



Charente Solidarités

CAHIER DES CHARGES

Accompagnement Social lié au Logement

Dernière mise à jour : 04/10/2016

SOMMAIRE

A. Cadre d'intervention de l'ASSLL

- a. Rappel de la définition de l'accompagnement social lié au logement tel que définie dans la lettre circulaire du 7 juin 2001.
- b. Objectifs

B. Publics concernés

C. Domaines d'intervention.

- a. L'accès au logement.
- b. Le maintien dans le logement.
- c. Le diagnostic.

D. Modalités de mise en œuvre.

- a. Les moyens.
- b. La mutualisation
- c. La durée du suivi.
- d. La fréquence des rencontres.
- e. La commande.
- f. ASSLL et MASP.
- g. La contractualisation.
- h. La coordination.

E. Evaluation

- a. Le Groupe Technique Social (GTS)
- b. Bilans
- c. Statistiques

ANNEXES

- Fiche de prescription ASSLL
- Procédure de requalification ASSLL en MASP1

A. Cadre d'intervention de l'ASSLL

a. Rappel de la définition de l'accompagnement social lié au logement telle que définie dans la lettre circulaire du 7 juin 2001 :

- L'aide à la définition d'un projet logement (analyse de la situation des ménages, en particulier de leurs besoins en logement, recherche de la ou des solutions logements possibles : localisation, coût, statut, information réciproque des bailleurs et des ménages...)
- L'aide à l'installation dans un logement (pour l'ouverture des aides personnelles, l'obtention de garanties)
- Le conseil pour l'entretien et la bonne utilisation du logement et des parties communes
- L'aide à la gestion du budget logement, médiation avec le bailleur, en particulier pour le paiement régulier des loyers
- L'aide à l'intégration dans l'immeuble, le quartier, la ville (rencontre avec le voisinage, accès aux services et équipements collectifs, interface avec les travailleurs sociaux...)
- Le conseil pour résorber les dettes locatives, le suivi du respect du plan d'apurement

Conformément à la circulaire du 7 juin 2001, l'accompagnement social lié au logement doit être distingué de l'action sociale en général.

b. Objectifs :

| | |
|----------|---|
| ACCES | <ul style="list-style-type: none">→ Relogement→ Appropriation du logement→ Gestion autonome des charges liées au logement |
| MAINTIEN | <ul style="list-style-type: none">→ Prévention de l'expulsion→ Maintien de bonnes conditions de vie dans le logement |

B. Publics concernés

Il s'agit de ménages de tous âges présentant des difficultés liées au logement, y compris les accédants à la propriété en difficultés, pour lesquels les travailleurs sociaux du FSL peuvent être amenés à servir de relais pour la mise en œuvre des objectifs proposés par le FSL.

Il s'agit des ménages tels que définis dans l'article 1 de la loi de 1990 sur les publics PDALPD :

« Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, a droit à une aide de la collectivité, dans les conditions fixées par la présente loi, pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir et pour y disposer de la fourniture d'eau, d'énergie et de services téléphoniques »

Ce sont des ménages rencontrant des difficultés d'ordre budgétaire, relationnel ou familial voire d'appropriation du logement et/ou de l'environnement.

Il peut s'agir également de ménages dont le logement a été déclaré non décent voire insalubre.

Par contre, les ménages bénéficiant d'une mesure de protection judiciaire ne peuvent prétendre à un A.S.S.L.L. En effet, l'ASSLL ne peut co-exister avec une mesure de protection judiciaire.

C. Domaines d'interventions

Le respect des droits et des obligations tant du locataire que du propriétaire est la base de l'intervention. L'adhésion et la collaboration des ménages suivis sont indispensables.

Tout travail entrant dans le champ de l'accompagnement social lié au logement est effectué en collaboration avec tous les partenaires concernés.

Le travailleur social référent est tenu informé régulièrement de l'évolution de la situation.

L'ensemble des interventions présentées ci dessous se présente sous forme d'accompagnement, de conseils, sans se substituer à la famille.

a. L'accès au logement

| OBJECTIFS | Modalités d'intervention | Moyens mis en oeuvre |
|------------|--|--|
| Relogement | <p>Aide à la définition du projet</p> <p>Recherche de logement</p> <p>Soutien administratif/ accès aux droits</p> <p>Entrée dans les lieux</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contacts avec les agences et les propriétaires, les mairies, les organismes HLM, les ateliers de recherche de logement... - Constitution de demandes de logements dans le parc privé ou public. - Visites de logements avec les ménages. - Sollicitation de la Cellule de Recours du GIP et/ou de la CCAPEX. - Recherche de financements : (auto-financement, FSL, autres...) <ul style="list-style-type: none"> - Pour le dépôt de garantie et le premier mois de loyer. - Pour le déménagement. - Pour les frais d'agence. - Pour l'assurance du logement. Autres... - Conseils et ou accompagnement des ménages dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Signature du bail. - Etat des lieux. - Organisation du déménagement. - Ouvertures de compteurs. - Assurance habitat. - Orientation vers les associations de locataires. - Conseils et ou accompagnement dans la constitution de la demande d'Allocation Logement ou d'Aide Personnalisée au Logement. - Demande de D.P.E. |
| | Appropriation du logement | <ul style="list-style-type: none"> - Travail autour de l'entretien du logement et des parties communes. - Conseils pour l'aménagement du logement |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Appropriation du logement</p> | <p>Relations de voisinage</p> <p>Connaissance de l'environnement</p> | <p>(recherche de mobilier, équipements ménagers...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations sur l'utilisation des équipements et sur la consommation des énergies. <p>Favoriser les bonnes relations de voisinage. Respect des espaces communs (cages d'escaliers, locaux annexes, espaces extérieurs, gestion du bruit etc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accès à la vie locale et au quartier |
| <p>Gestion Autonome des charges liées au logement</p> | <p>Paiement régulier du loyer et des charges</p> <p>Consommations énergie</p> <p>A.E.B.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informations sur l'utilisation des équipements et sur la consommation des énergies. - Faciliter les paiements des différentes charges liées au logement. - Classement des papiers. - Utilisation de supports budgétaires. - Négociation avec les créanciers. - Accompagnement dans les démarches administratives et le rétablissement des droits. - Travail sur la demande d'aide financière avec le travailleur social référent. - Information sur les économies d'énergie. - Prévention sur les pièges liés à la surconsommation (crédits à la consommation, démarchage à domicile...). Le cas échéant, aide à la constitution d'un dossier de surendettement, orientation vers une mesure de protection ou autre type de suivi. |

b. Le maintien dans le logement

| OBJECTIFS | Modalités d'intervention | Moyens mis en œuvre |
|---------------------------|---|--|
| Prévention de l'expulsion | <p>Reprise du paiement du loyer</p> <p>Négociation de délais de paiement</p> <p>Mise en place et respect de plans d'apurement</p> <p>A.E.B.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rôle de médiateur entre le locataire et les bailleurs (publics, privés). - Proposition de délais de paiements, d'échéanciers. - Constitution d'une demande d'aide financière auprès du Fonds Solidarité Logement pour le Maintien dans les lieux. - Lien avec la cellule Logement CAF dans le cadre des procédures impayés - Intervention auprès de la famille en complément de l'action du GIP sur la prévention des expulsions. - Travail à la prise de conscience du ménage des risques encourus. - Travail sur la définition du projet (maintien dans le logement actuel ou relogement). - Le cas échéant, sollicitation de la cellule de recours pour l'examen de la situation, et/ou de la CCAPEX. - Faciliter les paiements des différentes charges liées au logement. - Classement des papiers. - Utilisation de supports budgétaires. - Négociation avec les créanciers. - Accompagnement dans les démarches administratives et le rétablissement des droits. - Travail sur la demande d'aide financière avec le travailleur social référent. - Information sur les économies d'énergie. - Prévention sur les pièges liés à la surconsommation (crédits à la consommation, démarchage à domicile...). Le cas échéant, aide à la constitution d'un dossier de surendettement, orientation vers une mesure de protection ou autre type de suivi. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Information sur les économies d'énergie. - Prévention sur les pièges liés à la surconsommation (crédits à la consommation, démarchage à domicile...). Le cas échéant, aide à la constitution d'un dossier de surendettement, orientation vers une mesure de protection ou autre type de suivi. |
|--|--|---|

c. Le diagnostic

Il est demandé par les commissions FSL, le Groupe Technique Social (GTS) ou la cellule de recours. Il doit être effectué en priorité.

Il s'agit d'une évaluation complète de la situation au regard du logement. Il n'a pas vocation à remplacer ou à compléter le rapport social du travailleur social ayant effectué la demande d'aide financière et/ou d'ASSLL.

Si un rapport social s'avère incomplet, les commissions doivent en premier lieu demander un complément d'information au travailleur social à l'origine de la demande d'aide financière et/ou d'ASSLL avant toute demande de diagnostic.

Le travailleur social du FSL pourra suite à son évaluation, demander la mise en place d'une mesure d'accompagnement social liée au logement. Ce dernier débutera à la suite.

La commission FSL peut demander un diagnostic de la situation familiale et financière. Il devra être retourné à la commission dans un délai de deux mois à la réception de la commande. (Minimum trois sollicitations auprès de la famille, dont une visite à domicile impérative).

D. Modalités de mises en œuvre :

a. Les Moyens :

Six équivalents temps plein de travailleurs sociaux interviennent en Charente, soit :

| CIRCONSCRIPTION | EMPLOYEUR | SECTEUR |
|---|--|--|
| Ruffécois Une circonscription = 1/2 temps plein | GIP Charente Solidarités | Cantons : Aigre, Villefagnan, Ruffec, Mansle, Saint Amant de Boixe. |
| Charente-Limousine Une circonscription = 1/2 temps plein | Conseil départemental | Cantons : Chabanais, Champagne-Mouton, Confolens, Montembœuf, St Claud. |
| Angoulême / Soyaux Une circonscription = 1 temps plein | CAF de la Charente | Secteur : Une partie d'Angoulême (le centre) et Soyaux. |
| Angoulême / La Couronne Une circonscription = 1 temps plein | Conseil départemental / GIP Charente Solidarités | Secteurs : Une partie d'Angoulême, Ma Campagne, Petite et Grande Garenne, La Couronne, Nersac. Roulet. |
| Sud Charente Une circonscription = 1/2 temps plein | Conseil départemental | Cantons : Aubeterre, Baignes, Barbezieux, Blanzac, Brossac, Chalais, Montmoreau. |
| Cognac Une circonscription = 1 temps plein | GIP Charente Solidarités | Canton : Cognac |
| Angoulême / Gond- Pontouvre Une circonscription = 1/2 temps plein | Conseil départemental | Cantons : Angoulême Nord (quartiers de l'Houmeau et St Cybard), Gond-Pontouvre, Ruelle. |
| Jarnac Une circonscription = 1/2 temps plein | Conseil départemental | Cantons : Châteauneuf, Hiersac, Jarnac, Rouillac, Segonzac |
| Horte et Tardoire Une circonscription = 1/2 temps plein | Conseil départemental | Cantons : La Rochefoucauld, Montbron, Villebois Lavalette. Mutualisation sur le Grand Angoulême |

Le nombre d'accompagnements sociaux par temps plein de travailleur social est de :

- **30 ménages en milieu urbain**
- **28 ménages en milieu rural soit** : Ruffécois, Charente limousine, Sud Charente, Jarnac et Horte et Tardoire.

b. Mutualisation

En tant que de besoin, en fonction des listes d'attente, le GIP se rapprochera des employeurs pour répartir les mesures au mieux, dans l'intérêt des familles.

c. La durée du suivi :

L'accompagnement social lié au logement a une durée initiale ne pouvant excéder six mois en fonction des objectifs fixés par la commission.

Le travailleur social contacte les familles par le biais de trois sollicitations différentes au minimum (dont une visite à domicile impérative) **et se met en relation avec le prescripteur mentionné dans la commande et le bailleur.**

Une mesure d'accompagnement social peut être renouvelée, dans la limite de 2 fois, si besoin et après évaluation par les membres du Groupe Technique Social. Il se réunit tous les troisièmes jeudis du mois au GIP.

d. La fréquence des rencontres :

Les rencontres ont lieu au minimum **tous les quinze jours**, au domicile de la famille, à la Maison Départementale des Solidarités ou au sein d'une institution.

La fréquence peut augmenter en fonction des difficultés repérées.

e. La commande :

L'intervention du travailleur social du FSL peut être sollicitée par :

- 1. L'utilisateur**
- 2. Le travailleur social référent**
- 3. Les commissions FSL, la cellule de recours**
- 4. Les bailleurs**
- 5. La CCAPEX**
- 6. Le travailleur social lui-même ou toute autre personne ou organisme y ayant intérêt.**

L'opportunité d'un accompagnement social lié au logement est laissée à l'appréciation des commissions FSL ou de la cellule de recours.

Le GIP envoie la commande des accompagnements sociaux liés au logement aux employeurs qui la transmettent au travailleur social du FSL compétent sur le territoire.

A la réception de la commande, le travailleur social du FSL effectue une démarche dans le mois qui suit auprès de la famille et de l'ensemble des partenaires concernés **dont le travailleur social référent afin de les informer de la teneur de son intervention y compris dans l'hypothèse où il existerait une liste d'attente.**

La prise en charge des ménages doit s'effectuer dans l'ordre chronologique de la date des commandes. Seule la cellule de recours est habilitée à demander une intervention en urgence. (cf. diagnostic)

f. ASSLL et MASP (Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé) :

Les mesures d'accompagnement social spécifique lié au logement (ASSLL) dont un des objectifs d'intervention portera sur une aide budgétaire pourront être assimilées à des MASP de niveau 1 si le contrat d'accompagnement social le précise.

De même, les mesures d'accompagnement social spécifique lié au logement dans le cadre de la sous-location pourront être assimilées à des MASP de niveau 1 si le contrat d'accompagnement social le précise.

Lorsque le travailleur social et son employeur considèrent qu'il est opportun d'assimiler la mesure d'ASSLL à une MASP, il sollicite la qualification de la mesure comme telle à l'appui du formulaire de droit commun. L'instance de concertation qui inclut la CAF lorsque la demande émane d'un travailleur social de la CAF, se prononce sur cette qualification.

Un contrat venant formaliser l'accompagnement en cours doit être signé entre l'usager, le Conseil départemental, le GIP et le travailleur social assurant l'ASSLL (*cf. procédure en annexe*).

g. La Contractualisation :

Un contrat doit être signé entre le ménage et le travailleur social du FSL. Le bailleur public pourra en être informé. Si aucun contrat n'est établi, le GTS devra être informé des raisons ayant empêché la signature de celui-ci.

Ce contrat est établi lors des premières rencontres.

h. La Coordination :

Des points réguliers avec le travailleur social référent et des rencontres communes ont lieu avec les ménages.

En tant que de besoin, des rencontres sont également effectuées entre le travailleur social du FSL et les différents organismes.

Le GIP centralise toutes les informations liées aux accompagnements sociaux liés au logement.

E. Evaluation.

a. Le Groupe Technique Social (GTS).

Il est composé d'un représentant de chaque employeur (Conseil départemental, CAF et GIP), d'un représentant de chaque bailleur social et des travailleurs sociaux concernés.

La Présidence est assurée par le Président du Conseil départemental ou son représentant.

Le GIP prépare l'ordre du jour, assure l'animation, la coordination et l'évaluation de l'ensemble du dispositif.

A ce titre, le GIP peut être amené en concertation avec les employeurs à proposer des réunions de travail sur différents thèmes.

L'ordre du jour théorique (tenant compte de la date d'arrêt prévisionnelle de l'ASSLL) est arrêté par le GIP. Il est envoyé aux travailleurs sociaux du FSL quinze jours avant le GTS, qui disposent de 72h pour signaler au GIP les situations qui seront réellement examinées et, le cas échéant, les raisons de leur non examen, ainsi que les situations qu'ils souhaitent rajouter.

Les travailleurs sociaux du FSL doivent respecter scrupuleusement les délais d'accompagnement prévus par les commissions.

Ils doivent également signaler rapidement au GTS toute situation pour lesquelles l'ASSLL ne peut se mettre en place ou se poursuivre.

Le GIP envoie l'ordre du jour définitif aux partenaires huit jours avant le GTS.

La présentation des dossiers en GTS doit être faite par les travailleurs sociaux du FSL chargés du suivi de la famille. Néanmoins, à titre exceptionnel, le dossier pourra être présenté par un collègue.

Le travailleur social du FSL doit s'assurer en amont de la réalité des informations qui seront diffusées au GTS (exemples : reprise du paiement du loyer, montant de la dette...).

En cas de changement de secteur, le travailleur social en charge de la mesure initiale pourra, si nécessaire, poursuivre son intervention sur le nouveau secteur.

A la fin de chaque GTS, les listes d'attente et les suivis en cours de chaque secteur seront transmises.

Le GIP envoie le procès verbal **dans les 72 heures** qui suivent le GTS.

b. Bilan

Au plus tard au terme du délai fixé par la commission lors de la commande d'accompagnement, le travailleur social du FSL rédige un bilan qu'il présente au GTS.

Si la famille exprime très clairement son refus de collaboration, le travailleur social du FSL doit présenter la situation au GTS suivant.

Au regard des éléments présentés relatifs à l'évolution de la famille, le GTS porte une appréciation et décide de l'arrêt ou du renouvellement (un à six mois) de la mesure.

c. Statistiques :

Un bilan statistique est établi par chaque travailleur social du FSL une fois par an, pour chaque secteur d'intervention.

Le GIP réalise le bilan de l'ensemble des suivis, nouvelles commandes, bilans effectués sur l'exercice.

A Angoulême le :

Le Président

du Conseil départemental

ANNEXES

- Fiche de prescription ASSLL
- Procédure de requalification ASSLL en MASP



COMMANDE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL SPECIFIQUE LIE AU LOGEMENT

Charente SolidaritéS

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| N° dossier GIP : | N° allocataire CAF / MSA : |
|-------------------------|-----------------------------------|

| | |
|---|--|
| Au profit de : Madame Monsieur Adresse : Code Postal : Ville : Téléphone : Secteur MDS concerné : | Validée par la commission FSL : <input type="checkbox"/> Accès <input type="checkbox"/> Maintien <input type="checkbox"/> Spécifique <input type="checkbox"/> Dettes multiples <input type="checkbox"/> Remise de dettes <input type="checkbox"/> FAAD du : A la demande de : <input type="checkbox"/> Travailleur social référent <input type="checkbox"/> Commission FSL Dossier aidé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> En attente Retour diagnostic :/...../..... |
| | Validée par : <input type="checkbox"/> GTS <input type="checkbox"/> Cellule recours du/...../..... |

| |
|-------------------------------------|
| Travailleur social référent : |
| Structure : |

Décision de la Commission

| |
|-------|
| |
| |
| |

Mesure Prescrite

DIAGNOSTIC

Éléments à évaluer :

- Nécessité d'un ASSLL ou d'une mesure appropriée
- Etat détaillé des dettes en lien avec le logement
- Aide à la définition du projet logement

ASSLL

Durée : 3 mois 6 mois

Relogement

- Aide à la définition du projet
- Recherche de logement
- Soutien administratif/Accès aux droits
- Entrée dans les lieux

Appropriation du logement

- Appropriation du logement
- Relations de voisinage
- Connaissance de l'environnement

Gestion autonome des charges liées au logement

- Paiement régulier du loyer et des charges
- Consommations énergie
- AEB

Prévention de l'expulsion

- Reprise du paiement du loyer
- Négociation de délais de paiement
- Mise en place et respect de plans d'apurement (Banque De France)
- AEB

Maintien dans de bonnes conditions de vie dans le logement

- Lutte contre l'habitat indigne : Contrôle de décence, PIG Insalubrité
- Entretien du logement
- Relations de voisinage
- Médiation avec le bailleur

La Responsable du Service Social

Mélany THIL



Procédure de requalification ASSLL en MASP1

Procédure à suivre lorsqu'un ASSLL est requalifié en MASP1

1. Requalification de la mesure ASSLL en MASP1 par le GTS, avec prolongation pour 6 mois
2. Constitution par le TS ASSLL de la demande de MASP 1 selon la procédure MASP 1 habituelle (formulaire de demande, rapport social spécifiant la décision du GTS) + joindre le bilan ASSLL
3. Transmission à C. MELEARD de la DAST pour validation (*pour rappel, la case « mesure exercée par le GIP » doit être cochée ; CF. partie entourée dans le document ci-dessous*).
4. Signature du contrat d'accompagnement et transmission à Caroline MELEARD de la DAST pour validation.
5. Envoi au GIP CHARENTE SOLIDARITES copie du contrat validé
6. Passage de la situation 1 mois avant l'échéance du contrat MASP afin que le GTS donne son avis sur la poursuite de la MASP 1.
7. Si décision du GTS :
 - **Prolongation** : Envoi du bilan MASP 1 au CD avec demande de prolongation en joignant la décision du GTS
 - **Arrêt pour objectifs atteints** : Envoi du bilan MASP 1 au CD
 - **Passage de relai au référent MASP CD car plus de problématique liée au logement** : Constituer une nouvelle demande de MASP 1 selon procédure décrite en point 2.
 - **Orientation MAJ** : Envoi du bilan MASP 1 spécifiant la nécessité d'une MAJ + rapport circonstancié pour transmission au Procureur par le Président du CD.

Proposition du travailleur social :

- Accompagnement social et budgétaire
- Accompagnement social et budgétaire avec gestion des prestations sociales
(en cas d'impayés de loyer ou de charge, ou situation d'expulsion)

Objectifs et moyens à mettre en œuvre en fonction des difficultés rencontrées, atouts, potentiels

Date _____ Nom et signature du travailleur social : _____

Employeur : _____

DECISION

Validation de la demande d'accompagnement individualisé pour une durée de : _____

- Mesure assurée par la MDS (nom du référent de la mesure) : _____
- Mesure assurée par le GIP Charente SolidaritéS
 - Avec gestion des prestations sociales
 - Sans gestion des prestations sociales
- Mesure assurée par un autre service conventionné : _____

Rejet de la demande et motivation : _____

Date : _____
Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,



DEMANDE DE MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISÉ

NOM - Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Commune _____

Téléphone (facultatif) : _____

Bailleur : _____

SITUATION FAMILIALE

Marié Vie Maritale Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Célibataire PACS

COMPOSITION DE LA FAMILLE

| | NOM | PRENOM | NE(E) LE | SITUATION - PROFESSION SCOLARITÉ |
|---|-----|--------|----------|----------------------------------|
| Monsieur | | | | |
| Madame <small>(nom de jeune fille)</small> | | | | |
| | | | | |
| Enfants à charge | | | | |
| | | | | |
| Autres personnes au foyer | | | | |

EMPLOYEUR - De Monsieur _____
(Nature du contrat)

- De Madame _____
(Nature du contrat)

- Autres : _____

N° allocataire CAF _____ N° identification MSA _____

N° sécurité sociale _____