



## DOSSIER DE DEMANDE DE LOGEMENT

### PENSION DE FAMILLE



NOM du CANDIDAT : .....  SIAO

Date de réception du dossier : .....  A/R

### PROCEDURE liée à la demande et à l'entrée dans le logement

#### 1<sup>er</sup> temps :

Le prescripteur social constitue le dossier de demande de logement en Pension de Famille à l'association : celle-ci l'enregistre et accuse réception de cette demande.

#### 2<sup>ème</sup> temps (FACULTATIF, à l'appréciation de l'équipe et dans la mesure du possible) :

Après réception du dossier de candidature, les salariés de la Pension de Famille contactent le candidat afin d'organiser une première rencontre sur son lieu de vie (si cela est possible) ou sur le lieu de travail du prescripteur social. Cette entrevue permet de se rendre compte du degré d'autonomie du candidat.

#### 3<sup>ème</sup> temps :

Lorsqu'un logement se libère, l'association organise une commission d'attribution. Elle entre en contact avec le candidat et/ou le prescripteur social afin de fixer un RDV à la Pension de Famille avec le candidat. Cet entretien a pour objet d'expliquer le projet de la Pension de Famille, de présenter le règlement de fonctionnement, puis de connaître les motivations de la personne pour accéder à ce logement. Si à l'issue de cette entrevue la personne maintient sa demande, son dossier sera présenté à la commission d'attribution.

#### 4<sup>ème</sup> temps :

La commission d'attribution est saisie de la demande ; elle l'étudie en fonction des critères qu'elle a retenus. La commission émet un avis favorable, défavorable ou une réorientation ; elle peut aussi surseoir à sa décision en demandant des compléments d'informations. Elle informe l'intéressé et le prescripteur social de ses décisions et les motive.

L'association « L'Éclaircie » assure le secrétariat de la commission (*voir composition dans projet social*).

#### 5<sup>ème</sup> temps :

À l'issue de ces quatre temps, l'association L'Éclaircie précise sa décision finale.

Les services de l'association, en fonction de la liste des admissions établie par la commission et en fonction des départs programmés et des logements disponibles, contactent les personnes. L'association tient compte des personnes déjà présentes dans la Pension de Famille et des profils des personnes à admettre ; elle justifie ainsi les priorités accordées à telle ou telle personne.

Si la personne confirme sa demande, l'admission se déroule en 2 étapes :

- un rendez-vous est fixé afin de remplir les formalités d'entrée (signature du titre d'occupation et du règlement de fonctionnement, constitution du dossier APL, remise de l'attestation d'assurance multirisques habitation et du véhicule si vous en possédez) et de fixer la date ultérieure d'entrée dans le logement.
- une fois le dossier d'entrée complété, un second rendez-vous est fixé pour la remise des clés et l'état des lieux d'entrée dans le logement.

## DOSSIER DE DEMANDE

**Les renseignements suivants sont nécessaires pour votre demande de logement à la Pension de Famille et sont à remplir par LE CANDIDAT.**

### IDENTITÉ

M       Mme       Melle

Nom : .....

Prénom : .....

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Nationalité : .....

Situation familiale :      Célibataire       Marié(e)       Concubin(e)

   Séparé(e)       Divorcé(e)       Veuf(ve)

Contact familial :

.....  
.....

Avez-vous un ou plusieurs animaux ?

Oui

Non

Si oui, lesquels ? .....

### LOGEMENT ACTUEL

Adresse actuelle : .....

Code postal : .....      Ville : .....

N° Téléphone : .....

Votre habitation actuelle :

Logement privé       Logement social       Hébergé(e)

CHRS       Autre centre hébergement       Sans domicile fixe

Autre (précisez) : .....

**PRESCRIPTEUR SOCIAL :**

Nom et fonction : .....

Structure et adresse : .....

.....

Coordonnées Tél : ..... Fax : .....

Mail : .....

Autres référents et/ou intervenants (coordonnées) :

.....

.....

Joindre **OBLIGATOIREMENT** un rapport social du référent (en insistant sur la plus-value d'un logement en pension de famille)

**SITUATION SOCIO-PROFESSIONNELLE et ALLOCATION :**

Salarié(e)  précisez : .....

D.E  Bénéficiaire RSA  Allocataire AAH

Autre  précisez : .....

**Couverture sociale :**

CPAM N° : .....

MSA N° : .....

Autres  
précisez : .....

CAF N° allocataire : .....

Bénéficiaire CMU N° : .....

CMUC N° : .....

Mesure de protection  
précisez : .....

**Ressources mensuelles** (montant) : .....

Salaires  ASSEDIC  Retraite  RSA

Allocation  précisez : .....

Autres  précisez : .....

Compétence professionnelle : .....



# Le Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation en Charente (SIAO)

## Introduction

Dans le cadre du Chantier National Prioritaire 2008-2012 et de la refondation du dispositif d'hébergement et d'accès au logement, doit être organisé dans chaque Département un « service public de l'hébergement et de l'accès au logement », s'appuyant sur la création d'un Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation (SIAO).

Constituant un élément structurant du service public de l'hébergement et de l'accès au logement, le SIAO repose sur trois principes :

- **la continuité de la prise en charge des personnes,**
- **l'égalité face au service rendu,**
- **l'adaptabilité des prestations aux besoins des personnes.**

## Les Objectifs

- **Simplifier les démarches** d'accès à l'hébergement ou au logement (ordinaire ou adapté) pour les personnes sans domicile fixe et simplifier l'intervention des travailleurs sociaux qui les accompagnent ;
- **Traiter avec équité les demandes** en s'appuyant sur la connaissance des disponibilités de l'ensemble de l'offre existante ;
- **Orienter** la personne en fonction de ses besoins et non seulement en fonction de la disponibilité des places.
- **Coordonner les différents acteurs** de la veille sociale jusqu'au logement et améliorer la fluidité hébergement – logement ;
- **Participer à la constitution d'observatoires locaux** afin de mieux évaluer les besoins et les réponses en mesure d'être apportées sur le territoire Départemental.

## Les Missions

- **Organiser et centraliser les demandes** de prise en charge de personnes ou de ménages à la rue ou risquant de l'être.
- **Mobiliser l'ensemble de l'offre** qu'elle soit « d'urgence » ou « d'insertion », ainsi que les dispositifs permettant chaque fois que cela est possible un accès direct au logement.
- **Garantir la continuité de la prise en charge et la continuité des parcours** des personnes, en organisant notamment la fonction de **référént personnel**.
- **Organiser la coopération et le travail partenarial entre les acteurs**, pour améliorer la connaissance réciproque et proposer les outils nécessaires à cette collaboration.

## **Deux volets composent le SIAO :**

### **Le volet urgence, dont le périmètre d'action se délimite par les appels et/ou rencontres :**

- numéro d'urgence « 115 »,
- numéro vert « Violences Conjugales »,
- maraudes et équipes mobiles.

### **Le volet insertion, se caractérisant par les demandes reçues par :**

- o Les hébergements de stabilisation.
- o Les hébergements financés par l'ALT (Allocation Logement Temporaire).
- o Les Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS).
- o Les Foyers Jeunes Travailleurs (FJT).
- o Les Résidences sociales.
- o Les Maisons relais.

## **Pour plus de renseignements**

Les deux référentes du SIAO peuvent répondre à vos questions à l'adresse suivante : [siao@afus16.fr](mailto:siao@afus16.fr) le lundi, jeudi et vendredi matin au 05.45.93.62.88.