

# PLAN D'INTERVENTION

## De l'accompagnement social lié au logement ASLL individuel

Mise à jour Septembre 2016

Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement,  
Vu la mesure d'accompagnement social lié au logement (ASLL) individuel accordée le .....

La Collectivité européenne d'Alsace s'engage à :

- mandater l'opérateur ..... qui assurera la prise en charge de la mesure,
- lui donner les moyens d'effectuer cet accompagnement, et notamment proposer au ménage des entretiens à des dates et heures fixées à l'avance, qui conviennent aux deux parties, selon une fréquence adaptée aux objectifs fixés conjointement par le ménage et le référent ASLL,
- respecter et faire respecter la confidentialité de toutes les informations relatives à la situation du bénéficiaire.

***Ce plan d'intervention est à renseigner au maximum 1 mois après la date du début de la mesure dans le cadre d'une rencontre ménage - opérateur ASLL et instructeur de la demande.***

***Chacun est destinataire d'un exemplaire signé. L'opérateur ASLL est chargé d'en adresser une copie à l'unité FSL dans les 8 jours suivants la signature.***

**Nom du ou des bénéficiaires :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse:** .....

**Période ASLLi du :** XX/XX/20XX au XX/XX/20XX **Durée :** .....

**Organisme instructeur :** .....

**Organisme opérateur :** .....

**Nom instructeur :** .....

**Référent ASLL :** .....

### 1. LES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

#### A) THEMES LOGEMENT

##### A)1 **Maintien dans le logement :**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Paiement du loyer et des charges   | <input type="checkbox"/> Reprise du paiement du loyer |
| <input type="checkbox"/> Plan d'apurement <input type="checkbox"/> mise en place <input type="checkbox"/> suivi | <input type="checkbox"/> Protocole BORLOO             |
| <input type="checkbox"/> Médiation propriétaire / bailleur  | <input type="checkbox"/> Médiation voisinage          |
| <input type="checkbox"/> Etat du logement : <input type="checkbox"/> Repérage Habitat Indigne                   | <input type="checkbox"/> Repérage logement énergivore |
| <input type="checkbox"/> Repérage problème d'hygiène  |   |
| <input type="checkbox"/> Informations droits et devoirs   |   |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____  |   |

##### A)2 **Procédure d'expulsion :**

Préciser le stade de la procédure (assignation, CFP accordé, reporté ...) : .....

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lien avec la CCAPEX        | <input type="checkbox"/> Lien avec la Préfecture / Sous-Préfecture |
| <input type="checkbox"/> Médiation avec le bailleur |  |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____              |  |

A)3  **Changement / sortie de logement :**

- Préavis de résiliation du bail  Résiliation / modification assurance logement  
 Etat des lieux de sortie  Clôture des compteurs  
 Autre : \_\_\_\_\_

A)4  **Recherche de logement :**

- Instruction / mise à Jour de demande de logement social  
 Aide à la recherche dans le parc privé (agences, offres)  
 Instruction de dossiers spécifiques : Contingent Préfectoral / DALO  
 Autre : \_\_\_\_\_

A)5  **Accès au logement :**

- Dépôt de garantie  Garantie des loyers  
 Aide à l'installation  Aide à l'acquisition de mobilier  
 Etat des lieux d'entrée  Ouverture des compteurs  
 Assurance logement  Ouverture aide au logement  
 Autre : \_\_\_\_\_

**B) THEMES FINANCIER ET ADMINISTRATIF EN LIEN AVEC LE LOGEMENT**

B)1  **Accompagnement administratif :**

- Ouverture de droits  Réhabilitation de droits  
 Recours amiable  
 Aide à la rédaction / traitement / explication de courriers  
 Instruction de dossiers (CMU-C / OD APL CAF, etc.)  
 Classement des documents administratifs  
 Autre : \_\_\_\_\_

B)2  **Accompagnement socio-budgétaire :**

- Détermination des priorités  Maîtrise des énergies  
 Outils de gestion du budget  Etat des lieux des créances  
 Mise en place de plan de remboursement  
 Dossier de surendettement Banque de France (BdF) :  
 Réflexion sur la pertinence d'un dépôt de dossier  
 Constitution / instruction / dépôt auprès de la BdF  
 Suivi du traitement du dossier par la BdF

Préciser le stade du Dossier BdF : dossier déposé, décision BdF .....

**2. LA COORDINATION**

- Lien avec les partenaires  Observation, repérage } MASP, mesure  
 Accès aux soins  Instruction } de protection...  
 Relais fin de mesure  Autre

### **3. LES ENGAGEMENTS DES BENEFICIAIRES ET DE L'OPERATEUR**

Les bénéficiaires de la mesure ASLL s'engagent à :

- participer activement et de bonne foi, à la résolution des difficultés rencontrées et à la réalisation des objectifs fixés en commun, pendant toute la durée de la mesure,
- fournir au référent ASLL tous les renseignements et documents utiles pour la réalisation des objectifs fixés en commun,
- accepter et être disponible pour tous les entretiens programmés,
- effectuer les démarches prévues et librement acceptées,
- respecter les engagements budgétaires librement acceptés.

L'opérateur de la mesure ASLL s'engage à :

- mettre en œuvre les objectifs dans le respect de la convention de partenariat à l'accompagnement social lié au logement, signée avec la Collectivité,
- respecter et à faire respecter la confidentialité de toutes les informations relatives à la situation du bénéficiaire,
- travailler en étroite collaboration et coordination avec les partenaires utiles à la résolution des problématiques du ménage.

### **4. LE BILAN DE LA MESURE**

L'accompagnement fera l'objet d'un bilan le mois de l'échéance de la mesure et présenté en commission. Un renouvellement éventuel est possible au vu des résultats sur décision du Président de la CeA.

A ....., le .....

Signature  
du(des) bénéficiaire(s)

Signature du référent ASLL

Signature de l'instruction de la  
demande