

Le formulaire unique de demande d'aide au Fonds de Solidarité pour le logement a été conçu pour faciliter la saisie des informations et l'instruction des dossiers de demande d'aide. Ce mode d'emploi vise à préciser les modalités techniques d'utilisation de ce formulaire.

Modalités de remplissage et d'envoi

Il est à télécharger et à compléter de **manière informatique uniquement**, puis à transmettre **en format PDF** par mail à demandefsl@eurometropolemetz.eu ou à imprimer en version papier pour envoi à la cellule FSL à l'adresse suivante : **EUROMETROPOLE DE METZ – Direction de l'Habitat et du Logement – Service logement – Cellule FSL – 1 Place du Parlement de Metz - CS 30353 – 57011 METZ CEDEX 1**

Le dossier doit être renvoyé **complet**, c'est-à-dire toutes les catégories correspondantes sont complétées et les pièces annexes sont jointes.

Sur l'onglet formulaire (1^{er} onglet) :

- Cocher les aides demandées en cliquant sur le carré. La partie de droite n'est pas à compléter, elle est réservée au service FSL.

<p>1 DEMANDE = 1 FORMULAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à la recherche de logement (géré par le Département de la Moselle)</p> <p><input type="checkbox"/> Aide financière à l'accès au logement</p> <p><input type="checkbox"/> Aide financière pour les Impayés locatifs</p> <p><input type="checkbox"/> Impayés charges de copropriété</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement Social Lié au Logement (géré par le Département de la Moselle)</p> <p><input type="checkbox"/> Maintien logement (énergie, électricité, combustible, gaz, assainissement, eau, téléphonie et internet)</p>	<p style="text-align: center;">RESERVE AU SERVICE FSL</p> <p>Date de reception du dossier : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Numéro de dossier SOLIS : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Numéro de dossier classothèque : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nom de l'instructeur FSL : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><u>Décisions relatives à l'aide au maintien</u></p> <p>Commentaire : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Electricité</td> <td><input type="checkbox"/> Eau</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gaz</td> <td><input type="checkbox"/> Assainissement</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Energies</td> <td><input type="checkbox"/> Téléphonie</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Combustible</td> <td><input type="checkbox"/> Internet</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Electricité	<input type="checkbox"/> Eau	<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Assainissement	<input type="checkbox"/> Energies	<input type="checkbox"/> Téléphonie	<input type="checkbox"/> Combustible	<input type="checkbox"/> Internet
<input type="checkbox"/> Electricité	<input type="checkbox"/> Eau								
<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Assainissement								
<input type="checkbox"/> Energies	<input type="checkbox"/> Téléphonie								
<input type="checkbox"/> Combustible	<input type="checkbox"/> Internet								

- Renseigner toutes les informations concernant l'organisme demandeur, en les inscrivant dans les zones de texte. Il faut cliquer dans chaque rectangle et inscrire le texte.

ORGANISME DEMANDEUR	
Nom de l'organisme demandeur : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nom du demandeur : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Service : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Prénom du demandeur : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresse : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Téléphone : <input style="width: 40%;" type="text"/>	Courriel : <input style="width: 40%;" type="text"/>

- Renseigner toutes les informations concernant le bénéficiaire de la demande. Toutes les rubriques sont obligatoires pour une bonne instruction du dossier.
 - o Renseigner la civilité, en cliquant sur le rectangle, une liste s'affiche, sélectionner la civilité correspondante.
 - o Saisir la date de naissance sous ce format jj/mm/aa
 - o Attention dans le cas d'une demande d'accès, l'adresse à saisir est celle de l'ancien logement et non de celui pour lequel la demande d'aide à l'accès est demandée.

- Renseigner la situation familiale en faisant dérouler la liste (même processus que civilité)

BENEFICIAIRE DE LA DEMANDE			
Civilité (liste déroulante) :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
Nom de jeune fille :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Adresse (avant proposition de logement si demande d'accès) :		Date de naissance :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>	Commune :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>	Courriel :	<input type="text"/>
Situation familiale (liste déroulante)	<input type="text"/>	N° allocataire CAF/MSA :	<input type="text"/>

- Renseigner toutes les informations concernant le demandeur et toute personne présente au domicile. Les rubriques sexe, situation socioprofessionnelle et scolaire sont à remplir à partir de menu déroulant.

COMPOSITION DU FOYER (toute personne présente au foyer, y compris le demandeur)			
Nom - Prénom	Date de naissance	Sexe (liste déroulante)	Situation socio-professionnelle et scolaire (liste déroulante)

- Compléter toutes les informations concernant le logement avant proposition de logement en cas de demande d'accès, ou le logement actuel pour le maintien.
 - La rubrique nombre de pièces est à renseigner à partir d'une liste déroulante
 - Le statut d'occupation et le type de chauffage sont à cocher

LOGEMENT ACTUEL (avant proposition de logement en cas de demande d'accès)	
Date d'entrée dans les lieux :	<input type="text"/>
Statut d'occupation :	
<input type="checkbox"/> Sans domicile	<input type="checkbox"/> Colocataire
<input type="checkbox"/> Locataire du parc public (bailleur nom et adresse à préciser)	<input type="checkbox"/> Propriétaire
<input type="checkbox"/> Locataire du parc privé (bailleur nom et adresse à préciser)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hébergé en structure, préciser le nom et le type de structure	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hébergé chez un tiers, préciser le nom de l'hébergeant	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autre, à préciser	<input type="text"/>
Nombre de pièces (liste déroulante)	Type de chauffage : <input type="checkbox"/> Collectif <input type="checkbox"/> Individuel
Montant du loyer hors charges locatives :	Montant des charges locatives :
Montant de la Réduction de Loyer Solidaire si bailleur social :	<input type="text"/>
Montant AL ou APL :	<input type="text"/>

- Pour la partie budget :
 - o les types de ressources peuvent être modifiés via une liste déroulante sur chaque ligne du tableau,
 - o la catégorie autre est à préciser directement dans la case correspondante,
 - o pour chaque membre du foyer, compléter les montants perçus le mois de la demande en € dans les colonnes demandeur/ conjoint et autre,
 - o préciser la date de début et de fin des ressources sous ce format jj/mm/aa dans les colonnes adéquates,
 - o le total des ressources est calculé automatiquement.

RESSOURCES DU MOIS DE LA DEMANDE

TYPE DE RESSOURCES (liste)	DEMANDEUR	CONJOINT	AUTRE	DEBUT	FIN
Salaire					
<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Intérim					
R.S.A.					
Prime d'activité					
Allocation chômage APE					
Allocation Temporaire d'Attente					
Allocation pour Demandeur d'Asile					
Allocation de Solidarité Spécifique					
Indemnité de stage					
Indemnité de maladie					
Indemnité ou Rente AT					
Pension de retraite					
Pension de retraite complémentaire					
Pension d'invalidité					
Pension de réversion					
AAH et complément					
Allocations familiales					
Complément familial					
Alloc.soutien familial					
P.A.J.E					
Compl.lib.choix mod.garde.					
Bourses scolaire si locataire en titre					
Pension alimentaire perçue					
Autre à préciser :					
TOTAL (1)					

- Le calcul du quotient familial est semi-automatisé. Le bénéficiaire doit inscrire manuellement son nombre de part.
- Le calcul du QF et du taux d'effort sont automatisés.

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL (QF)

Total ressources (1) - Pension alimentaire versée
Nombre de parts

Nombre de parts

Nb de pers	1	2	3	0,5/ pers sup
NB de parts	1,4	1,8	2,3	

Nombre de parts (à compléter)

QF (calcul automatique) :

CALCUL DU TAUX D'EFFORT

Loyer + charges locatives - allocation logement *10

Total des ressources

Taux d'effort (calcul automatique)

- Chaque ligne des charges du mois est une liste déroulante, à adapter en fonction du bénéficiaire. Les montants sont automatiquement arrondis et sous le format euros. Le total est calculé automatiquement.

CHARGES DU MOIS DE LA DEMANDE

	Montant
Loyer sans les charges	
Charges locatives	
Accession à la propriété	
Charges de copropriété	
Électricité	
Gaz	
Chauffage (fioul, bois...)	
Eau	
Assurance habitation	
Assurance véhicule	
Mutuelle santé	
Autres assurances	
Téléphone portable	
Internet (box)	
Transport	
Pension alimentaire versée	
Plan Banque de France mensuel	
Autre, à préciser	
TOTAL	

- Pour les crédits et impayés, les montant indiqués sont automatiquement arrondis sous format euros.

CREDITS ET IMPAYES (Hors dette locative)

NATURE (découvert bancaire, factures, crédits...)	Montant total	Montant mensuel	Réglé	
			Oui	Non

- Pour les dettes locatives ou de charges de copropriété :
 - o Les dates doivent être saisies sous ce format : jj/mm/aa
 - o Les montants indiqués sont automatiquement arrondis et sous le format euros.
 - o Le total des remboursements mensuels est automatisé.

DETTES LOCATIVES OU CHARGES DE COPROPRIETE

NATURE	Date début impayé	Montant dette	Date début apurement	Date fin apurement	Remboursement mensuel
Loyer + charges loc					
Loyer					
Charges locatives					
Charges de copro					
Frais d'huissier					
Total					- €

- Le bénéficiaire doit indiquer s'il a déposé un dossier de surendettement ou pas et s'il est en cours de constitution, en cochant la case correspondante.

DOSSIER DE SURENDETTEMENT		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> En cours de constitution

- Dans cette rubrique, il s'agit de cocher les aides correspondantes et indiquer en € le montant des aides demandées.

AIDES SOLLICITEES

Cocher les aides demandées

Aide à la recherche de logement (uniquement pour les publics prioritaires)

Type et nature : Maison individuelle Appartement Parc public Parc privé Normes handicap

Nombre de pièces (liste déroulante) :

Communes envisagées :

Particularités à prendre en compte : Présence d'animaux Autre à préciser

Aides à l'accès au logement

NATURE DE L'AIDE	MONTANT DEMANDE
<input type="checkbox"/> 1er loyer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dépot de garantie	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1ère assurance locative	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Garantie de paiement des loyers	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> ASLL Accès	<input style="width: 100%;" type="text"/>

- Dans la partie exposée de situation des zones de texte sont prévues pour renseigner les informations :

EXPOSE DE LA SITUATION

Exposé de situation à rédiger sous forme de phrases courtes et synthétiques, voire sous forme de tirets

PROBLEMATIQUE

- Une fois compléter par voie dématérialisée, le formulaire doit être imprimé et signé par l'organisme demandeur avant envoi.

Fait à :

Date :

Signature :

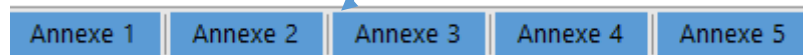
Concernant les annexes :

- Le formulaire doit être accompagné de pièces justificatives qui varient en fonction du type de demande d'aide. Le tableau ci-dessous récapitule les pièces justificatives nécessaires pour chaque type d'aide.

- Certaines pièces complémentaires sont disponibles en cliquant sur le mot annexe en bleu.

	Partie réservée à la cellule FSL
Pour une aide à la recherche de logement : <input type="checkbox"/> Attestation d'enregistrement du numéro unique	
Pour une demande d'aide à l'accès dans le logement : <input type="checkbox"/> Proposition de logement (Annexe 1) <input type="checkbox"/> Si demande d'aide pour un dépôt de garantie : fournir un décompte locataire (si ancien logement (Annexe 2) parc public) et l'attestation type de non-restitution du dépôt de garantie précédent pour parc privé <input type="checkbox"/> Si indemnisation ARE Pôle emploi : attestation récente des droits mentionnant la durée restante et le montant journalier	

- Elles sont également disponibles via les onglets en bleu. Il faut cliquer sur l'onglet souhaité pour que l'annexe s'affiche.



- Pour imprimer le formulaire, il faut sélectionner les paramètres d'impression suivantes le cas échéant :

Paramètres

Imprimer les feuilles actives
 Imprimer uniquement les fe...

Pages : à

Impression recto verso
 Retourner les pages sur le pl...

Assemblées
 1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
 21 cm x 29,7 cm

Marges personnalisées

Ajuster la feuille à une page
 Réduire l'impression pour te...

Mise en page

- Pour imprimer une annexe, il faut se mettre sur la page de l'annexe souhaitée et sélectionner fichier puis imprimer. Cette manœuvre est à faire pour chaque annexe à imprimer.