

Traitement des agréments de LLS dans le SIAP

Communication DRIHL à destination des bailleurs franciliens

Liens utiles:

Accéder au SIAP : <https://siap.logement.gouv.fr/>

Une question sur le financement ? Accéder à la FAQ du SIAP : <https://siap.logement.gouv.fr/faq>

Une question sur le conventionnement ? Accéder à la FAQ APiLos : <https://docs.apilos.beta.gouv.fr/>

Un besoin d'assistance sur le SIAP ? Contacter l'assistance SIAP : siap-assistance@developpement-durable.gouv.fr

Un besoin d'assistance sur APiLos ? Contacter l'assistance APiLos : contact@apilos.beta.gouv.fr

Un besoin d'assistance pour une habilitation sur le SIAP ? Contacter le bureau BPFLSH de la DRIHL : bpflsh.sdaolh.drihl-if@developpement-durable.gouv.fr

Rappel de la procédure d'habilitation sur le SIAP (en 5 étapes):

1. Identifier les administrateurs SIAP : identifier au maximum 3 administrateurs délégués. Pour votre structure, le rôle d'administrateur délégué permet de valider les habilitations des rôles instructeurs et valideurs.
2. Transmettre les coordonnées des administrateurs : envoyer à la DRIHL (bpflsh.sdaolh.drihl-if@developpement-durable.gouv.fr) les noms des administrateurs délégués.
3. Demander l'habilitation d'administrateur délégué : sur le SIAP (<https://siap.logement.gouv.fr/>), les administrateurs sélectionnent le "Rôle" administrateur délégué.
4. Valider les habilitations des administrateurs délégués : la DRIHL valide uniquement les demandes d'habilitation des administrateurs délégués dont elle a reçu les coordonnées.
5. Déployer le SIAP au sein de sa structure : dès qu'un administrateur délégué est habilité les autres utilisateurs du SIAP avec les rôles instructeurs ou valideurs peuvent faire leur demande d'habilitation. Ces demandes doivent ensuite être validées par l'un des administrateurs délégués de la structure.

Pour déposer un dossier dans le SIAP, vous ne pourrez utiliser que les profils avec le rôle instructeur ou valideur. Ainsi, l'administrateur qui souhaite déposer un dossier devra au préalable demander une habilitation supplémentaire d'instructeur et/ou de valideur. Cet administrateur devra ensuite valider ses habilitations avec son propre profil d'administrateur délégué. Vous trouverez en annexe la démarche pour demander une habilitation supplémentaire sur le SIAP.



 Etape réalisée par le bailleur

 Etape réalisée par la DRIHL

Traitement des agréments de LLS dans le SIAP, la ligne de vie d'une opération :



Pour accompagner les bailleurs sur le traitement des dossiers d'agrément, le SIAP intègre une solution de e-Learning "Lemon Learning" (icône ci-contre) qui permet de se former directement sur la plateforme.

Cliquer sur cette icône et suivre les instructions pour déposer et traiter un dossier de demande d'agrément de LLS en toute autonomie. Pour tout complément, consulter la FAQ SIAP.

Déposer un dossier de demande d'agrément de LLS :

1. Etape création d'une opération :

+ Créer une opération

A cette étape c'est le bailleur (instructeur ou valideur) qui doit agir dans le SIAP.

Avec le rôle instructeur (ou valideur) du bailleur, cliquer sur l'onglet "Mes opérations" puis dans la liste déroulante qui apparaît, cliquer sur le bouton "Financement". Cliquer ensuite sur le bouton "+ Créer une opération" (icône ci-dessus). Renseigner les informations essentielles de l'opération. Et cliquer sur "Créer l'opération".

Informations demandées à cette étape: nom de l'opération, année de gestion prévisionnelle, commune, adresse, offre (logement, hébergement, accession...), public visé (personnes âgées, ménages, jeunes...), nature de l'opération (logements ordinaires, résidence étudiante, résidence sociale...), aide principale (PLAI, PLAI adapté, PLUS et/ou PLS).

2. Etape Brouillon :



A cette étape le bailleur (instructeur ou valideur) agit dans le SIAP.

Avec le rôle instructeur (ou valideur) du bailleur, compléter les informations de l'opération puis cliquer sur le bouton "Demande de programmation". Si cette étape a été réalisée avec le rôle instructeur du bailleur, le rôle valideur du bailleur doit valider (ou modifier) les informations de l'opération en cliquant à son tour sur "Demande de programmation".

Informations demandées à cette étape: sous nature de l'opération (opération acquisition-amélioration ou neuve), consommation foncière, dévolution (VEFA...), la programmation de l'opération (nombre de logement par aide PLAI PLUS ou PLS), le nombre de logements dérogatoires (0 dans la majorité des cas sauf si l'opération comprend des logements article 20 loi ASV ou article 109 loi ELAN).

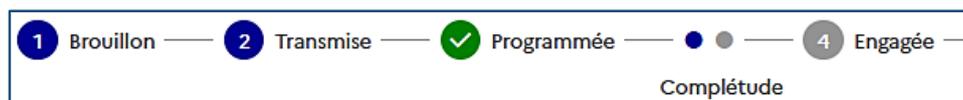
3. Etape Transmise :



A cette étape les services de l'Etat agissent dans le SIAP.

Le service de l'Etat du département sur lequel se situe l'opération valide les informations essentielles saisies par le bailleur à l'étape 1 et 2.

4. Etape Programmée Complétude :



A cette étape le bailleur (instructeur ou valideur) agit dans le SIAP.

Avec le rôle instructeur (ou valideur) du bailleur, renseigner les informations complètes de l'opération puis cliquer sur le bouton "Soumettre pour agrément". Si cette étape a été réalisée avec le rôle instructeur du bailleur, le rôle valideur du bailleur doit valider (ou modifier) les informations de l'opération en cliquant à son tour sur "Soumettre pour agrément".

Les informations demandées à cette étape sont réparties dans 7 menus différents :

- Données génériques : caractéristique de qualité (énergie pour chauffage, type de chauffage, énergie E.C.S...), nombre de logements adaptés, typologie d'ascenseur...
- Typologie des logements : nombre et surfaces des logements par aide et par typologie (un outil d'aide est disponible sur le site de la DRIHL. Cliquez [ici](#) pour y accéder).
- Prix de revient : éléments constitutifs du prix de revient de l'opération.
- Calcul des subventions : montant de subvention par logement (s'inscrire dans le cadre départemental disponible sur le site de la DRIHL. Cliquez [ici](#) pour y accéder).
- Plan de financement : autres subventions, prêts mobilisés, montant de fonds propres injectés...
- Gestion des pièces justificatives : exporter les pièces justificatives obligatoires (prix de revient prévisionnel, équilibre prévisionnel de l'opération, justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble... Liste des pièces justificatives demandées par les services de l'Etat disponible sur le site de la DRIHL. Cliquez [ici](#) pour y accéder).
- Loyer : montant de marge locale de loyer sollicité, montant des loyers annexes...

5. Etape Programmée Complet :



A cette étape les services de l'Etat agissent dans le SIAP jusqu'à l'agrément.

Le service de l'Etat du département sur lequel se situe l'opération valide les informations saisies par le bailleur à l'étape 4. A partir de cette étape et jusqu'à l'agrément (étape Engagée dans le SIAP), ce sont exclusivement les services départementaux de l'Etat qui agissent dans le SIAP. Le bailleur pourra encore échanger avec les services de l'Etat pour fournir les compléments demandés mais il n'aura plus besoin d'agir dans le SIAP.

Suivre le traitement d'un dossier de demande d'agrément de LLS :

Méthode 1 – accéder à la recherche des opérations :

Depuis la page d'accueil du SIAP, cliquer sur l'onglet "Mes opérations". Dans la liste déroulante qui apparaît, cliquez sur le bouton "Financement". Sur la page de recherche d'opérations le SIAP propose de nombreux filtres permettant d'affiner la recherche. Cliquer sur le bouton "Rechercher". Les opérations apparaissent selon leur ordre de création, la plus ancienne apparaît la première. Pour consulter l'opération et son état d'avancement cliquer sur le bouton .

Méthode 2 – accéder aux opérations depuis le tableau de bord du SIAP :

Depuis le tableau de bord du SIAP (cf capture d'écran en annexe), cliquer sur les boutons "Transmises", "Programmées", "Engagées" pour rechercher directement les opérations ayant le statut choisi. Cliquer sur les opérations du menu "Alertes" pour accéder à une opération inscrite dans ce menu. Pour information, le menu "Alertes" met en avant les opérations pour lesquelles l'utilisateur connecté doit réaliser une action dans le SIAP.

Annexe

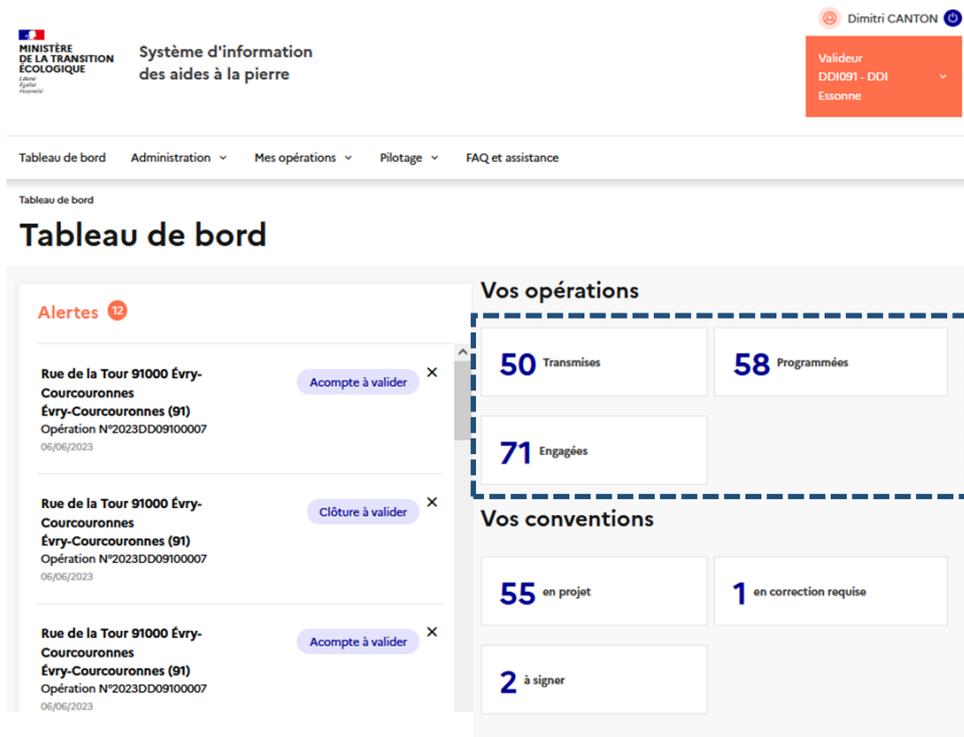
Format du tableau à transmettre à la DRIHL pour confirmer les coordonnées des administrateurs délégués de votre structure (3 maximum) :

Maître d'ouvrage			Habitations			
Nom du bailleur	N° SIREN	département du siège social	Nom / prénom	Fonction	Adresse mail	Profil/ Rôle demandé (administrateur délégué)

Démarche pour demander une habilitation supplémentaire sur le SIAP :

1. Cliquer sur l'encadrer orange de votre profil actif (voir capture d'écran ci-dessous)
2. Cliquer sur le bouton "Gérer mes habilitations"
3. Cliquer sur le bouton "+ Ajouter une habilitation"
4. Renseigner les champs et sélectionner le rôle d'instructeur ou de valideur.
5. Cliquer sur "Envoyer la demande"
6. Valider votre demande avec le profil d'administrateur délégué.

Méthode 2 - Suivre le traitement d'un dossier de demande d'agrément de LLS: capture d'écran du tableau de bord et des boutons raccourcis de recherche des opérations.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE
 Système d'information des aides à la pierre

Dimitri CANTON
 Valideur
 DDI091 - DDI
 Essonne

Tableau de bord Administration Mes opérations Pilotage FAQ et assistance

Tableau de bord

Alertes 12

Rue de la Tour 91000 Évry-Courcouronnes
 Évry-Courcouronnes (91)
 Opération N°2023DD09100007
 06/06/2023
 Acompte à valider

Rue de la Tour 91000 Évry-Courcouronnes
 Évry-Courcouronnes (91)
 Opération N°2023DD09100007
 06/06/2023
 Clôture à valider

Rue de la Tour 91000 Évry-Courcouronnes
 Évry-Courcouronnes (91)
 Opération N°2023DD09100007
 06/06/2023
 Acompte à valider

Vos opérations

50 Transmises
 58 Programmées
 71 Engagées

Vos conventions

55 en projet
 1 en correction requise
 2 à signer