

COMMENT REMPLIR VOTRE ATTESTATION DE RÉSIDENCE EN FOYER (ATTLOG)

FORMULAIRE PAPIER

→ Identification et nature de l'établissement

Indiquez avec précision :

- Le nom et l'adresse complète de l'établissement,
- Le numéro de téléphone,
- L'adresse électronique,
- Le numéro SIRET.

Cochez la case correspondant à la nature de votre établissement.

Si votre établissement ne correspond à aucune des cases proposées, cochez « Autre résidence » et précisez la nature de l'établissement.

→ Représentant de l'établissement

Indiquez le nom et le prénom de la personne signataire de l'attestation.

→ Identification du résident

Renseignez :

- Le nom et prénom du résident concerné,
- La date d'entrée effective dans l'établissement,
- La date à partir de laquelle le résident supporte une dépense de logement.

→ Caractéristiques du logement

Indiquez :

- La surface du logement occupé par le résident, exprimée en mètres carrés,
- Le nombre de personnes résidant dans le logement.

→ Redevance et conventionnement

Selon la situation de l'établissement, complétez la rubrique correspondante.

1. Établissement non conventionné

Indiquez le montant de la redevance mensuelle pour un mois complet.

2. Établissement conventionné (hors résidences universitaires)

Un **logement conventionné** est un type de logement dont le propriétaire-bailleur (ou son organisme gestionnaire) a signé une convention avec l'État.

Renseignez :

- Le numéro de convention,
- La date de signature ou de renouvellement,
- Le montant de l'équivalence de loyer et de charges locatives,
- La date du premier mois de redevance complète.

→ Codes bailleur (si concernés)

Cette rubrique concerne principalement les foyers conventionnés et les résidences universitaires.

→ Versement direct de l'aide au logement

Indiquez si l'établissement souhaite percevoir directement l'aide au logement :

☐ Cochez OUI ou NON.

Si vous cochez « OUI », la **demande de versement direct** doit être complétée et signée.

→ Demande de versement direct de l'aide au logement (si concernée)

À compléter par l'établissement :

- Le nom ou la raison sociale de l'établissement,
- L'adresse,
- Les coordonnées bancaires (IBAN et BIC),
- La signature.

→ Engagements et signature

L'établissement s'engage à signaler à la Caf :

- Tout départ définitif du résident,
- Toute période d'inoccupation du logement supérieure à quatre mois,
- Tout changement modifiant les informations déclarées.

Le document doit être :

- Daté et signé.

→ Informations importantes

- Écrire de manière lisible avec un crayon noir,
- Ne pas laisser de rubrique obligatoire vide,
- Joindre la demande de versement direct si nécessaire,
- Vérifier les signatures avant l'envoi.

Tout dossier incomplet retarde l'étude des droits.