossiers**

La loi ALUR prévoit la mise en place de modalités d'urgence pour le traitement des dossiers FSL. Sont considérés comme urgents les dossiers LNI suivants :

- Dépourvus de logement ;
- Hébergés en structures ;
- Logés dans des locaux indécents sur justificatifs (ROL, arrêté d'insalubrité...).

## **6) La procédure d'urgence**

La procédure d'urgence a pour but le paiement rapide des aides financières accordées pour les relogements du parc privé.

Elle est réservée au demandeur bénéficiant d'une recevabilité (LNI).

Les frais pris en charge sont exclusivement :

- Le dépôt de garantie ;
- Le 1<sup>er</sup> loyer net de charges ;
- Les frais de bail et ou d'état des lieux et dans les mêmes conditions que celles citées à l'article 3.2.3 du présent règlement.

La demande se fait par un imprimé type complété par le secrétariat FSL et adressé à la CAF.

Les documents nécessaires à l'instruction sont :

- Le RIB du propriétaire ;
- La promesse de bail faisant apparaître le montant des charges quittancées ;
- La promesse d'engagement de remboursement de prêt.

Lors de l'octroi d'une aide sous forme de procédure d'urgence, le bénéficiaire s'engage à signer la convention de prêt et à la retourner dans un délai de deux mois (document qui ne sera utilisé par le secrétariat FSL qu'en cas d'aide accordée sous forme mixte ou 100 % prêt).

Dans le cas où les ressources du bénéficiaire se situent dans le barème prêt et que la convention de prêt n'a pas été retournée, le Département exigera du bénéficiaire le remboursement des sommes versées. Si le bénéficiaire ne donne pas suite aux relances du Département, il ne pourra plus prétendre aux aides du FSL.

## **7) Le permis de louer**

La loi ALUR du 24 mars 2014 (articles 92 et 93/Code de la Construction et de l'Habitation : L 634-1 à L634-11) permet aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et aux communes volontaires de définir des secteurs géographiques pour lesquels la mise en location d'un bien par un bailleur est soumise à une autorisation préalable de mise en location (permis de louer) ou à une déclaration consécutive à la signature du contrat de location.

Le décret n° 2016-1790 du 19 décembre 2016 (Code de la Construction et de l'Habitation : R634-1 à R635-4) définit les modalités d'application de ces 2 régimes.

Cette réglementation ne concerne que les propriétaires privés.

A la réception d'un dossier accès Logement Identifié, il appartiendra aux secrétariats SLISL de vérifier si le logement trouvé se situe dans une zone concernée par le permis de louer.

Si tel est le cas et en cas d'absence au dossier soit de l'autorisation préalable de mise en location, soit de la déclaration de mise en location, un courrier sera adressé aux propriétaires, du logement concerné, l'informant que ses coordonnées seront transmises à l'EPCI.

Le dossier FSL ne pourra pas être rejeté en cas d'absence de ces documents.





# MAINTIEN

## 1) L'objectif de l'aide

L'aide au maintien dans le logement consiste à apurer une dette de loyer sous réserve que le logement soit adapté à la composition familiale et que le loyer soit en adéquation avec les ressources du ménage (cf. article 2.3 « les conditions vis-à-vis du logement »).

L'aide au maintien ne saurait donc intervenir pour la dette d'un logement déjà quitté ou sur le point de l'être sauf à justifier d'une mutation.

L'intervention du FSL doit avoir un effet significatif au regard de la situation d'impayé. Elle s'intègre dans un plan d'aide globale qui doit permettre d'assainir la situation du demandeur.

## 2) Les conditions de recevabilité

Le demandeur doit remplir les conditions suivantes pour prétendre à une aide au maintien :

- Le demandeur doit être majeur ou mineur émancipé ;
  - Les ressources du ménage doivent se situer dans le barème (cf. page 16) ;
  - Il ne doit pas y avoir de cautionnaire inscrit dans le bail ni d'assurance « impayé de loyer » souscrite par le propriétaire ;
  - Pour les locataires du parc privé, l'aide au logement doit obligatoirement être versée en tiers payant.
- Si un seul de ces critères n'est pas respecté, le dossier sera rejeté.

En outre, pour que le dossier soit recevable, les conditions ci-dessous doivent être respectées par le ménage et le bailleur.

Dans le cas où une garantie de loyer est encore mobilisable le dossier FSL maintien sera rejeté. Il conviendra au bailleur de mobiliser cette garantie (Cf page 32).

De même, si le bailleur, à sa demande, a obtenu la levée de garantie de loyer, l'aide au maintien ne pourra pas être sollicitée.

### 2.1) Les engagements du demandeur

#### 2.1.1) La reprise effective et régulière du paiement du loyer

Avant le dépôt du dossier FSL, il est recommandé au locataire de reprendre le paiement de son loyer.

Dans le cas contraire, la CL instaure une période probatoire dont l'objectif est la reprise régulière et continue du paiement du loyer. Son montant est défini par la CL.

Sa durée est fixée en tenant compte des versements effectués avant le dépôt du dossier tout en n'excédant pas 6 mois. Une prolongation de 3 mois peut être accordée à titre exceptionnel.

A la fin de la période probatoire, il est procédé à un réexamen de la situation au regard de l'ensemble des critères d'éligibilité.

Le respect de la période probatoire ne vaut pas systématiquement octroi d'une aide financière. En revanche, son non-respect entraîne un rejet.

### **2.1.2) L'acceptation de mutation**

Lorsque le loyer et les charges sont incompatibles avec les ressources du ménage et ou en inadéquation avec la composition familiale, le ménage doit accepter le principe d'une mutation autorisée comme suit :

- Mutation au sein du parc du bailleur d'origine (public ou privé),
- Mutation chez un autre bailleur social si le bailleur d'origine n'a pas de logement adéquat.

Une période probatoire sera maintenue le temps de la mutation.

Si le ménage refuse le principe de la mutation ou refuse le logement proposé dans le cadre d'une mutation alors que ce dernier est compatible avec les ressources et la composition familiale, le dossier FSL fera l'objet d'un rejet même si la période probatoire est respectée.

### **2.1.3) La recherche d'un cofinancement**

En cas de dette supérieure à 3 000 €, ou dans le cas où le demandeur a bénéficié précédemment d'une aide au maintien (cf. article 5 « la périodicité des aides) il devra trouver une solution de cofinancement pour le paiement du solde de la dette et la justifier auprès du secrétariat FSL.

Dans le cas où le cofinancement n'est pas possible, le dossier FSL pourra être rejeté et le demandeur orienté, le cas échéant, vers la Banque de France.

## **2.2) Les engagements du bailleur**

### **2.2.1) L'arrêt des poursuites contentieuses**

Le dépôt d'une demande de FSL suspend les poursuites contentieuses engagées à l'encontre du locataire par le propriétaire.

Lorsque les poursuites sont déjà entamées, le FSL prendra en charge les frais de procédure appliqués avant le dépôt du dossier.

### **2.2.2) Le maintien dans les lieux**

Le propriétaire s'engage par écrit à maintenir le ménage dans les lieux.

En cas de résiliation de bail, le bailleur s'engage à signer un nouveau bail. Le versement de l'aide ne s'effectuera qu'après la transmission du nouveau bail au secrétariat de la CL.

### **2.2.3) L'acceptation de mutation**

Lorsque le loyer résiduel et les charges sont incompatibles avec les ressources et/ou que le logement n'est plus adapté à la composition familiale (cf. article 2.3 des principes généraux « les conditions vis-à-vis du logement »), le bailleur doit accepter le principe d'une mutation.

Celle-ci devra intervenir dans les meilleurs délais. La période probatoire sera maintenue le temps de la mutation. En cas de non-respect de cette période par le ménage, le dossier sera rejeté.

## **3) Le montant et les modalités de versement de l'aide**

Le montant minimum de l'aide au maintien est de 150 € et ne pourra dépasser 3 000 €. Sont pris en charge l'impayé de loyer et les charges quittancées (limites réglementaires).

Après la période probatoire et avant le versement de l'aide, il conviendra de :

- Réévaluer le montant de la dette de loyer ;
- Réévaluer les ressources du demandeur ;
- Attendre le versement effectif, par la CAF, d'un éventuel rappel d'aide au logement ;
- Attendre la transmission du nouveau bail au secrétariat de la CL.

L'aide est versée au bailleur pour le compte du bénéficiaire.

Le FSL pourra intervenir sur une dette de loyer constituée par deux co titulaires de bail après le départ de l'un d'entre eux afin de permettre le maintien dans les lieux de la personne restante à condition qu'elle remplisse les autres critères d'octroi de l'aide.

Concernant les ménages ayant un dossier de surendettement, le Secrétariat FSL orientera le demandeur vers la Banque de France afin que celui-ci demande l'autorisation de souscrire un prêt.

#### **Cas particuliers :**

##### **a) La colocation :**

Les colocataires sont tenus par la clause de solidarité dont les modalités d'application doivent être prévues dans le bail. Si l'un des colocataires ne paye pas sa part de loyer, cette clause rend l'ensemble des colocataires responsable du paiement du loyer.

##### **b) Les résidences autonomie (les logement-foyers) :**

Le FSL ne pourra intervenir que sur le montant du loyer quittancé hors frais.

#### **4) Le cumul des aides**

Par principe, une seule intervention est possible. Toutefois, le demandeur aura la possibilité de déposer une nouvelle demande d'aide suite à une baisse imprévue des ressources ou suite à un événement imprévisible (décès, séparation de couple...).

Cette nouvelle demande peut faire suite à une précédente aide à :

- **L'accès** après déduction des aides obtenues au titre de la garantie de loyer (cf. page 32) ;
- **Au maintien** à la condition que le plafond d'aide (3 000 €) ne soit pas atteint.

Dans ces cas, une période probatoire sera mise en place et le demandeur devra accepter un accompagnement social, si la dette de loyer est liée à un défaut de gestion.

Un diagnostic pourra être demandé par la CL permettant d'évaluer la situation sociale, familiale et financière du demandeur.

En cas de refus par le demandeur, soit de rencontrer le travailleur social en charge du diagnostic, soit de suivre les préconisations de la CL, le dossier sera rejeté.

#### **5) L'accord de principe**

Il est accordé, par la CL pour les cas suivants et dans l'attente des justificatifs correspondants à la situation :

- Un nouveau bail soit signé (délai 3 mois) ;
- La mutation du ménage dans un logement adapté à sa situation familiale et financière (délai 6 mois) ;
- Le rappel effectif des aides au logement (délai 3 mois) ;
- L'accord de la Banque de France pour l'octroi d'un prêt (délai 4 mois).

Dès réception des pièces, le versement de l'aide sera effectué.

Si une seule des conditions requises n'est pas respectée, le dossier sera rejeté.

#### **6) Les modalités d'urgence dans le traitement du dossier**

La loi ALUR prévoit la mise en place de modalités d'urgence pour le traitement du dossier. Sont considérés urgents les dossiers suivants :

- En attente de mutation si charges incompatibles avec les ressources ;
- En cas de concours de la force publique ;
- En cas d'interpellation de la Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions (Ccapex).

#### **7) Le surendettement**

Selon les situations et avant une orientation de la demande vers les services de la Banque de France, il appartiendra au secrétariat SLISL de prendre contact avec ces derniers et la CAF afin de proposer au demandeur la solution la plus appropriée.

# E<sub>AU</sub>-E<sub>NERGIE</sub>-T<sub>ELEPHONE</sub>

## 1) L'objectif de l'aide

L'aide du FSL EET a pour objectif d'apurer une dette d'eau, d'énergie ou de téléphonie (internet compris) sous réserve que le ménage habite dans un logement adapté à sa situation financière et familiale et qu'il reprenne le paiement des factures courantes dès la signature de la demande d'aide financière.

L'intervention du FSL doit avoir un effet significatif au regard de la situation d'impayé.

Sont considérées comme dettes toutes les factures dont la date maximale de règlement est dépassée au moment du dépôt du dossier. En sont exclues toutes les factures exigibles après le dépôt du dossier et celles contractées au titre d'une activité professionnelle.

Si les installations électriques ne répondent pas à la réglementation en vigueur, le dossier sera rejeté.

De même, le FSL ne pourra intervenir pour financer l'achat de pétrole liquide (chauffages d'appoint).

## 2) Les conditions de recevabilité

Le demandeur doit remplir les conditions suivantes pour prétendre à une aide EET :

- Le demandeur doit être majeur ou mineur émancipé ;
- Les ressources du ménage doivent se situer dans le barème « 100 % subvention » (cf. page 16). Toutefois, sur demande des territoires, auprès du secrétariat du CT des dérogations peuvent être accordées sur critères sociaux. Elles relèvent de situations exceptionnelles et imprévisibles telles que le décès, la perte d'emploi... Elles restent à l'appréciation du Comité technique
- La dette ne doit pas excéder 1 500 € après paiement de la part à charge (20% maximum du montant de la dette) ;
- Le demandeur doit être titulaire du contrat d'abonnement d'énergie ou d'eau ou à minima apparaître sur le bail de location du logement ;
- Le contrat ne doit pas être résilié au moment du dépôt du dossier (cf. NB ci-dessous).

Si un seul de ces critères n'est pas respecté, le dossier sera rejeté.

NB : Si la résiliation du contrat intervient **après** le dépôt du dossier, deux cas de figure sont envisageables :

**1er cas** : la résiliation incombe au fournisseur : l'aide pourra être attribuée (sauf dossier au contentieux)

**2ème cas** : la résiliation incombe au demandeur : l'aide sera rejetée (ex: changement de fournisseur).

En outre, pour que le dossier soit recevable, les conditions ci-dessous doivent être respectées par le demandeur et le fournisseur.

### 2.1) Les engagements du demandeur

#### 2.1.1) Avoir réglé la part à charge

La participation du ménage est toujours requise. Son montant correspond au maximum à 20 % du montant de la dette déclarée dans le dossier. Toutefois, elle peut varier selon la situation du ménage et reste à l'appréciation de la CL après argumentation de l'instructeur.

Ce n'est pas une pièce obligatoire lors du dépôt du dossier FSL.  
Elle peut être réglée par le biais du chèque énergie.

Elle ne peut pas être financée par une aide départementale.

Les paiements antérieurs à cette dette ne seront pas pris en compte pour la part à charge.

### **2.1.2) Reprendre le paiement des factures**

Le demandeur doit reprendre le paiement de ses factures courantes et ce, dès la signature de la demande d'aide financière.

A défaut, les instances du FSL se réservent le droit de ne pas donner une suite favorable à la demande.

### **2.2) L'engagement du fournisseur**

Dès lors qu'il a connaissance de l'enregistrement d'un dossier FSL, le fournisseur doit suspendre pendant deux mois les procédures engagées à l'encontre de son débiteur (qu'il s'agisse de coupure de fourniture ou de recouvrement).

### **3) La période probatoire**

Elle a pour but la reprise régulière du paiement des factures courantes.

Elle est fixée à deux mois pour les demandeurs relevant des situations suivantes :

- Dette résultant d'un impayé d'au moins 6 mois,
- Demande récurrente (sollicitation du dispositif pour la 3ème fois consécutive),
- Ménage ayant bénéficié d'une Procédure de Rétablissement Personnel pour une dette de fluide.

### **4) Le montant et les modalités de versement de l'aide**

Le montant minimum de l'aide EET est de 80 € et ne pourra dépasser 750 €.

Au-delà de 750 € et jusqu'à 1 500 €, le demandeur devra trouver une solution de cofinancement (ex : plan d'apurement) et présenter tous documents la justifiant auprès du secrétariat de la CL.

Pour les ménages bénéficiant d'un accompagnement contractualisé, l'aide pourra être supérieure à 750 € tout en ne dépassant pas 1 500€. La demande devra être motivée par le travailleur social exerçant l'accompagnement.

L'aide est versée au fournisseur pour le compte du bénéficiaire sous la forme d'une subvention ou d'un abandon de créance pour certains fournisseurs d'eau ou de téléphonie.

#### **4.1) Cas particuliers de la téléphonie**

L'aide accordée ne dépasse pas 300 €. Elle s'adresse uniquement aux ménages titulaires d'un abonnement de l'opérateur Orange/Sosh.

Elle concerne l'abonnement du fixe, du portable, l'abonnement internet, les communications locales et nationales.

Elle est attribuée sous la forme d'abandon de créance consenti par le fournisseur Orange dans la limite d'une enveloppe budgétaire annuelle fixée par convention avec le Département

En cas de contributions au FSL d'autres opérateurs de téléphonie, l'aide pourra être attribuée aux ménages disposant d'un abonnement téléphonique auprès de ces opérateurs.

L'aide à la téléphonie est cumulable avec une autre aide EET.

#### **4.2) La colocation**

Un seul dossier sera instruit par le titulaire du contrat mais l'ensemble des ressources des colocataires sera pris en compte pour l'examen du dossier.

## **5) La périodicité des aides**

Un ménage peut solliciter une aide EET une fois par an. La prise en compte du délai d'un an s'effectue à compter de la date de la CL où l'aide a été attribuée (une aide tous les douze mois).

Toutefois, s'il revient sur le dispositif de manière récurrente (aidés ou non pour la 3ème fois consécutive) la CL aura la possibilité au choix :

- D'augmenter la part à charge,
- D'instaurer une période probatoire de deux mois,
- De mandater un diagnostic,
- De proposer un accompagnement social.

En cas de refus par le demandeur, soit de rencontrer le travailleur social en charge du diagnostic, soit de suivre les préconisations de la CL, le dossier sera rejeté.

## **6) Les modalités d'urgence dans le traitement des dossiers**

La loi ALUR prévoit la mise en place de modalités d'urgence pour le traitement des dossiers. Sont considérés urgents les dossiers pour les situations suivantes :

- Les malades à haut risque vital (justifié par un CERFA),
- Les personnes sortant d'hospitalisation,
- Les personnes en rupture de ressources (attente retraite, Prud'homme...),
- Les demandes concernant des autres énergies telles que charbon, fioul, bois, granules, etc.





# LA GARANTIE

La garantie de loyer est un outil supplémentaire aux aides financières afin d'inciter les bailleurs à reloger les personnes les plus vulnérables.

## 1) L'attribution

Elle est sollicitée lors de l'accès au logement (dossier LI) par l'instructeur ou le bailleur (cf. la garantie de loyer - page 21).

## 2) La couverture

La période couverte est celle de la durée du bail (3 ans). Le point de départ est la date d'effet de celui-ci.

Le bailleur devra impérativement signaler l'existence d'un impayé aux instances du FSL, dès lors que cet impayé sera constitué de trois mois de loyers résiduels (consécutifs ou non).

Tout signalement tardif (plus de trois mois d'impayés de loyer) ne sera pas pris en compte et la garantie ne pourra pas être mobilisée.

Le FSL prend en charge la dette dans la limite totale de 18 loyers résiduels impayés (après déduction de l'aide au logement versée ou non et des versements du locataire) et plafonnée à 3 000 € sur les 36 mois. (En sont donc exclues : les réparations locatives, les régularisations de charges).

Le montant minimum de la prise en charge est de 150 € par mobilisation (cf. article 1.3 « la mobilisation »).

En cas de mutation dans le parc du bailleur, la garantie est transférée sur le nouveau logement.

## 3) La mobilisation

Elle s'effectue à l'aide d'un imprimé type transmis au bailleur lors de son attribution. Elle est traitée par le SPSLH.

La première mobilisation doit être effectuée dès trois loyers résiduels impayés (consécutifs ou non) pour un montant minimum de 150 €.

En cas de nouveaux incidents de paiement, la garantie est mobilisable au terme des :

- 12 premiers mois après la date d'effet du bail ;
- 24 premiers mois après la date d'effet du bail ;
- 36 premiers mois après la date d'effet du bail, au plus tard le 38ème mois.

En cas de départ du locataire au cours de la 1<sup>ère</sup> année de couverture, le montant de la prise en charge est égale à 50 % du montant de l'impayé de loyer.

## 4) Les engagements du bailleur

Le bailleur s'engage à :

- Relancer le débiteur et proposer des solutions amiables (plan d'apurement notamment) avant la saisine du FSL ;
- Demander lors de l'accès, le versement de l'aide au logement en tiers payant ;
- Signaler l'existence de l'impayé de loyer au SPSLH dès 3 loyers résiduels impayés consécutifs ou non ;
- Déclarer l'impayé à la CAF ou à la MSA ;
- Ne pas cumuler une assurance impayée de loyer et une garantie FSL ;

- Demander la levée de la garantie auprès de la commission locale concernée avant d'engager une procédure d'expulsion ;
- Ne réclamer au FSL que les sommes dues par le locataire au titre de l'impayé de loyer ;
- Reverser les trop-perçus si à la fin de la période, le montant total de la dette est inférieur à celui versé au titre de la garantie (rappel aide au logement, régularisation de charges, etc.).
- Signaler le départ du locataire si celui-ci intervient durant la période de couverture.

# L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

## PRINCIPES GENERAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Les accompagnements sociaux au titre du FSL sont conditionnés à l'adhésion du ménage, à la confidentialité et au respect de la vie privée des ménages accompagnés.

Chaque ménage est accompagné par une personne référente clairement identifiée et désignée par la structure associative.

### 1) L'agrément

L'agrément des organismes agissant en faveur du logement des personnes défavorisées est délivré par le Préfet du Département ou le Préfet de Région pour les associations œuvrant sur plusieurs départements.

Les agréments sont regroupés en 3 catégories :

- la maîtrise d'ouvrage ;
- l'ingénierie sociale, financière et technique ;
- l'intermédiation locative et la gestion locative sociale.

Selon l'activité exercée, l'agrément est délivré pour une durée de 5 ans renouvelable. Il doit être transmis, ainsi que les renouvellements, au SPSLH.

### 2) Le conventionnement

Les associations souhaitant exercer un accompagnement social ou modifier leur conventionnement au titre du FSL, devront après obtention de l'agrément cité ci-dessus, déposer une demande au SPSLH. Celle-ci sera examinée par le CT FSL.

Chaque année, le Département signe une convention ou un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens avec les différentes structures associatives agréées pour chacun des dispositifs d'accompagnement social.

### 3) La qualification de l'accompagnant

Selon la mesure exercée, (simple ou renforcée) la qualification de l'accompagnant est différente :

- mesure simple (Gestion Sociale Locative pour Accompagnement Social Lié au Logement et pour Aide à la Médiation Locative simple) : personne ayant un diplôme de travailleur social qualifié de niveau 3 ainsi que les moniteurs éducateurs. Ces derniers devront avoir la possibilité de se référer au sein de l'association à un responsable possédant la qualification et l'expérience lui permettant d'assurer un encadrement technique.

- mesure renforcée (Accompagnement Social Locatif pour les mesures d'Accompagnement Social Lié au Logement, Aide à la Médiation Locative renforcée, Forfait Annuel Logement, Diagnostic Social et Financier, Diagnostic Garantie de Loyer) : personne ayant un diplôme de travailleur social qualifié de niveau 3.

### 4) Le rapport d'activité et le bilan financier

Pour l'ensemble des missions exercées financées ou non par le FSL, l'association transmet dans les six mois suivant la fin de l'exercice au SPSLH :

- le rapport d'activité complet,
- les comptes annuels du comptable ou de l'expert-comptable comprenant :
  - le bilan détaillé,
  - le compte de résultat détaillé,
  - l'annexe des comptes,
  - les soldes intermédiaires de gestion détaillés.
- le rapport complet du Commissaire aux Comptes faisant apparaître le rapport général (certification + comptes annuels validés) ainsi que le rapport spécial (conventions réglementées),
- la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) détaillée par salarié,
- le tableau relatif aux missions exercées par les salariés,
- la balance générale sous format Excel.

Le cas échéant, le SPSLH pourra consulter sur site les documents juridiques (procès-verbal du Conseil d'Administration et procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire et /ou Extraordinaire).

# Accompagnement Social Lié au Logement

## Définition

L'ASLL est une mesure éducative visant à accompagner les ménages dans une démarche d'autonomie lors de l'accès dans un logement ou du maintien dans celui-ci.

L'ASLL est mobilisé lorsque le problème lié au logement est le facteur prédominant de précarisation ou d'exclusion.

## 1) Les objectifs

L'ASLL est exercé à des moments clés de l'accès ou du maintien dans le logement.

Il doit permettre de rendre le ménage autonome à la fois :

- dans la connaissance des obligations et droits du locataire,
- dans l'utilisation optimale du logement et de ses équipements,
- dans le respect des règles de vie en logement collectif et de bon voisinage,
- dans la gestion du budget axée sur la maîtrise des charges liées au logement.

A travers ces objectifs, l'ASLL vise à redynamiser le ménage démobilisé par les échecs, à le revaloriser par la prise de conscience de ses possibilités, à le rendre acteur de son projet d'insertion au regard du logement.

## 2) Le public

Ce sont les ménages définis dans le PDALHPD pour lesquels la problématique liée au logement est le facteur prédominant de précarisation ou d'exclusion.

L'ASLL peut être couplé ou non avec une aide financière du FSL (accès ou maintien).

Dans le cas où l'ASLL est demandé sans aide financière, le ménage n'est pas soumis au critère de ressources. Toutefois, l'accompagnement doit être réservé aux ménages les plus défavorisés.

#### 4) Le contenu de la mesure exercée par le référent

	ACCES	MAINTIEN
<b>Définir le projet logement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la situation sociale</li> <li>- Evaluer les besoins</li> <li>- Inscrire la demande de logement dans un projet réalisable en adéquation avec l'offre disponible et la situation matérielle, sociale et financière du ménage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et évaluer les difficultés rencontrées dans le logement occupé</li> <li>- Evaluer les possibilités d'une mutation</li> <li>- Etablir un programme d'action de remise en état du logement</li> </ul>
<b>Accompagner aux démarches administratives et à l'accès aux droits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les dossiers et en assurer le suivi (NUD, DALO, contingent préfectoral...)</li> <li>- Favoriser les rencontres avec les bailleurs</li> <li>- Accompagner à la constitution des dossiers d'aide au logement</li> <li>- Solliciter les dispositifs d'aide à l'accès au logement (FSL, Locapass, CAF...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un lien avec le bailleur</li> <li>- Négocier et accompagner à la mise en œuvre et au suivi de la résolution de l'impayé de loyer (FSL, dossier de surendettement, PA...)</li> <li>- Prévenir l'expulsion</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une méthode de classement des papiers administratifs</li> <li>- Accompagner à l'accès aux droits (CMU, chèques énergies, RSA...)</li> </ul>	
<b>Aide à l'appropriation du logement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une méthode de classement des papiers administratifs</li> <li>- Accompagner à l'accès aux droits (CMU, chèques énergies, RSA...)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer sur les droits et devoirs des locataires</li> <li>- Apprendre à utiliser les équipements (chaudière, chauffe-eau...) et les parties communes</li> <li>- Favoriser l'appropriation du logement et son environnement (lien avec le voisinage, accès aux équipements de service...)</li> </ul>	
<b>Aide à la médiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et assurer la relation avec le bailleur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la relation et la médiation avec le bailleur</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser aux règles de la vie sociale</li> <li>- Assurer l'interface avec les professionnels en contact avec le ménage</li> </ul>	
<b>Aide à la gestion du budget et à la vie quotidienne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir l'inventaire des dettes et des crédits</li> <li>- Négocier et suivre les plans d'apurement, les échéanciers auprès des créanciers</li> <li>- Instruire tous dossiers de demande d'aide financière et ou dossiers de surendettement</li> <li>- Apprendre à établir un budget (mensuel, prévisionnel...) par la mise en place d'outils de gestion budgétaire</li> <li>- S'assurer du paiement du loyer et des fluides (eau, chauffage, électricité, téléphone) et de l'assurance locative, proposer la mensualisation</li> <li>- Accompagner à la gestion des énergies</li> </ul>	
<b>Aide à la résolution d'autres difficultés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter vers les dispositifs de l'insertion professionnelle</li> <li>- Orienter vers les structures et professionnels de santé</li> </ul>	
<b>Organiser la fin de mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la mise en place des relais</li> </ul>	

#### 4) Les modalités de mise en œuvre

##### 4.1) La demande d'ASLL

Elle s'effectue à l'aide d'un imprimé type. Elle est réalisée avec le ménage.

Elle est sollicitée soit par les partenaires (CAF, bailleurs, associations, CCAS...) ou par les services du Département.

Dans le cas où la demande d'ASLL est insuffisamment motivée, un diagnostic peut être demandé.

La demande d'ASLL est examinée et notifiée par la CL.

#### 4.2) Le choix de la mesure

Elle est déterminée par la CL après examen de la demande et est fonction des problématiques et objectifs y figurant.

Il existe **2 types de mesure** :

- **Gestion Sociale Locative (GSL)** : ménage dont les difficultés résultent de problèmes budgétaires (impayés, droits non ouverts)
- **Accompagnement Social Locatif (ASL)** : ménage cumulant des difficultés à la fois d'ordre budgétaire, d'appropriation du logement, des problèmes de santé...

Si la mesure accordée par la CL ne correspond pas aux problématiques du ménage, l'association peut solliciter, durant le 1<sup>er</sup> trimestre de l'accompagnement, un changement de mesure. Elle est alors requalifiée avec effet rétroactif.

Selon la mesure exercée, la qualification du référent est différente (cf page 34).

#### 4.3) La durée

La durée est fixée par la CL.

Elle est de 3 à 12 mois renouvelable, ne pouvant excéder 24 mois.

Toutefois, à titre exceptionnel sur argumentation et après accord du secrétariat de la CL, possibilité de prolonger jusqu'à 36 mois avec à terme une orientation si besoin sur un autre type d'accompagnement social.

#### 4.4) La date d'effet de la mesure

L'accompagnement débute le premier jour du mois qui suit la décision de la CL.

Le financement de l'ASLL peut être à effet rétroactif uniquement pour les situations suivantes :

- Ménage sortant de CHRS, de logement temporaire ou suite à un accompagnement de type Aide à la Médiation Locative : dans ce cas, la mesure débute le premier jour qui suit la sortie ;
- Ménage rencontré dans le cadre d'un Diagnostic Social et Financier : dans ce cas la mesure débute le mois qui suit la réalisation du diagnostic.

#### 4.5) Le Contrat d'Engagement Tripartite : CET

Ce contrat définit les objectifs de l'accompagnement en formalisant la mesure et ses différentes étapes. Il permet de définir le rôle de chacun. Il est adressé au secrétariat de la CL du territoire concerné.

Le CET doit être signé dans le mois qui suit la CL par le ménage, l'instructeur et l'association dans la mesure du possible au domicile du ménage.

#### 4.6) La fréquence des interventions

Les interventions se font obligatoirement au domicile du ménage.

Elles ne peuvent être inférieures à une par mois pour les mesures de type GSL et inférieures à deux par mois pour celles de type ASL.

Elles doivent s'adapter aux problématiques du ménage et à son évolution.

#### 4.7) Les bilans

Le bilan intermédiaire (demandé uniquement lors de la 1<sup>er</sup> période d'accompagnement) ou final est adressé au secrétariat FSL et pour ce dernier un mois avant la fin de la mesure.

L'association peut solliciter un renouvellement. Dans ce cas, elle devra justifier les causes pour lesquelles les objectifs n'ont pu être atteints et motiver la plus-value de ce renouvellement.

Les bilans sont examinés et notifiés par la CL.

Les différents bilans sont obligatoirement signés par le référent et le ménage.

#### **5) Le cumul**

L'ASLL ne peut être cumulé avec un autre type d'accompagnement FSL ou autre.

Pour les ménages bénéficiaires du RSA pour lesquels les difficultés de logement seraient un frein à l'emploi, l'accompagnement RSA sera assuré par le référent ASLL. Le CET vaut CER.

#### **6) L'évaluation de l'activité**

L'association complète la grille d'évaluation de l'activité de l'année selon le modèle type fourni par le SPSLH et le transmet au plus tard le premier trimestre de l'année N.

#### **7) Le financement de la mesure**

Il est annuel et régi par une convention. La subvention correspond au service fait dans la limite du conventionnement.



# Aide à la Médiation Locative

## Définition

L'AML est une étape dans le parcours résidentiel du ménage et un outil d'accompagnement à l'accès au logement autonome de droit commun.

L'AML doit permettre au ménage de lever les freins pour l'accès à un logement. Ces freins sont liés à un risque de manquement de la part du ménage au règlement général des locations : tenue du logement, paiement du loyer et occupation raisonnable.

L'AML ne concerne que les contrats de sous-location simple ou de sous-location avec bail glissant.

**La sous-location simple** : permet à une association de sous-louer un logement à un ménage qui bénéficie du statut de sous-locataire. Elle est prévue dès l'origine du contrat entre les 2 parties.

**La sous-location avec bail glissant** : est une déclinaison particulière de la sous-location dans laquelle il y a un glissement de bail de l'association au profit de l'occupant qui devient alors locataire en titre. Elle est prévue dès l'origine du contrat entre les 3 parties : ménage, association et bailleur.

## 1) L'objectif

Accompagner le ménage à l'autonomie par l'appropriation des droits et devoirs du locataire. Cet accompagnement doit permettre la transformation du statut de sous-locataire en locataire.

La sous location avec bail glissant **doit être priorisée**.

## 2) Le public

Ce sont les ménages définis dans le PDALHPD et proches de l'autonomie pour lesquels subsistent quelques interrogations quant à leurs capacités à exercer pleinement leurs obligations de locataire.

**Les modalités définies ci-dessous peuvent évoluer au regard de la territorialisation du dispositif.**

## 3) Les acteurs

### 3.1) Le bailleur

Il s'engage à :

- Louer à l'association des logements afin de leur permettre de reloger des ménages en difficulté dans leur parcours résidentiel ;
- Participer aux différentes étapes de mise en œuvre de l'AML :

#### Avant l'entrée dans le logement :

- ❖ Signature du contrat tripartite d'engagements et d'objectifs partagés,
- ❖ En parallèle, signature du contrat de sous-location bail glissant.

#### A l'entrée dans le logement :

- ❖ Réalisation de l'état des lieux.

### **Tout au long de l'accompagnement**

- ❖ Concertations organisées par l'association

### **Au moment de la proposition du glissement du bail.**

### **Au terme des 9 mois.**

### **3.2) L'association**

Elle s'engage à accompagner le ménage (cf. chapitre 4 « le contenu de la mesure ») et à utiliser et transmettre au Département les outils de mise en œuvre de la mesure (cf. chapitre 5 « les modalités de mise en œuvre »).

### **3.3) Le ménage sous-locataire**

Il s'engage à accomplir les démarches nécessaires à la réalisation de son projet en vue du glissement du bail.

## **4) Le contenu de la mesure exercée par le référent**

### **4.1) Avant l'entrée dans le logement**

- Constitution des dossiers d'aide au logement et des aides financières à l'accès (FSL, Locapass...),
- Réalisation de l'état des lieux,
- Signature du contrat de sous-location et du contrat tripartite d'objectifs partagés.

### **4.2) Dans le mois d'entrée dans le logement**

- Explication des documents contractuels et des engagements qui en découlent,
- Mise en place des contrats d'assurance locative, des chèques énergie (privilégier la mensualisation).

### **4.3) En cours de bail**

- Accompagnement dans les démarches administratives (exemples : ouverture des droits, constitution de dossier de surendettement ou d'aides financières...),
- Accompagnement en Aide Educative Budgétaire (exemples : paiement des énergies, paiement du loyer, établissement d'un budget...),
- Accompagnement dans la vie quotidienne (exemples : entretien du logement, gestion des énergies, accompagnement physique pour certaines démarches telles qu'achat de meubles ou souscription de contrats...),
- Médiation avec le bailleur,
- Orientation du ménage vers l'insertion professionnelle (exemple : concertation avec le référent RSA...), vers l'insertion sociale (exemple : découverte des différentes structures : MDS, CCAS, centres sociaux et culturels...),
- Orientation vers les professionnels de santé,
- Mise en place de Groupe de Résolution de Situation Particulière (GRSP) en cas de non-respect du contrat et/ou non glissement du bail (cf article 6.7 « échec de la mesure »).

### **4.4) Au moment du glissement du bail ou à la sortie du logement**

- Réalisation de l'état des lieux de sortie,
- Actualisation des dossiers administratifs en cas de glissement du bail,
- Suivi des contentieux en cas de litige.
- Orientation vers une autre solution d'hébergement si le ménage ne peut devenir locataire en titre ;

## 5) Les modalités de mise en œuvre

### 5.1) La demande d'AML

Elle doit être effectuée avant que le logement soit identifié à l'aide d'un imprimé type.

Elle est sollicitée par l'association et adressée au SLISL (pour AML territorialisée) ou au SPSLH.

La mesure d'AML est notifiée par la CL ou le SPSLH.

### 5.2) Le choix de la mesure

Il est déterminé par le secrétariat CL ou le SPSLH en fonction des difficultés du ménage et des modalités d'accompagnement nécessaires à son parcours résidentiel.

Il existe 2 types de mesure :

- **l'AML simple** : préconisée pour les publics les plus proches de l'autonomie,
- **l'AML renforcée** : privilégiée pour les publics présentant un cumul de difficultés (sociales, financières, professionnelles) freinant la prise d'autonomie.

Selon la mesure exercée, la qualification du référent est différente (cf page 34).

### 5.3) La durée

Elle est de 9 mois renouvelable une fois.

Il conviendra, lors de la demande de renouvellement, de mettre en place une concertation entre le ménage, le bailleur, l'association et le Département afin d'évaluer la situation du ménage.

A contrario, si les obstacles liés à l'accès au logement sont levés, l'association sollicitera le glissement du bail avant l'échéance initialement prévue.

A titre exceptionnel, une nouvelle période de 6 mois peut être proposée. La demande devra présenter la plus-value de la prolongation. La décision sera rendue après concertation entre l'association, le bailleur, le ménage et les services du Département.

### 5.4) Le Contrat Tripartite d'Engagements et d'Objectifs Partagés (CTEOP)

Il est signé à l'entrée dans le logement entre le bailleur, l'association et le ménage.

Il précise les conditions à réunir pour un glissement de bail ainsi que les engagements et objectifs des trois parties.

### 5.5) La fréquence des interventions

Les interventions doivent être obligatoirement effectuées au domicile. Elles ne peuvent être inférieures à deux par mois et doivent s'adapter aux problématiques du ménage et à son évolution.

Des rencontres entre le ménage, le bailleur et l'association sont obligatoires à l'entrée dans le logement, au renouvellement (y sera invité le Département) ainsi qu'en fin de mesure (que le bail glisse ou non)

Ces trois rencontres donneront lieu à un compte rendu adopté par les quatre parties et transmis au secrétariat SLISL ou au SPSLH.

### 5.6) Le bilan

Le bilan soit de fin de prise en charge soit de renouvellement est adressé au secrétariat de la CL ou au SPSLH le mois précédent la fin de la mesure.

En cas de demande de renouvellement, l'association devra justifier les causes pour lesquelles les objectifs n'ont pu être atteints. Il conviendra de mettre en place une concertation entre le ménage, le bailleur et l'association, le cas échéant le Département, afin de renouveler ou non la mesure.

### **5.7) L'échec de la mesure**

A l'issue des 24 mois d'accompagnement ou lorsqu'il apparaît que le dispositif n'est pas ou plus adapté au ménage, empêchant le glissement du bail, les associations mandatées se trouvent parfois dans l'obligation de faire face à certains frais.

En effet, titulaires du bail, elles restent redevables du loyer, et/ou des frais liés à d'éventuelles dégradations. Dans ces deux cas de figure le FSL peut, sur justificatifs et si le cahier des charges de l'accompagnement AML a été respecté par le référent, prendre en charge ces frais dans la limite de 2 500 €.

De plus, s'il s'avère que l'association doit mettre en œuvre une procédure d'expulsion dans le cas où le sous locataire refuse de quitter les lieux, une aide de 2 000 € peut être octroyée sur justificatifs.

Ces différentes demandes sont examinées par le CT FSL.

### **6) Le cumul**

Par principe, l'AML ne peut être cumulée avec un autre type d'accompagnement.

Toutefois, un cumul peut être sollicité dans le cadre d'un passage de relais pour les situations les plus complexes (exemple : MASP).

Ce cumul ne pourra pas excéder un trimestre. Il devra être motivé et sa plus-value démontrée. Il restera à l'appréciation du secrétariat de la CL ou du SPSLH.

### **7) L'évaluation de l'activité**

#### **7.1) L'évaluation annuelle**

L'association complète la grille d'évaluation de l'activité de l'année selon le modèle type fourni par le SPSLH et le transmet au plus tard le premier trimestre de l'année N.

#### **7.2) L'évaluation mensuelle**

L'association transmet au SPSLH un état récapitulatif faisant apparaître :

- L'identité du locataire et du propriétaire,
- L'adresse et la typologie du logement,
- La forme juridique de mobilisation (sous-location simple ou bail glissant),
- La date d'entrée dans les lieux,
- La date du glissement du bail ou la date de départ du ménage ; dans ce cas le motif doit être indiqué.

### **8) Le financement de la mesure**

Il est annuel et régi par une convention. La subvention correspond au service fait dans la limite du conventionnement.

# Forfait Annuel Logement

## Définition :

Le FAL est un dispositif de logement temporaire copiloté par l'Etat (DDETS) et le Département (SPSLH). Pour prétendre à un FAL, l'association doit obtenir un agrément Allocation Logement Temporaire (ALT). La demande doit être déposée simultanément à la DDCS et au SPSLH.

## 1) L'objectif

L'accompagnement exercé dans le cadre du FAL doit permettre au ménage d'élaborer et de construire un projet d'accès au logement, qui peut suivant le ménage hébergé, conduire directement au logement autonome ou être suivi par une entrée en AML, sans pour autant que cette dernière soit systématiquement proposée.

## 2) Le public

Ce sont les ménages définis dans le PDALHPD sans logement ou menacés de l'être dont la situation ne relève pas d'une entrée en CHRS et pour lesquels, en raison de leur situation sociale, l'accès à un logement de droit commun n'est pas immédiatement envisageable.

## 3) Le contenu de la mesure

L'accompagnement tout au long de l'hébergement doit permettre de :

- **Construire le projet logement :**
  - ❖ Analyser et évaluer la situation sociale ;
  - ❖ Construire un projet d'accès au logement en adéquation avec la situation sociale, familiale et financière du ménage.
  
- **Accompagner aux démarches administratives et à l'accès aux droits :**
  - ❖ Effectuer les dossiers au titre de l'accès au logement et en assurer le suivi (FSL accès LI et LNI, DALO, NUD, contingent préfectoral...) ;
  - ❖ Accompagner à l'ouverture des droits (RSA, prestations pôle emploi, CMU...).
  
- **Accompagner à la gestion du budget et à la vie quotidienne :**
  - ❖ Établir l'inventaire des dettes et crédits et négocier leur régularisation (plan d'apurement, échéancier, dossier de surendettement...);
  - ❖ Développer des outils d'aide à la gestion ;
  - ❖ Proposer une méthode de classement des documents administratifs ;
  - ❖ Accompagner à la gestion des énergies.
  
- **Aider à la médiation :**
  - ❖ Faciliter les rencontres avec les bailleurs ;
  - ❖ Sensibiliser aux règles de la vie sociale ;
  - ❖ Accompagner le ménage lors de visites de logements.
  
- **Accompagner au relogement :**
  - ❖ Ouverture des droits aux aides au logement ;
  - ❖ Instruction des dossiers d'aide à l'accès au logement (FSL Accès LI, locapass, etc.).

- **Aider à la résolution d'autres difficultés :**
  - ❖ Orienter vers les structures et professionnels de santé ;
  - ❖ Orienter vers les dispositifs de l'insertion professionnelle.

#### 4) Les modalités de mise en œuvre

##### 4.1) Le personnel mobilisé

Il doit être réalisé par un travailleur social diplômé de niveau 3.

##### 4.2) La durée

Il n'existe pas de limite réglementaire mais l'objectif est que la durée moyenne d'hébergement n'excède pas 6 mois.

Toutefois, au regard du délai d'attente pour l'obtention d'un logement social, et de la durée nécessaire pour réaliser les objectifs du FAL celle-ci est de 12 mois. A titre exceptionnel, et sur demande justifiée une prolongation de 4 mois peut être accordée permettant le relogement soit de droit commun, soit vers une solution plus adaptée. Cette durée est portée à 18 mois pour les ménages sortants de CADA ou relevant du DALO.

##### 4.3) La fréquence des interventions

Le nombre des interventions ne peut être inférieur à deux par mois (dont une à domicile) et doit s'adapter aux problématiques du ménage.

##### 4.4) La vacance

La vacance technique devra être justifiée par l'association au SPSLH et fera l'objet d'un examen par le CT. Si la vacance est reconnue comme telle, le logement sera considéré comme occupé le temps des travaux.

Concernant la vacance entre la sortie et le relogement d'un nouveau ménage, un délai de 31 jours sera considéré comme adapté et rémunéré.

##### 4.5) Changement de logement

L'association doit informer le SPSLH en cas de changement de logement et transmettre le nouveau bail.

#### 5) Le cumul

Le FAL ne peut être cumulé avec un autre type d'accompagnement FSL ou autre.

#### 6) L'évaluation de l'activité

L'association transmet au SPSLH le tableau mensuel d'occupation faisant apparaître :

- L'adresse du logement et la typologie ;
- L'identité du locataire ;
- L'identité du propriétaire ;
- La date d'entrée ;
- Le motif d'entrée ;
- Les ressources à l'entrée ;
- Le montant de la redevance au titre du paiement du loyer et des charges ;
- La date de sortie et le motif ;
- La solution trouvée à la sortie.

De plus, l'association doit transmettre avant le 31 mars de l'année suivante la grille d'activité fournie par le SPSLH.

## 7) Le financement de la mesure

Il est annuel et régi par une convention. La subvention correspond au service fait dans la limite du conventionnement.

En cas de dépassement du délai d'occupation par un ménage, l'association est rémunérée jusqu'à la date à laquelle le ménage aurait dû être sorti du dispositif. Le paiement de l'accompagnement est suspendu jusqu'à l'entrée d'un nouveau ménage.

Le nombre maximal de FAL pouvant être attribué par organisme est de 30.





# Diagnostic Social et Financier

## Définition

Le DSF est un outil d'accompagnement de traitement des expulsions locatives pour dettes de loyer.

## 1) L'objectif

Le DSF a un double objectif :

- Après du Juge : il apporte les éléments administratifs, financiers et sociaux indispensables à la prise de décision ;
- Après du ménage : il informe sur la procédure d'expulsion et incite à se rendre à l'audience.

## 2) Le public

Les ménages assignés en résiliation de bail pour impayés de loyer.

## 3) La durée

Le DSF doit être transmis au Juge par le travailleur social mandaté, dans les 2 mois qui suivent la demande d'assignation en résiliation de bail.

## 4) Le personnel mobilisé

Le DSF doit être réalisé par un travailleur social diplômé de niveau 3.

## 5) Le contenu du diagnostic

### 5.1) Les actions auprès du ménage

- **la mobilisation du locataire :**
  - ❖ Sensibiliser le locataire sur sa situation ;
  - ❖ Informer sur la procédure d'expulsion ;
  - ❖ Inciter à se présenter à l'audience.
- **l'accès aux droits :**
  - ❖ Vérifier si les droits, notamment ceux liés aux aides au logement sont bien ouverts ;
  - ❖ Orienter sur les dispositifs d'aide au règlement de la dette de loyer (dossiers FSL, de surendettement, caisse de retraite...).
- **la demande de logement :**
  - ❖ Orienter sur une demande de logement social dans le cas où le logement occupé ne serait pas adapté aux ressources ou à la composition du ménage.
- **l'état du logement :**
  - ❖ Orienter sur les procédures existantes dans les cas de non décence, d'insalubrité ou de péril,
  - ❖ Établir un lien avec le bailleur.

### 5.2) Les informations à transmettre au juge

- **les informations administratives :**
  - ❖ Situation familiale et professionnelle ;
  - ❖ Situation vis-à-vis du logement (date d'entrée, typologie...).
- **les informations financières :**
  - ❖ Ressources et charges mensuelles ;
  - ❖ État des dettes et crédits ;

- ❖ Dette de loyer : montant, date du 1er impayé, causes, démarches antérieures à l'assignation...).
- **la proposition de règlement de la dette :**
  - ❖ Capacité de remboursement du ménage ;
  - ❖ Aides sollicitées (FSL, caisses de retraite, ...) ;
  - ❖ Démarche éventuelle en vue d'un relogement ;
  - ❖ Nécessité d'un accompagnement social.

### 6) Les modalités de mise en œuvre

La sous-préfecture transmet au SLISL la liste des ménages assignés avec la date d'audience. Le secrétariat SLISL mandate soit :

- le travailleur social référent : pour les ménages connus de la MDS ;
- le travailleur social désigné par l'association agréée au titre de l'ASLL ou de la MASP : pour les ménages bénéficiant d'un ASLL ou d'une MASP ;
- le travailleur social de l'association désignée pour effectuer le DSF : pour les ménages non connus de la MDS ou non accompagnés au titre de l'ASLL ou de la MASP.

### 7) La fréquence des interventions

L'organisme agréé doit rencontrer le ménage à deux reprises à son domicile. Les visites doivent être annoncées au ménage par courrier précisant le motif, la date, l'heure et l'identité de l'organisme et du travailleur social chargé du DSF.

La collecte d'informations sans avoir rencontré le ménage (contact avec le bailleur, CAFPRO...) ne saurait être considéré comme un DSF réalisé.

La porte close sera établie après deux déplacements infructueux, justifiés auprès du SLISL, au domicile du ménage.

### 8) Le DSF et l'accompagnement social

Lors du diagnostic et si la situation le nécessite, le travailleur social de l'association peut proposer et instruire, un accompagnement social de type ASLL sans pour autant que cet accompagnement soit confié à l'association.

### 9) L'évaluation de l'activité

Le secrétariat SLISL transmet au SPSLH un tableau trimestriel faisant apparaître l'identité et l'adresse du ménage assigné ainsi que le nombre de diagnostics réalisés et le nombre de portes closes.

L'association transmet une copie de chaque diagnostic réalisé au secrétariat SLISL du territoire concerné.

### 10) Le financement du DSF

Il est annuel et régi par une convention.

# Gestion Locative Adaptée

## Définition

La Gestion Locative Adaptée consiste en une activité de gestion de logements (propriétaire privé) de proximité « rapprochée » et attentive, adaptée aux publics fragilisés comportant un suivi individualisé et le cas échéant, une médiation avec l'environnement.

## 1) L'objectif

La GLA a pour objectif la prévention des risques locatifs, à la fois sur le paiement du loyer et l'usage du logement.

Pour cela, la GLA allie :

- les missions classiques attendues par un propriétaire lorsqu'il confie la gestion de son bien à une agence immobilière privée avec un regard attentif de celle-ci sur la qualité du logement ;
- une approche humaine plus sensible des publics présentant des difficultés multiples qui génèrent des missions supplémentaires.

## 2) Le public

Ce sont les ménages relevant du PDALHPD confrontés à des difficultés qui fragilisent leur insertion sociale, mais en mesure d'occuper un logement de droit commun de manière autonome.

## 3) L'accompagnement des ménages

Le projet avec le locataire se construit en amont, à l'entrée dans le logement, pendant la durée du bail, en cas de mutation ou de sortie du logement.

Les interventions seront graduées en fonction des besoins exprimés par le locataire et/ou des problématiques du ménage. Elles doivent favoriser l'autonomie et l'insertion à tous les âges de la vie et articuler de manière efficiente les autres dispositifs.

### 3.1) L'accompagnement à la recherche d'un logement

- réaliser un diagnostic de la situation du ménage afin de co-construire le projet de relogement (exemples identifier les besoins du ménage, typologie, capacité à habiter, capacité financière) ;
- examiner la demande et rechercher un logement en adéquation avec le projet (exemples : établir la demande de logement et informer le locataire sur l'ensemble des documents à fournir) ;
- organiser une visite de pré attribution ;
- accompagner le ménage pour le dossier de cautionnement éventuel.

### 3.2) L'accompagnement à l'entrée dans le logement

- réserver le logement pour le ménage ;
- assister à la signature du bail (lecture du bail) ;
- procurer au nouveau locataire le Diagnostic de Performance Energétique (DPE) ;
- assister à l'état des lieux d'entrée ;
- réaliser les démarches d'ouverture des compteurs ;
- expliquer le fonctionnement des équipements du logement (conseils sur les éco gestes) ;
- rappeler les droits et devoirs du locataire ;
- répertorier les besoins en équipement (mobilier...) ;
- vérifier la souscription à une assurance locative ;

- s'assurer de la mise en place des liens administratifs avec la CAF, le FSL (constituer les dossiers d'aide au logement et établir les demandes d'aide financière) ;
- s'assurer du bon emménagement par une visite dans le mois du relogement, □ établir un budget prévisionnel pour les trois premiers mois.

### **3.3) L'accompagnement au cours de l'occupation du logement**

#### **3.3.1) L'accompagnement administratif et budgétaire**

- assurer le quittancement avec un suivi des évolutions légales du loyer,
- s'assurer du paiement régulier des loyers, des charges locatives et de l'assurance,
- favoriser la mise en place des prélèvements automatiques,
- maintenir la possibilité de régler en espèces,
- suivre les paiements CAF des aides au logement,
- mobiliser les dispositifs d'aide à la gestion et de maîtrise des énergies.

#### **3.3.2) L'accompagnement à la vie sociale**

- intervenir de manière adaptée sur les problèmes de cohabitation avec les autres locataires,
- se mettre en lien avec les services sociaux et partenaires compétents lorsque des difficultés de comportement, d'entretien du logement, d'impayés se présentent.

#### **3.3.3) Une gestion appropriée des retards de paiement du loyer**

Suivre mensuellement les retards de paiement et activer des solutions dès le premier impayé :

##### **Dans le cadre de la démarche amiable :**

- rédaction de lettre de relance, visite à domicile,
- proposition d'un plan d'apurement, contact avec le référent s'il y a lieu.

##### **Si échec de la démarche amiable :**

- engagement de la procédure contentieuse (déclaration à la CAF/MSA...)

##### **Démarches complémentaires à engager :**

- signature d'un plan d'apurement,
- mobilisation des aides financières,
- mobilisation et ou participation aux commissions spécifiques (GRSP, Ccapex...), □ sollicitation des mesures d'accompagnement social (ASLL, MASP, tutelle), □ recherche de mutation en interne ou en externe, etc.

#### **3.3.4) Le suivi technique**

- traiter les problèmes techniques rencontrés dans le logement,
- s'assurer de la visite technique annuelle afin de vérifier le bon entretien du logement ainsi que la bonne utilisation des équipements (exemples : conseil à l'entretien, aide à la déclaration de sinistre...),
- sensibiliser et conseiller les propriétaires à la valorisation de leur patrimoine (qualité technique, énergétique et fonctionnelle du logement...).

#### **3.3.5) L'accompagnement au départ du locataire**

- s'assurer du respect du préavis,
- établir le pré état des lieux,
- dresser l'état des lieux de départ,

- veiller au reversement de la caution après le départ du locataire
- analyser les motifs de départ (proposition d'un questionnaire).



# GLOSSAIRE

**AL** : Allocation Logement

ALF : Allocation Logement Familiale

ALS : Allocation Logement Sociale

ALT : Allocation Logement Temporaire

ALUR : (Loi) pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové

AML : Aide à la Médiation Locative

APL : Aide Personnalisée au Logement

ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement

ASL : Accompagnement Social Locatif

**BDF** : Banque de France

**CADA** : Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CCAPEx : Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CD : Commission Départementale

CER : Contrat d'Engagement Réciproque

CET : Contrat d'Engagement Tripartite

CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale

CL : Commission Locale

CLEODAS : Comité Local d'Etudes et d'Observation de l'Action Sociale

CMU : Couverture Médicale Universelle

CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires

CT : Comité Technique

**DADS** : Déclaration Annuelle des Données Sociales

DALO : Droit Au Logement Opposable

DDETS : Direction Départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités

DPE : Diagnostic de Performance Energétique

DSF : Diagnostic Social et Financier

**EDF** : Electricité de France

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

**FAL** : Forfait Annuel Logement

FAP : Fondation Abbé Pierre

FAS : Fédération des Acteurs de la Solidarité

FJT : Foyer de Jeunes Travailleurs

FNARS : Fédération Nationale des Associations d'Accueil et de Réinsertion Sociale

**GLA** : Gestion Locative Adaptée

GRSP : Groupe de Résolution des Situations Particulières

GSL : Gestion Sociale Locative

**LI** : Logement Identifié

LNI : Logement Non Identifié

LR : Loyer Résiduel

**MASP** : Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé

MDS : Maison du Département Solidarité

**N**UD : Numéro Unique Départemental

**P**A : Plan d'Apurement

PDALHPD : Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées

PLAI : Prêt Locatif Aidé d'Intégration

PLH : Programme Local de l'Habitat

PLU : Plan Local d'Urbanisme

PLUI : Plan Local d'Urbanisme Intercommunal

PRP : Procédure de Rétablissement Personnel

**R**I : Règlement Intérieur

ROL : Relevé d'Observation Logement

RSA : Revenu de Solidarité Active

**S**PSLH : Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat

SLISL : Service Local Inclusion Sociale et Logement

**U**DCCAS : Union Départementale des Centres Communaux d'Action Sociale

URH : Union Régionale de l'Habitat

URIOPSS : Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux



