

Rapport

Guichet enregistreur

Systeme National d'Enregistrement –
Guide de prise en main
de la version 7.4

7.4
Janvier 2020



Version du document 7.4

Date Janvier 2020

Editeur SNUM/PNM/DPNM2/GPL/PMPL - DGALN/DHUP/PH

Rédacteurs

Ministère de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales / SNUM-
PNM-DPNM2-GPL-PMPL

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| Introduction..... | 5 |
| I Première connexion..... | 6 |
| 1- La première connexion au SNE..... | 6 |
| II Opérations sur les demandes de logement social..... | 11 |
| 1- Rechercher une demande..... | 11 |
| 2- Créer une demande pour une personne..... | 16 |
| 3- Créer une demande pour une association..... | 33 |
| 4- Créer une demande suite à séparation du ménage..... | 36 |
| 4.1- Créer une demande suite à séparation..... | 37 |
| 4.2- Modifier la demande initiale..... | 40 |
| 5- Modifier une demande..... | 43 |
| 6- Copie numérique d'une demande..... | 49 |
| 6.1- Copie numérique en mode visualisation de la demande..... | 50 |
| 6.2- Copie numérique en mode création ou modification de la demande..... | 51 |
| 7- Renouveler une demande..... | 52 |
| 8- Radier une demande..... | 56 |
| 9- Réactiver une demande..... | 64 |
| 10- Renouveler une demande antérieure à 2011..... | 67 |
| 11- Consulter les demandes nouvelles et/ou mises à jour..... | 67 |
| 12- Validation des demandes saisies par le grand public..... | 71 |
| 12.1- Introduction..... | 71 |
| 12.2- Accès et recherche des demandes saisies par le grand public..... | 73 |
| 12.3- Consultation d'une demande saisie par le grand public..... | 75 |
| 12.4- Vérification d'une demande saisie par le grand public..... | 76 |
| 12.5- Validation d'une demande saisie par le grand public..... | 77 |
| 12.6- Invalidation d'une demande saisie par le grand public..... | 83 |
| 13- Générer une fiche récapitulative..... | 84 |
| 14- Générer un bordereau de transmission..... | 89 |

| | |
|---|------------|
| III Le dossier unique : les pièces justificatives..... | 96 |
| 1- Les catégories et types de pièces justificatives..... | 97 |
| 2- Consulter les pièces justificatives et le détail d'une pièce justificative..... | 102 |
| 2.1- Consulter les pièces justificatives de l'onglet « Justificatifs »..... | 105 |
| 2.2- Consulter les pièces justificatives des onglets spécifiques..... | 112 |
| 3- Ajouter des pièces justificatives à une demande..... | 116 |
| 3.1- Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis un onglet spécifique..... | 119 |
| 3.2- Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis l'onglet « Justificatifs »..... | 129 |
| 4- Modifier des pièces justificatives d'une demande..... | 133 |
| 5- Supprimer des pièces justificatives d'une demande..... | 144 |
| 6- Gérer les pièces mises en quarantaine..... | 149 |
| IV La gestion partagée de la demande..... | 158 |
| 1- Consulter les informations relatives à la gestion partagée..... | 159 |
| 2- Gérer les informations relatives à la gestion partagée..... | 173 |
| 2.1- Gérer les événements d'une demande (ajouter/modifier/supprimer)..... | 173 |
| 2.2- Gérer les éligibilités d'une demande à des contingents (ajouter/supprimer)..... | 186 |
| 2.3- Gérer les décisions d'attribution d'une demande (ajouter/modifier/dupliquer/supprimer).... | 193 |
| V Préparation en vue de l'instruction de la demande de logement social..... | 211 |
| 1- Instruire des demandes..... | 212 |
| 2- Recherche avancée des demandes..... | 232 |
| 3- Suivre l'activité d'un guichet..... | 236 |

Introduction

Ce guide utilisateur permet de découvrir les différentes fonctionnalités de l'application « Web » nationale d'enregistrement des demandes de logement locatif social. Il a pour objectif d'apporter une aide à l'agent d'un guichet enregistreur utilisateur de l'application.

L'adresse de connexion au site du « SNE » est : <https://sne.logement.gouv.fr>

I Première connexion

Le profil « guichet enregistreur » permet de saisir les demandes, d'effectuer leurs mises à jour, leurs renouvellements et leurs radiations.

Lors de l'utilisation de l'application, il est recommandé de :

- **Ne pas passer d'une page à l'autre avec les flèches de navigation du navigateur Internet** (risque de dysfonctionnements de l'application ou de pertes des données saisies sur la page précédente) ;
- **Utiliser les menus déroulants en tapant sur la première lettre du mot recherché** afin d'aller directement aux mots de la liste commençant par cette lettre.

1- La première connexion au SNE

La première connexion au SNE : identifiants et mots de passe

Dans le cas d'une connexion avec saisie directe dans le SNE, chaque utilisateur doit disposer d'un identifiant et d'un mot de passe. Les personnes possédant déjà un compte Cerbère pour une autre application du Ministère en charge du logement, pourront, après avoir pris contact avec leur responsable informatique pour se faire habilitier en tant que guichet enregistreur, se connecter en utilisant leur mot de passe et identifiant habituel.

Dans le cas d'une connexion avec saisie directe dans l'application « Web », chaque utilisateur doit disposer d'un identifiant et d'un mot de passe :

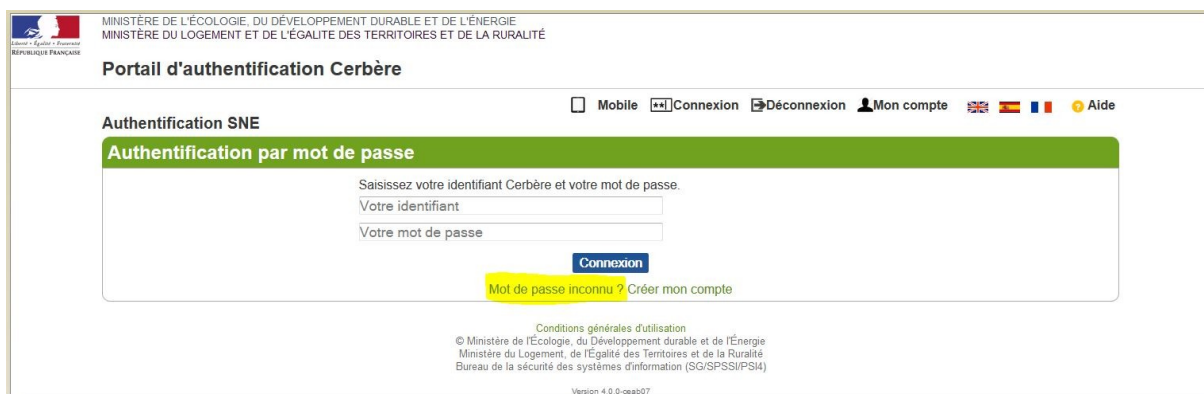
- L'*identifiant* correspond à l'adresse mél individuelle associée à chaque nom et prénom d'utilisateur ayant vocation à accéder au système (transmis dans le questionnaire de collecte des données nécessaires au paramétrage des utilisateurs).
- La configuration du *mot de passe* s'effectue avec l'activation du compte lors de la première connexion au SNE.

Remarque : L'activation du compte nécessite d'avoir accès à la boîte mél associée à l'identifiant.

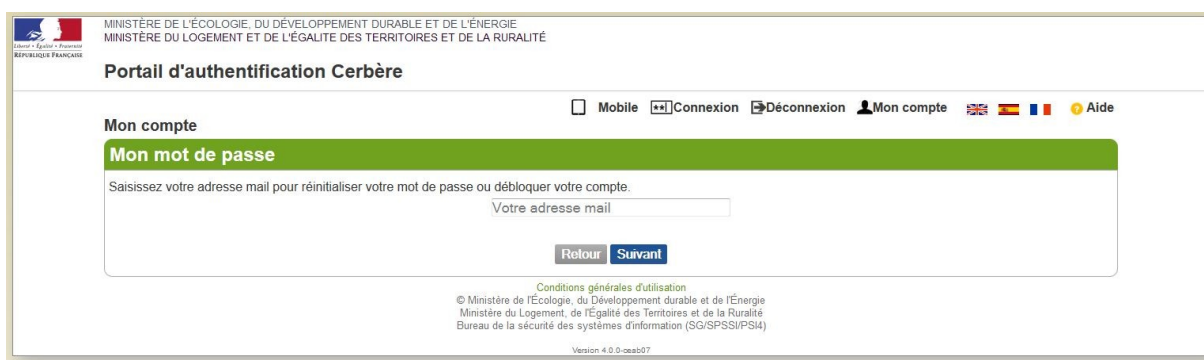
- Lors de votre première connexion, vous devrez activer votre compte, comme le montre l'écran ci-après.
- Aller sur la page d'accueil du SNE (<https://sne.logement.gouv.fr> ou <https://sne.e2.rie.gouv.fr>).



- Une fois que l'interface s'est ouverte, cliquez sur « **Mot de passe inconnu** » :



La nouvelle interface suivante s'ouvre :



- Renseigner votre adresse mél qui deviendra par la suite votre identifiant (l'adresse mél doit être identique à celle indiquée dans le questionnaire de collecte).
- Cliquez sur le bouton bleu « **Suivant** ».

La nouvelle interface suivante s'ouvre :

The screenshot shows the 'Portail d'authentification Cerbère' interface. At the top, it displays the logos of the French Republic and the Ministry of Ecology, Sustainable Development and Energy, and the Ministry of Housing and Territorial Equality. A navigation bar includes links for 'Mobile', 'Connexion', 'Déconnexion', 'Mon compte', and language options. A yellow banner states: 'Votre demande est enregistrée. Un message vient de vous être adressé.' Below this, the 'Authentification SNE' section is active, with a sub-section for 'Authentification par mot de passe'. It contains two input fields: 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe', followed by a blue 'Connexion' button. A link for 'Mot de passe inconnu ? Créer mon compte' is also present. At the bottom, there are 'Conditions générales d'utilisation' and copyright information for the Ministry of Ecology, Sustainable Development and Energy, and the Ministry of Housing and Territorial Equality, Bureau of Information Security Systems (SG/SPSSI/PSI4). The version number 'Version 4.0.0-cesb07' is displayed at the very bottom.


Un message vous indique que votre demande est enregistrée et qu'un message vient de vous être adressé.

Dans ce message, il est indiqué que l'utilisateur doit confirmer sa demande dans les 2 heures qui suivent la réception du message, en cliquant sur un lien internet fourni dans ce dernier.

Si la demande n'est pas confirmée dans les deux heures, elle sera ignorée et il faudra recommencer la procédure depuis le début.




En cliquant sur le lien, la nouvelle interface suivante s'ouvre.



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DE LA RURALITÉ

Portail d'authentification Cerbère

Mobile Connexion Déconnexion Mon compte  Aide

Modifier mon mot de passe

Saisie de votre mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes

- 8 caractères minimum;
- au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial;
- différent de vos 3 précédents mots de passe.

Votre adresse mail *

Nouveau Mot de Passe *

Confirmer mot de passe *

* Champs obligatoires

Conditions générales d'utilisation
© Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
Ministère du Logement, de l'Égalité des Territoires et de la Ruralité
Bureau de la sécurité des systèmes d'information (SG/SPSSI/PSI4)

Version 4.0.0-0-020507

Sur l'interface, vous devez renseigner les champs obligatoires suivants :

- Votre adresse mél
- Nouveau mot de passe
- Confirmer mot de passe

Puis cliquez sur le bouton bleu « **Valider** ».

Une fois ces champs renseignés et validés, une nouvelle interface s'ouvre vous indiquant que votre mot de passe est modifié. Il suffit de renseigner les champs « **Votre identifiant** » et « **Votre mot de passe** » pour se connecter au SNE.



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DE LA RURALITÉ

Portail d'authentification Cerbère

Mobile Connexion Déconnexion Mon compte  Aide

Votre mot de passe est modifié

Authentification SNE

Authentification par mot de passe

Saisissez votre identifiant Cerbère et votre mot de passe.

Votre identifiant

Votre mot de passe

Mot de passe inconnu ? Créer mon compte

Conditions générales d'utilisation
© Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
Ministère du Logement, de l'Égalité des Territoires et de la Ruralité
Bureau de la sécurité des systèmes d'information (SG/SPSSI/PSI4)

Version 4.0.0-0-020507

Dans le même temps, un message vous est adressé confirmant que votre mot de passe a été modifié.



Remarque

Le mot de passe choisi doit respecter les critères de sécurité explicités dans le SNE.

Pour les utilisateurs étant habilités sur plusieurs territoires, c'est après la connexion au niveau de la page d'accueil de l'application que le choix du territoire s'effectue.

En cas de problème, vous pouvez contacter le gestionnaire territorial chargé de votre territoire.

II Opérations sur les demandes de logement social

1- Rechercher une demande

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande que vous souhaitez examiner et sur laquelle vous voulez opérer des modifications, des mises à jour, une radiation, une réactivation ou un renouvellement.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below this, there are two 'Demande' menu boxes. The left one is expanded, showing a list of options: 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. Below the menu is a user profile box titled 'Utilisateur' containing the following information: 'Nom : NOM_NUU', 'PRENOM_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of the profile box are two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Remarque : Trois caractères au minimum sont exigés. Pour les noms de moins de trois caractères saisissez un « % » ou un « _ » (tiret du 8) à la fin. Par exemple, saisissez Sy% ou Sy_

Il est possible d'effectuer une recherche de demande à partir du nom du co-titulaire, reportez-vous au Chapitre « Recherche avancée des demandes ».

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Bern Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : 01 01 2014 au 31 03 2014

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes
Aucun résultat

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Bern Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : 01 01 2014 au 31 03 2014

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 001 011 | BERNARD | Boris | Active | 17/01/2014 | | | | | | |
| 001 021 | BERNARD | Regis | Active | 17/02/2014 | | | | | | |
| 001 031 | BERNARD | GERARD | Active | 17/03/2014 | | | | | | |
| 001 031 | BERNARD | Jean pierre | Active | 11/03/2014 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|------|------|------|-----|
| | | | |



Remarque

Vous pouvez établir de la même manière une liste de demandes correspondant à des caractéristiques particulières en utilisant les filtres « Etat demande », « Commune souhaitée » et « Date » .

En cliquant sur « extraire », vous récupérez la liste sous forme d'un fichier au format csv.

Recherche des demandes



Critères de recherche



N° Unique :



Etat demande : Brouillon Active Radiée




Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :  


Date de dépôt du :  au 


Dernier renouvellement :  au 

 Rechercher  Rétablir  Extraire

Liste des demandes

| N° Unique | Nom demandeur | Etat | Commune |
|-----------|---------------|------|---------|
| 002 10 | | CK | |
| 111 04 | | VA | |


Pages 1 -  Changer

 Changer


[Haut de la page](#)

Ouverture de exportDemande_201210251212.csv

Vous avez choisi d'ouvrir

 **exportDemande_201210251212.csv**
 qui est un fichier de type : Document (227 octets)
 à partir de : http://

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : 

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.



Remarque

Vous pouvez également rechercher une demande selon son état : « active », « brouillon » ou « radiée ». L'état demande « brouillon » permet d'avoir accès à toutes les demandes que vous avez enregistrées en tant que brouillon sous votre profil et pour lesquelles un numéro unique n'a pas été délivré. Vous pouvez rechercher tous vos brouillons en ne cochant que l'état « brouillon » puis en cliquant sur « rechercher ». Toutes vos demandes « brouillons » apparaîtront.

L'état demande « active » correspond à toutes les demandes enregistrées et pour lesquelles un numéro unique a été délivré.

L'état demande « radiée » correspond à toutes les demandes radiées depuis moins de 12 mois.

En cliquant sur le pictogramme « **Vis.** », vous accédez à la demande associée en obtenant directement l'onglet « Demande ».

Dans l'onglet « Demande » apparaissent les informations relatives au DALO (Droit Au Logement Opposable). Ces informations sont automatiquement renseignées par le Ministère en charge du Logement.

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents |
| Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : 001 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : 30/01/2012 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : Active | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : 11188 S.A LOGT ALPES RHONE SOLLAR | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : 03/04/2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : 02.00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations Dallo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut Dallo : Actif | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de décision : 12/12/2013 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostic social prescrit : NON | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accompagnement social prescrit : NON | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typologie de logement Dallo : T3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date dernière modification : 20/12/2013 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : NON | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traitement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | |
| Délai anormalement long : Non calculé | | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiples attributions sous conditions : Non calculé | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : 25/03/2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : 30/01/2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : 25/03/2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : 22/01/2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Editer Editer attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler | | | | | | | | | | | | | | | |



Attention

Le numéro de sécurité sociale (NIR)

La possibilité de renseigner le NIR est limitée aux demandeurs et co-titulaires.

La saisie du NIR est facultative dans cette version du SNE.

Une fois le NIR saisi, seuls les 5 premiers chiffres sont visibles en clair sur le PGP ou la Web App' ainsi que sur l'édition du Cerfa de la demande.

Le NIR est présenté comme un champ texte non modifiable :

- les 5 premiers caractères du NIR sont affichés (cette partie est appelée préfixe),
- complétés par 10 « X » à droite.

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| <p>Identité</p> <p>Titre : Madame</p> <p>Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : DARC</p> <p>Nom de naissance (si différent) :</p> <p>Prénom : Jeanne</p> <p>Numéro de sécurité sociale : 28001XXXXXXXXXX</p> <p>Date de naissance : 01/01/1980</p> <p>Nationalité : Française</p> <p>Situation familiale : Célibataire</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

La gestion des priorités et des propositions d'attribution

Pour les demandes en version 03.00 (créées suite à la mise en production de la v5.3 du SNE-PGP ou des demandes antérieures à cette mise en production, qui ont été modifiées, renouvelées, etc.), l'onglet « **Décisions d'attribution** » est directement présent :

Accueil Demande Consultation

Demande

Rechercher
Créer une demande pour une personne
Créer une demande pour une association
Renouvellement antérieur 2011
Demandes nouvelles et/ou mises à jour
Valider les demandes saisies par le grand public
Générer un bordereau de transmission

Utilisateur
Nom : FROGER Angelique
Profil : Guichet Enregistreur
Restriction : Guichet fictif test pièces justificatives
Changer de profil
Quitter l'application

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| <p>Informations de la demande</p> <p>Numéro unique : 057 0818 000390 GDPUB</p> <p>Date de dépôt : 09/08/2018</p> <p>Etat de la demande : Active</p> <p>Guichet enregistreur dernière modification : GDPUB Guichet fictif</p> <p>Date de dernière modification : 09/08/2018</p> <p>Version de la demande : 03.00</p> <p>Informations Dalo</p> <p>Statut Dalo :</p> <p>Date de décision :</p> <p>Diagnostic social prescrit :</p> <p>Acompagnement social prescrit :</p> <p>Typologie de logement Dalo :</p> <p>Date dernière modification :</p> <p>Dispatching de la demande</p> <p>Copie numérique pour cette demande : OUI</p> <p>Traitement de la demande</p> <p>Délai anormalement long : Non</p> <p>Multiplés attributions sous conditions : Non</p> <p>Renouvellement demande</p> <p>Date du dernier renouvellement :</p> <p>Date du prochain renouvellement : 09/08/2019</p> <p>Date envoi préavis simple :</p> <p>Date envoi préavis avec accusé de réception :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Modifier Editer attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler

2- Créer une demande pour une personne

Utilisez le sous-menu « **Créer une demande pour une personne** » du menu « Demande » pour créer une demande de logement pour une personne.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the 'Demande' tab, a dropdown menu is open, listing several options. The option 'Créer une demande pour une personne' is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, a user profile box is visible, containing the following information:

- Utilisateur
- Nom : NOM_NUU
PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Changeur de profil (with a person icon)
- Quitter l'application (with a power icon)

Ce choix permet de saisir toutes les informations nécessaires à la création d'une demande, son enregistrement et la délivrance du Numéro unique. Sur la base du formulaire « CERFA » de demande de logement social, la saisie est assortie des contrôles de cohérence sur les doublons et les champs obligatoires précédés d'un astérisque * rouge .

Les onglets de l'écran de saisie reprennent les rubriques du formulaire papier.



Attention

Le premier écran s'ouvre directement sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

N'oubliez pas, dans le premier onglet « **Demande** » de renseigner le champ « date de dépôt » qui correspond à la date d'ancienneté de la demande.

Une fois la demande active, le nom, le prénom du demandeur, la date de dépôt ainsi que les NIR du demandeur et du/des co-titulaire(s) ne sont plus modifiables par le guichet mais par le gestionnaire territorial.

En tant que guichet enregistreur, vous pouvez demander à votre gestionnaire territorial de recevoir automatiquement les copies numériques des demandes créées.

Si votre gestionnaire territorial a paramétré votre guichet de sorte à recevoir des copies numériques des demandes que votre guichet crée ou modifie dans le SNE, vous aurez automatiquement « **OUI** » pour le champ « **Copie numérique pour cette demande** », dans la section relative au dispatching de la demande de l'onglet « **Demande** ».

Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|
| Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : * 16 08 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : 03.00 | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : OUI ▼ | | | | | | | | | | | | | |

Enregistrer
 Sauvegarder brouillon
 Annuler
 Tester présence doublon

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs

Personne -> Association

Identité

Titre : *

Nom (nom d'usage ou d'époux(e)) :

Nom de naissance (si différent) :

Prénom :

Numéro de sécurité sociale :

Date de naissance :

Nationalité : *

Situation familiale : *

Contacts téléphoniques et mé

Tél. Domicile :

Portable : *

Travail :

Notifications par SMS

Mél. personnel :

Confirmation mél. :

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :

Confirmation mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement :

Bâtiment :

Numéro :

Code postal : *

Complément adresse :

Voie : *

Lieu-dit :

Localité : *

Escalier :

Etage :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement :

Bâtiment :

Numéro :

Code postal :

Complément adresse :

Voie :

Lieu-dit :

Localité :

Escalier :

Etage :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

La case à cocher Notifications par SMS : est cochée par défaut.

Elle permet notamment au demandeur de recevoir un SMS de préavis de renouvellement de la demande, deux mois avant la date anniversaire. Si le SMS n'est pas renseigné, un courriel de préavis de renouvellement est envoyé à tout ménage ayant renseigné une adresse électronique valide dans sa demande. Ces deux types de préavis sont cumulables : un ménage peut ainsi recevoir un courriel et SMS.

1 mois avant la date anniversaire, à tout ménage n'ayant toujours pas renouvelé sa demande :

- Un courrier postal, sauf aux ménages ayant déposé ou déjà renouvelé leur demande en ligne,
- Un mél à tout ménage ayant déposé ou déjà renouvelé sa demande en ligne,
- Un SMS à tout ménage ayant mentionné un numéro de téléphone mobile valide.

Les SMS de préavis sont cumulables avec le mél d'une part et le courrier postal d'autre part.

N.B. : Il est alors obligatoire de saisir un numéro de téléphone portable.

A noter qu'il est désormais possible de saisir l'adresse électronique d'une personne ou structure qui aide le demandeur dans sa démarche de demande de logement social.

Contacts téléphoniques et mé

Tél. Domicile :

Portable : *

Travail :

Notifications par SMS

Mél. personnel :

Confirmation mél. :

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :

Confirmation mél. :

La case à cocher Adresse à l'étranger : permet l'enregistrement d'une adresse à l'étranger et laisse apparaître le nouveau champ « Pays ».

Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs |
|---|-----------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|
| Personne -> Association | | | | | | | | | | | | | |
| Identité | | | | | | | | | | | | | |
| Titre : * | | Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : * | | | | | | | | | | | |
| | | Nom de naissance (si différent) : | | | | | | | | | | | |
| | | Prénom : * | | | | | | | | | | | |
| | | Numéro de sécurité sociale : | | | | | | | | | | | |
| | | Date de naissance : * | | | | | | | | | | | |
| | | Nationalité : * | | | | | | | | | | | |
| | | Situation familiale : * | | | | | | | | | | | |
| Contacts téléphoniques et mél | | | | | | | | | | | | | |
| Tél. Domicile : | | Portable : * | | | | Travail : | | | | | | | |
| Notifications par SMS <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Mél. personnel : | | Confirmation mél. : | | | | | | | | | | | |
| Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : | | Confirmation mél. : | | | | | | | | | | | |
| Adresse où le courrier doit être envoyé | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : <input checked="" type="checkbox"/> | | Appartement : | | Escalier : | | Etage : | | | | | | | |
| Bâtiment : | | Complément adresse : | | Voie : * | | | | | | | | | |
| Numéro : | | Lieu-dit : | | Localité : * | | | | | | | | | |
| Code postal : * | | Pays : * | | | | | | | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente) | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : <input type="checkbox"/> | | Appartement : | | Escalier : | | Etage : | | | | | | | |
| Bâtiment : | | Complément adresse : | | Voie : | | | | | | | | | |
| Numéro : | | Lieu-dit : | | Localité : | | | | | | | | | |
| Code postal : | | Localité : | | | | | | | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : | | | | | | | | | | | | | |

Saisissez l'état civil du demandeur :

Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs |
|---|-----------|--|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|
| Personne -> Association | | | | | | | | | | | | | |
| Identité | | | | | | | | | | | | | |
| Titre : * | | Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : * | | | | | | | | | | | |
| Madame | | MOREAU | | | | | | | | | | | |
| Monsieur | | Nom de naissance (si différent) : DARC | | | | | | | | | | | |
| Madame | | Prénom : Jeanne | | | | | | | | | | | |
| | | Numéro de sécurité sociale : | | | | | | | | | | | |
| | | Date de naissance : * | | | | | | | | | | | |
| | | Nationalité : * | | | | | | | | | | | |
| | | Situation familiale : * | | | | | | | | | | | |
| | | Calabrate | | | | | | | | | | | |
| Contacts téléphoniques et mél | | | | | | | | | | | | | |
| Tél. Domicile : | | Portable : | | | | Travail : | | | | | | | |
| Notifications par SMS <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Mél. personnel : | | Confirmation mél. : | | | | | | | | | | | |
| Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : | | Confirmation mél. : | | | | | | | | | | | |
| Adresse où le courrier doit être envoyé | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : <input checked="" type="checkbox"/> | | Appartement : | | Escalier : | | Etage : | | | | | | | |
| Bâtiment : | | Complément adresse : | | Voie : * | | | | | | | | | |
| Numéro : | | Lieu-dit : | | Localité : * | | | | | | | | | |
| Code postal : * | | Pays : * | | | | | | | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente) | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : <input type="checkbox"/> | | Appartement : | | Escalier : | | Etage : | | | | | | | |
| Bâtiment : | | Complément adresse : | | Voie : | | | | | | | | | |
| Numéro : | | Lieu-dit : | | Localité : | | | | | | | | | |
| Code postal : | | Localité : | | | | | | | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : | | | | | | | | | | | | | |

Le SNE-PGP permet de saisir le numéro de sécurité sociale (NIR) du demandeur.

Ce numéro est constitué de 15 caractères :

- Le premier chiffre du numéro de sécurité sociale doit correspondre à la civilité de la personne (1, 3, 5, 7 pour les hommes, 2, 4, 6, 8 pour les femmes).

Dans le cas contraire, l'application génère le message d'anomalie suivant : « Le numéro de sécurité sociale « XXX » ne correspond pas aux informations saisies (civilité).»

- Les chiffres 2 à 5 sont associés à la date de naissance :

- Le deuxième et le troisième chiffre doivent correspondre aux deux derniers chiffres de l'année de naissance de la personne.

- Le quatrième et le cinquième chiffre doivent correspondre au mois de naissance de la personne.

Dans le cas contraire, l'application génère le message d'avertissement **non-bloquant** suivant : « Le numéro de sécurité sociale « XXX » ne correspond pas aux informations saisies (date de naissance).»

- Les 2 derniers chiffres correspondent à la clé de contrôle. Pour le calcul de la clé de contrôle, on remplace les départements 2A par 19 et 2B par 18. Si la clé de contrôle n'est pas valide, l'application génère le message d'anomalie suivant : « La clé de contrôle du numéro de sécurité sociale "XXX" est incorrecte. »

Dans le cas de la création d'une demande ou de la modification d'une demande pour laquelle un NIR n'est pas encore saisi et enregistré, le champ NIR est présenté comme un champ texte modifiable.

Saisissez dans le champ « **Numéro de sécurité sociale** », le NIR du demandeur titulaire de la demande :

Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------|---|--------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|---------------|-------------|--|
| Personne -> Association | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identité | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titre : * | | Madame | | Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : * | | MOREAU | | Nom de naissance (si différent) : | | DARC | | Prénom : * | | Jeanne | |
| Numéro de sécurité sociale : | | 268015746318480 | | Date de naissance : * | | 06 01 1968 | | Nationalité : * | | Française | | Situation familiale : * | | Célibataire | |
| Contacts téléphoniques et mél | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tél. Domicile : | | | | Portable : * | | | | Travail : | | | | | | | |
| Notifications par SMS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mél. personnel : | | | | Confirmation mél. : | | | | Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : | | | | Confirmation mél. : | | | |
| Adresse où le courrier doit être envoyé | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : | | Appartement : | | Escalier : | | Etage : | | Bâtiment : | | Complément adresse : | | Voie : * | | | |
| Numéro : | | | | Lieu-dit : | | | | Code postal : * | | Localité : * | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : | | Appartement : | | Escalier : | | Etage : | | Bâtiment : | | Complément adresse : | | Voie : | | | |
| Numéro : | | | | Lieu-dit : | | | | Code postal : | | Localité : | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : | | | | | | | | | | | | | | | |

Dans le cadre de saisie de l'adresse, utilisez le code postal ou l'assistant de recherche de commune.

Création / Modification d'une demande de logement social

Personne -> Association

Titre : * Madame

Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : * MOREAU

Nom de naissance (si différent) : DARC

Prénom : * Jeanne

Numéro de sécurité sociale : 268015746318480

Date de naissance : * 06 / 01 / 1968

Nationalité : * Française

Situation familiale : * Célibataire

Tél. Domicile : [] Portable : * [] Travail : []

Notifications par SMS

Mél. personnel : [] Confirmation mél. : []

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : [] Confirmation mél. : []

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : [] Escalier : [] Etage : []

Bâtiment : [] Complément adresse : []

Numéro : 87 Voie : * boulevard paixhans

Lieu-dit : []

Code postal : * 57000 Localité : * METZ

Si vous êtes hébergé(e), pers. 57001 METZ CEDEX 01

57002 METZ CEDEX 01

Adresse du logement où vous 57003 METZ CEDEX 01

Adresse à l'étranger 57004 METZ CEDEX 01

Bâtiment 57005 METZ CEDEX 01

57006 METZ CEDEX 01

Numéros 57006 METZ CEDEX 01

57007 METZ CEDEX 01

57008 METZ CEDEX 01

Code postal 57009 METZ CEDEX 01

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : []

A ce stade de la saisie, si vous ne disposez pas d'informations suffisantes pour compléter toute la demande ou que vous souhaitez terminer la saisie ultérieurement, vous pouvez la sauvegarder sous le mode « **brouillon** » en cliquant sur le pictogramme correspondant. Un message vous informe que le dossier sera conservé pendant 12 mois dans cet état.



Vous pouvez également le sauvegarder définitivement en cliquant sur « **Enregistrer** ». Répondez à la question du message de confirmation qui vous est proposé :

Confirmation

Confirmez-vous la création d'une demande de logement au nom de : Monsieur, PE [] De []. Cette demande de logement sera datée du .



Si vous répondez « **Oui** », l'application vous avertit des champs obligatoires qu'il reste à saisir dans les différents onglets pour que la demande soit complète et pour pouvoir l'enregistrer et délivrer le numéro unique.

Création / Modification d'une demande de logement social

- ⚠ Informations Logement recherché : Le champ "Logement recherché" est obligatoire
- ⚠ Informations Logement recherché - Localisation : Le champ "Logement recherché - Localisation" est obligatoire
- ⚠ Informations Situation professionnelle - Demandeur : Le champ "Situation professionnelle" est obligatoire
- ⚠ Informations : Le revenu fiscal de référence et/ou les ressources mensuelles sont obligatoires.
- ⚠ Informations Logement Actuel : Le champ "Logement Actuel" est obligatoire
- ⚠ Informations Motif : Le champ "Motif 1" est obligatoire
- ⚠ Informations Demande : Le champ "Date de dépôt" est obligatoire

Complétez les champs et onglets correspondants :

⚠ Dans l'onglet « **Logement recherché** », pour indiquer la ou les communes souhaitées, utilisez l'assistant de recherche qui s'ouvre en cliquant sur « Ajouter une nouvelle localisation ».

Création / Modification d'une demande de logement social

⚠ Informations Logement recherché - Localisation : Le champ "Logement recherché - Localisation" est obligatoire

Demande Demandeur Conjoint ou Personnes Situation Revenu Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs
co-titulaire à charge prof. fiscal mensuelles actuel demande recherché handicap échanges

Logement que vous recherchez

Catégorie :

Type de logement : *

Chambre

T1

T2

T3

Souhaitez-vous un parking ? :

Acceptez-vous un logement en rez-de-chaussée ? :


Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? :

Montant maximum de la dépense de logement (loyer + charges) que vous êtes prêt(e) à supporter : €

Ressources loi EC : €





Localisation souhaitée *

Aucun enregistrement



Acceptez-vous que votre demande soit élargie aux autres communes de l'agglomération ? (communauté urbaine ou d'agglomération ou de communes) *

Si le demandeur ou l'une des personnes à loger est handicapé(e) et si le logement recherché doit être adapté à un handicap (Ajouter via les informations complémentaires dans la rubrique Complément pour logement adapté handicap)

Création / Modification d'une demande de logement social

⚠ Informations Logement recherché - Localisation : Le champ "Logement recherché - Localisation" est obligatoire

Demande Demandeur Conjoint ou Personnes Situation Revenu Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs
co-titulaire à charge prof. fiscal mensuelles actuel demande recherché handicap échanges

Logement que vous recherchez

Catégorie :

Type de logement : *

Chambre

T1

T2

T3

Souhaitez-vous un parking ? :

Acceptez-vous un logement en rez-de-chaussée ? :


Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? :

Montant maximum de la dépense de logement (loyer + charges) que vous êtes prêt(e) à supporter : 500 €

Ressources loi EC : NC €





Localisation souhaitée *

Aucun enregistrement



Acceptez-vous que votre demande soit élargie aux autres communes de l'agglomération ? (communauté urbaine ou d'agglomération ou de communes) *

Si le demandeur ou l'une des personnes à loger est handicapé(e) et si le logement recherché doit être adapté à un handicap (Ajouter via les informations complémentaires dans la rubrique Complément pour logement adapté handicap)

Cliquez sur la paire de jumelles.

Localisation souhaitée

Localisation

Localité : *

Quartier ou arrondissement :



Ajouter





Annuler

L'assistant de recherche de commune s'affiche : saisissez un code postal ou le nom de la commune et cliquez sur « **Rechercher** ».

Assistant commune

Critères de recherche

Code postal : Libellé postal de la commune : Libellé INSEE de la commune :

 Rechercher  Annuler

Liste des communes



Aucun résultat

La commune s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Sel.** » (sélectionner).


Assistant commune



Critères de recherche


Code postal : Libellé postal de la commune : Libellé INSEE de la commune :

 Rechercher  Annuler

Liste des communes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page :  Changer



| Code commune | Code Postal | Libellé postal | Libellé de la commune | Libellé du territoire | Sel. |
|--------------|-------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 01053 | 01000 | BOURG EN BRESSE | Bourg-en-Bresse | Territoire Ain |  |
| 01344 | 01000 | ST DENIS LES BOURG | Saint-Denis-lès-Bourg | Territoire Ain |  |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page :  Changer



Elle s'inscrit dans le champ requis. Cliquez sur « **Ajouter** ».

Localisation souhaitée

Localisation

Localité : *  

Quartier ou arrondissement :

 Ajouter  Annuler

La commune demandée apparaît dans le cadre « Localisation souhaitée ». Répétez l'opération pour d'autres communes si nécessaire. Utilisez les flèches de tri ascendant ou descendant de la colonne « Priorité » pour indiquer la commune demandée en premier choix. Vous pouvez modifier le choix d'une localisation en utilisant la fonction « **Mod.** » (modifier) et le supprimer avec « **Sup.** » (supprimer).

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs

Logement que vous recherchez :
 Catégorie : Appartement
 Type de logement : Chambre, T1, T2, T3
 Souhaitez-vous un parking ? Oui
 Acceptez-vous un logement en rez-de-chaussée ? Non
 Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? Non
 Montant maximum de la dépense de logement (loyer + charges) que vous êtes prêt(e) à supporter : 500 €
 Ressources loi EC : NC €

| Choix | Localité | Quartier ou arrondissement | Priorité | Mod. | Sup. |
|-------|-----------------|----------------------------|----------|------|------|
| 1 | Bourg-en-Bresse | | | | |
| 2 | Ambronay | | | | |

Ajouter une nouvelle localisation

Acceptez-vous que votre demande soit élargie aux autres communes de l'agglomération ? (communauté urbaine ou d'agglomération ou de communes) Oui

Si le demandeur ou l'une des personnes à loger est handicapée et si le logement recherché doit être adapté à un handicap (Ajouter via les informations complémentaires dans la rubrique Complément pour logement adapté handicap) Oui

Enregistrer Sauvegarder brouillon Annuler Tester présence doublon

Le SNE intègre le calcul des ressources annuelles par unité de consommation pour l'indication de l'appartenance d'un ménage au premier quartile.

Le système compare également les ressources loi EC avec le quartile des localités choisies :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Logement que vous recherchez :
 Catégorie : Indifférent
 Type de logement : Chambre, T1, T2, T3
 Souhaitez-vous un parking ?
 Acceptez-vous un logement en rez-de-chaussée ?
 Acceptez-vous un logement sans ascenseur ?
 Montant maximum de la dépense de logement (loyer + charges) que vous êtes prêt(e) à supporter : €
 Ressources loi EC : 12000 €

| Choix | Localité | Quartier ou arrondissement | Seul EPCI premier quartile | Quartile d'appartenance | Priorité | Mod. | Sup. |
|-------|----------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|----------|------|------|
| 1 | Metz | | 6773 | Hors 1er quartile | | | |

Ajouter une nouvelle localisation

Acceptez-vous que votre demande soit élargie aux autres communes de l'agglomération ? (communauté urbaine ou d'agglomération ou de communes) Non

Si le demandeur ou l'une des personnes à loger est handicapée et si le logement recherché doit être adapté à un handicap (Ajouter via les informations complémentaires dans la rubrique Complément pour logement adapté handicap) Oui

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Les ressources loi EC sont calculées/mises à jour automatiquement dans le cas où l'une des opérations suivantes est effectuée sur une demande en v03.00 :

- une création
- une modification
- un renouvellement
- une radiation
- une validation
- une création suite à séparation

Les ressources loi EC sont calculées selon la formule suivante :

$(\text{totalRessourcesRecues} - \text{totalRessourcesVersees}) * 12 / (1 * \text{ECDEM} + \text{nombre14P} * \text{ECP14} + \text{nombre14M} * \text{ECM14})$

- **totalRessourcesRecues** : le total des ressources mensuelles reçues du demandeur, des éventuels co-titulaires et des éventuelles personnes à charge
- **totalRessourcesVersees** : le total des ressources mensuelles versées par le demandeur, les éventuels co-titulaires et les éventuelles personnes à charge
- **ECDEM** (paramètre national) : poids du demandeur dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 1.
- **ECP14** : (paramètre national) : poids d'une personne de 14 ans ou plus au 01/01 de l'année courante dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 0,5.
- **ECM14** : (paramètre national) : Poids d'une personne de moins de 14 ans au 01/01 de l'année courante dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 0,3.
- **nombre14P** : le nombre de co-titulaires et de personnes à charge de 14 ans ou plus au 01/01 de l'année courante.
- **nombre14M** : le nombre de co-titulaires et de personnes à charge ayant moins de 14 ans au 01/01 de l'année courante.

Le quartile d'appartenance peut prendre les quatre valeurs suivantes :

- « **NC** » s'il n'existe pas de seuil premier quartile pour la commune du logement proposé ou si l'EPCI auquel elle appartient n'est pas concerné par la réforme.
- « **NR** » s'il existe un seuil premier quartile pour la commune du logement proposé, si l'EPCI auquel elle appartient est concerné par la réforme et si les ressources loi EC de la demande ne sont pas renseignées.
- « **1** » si les ressources loi EC de la demande sont inférieures ou égales au seuil du premier quartile de l'EPCI.
- « **Hors 1er quartile** » si les ressources loi EC de la demande sont strictement supérieures au seuil du premier quartile de l'EPCI.



Renseignez le champ « **Logement adapté à un handicap** » par « **Oui** » pour pouvoir compléter la

rubrique « **Complément handicap** ».

! L'onglet « **Précisions** » peut permettre de rajouter des informations importantes à transmettre aux autres guichets qui auront accès à la demande (exemple : les enfants / personne vivant avec le demandeur mais qui ne sont pas à charge fiscalement ; ils n'apparaissent à aucun moment dans le formulaire mais rentre en jeu dans le type de logement souhaité). Attention cependant à n'écrire que des informations apportées par le demandeur car elles apparaissent au moment de l'édition en fichier « pdf » de la demande. Cet onglet comprend également le champ permettant de préciser si le demandeur souhaite effectuer le renouvellement de sa demande par voie électronique.

! L'onglet « **Gestion des échanges** » liste l'historique des échanges entre le Guichet Validation Web avec le demandeur, dans le cas de demandes soumises par le biais du Portail Grand Public.

! Lorsque le dossier contient les informations suivantes des onglets « **Demandeur** » : le titre, le nom, le prénom, la date de naissance et au moins une commune souhaitée dans l'onglet « **Logement recherché** », vous devez systématiquement effectuer un contrôle sur la présence de doublon en cliquant sur « **Tester présence doublon** ».

La fonctionnalité « **Tester présence de doublon** » permet de savoir si la demande n'a pas déjà été saisie par un autre agent de votre ou d'un autre guichet enregistreur. Si la demande est déjà saisie vous devez reprendre cette demande pour la mettre à jour. Avec la possibilité de partage des demandes entre services enregistreurs, il n'y a plus qu'un seul numéro unique attribué par demandeur.

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande **Logement recherché** Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs

Logement que vous recherchez

Catégorie : Appartement

Type de logement :
 Chambre
 T1
 T2
 T3

Souhaitez-vous un parking ? : Oui Non

Acceptez-vous un logement en rez-de-chaussée ? : Non Oui

Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? : Non Oui

Montant maximum de la dépense de logement (loyer + charges) que vous êtes prêt(e) à supporter : 500 €

Ressources loi EC : NC €

Localisation souhaitée

| Choix | Localité | Quartier ou arrondissement | Priorité | Mod. | Sup. |
|-------|-----------------|----------------------------|----------|------|------|
| 1 | Bourg-en-Bresse | | ↕ | ⊞ | ✖ |
| 2 | Ambonay | | ↕ | ⊞ | ✖ |

Ajouter une nouvelle localisation

Acceptez-vous que votre demande soit élargie aux autres communes de l'agglomération ? (communauté urbaine ou d'agglomération ou de communes) : Oui Non

Si le demandeur ou l'une des personnes à loger est handicapé et si le logement recherché doit être adapté à un handicap (Ajouter via les informations complémentaires dans la rubrique Complément pour logement adapté handicap) : Non Oui

Liste des doublons

Informations doublon : la demande a été détectée comme potentiel doublon.

Demande de logement en cours

N° Unique :


| | |
|--|---|
| Demandeur Titre : Monsieur Nom : PER Nom de jeune fille : Prénom : Denis Date de naissance : 31/07/1979 Nationalité : Française | Co-titulaire(s) : Commune(s) souhaitée(s) : 01601 Bourg-en-Bresse 01504 Ambronay |
|--|---|

Liste des doublons détectés

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 30  **Changer**

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Nom prénom co-titulaire(s) | Commune(s) souhaitée(s) | Vis. | Mod. |
|-----------|---------------|------------------|----------------------------|--------------------------------|---|---|
| 001 031 | PER | Denis | GUILI Nathalie | 01120 Dagneux 01704 Beynost |  |  |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 30  **Changer**

 Forcer Contrôle Doublon  Annuler



Attention

Suite à la demande d'enregistrement de la demande, le système procède, a minima, à quelques contrôles liés à la gestion des numéros de sécurité sociale saisi.

Lors du contrôle, le système vérifie :

- que le format du NIR est valide c'est-à-dire qu'il doit respecter le format suivant : « [0-9]{6}[0-9AB][0-9]{8} » (Expression régulière fournie par la librairie XML d'INSEE : <http://xml.insee.fr/schema/>). Dans le cas contraire, l'application génère le message d'anomalie suivant : « Le format du numéro de sécurité sociale « XXX » est incorrect. ».
- l'intégrité du NIR par rapport à sa clé : La clé de contrôle du numéro de sécurité sociale est vérifiée. La clé de contrôle correspond aux deux derniers chiffres du numéro de sécurité sociale.
Elle est calculée grâce à l'algorithme suivant :
 - On effectue la division euclidienne par 97 du nombre formé par les 13 premiers chiffres,
 - On soustrait le reste obtenu de 97.
- la validité des champs internes du NIR : le système contrôle la cohérence du numéro de sécurité sociale saisi à savoir :
 - Le système vérifie la cohérence entre la civilité de la personne et son NIR : Le premier chiffre du numéro de sécurité social doit correspondre à la civilité de la personne 1, 3, 5, 7 pour les hommes et 2, 4, 6, 8 pour les femmes.
 - Le système contrôle la correspondance entre la date de naissance de la personne et son NIR, en sachant que l'erreur n'est plus bloquante mais est seulement un avertissement :

- Le deuxième et le troisième chiffre doivent correspondre aux deux derniers chiffres de l'année de naissance de la personne.

Le quatrième et le cinquième chiffre doivent correspondre au mois de naissance de la personne.



Attention

1. En tant que guichet enregistreur, vous pourrez remplacer le numéro de sécurité social (NIR) d'un demandeur si la valeur saisie ne correspond pas à la valeur connue par le système et **si la demande est à l'état brouillon**.

Si la demande est créée et est à l'état active, dans ce cas, **seul le gestionnaire territorial peut remplacer le NIR du demandeur et/ou du co-titulaire de la demande**.

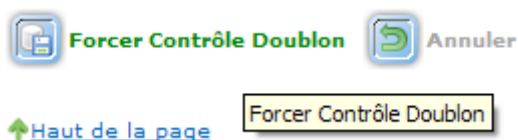
2. **Il est impossible de supprimer un NIR !**

Une fois qu'un NIR a été saisi et enregistré pour le champ "Numéro de sécurité sociale", ce champ ne peut être vide : le NIR saisi peut être modifié mais pas supprimé.



Remarque

Dans le cas d'un vrai doublon (homonyme avec la même date de naissance), il vous est possible de forcer le doublon et créer ainsi une nouvelle demande.



Terminez la saisie des onglets et des champs obligatoires qui vous sont demandés en cliquant sur « **Enregistrer** » et en répondant « **Oui** » aux messages de confirmation qui vous sont successivement proposés. Lorsque l'application considère que toutes les informations saisies sont suffisantes pour valider l'enregistrement de la demande, elle vous confirme la bonne création de la demande et vous offre la possibilité d'éditer l'attestation correspondante au format « PDF ».

Confirmation de l'enregistrement

Votre demande de logement a été correctement créée avec le numéro unique 0011114038930THIER. Une attestation est à votre disposition



Souhaitez-vous effectuer une nouvelle création de demande de logement ?



Saisie des relogements avec motif « Renouvellement urbain » (demandes ANRU)

Pour assurer le suivi du relogement ANRU, les modalités de saisie d'un relogement dans le cadre d'une opération de renouvellement urbain définies par l'article L. 441-2-1 du CCH sont modifiées par la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 :

« La situation des personnes devant bénéficier d'un relogement dans le cadre d'une opération de renouvellement urbain fait l'objet d'un enregistrement d'office par le bailleur dont elles sont locataires dans le [SNE] sur la base des informations fournies par le ménage ou, à défaut, connues du bailleur. »

Pour créer une demande ANRU, il faut renseigner le motif « Renouvellement urbain » dans l'onglet « Motif demande » :

Les demandes ANRU faisant l'objet de traitements particuliers et devant par ailleurs être identifiées comme telles de façon à être correctement instruites et comptabilisées dans le suivi de l'obligation du L. 441-1 du CCH, elles ne pourront être saisies et consultables qu'en v03.00 de la demande.

Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|
| - Motif de votre demande | | | | | | | | | | | | | |
| Motif 1 : * | | | | | | | | | | | | | |
| Motif 2 : En procédure d'expulsion | | | | | | | | | | | | | |
| Motif 3 : Violences familiales | | | | | | | | | | | | | |
| Handicap | | | | | | | | | | | | | |
| Enregist. Raisons de santé | | | | | | | | | | | | | |
| Logement trop cher | | | | | | | | | | | | | |
| Logement trop grand | | | | | | | | | | | | | |
| Divorce, séparation | | | | | | | | | | | | | |
| Décohabitation | | | | | | | | | | | | | |
| Logement trop petit | | | | | | | | | | | | | |
| Futur mariage, concubinage, PACS | | | | | | | | | | | | | |
| Regroupement familial | | | | | | | | | | | | | |
| Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale | | | | | | | | | | | | | |
| Problèmes d'environnement ou de voisinage | | | | | | | | | | | | | |
| Mobilité professionnelle | | | | | | | | | | | | | |
| Rapprochement du lieu de travail | | | | | | | | | | | | | |
| Rapprochement des équipements et services | | | | | | | | | | | | | |
| Rapprochement de la famille | | | | | | | | | | | | | |
| Accédant à la propriété en difficulté | | | | | | | | | | | | | |
| Autre motif particulier (précisez) | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement urbain | | | | | | | | | | | | | |

Accessibilité

Version v5.3.2 - Serveur : SNE ÉCOLE 01
 Direction de la Cohésion des territoires
 assurée par le Département Opérationnel Ouest

1. Si le motif « Renouvellement urbain » est sélectionné, **aucun autre motif ne pourra être sélectionné.**
2. Si le motif « Renouvellement urbain » est sélectionné puis que la **demande est active** :
 - **Aucune attestation d'enregistrement** ne sera délivrée au ménage concerné. Dans le cas, peu probable, où le ménage obtiendrait ses identifiants de connexion au PGP, son accès à la demande lui sera refusé.
 - Le **motif de la demande pourra être modifié** dans le cas d'une saisie erronée.

- Si le motif de la demande a été renseigné et que celui-ci est « Renouvellement urbain » alors la **recherche de doublons ne se fera que sur des demandes ayant pour motif de demande « Renouvellement urbain »**. Si le(s) motif(s) saisi(s) sont différents de « Renouvellement urbain » alors la recherche de doublons ne se fera que sur des demandes n'ayant pas pour motif de demande « Renouvellement urbain ».
- Les demandes ANRU étant gérées directement par les bailleurs, parfois sur plusieurs années, elles ne sont pas concernées par le processus de renouvellement. Ces demandes restent donc automatiquement actives jusqu'à radiation pour un motif autre que pour non renouvellement. De fait, le renouvellement de ces demandes par un guichet n'est pas possible.

Dans le cas où, suite à une erreur de saisie initiale, le motif d'une demande ANRU, validée depuis plus d'un an, serait modifié en non ANRU, le demandeur recevra un préavis de renouvellement et la demande ne sera pas radiée pour non renouvellement avant 3 mois.

Les demandes validées avec le motif « renouvellement urbain » ne sont pas concernées par l'envoi de courrier ou de notification.


Aucun envoi d'attestation et de préavis et aucune notification mail ou SMS n'est généré pour ce type de demande et ce dans le but de ne pas perturber le ménage concerné, la demande devant être gérée de manière transparente directement par le bailleur logeur.

Du fait de ces conditions, lors de la création d'une demande avec le motif « Renouvellement urbain », un écran vous rappelle qu'aucune information est transmise au demandeur suite à cette création.

Confirmez la création en cliquant sur « **Oui** ».

Confirmation

Confirmez-vous la création d'une demande de logement au nom de : Madame, EPI Fanny. Cette demande de logement sera datée du .

 Vous êtes sur le point de créer une demande présentant le motif « Renouvellement urbain ». Aucune information ne sera transmise au demandeur.



Oui



Non

Attention :

Dans le cas d'une **demande active ne présentant pas le motif « Renouvellement urbain »**, ce **motif ne pourra plus être sélectionné**.

En cas d'erreur de saisie, la **demande devra être supprimée** par le gestionnaire territorial puis ressaisie par le guichet enregistreur avec le bon motif.

Remarque

L'application offre la possibilité de rééditer l'attestation à plusieurs reprises. Cliquez sur « **Vis.** » pour visualiser la demande, puis sur « **Éditer Attestation** ».

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 111 1012 002473 G2U01 | Perez | Maria | Active | 15/10/2012 | | | | | | |

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : 057 0818 000390 GDPUB Date de dépôt : 09/08/2018 Etat de la demande : Active Guichet enregistreur dernière modification : GDPUB Guichet fictif Date de dernière modification : 09/08/2018 Version de la demande : 03.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations Daloo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut Daloo : Date de décision : Diagnostic social prescrit : Accompagnement social prescrit : Typologie de logement Daloo : Date dernière modification : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : OUI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traitement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Délai anormalement long : Non Multiples attributions sous conditions : Non | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : Date du prochain renouvellement : 09/08/2019 Date envoi préavis simple : Date envoi préavis avec accusé de réception : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |



Remarque

Lorsque vous visualisez la demande, vous pouvez constater la présence de 3 onglets à savoir :

- l'onglet « **Événements** »,
- l'onglet « **Contingents** »,
- l'onglet « **Décisions d'attribution** »

Cliquez sur l'onglet « **Événements** ».

L'événement associé à la création de la demande a été alors automatiquement créé par le système à la date que vous avez indiquée pour la date de dépôt.

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Liste des événements | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 9 lignes de 1 à 9 sur 9 - Nombre de lignes par page : 50 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglemентаire | Supprimé | Détails | | | | | | | | | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Système | 09/08/2018 | Oui | Non | | | | | | | | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 9 lignes de 1 à 9 sur 9 - Nombre de lignes par page : 50 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

3- Créer une demande pour une association

La création d'une demande pour une association procède du même mode opératoire que celui d'une personne.

Création / Modification d'une demande de logement social

Personne -> Association

Identité

Titre :*

Nom :*

Nom de jeune fille :

Prénom :*

Date de naissance :*

Nationalité :*

Situation familiale :*

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile : Portable : Travail :

Notifications par SMS

Mél. :

Confirmation Mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :

Bâtiment : Complément adresse :

Numéro : Voie :*

Lieu-dit :

Code postal :* Localité :*

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :

Bâtiment : Complément adresse :

Numéro : Voie :

Lieu-dit :

Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Deux possibilités pour créer une demande pour une association :

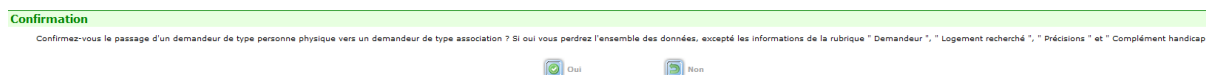
1. A partir du menu "Créer une demande pour une personne"



Puis, cliquez sur le bouton "Personne -> Association"

Personne -> Association

Le système vous demande de confirmer de passer d'un demandeur de type personne physique vers un demandeur de type association :



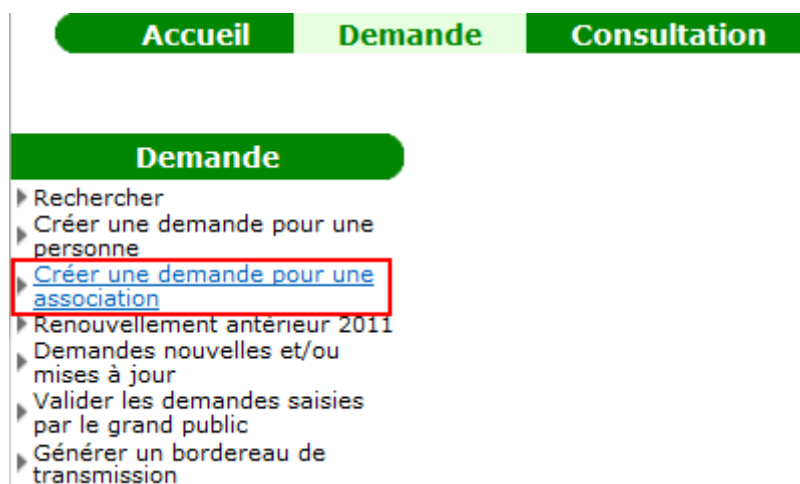
Cliquez sur "Oui" pour confirmer.



ATTENTION

Si vous confirmez le passage d'un demandeur de type personne physique vers un demandeur de type association, vous perdrez alors l'ensemble des données qui auraient pu être saisies, excepté les informations de la rubrique "Demandeur", "Logement recherché", "Précisions" et "Complément handicap".

2. A partir du menu "Créer une demande pour une association"



Vous obtenez ainsi l'écran suivant :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Logement recherché Précisions Complément handicap Justificatifs

Association -> Personne

- Identité

Titre : [v] Nom : * [v] [i]

Nom de naissance (si différent) : [v]

Prénom : [v]

Numéro de sécurité sociale : [v]

Date de naissance : [v]

Nationalité : [v] Situation familiale : [v]

Contacts téléphoniques et mé

Tél. Domicile : [v] Portable : * [v] Travail : [v]

Notifications par SMS

Mél. : [v] Confirmation mél. : [v]

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : [v] Confirmation mél. : [v]

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : [v] Escalier : [v] Etage : [v]

Bâtiment : [v] Complément adresse : [v]

Numéro : [v] Voie : * [v]

Code postal : * [v] Lieu-dit : [v]

Localité : * [v] [i] [i]

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : [v]

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : [v] Escalier : [v] Etage : [v]

Bâtiment : [v] Complément adresse : [v]

Numéro : [v] Voie : [v]

Code postal : [v] Lieu-dit : [v]

Localité : [v]

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : [v]

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

[i] Ajouter un justificatif

[i] Enregistrer [i] Sauvegarder brouillon [i] Annuler



Attention

L'assistant association (paire de jumelles) ne fonctionne pas. Il est nécessaire de saisir le nom de l'association.

Complétez ensuite les différents onglets.



Remarque

Lorsque vous visualisez la demande, vous pouvez constater la présence de 3 onglets à savoir :

- l'onglet « **Événements** »,
- l'onglet « **Contingents** »,
- l'onglet « **Décisions d'attribution** »

Cliquez sur l'onglet « **Événements** ».

L'événement associé à la création de la demande a été alors automatiquement créé par le système à la date que vous avez indiquée pour la date de dépôt.

Consultation d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Justificatifs](#)
[Événements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails |
|--------|------------------------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------------|
| CREDEM | Création de la demande | Système | 17/08/2018 | Oui | Non | Détails |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

[Editer](#)
[Editer attestation](#)
[Générer fiche récapitulative](#)
[Envoyer une copie numérique](#)
[Annuler](#)

4- Créer une demande suite à séparation du ménage

La création d'une demande de logement social suite à séparation du ménage permet à chaque membre du couple marié ou pacsé qui se sépare, de disposer d'une demande de logement social ayant une date de dépôt identique (**reprise de l'ancienneté de la demande initiale du couple**).

Cette fonctionnalité permet de créer une nouvelle demande à partir du numéro unique d'une demande active connue dans l'application nationale.



Attention

Il est impératif de **ne pas modifier la demande initiale avant** de créer la demande suite à séparation du ménage. La demande initiale doit comporter un titulaire **et** un co-titulaire **marié** ou **pacsé**.

4.1- Créer une demande suite à séparation

Pour créer une demande suite à séparation du ménage, reportez vous aux indications du chapitre « Rechercher une demande ». Une fois la demande trouvée, le bouton « [Vis.](#) » (consulter la demande) ouvre le menu « consultation d'une demande de logement social ». Cliquer le bouton « [Duplication pour création d'une demande suite à séparation](#) ».

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evènements | Contingents |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|
| <p>Identité</p> <p>Titre : <input type="text" value="Monsieur"/> Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : <input type="text" value="BERNARD"/></p> <p>Nom de naissance (si différent) : <input type="text"/></p> <p>Prénom : <input type="text" value="ANDY"/></p> <p>Date de naissance : <input type="text" value="06/06/1966"/></p> <p>Nationalité : <input type="text" value="Française"/> Situation familiale : <input type="text" value="Marié (e)"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Contacts téléphoniques et mél</p> <p>Tél. Domicile : <input type="text"/> Portable : <input type="text" value="0622222222"/> Travail : <input type="text"/></p> <p>Notifications par SMS <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Mél. personnel : <input type="text"/></p> <p>Confirmation mél. : <input type="text"/></p> <p>Être alerté par mail des événements : <input type="checkbox"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Adresse où le courrier doit être envoyé</p> <p>Adresse à l'étranger : <input type="checkbox"/> Appartement : <input type="text"/> Escalier : <input type="text"/> Etage : <input type="text"/></p> <p>Bâtiment : <input type="text"/> Complément adresse : <input type="text"/></p> <p>Numéro : <input type="text" value="29"/> Voie : <input type="text" value="RUE D AMSTERDAM"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="75008"/> Lieu-dit : <input type="text"/></p> <p>Localité : <input type="text" value="PARIS"/></p> <p>Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input type="text"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)</p> <p>Adresse à l'étranger : <input type="checkbox"/> Appartement : <input type="text"/> Escalier : <input type="text"/> Etage : <input type="text"/></p> <p>Bâtiment : <input type="text"/> Complément adresse : <input type="text"/></p> <p>Numéro : <input type="text" value="29"/> Voie : <input type="text" value="RUE D AMSTERDAM"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="75008"/> Lieu-dit : <input type="text"/></p> <p>Localité : <input type="text" value="PARIS"/></p> <p>Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input type="text"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Liste des pièces justificatives</p> <p>Aucune pièce justificative</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p> <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Editer attestation"/> <input type="button" value="Générer fiche récapitulative"/> <input type="button" value="Envoyer une copie numérique"/> <input type="button" value="Duplication pour création d'une demande suite à une séparation"/> <input type="button" value="Annuler"/> </p> | | | | | | | | | | | | | | | |

L'onglet « Demandeur » apparaît vide. Saisir les informations minimales obligatoires marquées d'un astérisque * rouge ainsi que, le cas échéant, un numéro de téléphone portable (option « Notifications par SMS » cochée par défaut).

Pour compléter et valider le dossier, il est nécessaire de renseigner les informations des onglets suivants :

- Situation prof. : Situation professionnelle demandeur ;
- Revenu fiscal : le revenu fiscal de référence et/ou les ressources mensuelles ;
- Ressources mensuelles : à renseigner obligatoirement en cas d'absence de revenu fiscal de référence ;
- Logement actuel : les champs « logement actuel » et « Êtes-vous propriétaire d'un logement autre que celui que vous habitez ? » ;

- Motif demande : motif 1 : Si le motif « Renouvellement urbain » est sélectionné, **aucun autre motif ne pourra être sélectionné** ;
- Logement recherché : les champs « type de logement », « localisation souhaitée », « Acceptez-vous que votre demande soit élargie aux autres communes de l'agglomération ? ».

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire à charge Personnes Situation prof. Revenu fiscal mensuelles Ressources Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs

Personne -> Association

Identité

Titre : * []

Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : BERNARD

Nom de naissance (si différent) : []

Prénom : Jean

Numéro de sécurité sociale : []

Date de naissance : * 23 / 04 / 1988

Nationalité : Française

Situation familiale : * Divorcé (e)

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile : [] Portable : * [] Travail : []

Notifications par SMS []

Mél. personnel : [] Confirmation mél. : []

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : [] Confirmation mél. : []

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : [] Appartement : [] Escalier : [] Etage : []

Bâtiment : [] Complément adresse : []

Numéro : 7 Voie : * rue du paradis

Lieu-dit : []

Code postal : * 77186 Localité : * NOISIEL

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : []

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : [] Appartement : [] Escalier : [] Etage : []

Bâtiment : [] Complément adresse : []

Numéro : [] Voie : []

Lieu-dit : []

Code postal : [] Localité : []

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : []

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Attention :

Si le motif « Renouvellement urbain » est sélectionné puis la **demandé validée** :

- **Aucune attestation d'enregistrement** ne sera délivrée au ménage concerné. Dans le cas, peu probable, où le ménage obtiendrait ses identifiants de connexion au PGP, son accès à la demande lui sera refusé.
- Le **motif de la demande pourra être modifié** dans le cas d'une saisie erronée.
- Si le motif de la demande a été renseigné et que celui-ci est « Renouvellement urbain » alors la **recherche de doublons ne se fera que sur des demandes ayant pour motif de demande « Renouvellement urbain »**. Si le(s) motif(s) saisi(s) sont différents de « Renouvellement urbain » alors la recherche de doublons ne se fera que sur des demandes n'ayant pas pour motif de demande « Renouvellement urbain ».
- Les demandes ANRU étant gérées directement par les bailleurs, parfois sur plusieurs années, elles ne sont pas concernées par le processus de renouvellement. Ces demandes restent donc

automatiquement actives jusqu'à radiation pour un motif autre que pour non renouvellement. De fait, le renouvellement de ces demandes par un guichet n'est pas possible.

Dans le cas où, suite à une erreur de saisie initiale, le motif d'une demande ANRU, validée depuis plus d'un an, serait modifié en non ANRU, le demandeur recevra un préavis de renouvellement et la demande ne sera pas radiée pour non renouvellement avant 3 mois.

Une boîte de dialogue propose de dupliquer le dossier saisi. Cliquer sur « Oui » pour confirmer.

Confirmation

Confirmez-vous la création d'une demande de logement au nom de : Monsieur, BERNARD Jean. Cette demande de logement sera datée du 21/03/2018.



La confirmation apparaît sous la forme d'une nouvelle boîte de dialogue dont il est possible de tirer l'attestation d'enregistrement au format « PDF ».

Confirmation de l'enregistrement

Votre demande de logement a été correctement créée avec le numéro unique 1110318017739GUIPJ. Une attestation est à votre disposition



Souhaitez-vous effectuer une nouvelle création de demande de logement ?



Remarques importantes

- La date de dépôt initiale **est conservée** ;
- La demande créée bénéficie des renouvellements potentiellement déjà effectués sur la demande originale, sans pour autant reprendre la date du dernier renouvellement effectif de la demande originale.



Remarque

Lorsque vous visualisez la demande, vous pouvez constater la présence de 3 onglets à savoir :

- l'onglet « **Événements** »,
- l'onglet « **Contingents** »,
- l'onglet « **Décisions d'attribution** »

Cliquez sur l'onglet « **Événements** ».

L'événement associé à la création de la demande a été alors automatiquement créé par le système à la date que vous avez indiquée pour la date de dépôt.

Consultation d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénement](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails |
|--------|---|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|
| CRECRS | Création de la demande suite à séparation | Système | 17/08/2018 | Oui | Non | D |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

[Modifier](#)
[Editer attestation](#)
[Générer fiche récapitulative](#)
[Envoyer une copie numérique](#)
[Annuler](#)



Bon à savoir

La demande de logement originale préexistante n'est pas modifiée (voir chapitre 4.2. Modifier la demande initiale) : il faut donc revenir sur la demande initiale pour apporter les modifications nécessaires (situation familiale, l'onglet relatif au conjoint/co-titulaire, le revenu fiscal, les ressources mensuelles, etc.).

4.2- Modifier la demande initiale

Comme indiqué précédemment la demande de logement originale préexistante n'est pas modifiée.

Il faut à présent mettre à jour la demande initiale en cliquant sur le bouton « [Mod.](#) ».

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

[Rechercher](#)
[Rétablir](#)
[Extraire](#)

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 111 0318 017004 G1104 | BERNARD | ANDY | Active | 21/03/2018 | | | V | M | R | R |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

[Haut de la page](#)

• Mise à jour le : 03 août 2018 • [Plan du site](#) • [Politique d'accessibilité](#)

Numéro Unique v5.3.2 - Serveur : SNE ÉCOLE 01
 © Ministère de la Cohésion des territoires
 La maîtrise d'oeuvre a été assurée par le Département Opérationnel Ouest

Modifier la situation familiale dans l'onglet « Demandeur ».

Création / Modification d'une demande de logement social

• Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)

Personne -> Association

Identité

Titre : * Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) :
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom :
 Numéro de sécurité sociale :
 Date de naissance : * | 1966
 Nationalité : * Situation familiale : *

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile : Portable : *

Notifications par SMS

Mél. personnel : Confirmation mél. :

Être alerté par mail des événements :

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mél. :

Supprimer le conjoint séparé dans l'onglet « conjoint-ou co-titulaire » en cliquant sur le bouton « Sup. ».

Création / Modification d'une demande de logement social

• Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)

Co-titulaire(s) du bail

| Titre | Nom | Prénom | Date de naissance | Lien avec demandeur | Mod. | Sup. |
|----------|---------|--------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Monsieur | BERNARD | JEAN | 06/06/1966 | Conjoint | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Confirmer la suppression du co-titulaire en cliquant sur le bouton « Oui ».

Confirmation

Confirmez-vous la suppression du co-titulaire BERNARD JEAN de votre demande de logement social ?



Enregistrer la modification en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

| Création / Modification d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|----------------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents |
| Co-titulaire(s) du bail | | | | | | | | | | | Aucun enregistrement | | | | |
| Ajouter un co-titulaire | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liste des pièces justificatives | | | | | | | | | | | Aucune pièce justificative | | | | |
| Ajouter une pièce justificative | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajouter un justificatif | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Tester présence doublon"/> | | | | | | | | | | | | | | | |

Confirmer la modification de la demande initiale en cliquant sur le bouton « **Oui** ».

| Confirmation | |
|---|------------------------------------|
| Confirmez-vous la mise à jour des données de la demande de logement au nom de : Madame, BERNARD ANDY. La modification sera datée du 21/08/2018. | |
| <input type="button" value="Oui"/> | <input type="button" value="Non"/> |

La demande est correctement enregistrée. Cliquer sur le bouton « **OK** ».

| Confirmation de l'enregistrement | |
|---|--|
| Votre demande de logement a été correctement enregistrée. | |
| <input type="button" value="OK"/> | |

5- Modifier une demande

Pour modifier une demande, reportez vous aux indications du chapitre « Rechercher une demande ». Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** » (modifier) vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ». Le mode opératoire est identique à celui décrit dans le chapitre « **Création** ».



Attention

Après avoir cliqué sur « **Mod.** » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur l'onglet « Demandeur ».

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que "**Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.**"

Création / Modification d'une demande de logement social

i Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Après avoir cliqué sur « **Mod.** » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur l'onglet « **Demandeur** ».

Dans cet onglet « **Demandeur** » :

1. Saisissez une adresse mail de contact du demandeur (si elle n'est pas déjà renseignée),
2. Confirmez cette adresse mail en la saisissant une seconde fois,
3. Cochez le champ « **Être alerté par mail des événements** ».

Avec l'introduction de la gestion partagée, un demandeur peut, en effet, être alerté par mail des événements.

Cette fonctionnalité n'est pas ouverte lors de la création de la demande, elle ne peut être activée que lors de la modification de la demande.

Création / Modification d'une demande de logement social

• Nouveau : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité

Titre : * Madame

Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : CHOU

Nom de naissance (si différent) :

Prénom : Fleur

Numéro de sécurité sociale :

Date de naissance : * 01 01 1980

Nationalité : * Française

Situation familiale : * Célibataire

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile :

Portable : *

Travail :

Notifications par SMS

Mél. personnel : toto@gmail.com

Confirmation mél. : toto@gmail.com

Être alerté par mail des événements :

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :

Confirmation mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie : * rue de la galette

Numéro : 7

Lieu-dit :

Code postal : * 62000

Localité : * ARRAS

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie :

Numéro :

Lieu-dit :

Code postal :

Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|-----------------------|------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 30/05/16 16:59 | CHOU Fleur | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Annuler Entrez présence double

Dans le cas de la création d'une demande ou de la modification d'une demande pour laquelle un NIR n'est pas encore saisi et enregistré, le champ NIR est présenté comme un champ texte modifiable.

Saisissez dans le champ « **Numéro de sécurité sociale** », le NIR du demandeur titulaire de la demande :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs

Personne -> Association

Identité

Titre : * Madame

Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : * MOREAU

Nom de naissance (si différent) : DARC

Prénom : * Jeanne

Numéro de sécurité sociale : 268015746318480

Date de naissance : * 06 01 1968

Nationalité : * Française

Situation familiale : * Célibataire

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile :

Portable : *

Travail :

Notifications par SMS

Mél. personnel :

Confirmation mél. :

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :

Confirmation mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie : *

Numéro :

Lieu-dit :

Code postal : *

Localité : *

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie :

Numéro :

Lieu-dit :

Code postal :

Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

En tant que guichet enregistreur, vous pouvez également vérifier le numéro de sécurité sociale saisi dans la demande et le modifier si besoin est.

Cette fonctionnalité permet d'effectuer une comparaison entre la valeur soumise et la valeur précédemment stockée par le système.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton à côté du champ NIR :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité

Titre : * Madame

Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : PORET

Nom de naissance (si différent) :

Prénom : Eva

Numéro de sécurité sociale : 28007XXXXXXXXXX

Date de naissance : * 14 07 1980

Nationalité : * Française

Situation familiale : * Célibataire

Vous accédez ensuite à la la page "Vérification du NIR", un assistant de vérification du numéro de sécurité sociale :



Vérification du NIR

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

Valeur enregistrée : 28007XXXXXXXXXX

Valeur à vérifier :

 Vérifier  Retour à la demande

Saisissez la valeur à laquelle le NIR sélectionné doit être comparé puis cliquez sur "Vérifier" :

Vérification du NIR

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

Valeur enregistrée : 28007XXXXXXXXXX

Valeur à vérifier :

 Vérifier  Retour à la demande

- Si le NIR saisi ne correspond pas à la valeur connue par le système, un message d'information est affiché en rouge en haut de l'écran :

Vérification du NIR

 La valeur saisie ne correspond pas à la valeur actuellement connue du système.

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

Valeur enregistrée : 28007XXXXXXXXXX

Valeur à vérifier :

 Vérifier  Retour à la demande

- Si le NIR saisi correspond à la valeur connue par le système, un message d'information est affiché en vert en haut de l'écran.

Vérification du NIR

 La valeur saisie correspond à la valeur actuellement connue du système.

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

Valeur enregistrée : 28007XXXXXXXXXX

Valeur à vérifier :

 Vérifier  Retour à la demande



Attention

1. En tant que guichet enregistreur, vous pouvez remplacer le numéro de sécurité social (NIR) d'un demandeur si la valeur saisie ne correspond pas à la valeur connue par le système et **si la demande est à l'état brouillon**.

Si la demande est créée et est à l'état active, dans ce cas, **seul le gestionnaire territorial peut remplacer le NIR du demandeur et/ou du co-titulaire de la demande**.

2. **Il est impossible de supprimer un NIR !**

Une fois qu'un NIR a été saisi et enregistré pour le champ "Numéro de sécurité sociale", ce champ ne peut être vide : le NIR saisi peut être modifié mais pas supprimé.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Confirmer la mise à jour des données de la demande en cliquant sur le bouton « **Oui** ».

Confirmation

Confirmez-vous la mise à jour des données de la demande de logement au nom de : **BADIER, DENISE** . La modification sera datée du 09/08/2018.



Attention

Il n'est pas possible de modifier la date de dépôt, le nom et le prénom du demandeur, il faut en faire la demande au gestionnaire territorial.



Attention

En tant que guichet enregistreur, vous pouvez demander à votre gestionnaire territorial de recevoir automatiquement les copies numériques des demandes créées ou modifiées.

Si votre gestionnaire territorial a paramétré votre guichet de sorte à recevoir des copies numériques des demandes que votre guichet crée ou modifie dans le SNE, vous aurez automatiquement « OUI » pour le champ « Copie numérique pour cette demande », dans la section relative au dispatching de la demande de l'onglet « **Demande** ».

| Création / Modification d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs |
| Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : * 07 09 2017 | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : 02.00 <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : OUI ▼ | | | | | | | | | | | | | |
| Enregistrer Sauvegarder brouillon Annuler Tester présence doublon | | | | | | | | | | | | | |

6- Copie numérique d'une demande



Remarque

Cette fonctionnalité ne concerne que les guichets utilisant un système privatif interfacé avec le SNE.

La copie numérique est une copie de la demande envoyée sous forme d'un fichier XML dans le dispatching du guichet qui en a fait la demande.

Pour rappel, le dispatching est un processus qui permet à un guichet enregistreur d'être informé des modifications faites sur les demandes par les autres guichets.

Une demande saisie directement sur le SNE par un guichet n'est pas dispatchée à ce guichet, cette demande sera dispatchée aux autres guichets.

6.1- Copie numérique en mode visualisation de la demande

Utiliser le sous-menu « Rechercher » du menu demande comme décrit dans le chapitre « II.1- Rechercher une demande ».

Une fois la demande trouver sélectionner « **Vis.** » : consulter la demande

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|--|
| Sélection | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution | |
| La d | Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Numéro unique : | | 057 0718 000380 GDPUB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date de dépôt : | | 10/07/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Etat de la demande : | | Active | | | | | | | | | | | | | | |
| | Guichet enregistreur dernière modification : | | GDPUB Guichet fictif | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date de dernière modification : | | 10/07/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Version de la demande : | | 03.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Informations Dalo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Statut Dalo : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date de décision : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diagnostic social prescrit : | | ▼ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acompagnement social prescrit : | | ▼ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Typologie de logement Dalo : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date dernière modification : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Copie numérique pour cette demande : | | NON ▼ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Traitement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Délai anormalement long : | | Non | | | | | | | | | | | | | | |
| | Multiples attributions sous conditions : | | Non | | | | | | | | | | | | | | |
| | Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date du dernier renouvellement : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date du prochain renouvellement : | | 10/07/2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date envoi préavis simple : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Date envoi préavis avec accusé de réception : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Editer Editer attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.2- Copie numérique en mode création ou modification de la demande

Lorsque vous êtes en création ou modification d'une demande dans l'onglet « **Demande** » dans la rubrique « **Dispatching de la demande** » -« **Copie numérique pour cette demande** », il faut choisir « **Oui** » .



Attention

Si aucun autre guichet ne modifie cette demande en repassant le choix à « **Non** » , la demande sera intégrée au dispatching quotidien du lendemain .



Remarque

Le paramètre "Copie numérique pour cette demande" permet au gestionnaire territorial, dans le paramétrage du guichet, de positionner à « **Oui** » la réception systématique de la copie numérique d'une demande que le guichet ainsi paramétré vient de saisir.

L'activation de la réception systématique de la copie numérique évite au guichet enregistreur concerné de mettre à « **Oui** » pour chaque demande créée ou modifiée afin d'en recevoir une copie numérique.

| Création / Modification d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evènements | Contingents | Décisions d'attribution |
| Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : | | 057 0718 000380 GDPUB | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : | | 10/07/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : | | Active | | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : | | GDPUB Guichet fictif | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : | | 10/07/2018 | | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : | | 03.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations Dalo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut Dalo : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de décision : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostic social prescrit : | | ▼ | | | | | | | | | | | | | | |
| Acompagnement social prescrit : | | ▼ | | | | | | | | | | | | | | |
| Typologie de logement Dalo : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date dernière modification : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : | | 10/07/2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radiation de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de radiation : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motif de radiation : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traitement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Délai anormalement long : | | Non | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiples attributions sous conditions : | | Non | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : | | OUI ▼ | | | | | | | | | | | | | | |
| Le champ est initialisé à "Oui" ou "Non" selon le paramétrage du guichet. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Enregistrer
 Annuler
 Tester présence doublon

7- Renouveler une demande



Attention

Le renouvellement est possible **entre 2 mois avant et 2 mois après la date anniversaire de la demande** pour les guichets enregistreurs et pour les demandeurs via le portail grand public.

Pour renouveler une demande, reportez-vous aux indications du chapitre « Rechercher une demande » pour trouver la demande.

Une fois la demande trouvée, le bouton « Ren. » ouvre le menu « Renouvellement de la demande ».

Recherche des demandes

Critères de recherche :

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : 05 / 07 / 2017 au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 02A 0717 000024 GUIPJ | BARTO | ANTOINE | Active | 05/07/2017 | | | <input type="button" value="🔍"/> | <input type="button" value="🔧"/> | <input type="button" value="🔄"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Saisissez une date de renouvellement (1) et cliquez sur « **Suivant** » (2). La date de renouvellement doit être antérieure ou égale à la date du jour.

Renouvellement de la demande

Informations de la demande

Numéro Unique :

Date de dépôt :

Etat de la demande :

Guichet enregistreur dernière modification :

Date de dernière modification :

Version de la demande :

Informations Dalo

Statut Dalo :

Date de décision :

Diagnostic social prescrit :

Acompagnement social prescrit :

Typologie de logement Dalo :

Date dernière modification :


Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement :

Date du prochain renouvellement :

Date envoi préavis simple :

Date envoi préavis avec accusé de réception :

Date de renouvellement : * 

①

②

L'application affiche l'écran de « Création/modification » récapitulant l'état civil du demandeur.



Attention

Si la demande à renouveler est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que "**Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.**" durant la période de cohabitation.

Création / Modification d'une demande de logement social

 **Nouveauté :** cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Validez en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Répondez « **Oui** » au message de confirmation des modifications qui vous est proposé :

Confirmation

Confirmez-vous la mise à jour des données de la demande de logement au nom de : Monsieur, TESTA NICOLAS. La modification sera datée du 10/02/2017.



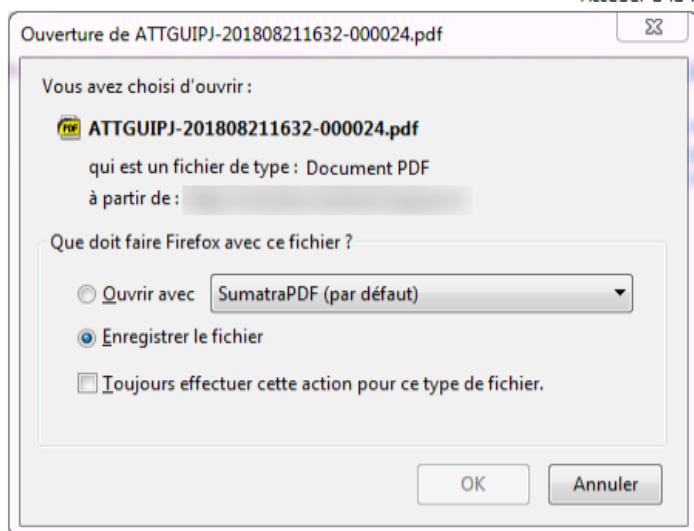
puis « **OK** » au message confirmant l'enregistrement de l'opération (1) ou encore sur « **Attestation** » pour l'éditer (2).

Confirmation de l'enregistrement

Votre demande de logement a été correctement renouvelée. Une attestation est à votre disposition



Accéder à la liste des demandes



La demande est renouvelée.

L'application offre en outre la possibilité d'éditer ultérieurement l'attestation : voir chapitre « *Création d'une demande* ».



Remarque

La date du prochain renouvellement est désormais calculée un an après la date de dépôt pour le premier renouvellement, puis un an après la date de saisie pour les renouvellements ultérieurs.

- Exemple 1 :
 - Date de dépôt : 21/09/2018
 - Date de prochain renouvellement : 21/09/2019
- Exemple 2 :
 - Date de dépôt : 01/10/2017
 - Date de renouvellement le : 15/09/2018
 - Date de prochain renouvellement : 15/09/2019



Événement READEM rendu automatique

Dès qu'une demande est déradiée par le Gestionnaire Territorial ou qu'elle est réactivée par les guichets enregistreurs (par exemple, réactivation une demande radiée pour non renouvellement en la renouvelant en tant que guichet enregistreur sur le SNE), l'événement READEM "Réactivation de la demande" est alors automatiquement créé dans l'onglet "Événements" de la demande :

Consultation d'une demande de logement social

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Événement | Contingents | Décisions d'attribution |
|---------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------------|-------------|-------------------------|

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails |
|--------|----------------------------|----------|--------------------|---------------|----------|---------|
| RADDEM | Radiation de la demande | Système | 13/01/2020 | Oui | Non | |
| READEM | Réactivation de la demande | Système | 13/01/2020 | Oui | Non | |
| VALDEM | Validation de la demande | Système | 07/01/2020 | Oui | Non | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50

- Editer
 Editer attestation
 Générer fiche récapitulative
 Modifier
 Supprimer la demande
 Annuler

A noter que l'événement READEM "Réactivation de la demande" est publié sur le Portail Grand Public.

8- Radier une demande

Pour radier une demande, reportez-vous aux indications du chapitre « Rechercher une demande » pour trouver la demande.

Une fois la demande trouvée, cliquez sur le pictogramme « R/R » (radiation/réactivation) pour ouvrir le menu « Radiation de la demande ».

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : chou Prénom : fleur

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : 30 / 05 / 2016 au 30 / 05 / 2016

Dernier renouvellement : au / /

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 062 0516 000723 GDPUB | CHOU | Fleur | Active | 30/05/2016 | | | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50



Remarque

Les champs de saisies obligatoires sont précédés d'un astérisque *.

1. Sélection du motif « Radiation pour abandon de la demande » :

Sélectionnez une date antérieure ou égale à la date du jour, et un des motifs de radiation.

Cliquez sur « Suivant ».

Radiation de la demande

Informations de la demande

Numéro Unique :

Date de dépôt :

Etat de la demande :

Guichet enregistreur dernière modification :

Date de dernière modification :

Version de la demande :

Informations Dalo

Statut Dalo :

Date de décision :

Diagnostic social prescrit :

Acompagnement social prescrit :

Typologie de logement Dalo :

Date dernière modification :

Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement :

Date du prochain renouvellement :

Date envoi préavis simple :

Date envoi préavis avec accusé de réception :

Radiation demande

Date de radiation :*

Motif de radiation :*

- Radiation pour abandon de la demande
- Radiation suite à attribution d'un logement
- Radiation suite à irrecevabilité de la demande
- Radiation suite à impossibilité de contacter le demandeur

L'application affiche l'écran de « Création/modification » récapitulant l'état civil du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que "**Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.**" durant la période de cohabitation entre les versions v02.00 et v03.00.

Création / Modification d'une demande de logement social

i Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

En effet, entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, veuillez à bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

Validez en cliquant sur « Enregistrer ». Répondez « Oui » au message de confirmation des modifications qui vous est proposé.

Création / Modification d'une demande de logement social

● Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenus fiscaux Ressources Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne >> Association

Identité

Titre : * Madame

Nom (nom d'usage ou d'épouse) : CHOU

Nom de naissance (si différent) :

Prénoms : Fleur

Numéro de sécurité sociale :

Date de naissance : 01 01 1980

Nationalité : * Française

Situation familiale : * Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile :

Portable : *

Travail :

Notifications par SMS :

Mail personnel : foto@gmail.com

Confirmation mail : foto@gmail.com

Être alerté par mail des événements :

Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :

Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :

Bâtiment : Complément adresse :

Numéro : Voie : * rue de la galette

Lieu-dit :

Code postal : * 62000 Localité : * ARRAS

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :

Bâtiment : Complément adresse :

Numéro : Voie :

Lieu-dit :

Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 8 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Catégorie | Type | Ind. Par. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 30/05/16 16:59 | CHOU Fleur | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Confirmation

Confirmez-vous la mise à jour des données de la demande de logement au nom de : Madame, CHOU Fleur. La modification sera datée du 22/08/2018.



puis « OK » au message confirmant l'enregistrement de l'opération.

Confirmation de l'enregistrement

Votre demande de logement a été correctement enregistrée.

2. Sélection du motif « Radiation suite à attribution d'un logement » :

Une nouvelle zone « Logement » à renseigner apparaît alors.

Radiation de la demande

Informations de la demande

Número Unique : 062 0516 000723 GDPUB
 Date de dépôt : 30/05/2016
 Etat de la demande : Active
 Guichet enregistreur dernière modification : GDPUB Guichet fictif
 Date de dernière modification : 09/02/2018
 Version de la demande : 03.00

Informations Dallo

Statut Dallo :
 Date de décision :
 Diagnostic social prescrit :
 Accompagnement social prescrit :
 Typologie de logement Dallo :
 Date dernière modification :

Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement :
 Date du prochain renouvellement : 30/05/2017
 Date envoi préavis simple : 02/05/2017
 Date envoi préavis avec accusé de réception :

Radiation demande

Date de radiation : *
 Motif de radiation : * Radiation suite à attribution d'un logement

Logement

Date de signature du bail : *
 Demandeur déjà logé dans le parc du bailleur attributaire : *
 Numéro RPLS :
 Attribution à la suite d'une commission DALO :
 Accord collectif : *
 Type de réservataire désignataire : *
 Code SIREN Bailleur : 120067012
 Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : *

Adresse

Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : * Voie : *
 Code postal : * Lieu-Dit :
 Localité : *

Caractéristiques

Surface : * m² Type de logement : * Montant du loyer : *

suivant > Annuler

Les renseignements supplémentaires demandés sont :

- Date de signature du bail : la date doit être antérieure ou égale à la date du jour ;
- Demandeur déjà logé dans le parc du bailleur attributaire : locataire logé précédemment ou non dans le parc du bailleur ;
- Numéro RPLS : composé de 10 chiffres, sa saisie remplit automatiquement les champs des zones « Adresse » et « Caractéristiques » ;
- Attribution à la suite d'une commission DALO ;
- Accord collectif : logement attribué ou non au titre d'un accord collectif départemental ou intercommunal ;
- Type de réservataire désignataire : Type de réservataire ayant désigné le demandeur lors de la CAL ;
- Code SIREN du bailleur : prérempli avec le code SIREN du guichet enregistreur ;
- Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : situation en QPV (Zone Quartier Prioritaire Ville) ou non du logement. Si le QPV correspond à "ne sait pas", lorsque l'on renseigne un n° RPLS (de fait, au fil de l'eau), on peut le modifier en "Oui" ou "Non".

Cliquez sur « Suivant ». L'application affiche l'écran de « Création/modification » récapitulant l'état civil du demandeur. Validez en cliquant sur « Enregistrer ». Répondez « Oui » au message de confirmation des modifications qui vous est proposé.

3. Sélection du motif « Radiation suite à irrecevabilité de la demande » :

Une nouvelle zone « Compléments radiation » apparaît. Choisir le sous-motif adéquat.

Radiation de la demande

Informations de la demande

Numéro Unique : 062 0516 000723 GDPUB

Date de dépôt : 30/05/2016

Etat de la demande : Active

Guichet enregistreur dernière modification : GDPUB Guichet fictif

Date de dernière modification : 09/02/2018

Version de la demande : 03.00

Informations Dalo

Statut Dalo :

Date de décision :

Diagnostic social prescrit :

Acompagnement social prescrit :

Typologie de logement Dalo :

Date dernière modification :

Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement :

Date du prochain renouvellement : 30/05/2017

Date envoi préavis simple : 02/05/2017

Date envoi préavis avec accusé de réception :

Radiation demande

Date de radiation : *



Motif de radiation : * Radiation suite à irrecevabilité de la demande

Compléments radiation

Sous-motif de radiation : *

irrégularité de séjour

ressources supérieures au plafond

 Suivant >  Annuler

Cliquez sur « Suivant ». L'application affiche l'écran de « Création/modification » récapitulant l'état civil du demandeur. Validez en cliquant sur « Enregistrer ». Répondez « Oui » au message de confirmation des modifications qui vous est proposé.

4. Sélection du motif « Radiation suite à impossibilité de contacter le demandeur » :

Une nouvelle zone « Compléments radiation » apparaît. Saisir la date d'envoi du courrier.

| Radiation de la demande | |
|---|--|
| Informations de la demande | |
| Numéro Unique : | 062 0516 000723 GDPUB |
| Date de dépôt : | 30/05/2016 |
| Etat de la demande : | Active |
| Guichet enregistreur dernière modification : | GDPUB Guichet fictif |
| Date de dernière modification : | 09/02/2018 |
| Version de la demande : | 03.00 |
| Informations Dalo | |
| Statut Dalo : | |
| Date de décision : | |
| Diagnostic social prescrit : | |
| Acompagnement social prescrit : | |
| Typologie de logement Dalo : | |
| Date dernière modification : | |
| Renouvellement demande | |
| Date du dernier renouvellement : | |
| Date du prochain renouvellement : | 30/05/2017 |
| Date envoi préavis simple : | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : | |
| Radiation demande | |
| Date de radiation : * | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Motif de radiation : * | Radiation suite à impossibilité de contacter le demandeur |
| Compléments radiation | |
| Date d'envoi du courrier : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

Suivant > Annuler

Cliquez sur « Suivant ». L'application affiche l'écran de « Création/modification » récapitulant l'état civil du demandeur. Validez en cliquant sur « Enregistrer ». Répondez « Oui » au message de confirmation des modifications qui vous est proposé.

La demande est radiée. Vous pouvez la retrouver en utilisant le menu « Rechercher » en filtrant sur la case « État demande » « radiée ».

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : chou Prénom : fleur

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|------------|--------------------------|------|------|-----|
| 062 0516 000723 GDPUB | CHOU | Fleur | Radiée | 30/05/2016 | | 20/08/2018 | <input type="checkbox"/> | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50



Remarque

Suite à la radiation d'une demande, un événement est alors automatiquement créé par le système notifiant la radiation de la demande et la date de survenance :

Consultation d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Événements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails |
|--------|-------------------------|----------|--------------------|---------------|----------|--|
| RADDEM | Radiation de la demande | Système | 22/08/2018 | Oui | Non | <input type="button" value="Détails"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50

**Radiation d'une demande avec le motif « Renouvellement urbain » (Demande ANRU)**

Les demandes ANRU ne peuvent être radiées que pour un motif autre que pour non-renouvellement :

| Radiation de la demande | |
|---|--|
| Informations de la demande | |
| Numéro Unique : | 057 0918 000395 GDPUB |
| Date de dépôt : | 06/09/2018 |
| Etat de la demande : | Active |
| Guichet enregistreur dernière modification : | GDPUB Guichet fictif |
| Date de dernière modification : | 06/09/2018 |
| Version de la demande : | 03.00 |
| Informations Dalo | |
| Statut Dalo : | |
| Date de décision : | |
| Diagnostic social prescrit : | |
| Acompagnement social prescrit : | |
| Typologie de logement Dalo : | |
| Date dernière modification : | |
| Renouvellement demande | |
| Date du dernier renouvellement : | |
| Date du prochain renouvellement : | 06/09/2019 |
| Date envoi préavis simple : | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : | |
| Radiation demande | |
| Date de radiation : * | 07 09 2018 |
| Motif de radiation : * | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Radiation suite à attribution d'un logement</div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Suivant > Annuler </div> | |

9- Réactiver une demande

L'application conserve les demandes radiées durant 12 mois (une demande est radiée un mois après la date limite de renouvellement renseignée dans le champ « Date du prochain renouvellement »).

Le guichet enregistreur a la possibilité, durant le premier mois qui suit la radiation, de réactiver des demandes radiées pour « impossibilité de contacter le demandeur » tout en conservant ses informations et son ancienneté.

Dans le cas particulier d'une réponse hors-délai pour des raisons exceptionnelles (long déplacement à l'étranger, hospitalisation...), il est laissé à chaque agent enregistreur la possibilité de réactiver une demande.

Les demandes radiées pour « non renouvellement » sont réactivées au travers du renouvellement, voir le chapitre « *Renouveler une demande* » pendant 1 mois puis par le gestionnaire territorial.

Les demandes radiées pour les autres motifs : radiation pour attribution, abandon de la demande, irrecevabilité de la demande peuvent aussi être réactivées par le gestionnaire territorial.

Pour réactiver une demande radiée pour impossibilité de contacter le demandeur, reportez vous aux indications « Rechercher une demande » pour trouver la demande.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|------------|----------------------------------|------|------|---|
| 062 0516 000724 GDPUB | CHOU | FLEUR | Radiée | 31/05/2016 | | 22/08/2018 | <input type="button" value="R"/> | | | <input checked="" type="button" value="R/R"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Une fois la demande trouvée, cliquez sur le pictogramme « **R/R** » (radiation/réactivation).

Répondez « **Oui** » aux messages de confirmation qui s'affichent.

Confirmation

Voulez-vous réactiver la demande de logement portant le numéro unique : 0620516000724GDPUB. Cette demande ayant fait l'objet d'une radiation le 22/08/2018 pour le motif : Radiation suite à impossibilité de contacter le demandeur

L'application affiche ensuite l'écran de « Création/modification » récapitulant l'état civil du demandeur.

Vous pouvez alors mettre à jour la demande si besoin.

Validez en cliquant sur « Enregistrer ». Puis, répondez « Oui » au message de confirmation des modifications qui vous est proposé.

Création / Modification d'une demande de logement social

Personne -> Association

Identité :
 Titre : Madame
 Nom (nom d'usage ou d'époux) : CHOU
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom : FLEUR
 Numéro de sécurité sociale :
 Date de naissance : 01/01/1980
 Nationalité : Française
 Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail :
 Tél. Domicile :
 Portable :
 Travail :
 Mails personnels : toto@gmail.com
 Confirmation mail : toto@gmail.com

Adresse où le courrier doit être envoyé :
 Adresse à l'étranger :
 Appartement :
 Escalier :
 Etage :
 Bâtiment :
 Complément adresse :
 Voie : rue de la galette
 Numéro : 7
 Lieu-dit :
 Code postal : 62000
 Localité : ARRAS

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente) :
 Adresse à l'étranger :
 Appartement :
 Escalier :
 Etage :
 Bâtiment :
 Complément adresse :
 Voie :
 Numéro :
 Lieu-dit :
 Code postal :
 Localité :

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------------------|-----------------------|------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 15/03/18 10:26 | Guichet test MCO | Création | | | | | |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 15/03/18 10:05 | Guichet test MCO | Création | | | | | |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 15/03/18 10:02 | Guichet test MCO | Création | | | | | |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 31/05/16 11:14 | CHOU FLEUR | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative :
 Ajouter un justificatif

Enregistrer Annuler Retour présence double

Confirmation

Confirmez-vous la mise à jour des données de la demande de logement au nom de : Madame, CHOU Fleur. La modification sera datée du 22/08/2018.



La demande est réactivée.

Recherche des demandes

Critères de recherche :
 N° Unique :
 Etat demande : Brouillon Active Radiée
 Nom association :
 Nom demandeur : chou Prénom : fleur
 Commune souhaitée :
 Date de dépôt du : 31/05/2016 au 31/05/2016
 Dernier renouvellement :

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes :
 Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 062 0516 000724 GDPUB | CHOU | FLEUR | Active | 31/05/2016 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50



Événement READEM rendu automatique

Dès qu'une demande est déradiée par le Gestionnaire Territorial ou qu'elle est réactivée par les guichets enregistreurs (par exemple, réactivation une demande radiée pour non renouvellement en la renouvelant en tant que guichet enregistreur sur le SNE), l'événement READEM "Réactivation de la demande" est alors automatiquement créé dans l'onglet "Événements" de la demande :

Consultation d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
Événement
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails |
|--------|----------------------------|----------|--------------------|---------------|----------|---------|
| RADDEM | Radiation de la demande | Système | 13/01/2020 | Oui | Non | |
| READEM | Réactivation de la demande | Système | 13/01/2020 | Oui | Non | |
| VALDEM | Validation de la demande | Système | 07/01/2020 | Oui | Non | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50

- Editer
- Editer attestation
- Généraliser fiche récapitulative
- Modifier
- Supprimer la demande
- Annuler

A noter que l'événement READEM "Réactivation de la demande" est publié sur le Portail Grand Public.



Complément

Depuis le 1er février 2015, une demande radiée automatiquement pour non renouvellement (1 mois après sa date anniversaire) ne peut être réactivée par les services enregistreurs qu'un mois après sa radiation – soit deux mois après sa date anniversaire.

Seuls les gestionnaires peuvent toujours le faire, sur demande des guichets, pour des cas de figure qui devront être justifiés.

10- Renouveler une demande antérieure à 2011

Cette fonctionnalité n'est plus disponible.

Demande

 Fonctionnalité non disponible

11- Consulter les demandes nouvelles et/ou mises à jour

Le menu « Demandes nouvelles » permet de consulter les demandes nouvelles ou mises à jour depuis une date donnée.


Le menu déroulant du cadre « Critères » offre l'option « demandes nouvelles » ou « demandes mises à jour ». La date à partir de laquelle vous sont proposées les demandes à consulter est celle de la veille par défaut. Vous pouvez la modifier si vous le désirez.




Cliquez sur « [Rechercher](#) ».

Consulter des demandes

Critères de recherche

Consultation des demandes :

Depuis le : 

 **Rechercher**  Rétablir  Extraire

La liste s'affiche. Si vous souhaitez l'imprimer, cliquez sur « **Extraire** » pour la récupérer sous forme d'un fichier au format « CSV » interprétable par un tableur (1). Pour consulter une demande en particulier, cliquez sur « **Vis.** » dans la colonne correspondante (2).

Consulter des demandes


Critères de recherche











Consultation des demandes : **Nouvelles**


Depuis le : 08 / 05 / 2014

Rechercher Rétablir **Extraire** ← 1

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 ▶ M - Page 1 sur 7 - 10 lignes de 1 à 10 sur 70 - Nombre de lignes par page : 10  Changer

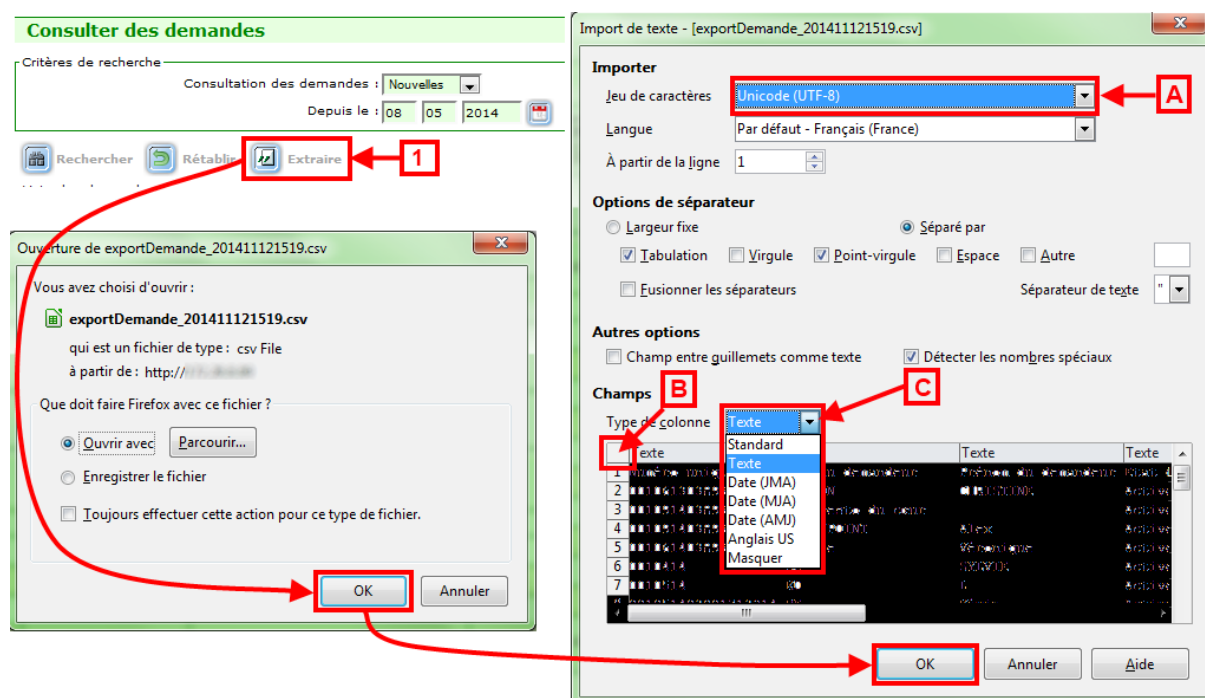
| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Création | Modification | Vis. |
|-----------------|-------------------------|------------------|--------|------------|------------|--------------|---|
| 001 0613 038928 | THIER ROCHON | CHRISTINE | Active | 18/06/2013 | 06/10/2014 | |  |
| 001 0914 038925 | THIER les resto du cœur | | Active | 14/09/2014 | 26/09/2014 | |  |
| 001 0914 038923 | TESTD NOVOUPOINT | Alex | Active | 01/09/2014 | 19/09/2014 | |  |
| 001 0614 038920 | DGALN dudule | Véronique | Active | 02/06/2014 | 10/06/2014 | |  2 → |
| 001 0414 | MARROT | SYLVIE | Active | 28/04/2014 | 12/05/2014 | |  |
| 001 0514 | KOPI | Lo | Active | 12/05/2014 | 12/05/2014 | |  |
| 001 0514 | BE | in | Active | 09/05/2014 | 12/05/2014 | |  |
| 001 0514 | ML | ion | Active | 09/05/2014 | 12/05/2014 | |  |
| 001 0514 | MO | ria | Active | 12/05/2014 | 12/05/2014 | |  |
| 001 0514 | DE | in | Active | 09/05/2014 | 12/05/2014 | |  |

Pages 1 2 3 4 5 ▶ M - Page 1 sur 7 - 10 lignes de 1 à 10 sur 70 - Nombre de lignes par page : 10  Changer

(1) Le bouton **Extraire** offre le choix d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier export de la recherche (illustration sous tableur *LibreOffice Calc*).

Cliquer sur le bouton **OK** ouvre la seconde boîte de dialogue « Import de texte ».

- Choisir le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) » (A) ;
- Sélectionner toutes les colonnes (qui se noircissent aussitôt) (B).
- Choisir le type de colonne en mode « Texte » afin de préserver les zéros non significatifs (C).
- Cliquer sur le bouton **OK**.



(2) Le dossier de la demande s'affiche. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur « **Editer** » pour générer un fichier au format « PDF ».

The screenshot displays a web application interface for managing social housing requests. At the top, a header bar contains a table with columns: '062 0516 000724 GDPUB', 'dudule', 'Véronique', 'Active', '31/05/2016', and a red box containing the number '2'. A red arrow points from this '2' to a PDF icon in the top right corner of the header. Below the header, the main content area is titled 'Consultation d'une demande de logement social'. It features a navigation menu with tabs: 'Demande', 'Demandeur', 'Conjoint ou co-titulaire', 'Personnes à charge', 'Situation prof.', 'Revenu fiscal', 'Ressources mensuelles', 'Logement actuel', 'Motif demande', 'Logement recherché', 'Précisions', 'Complément handicap', 'Gestion des échanges', 'Justificatifs', 'Evénements', 'Contingents', and 'Décisions d'attribution'. The 'Demande' tab is active, showing a form with the following sections:

- Informations de la demande:** Numéro unique: 062 0516 000724 GDPUB; Date de dépôt: 31/05/2016; Etat de la demande: Active; Guichet enregistreur dernière modification: ASYN1 Guichet test; Date de dernière modification: 22/08/2018; Version de la demande: 03.00.
- Informations Dalo:** Statut Dalo: [dropdown]; Date de décision: [dropdown]; Diagnostic social prescrit: [dropdown]; Accompagnement social prescrit: [dropdown]; Typologie de logement Dalo: [dropdown]; Date dernière modification: [dropdown].
- Dispatching de la demande:** Copie numérique pour cette demande: NON [dropdown].
- Traitement de la demande:** Délai anormalement long: Oui [checkbox]; Multiples attributions sous conditions: Non [checkbox].
- Renouvellement demande:** Date du dernier renouvellement: [dropdown]; Date du prochain renouvellement: 31/05/2017; Date envoi préavis simple: [dropdown]; Date envoi préavis avec accusé de réception: [dropdown].

At the bottom of the page, a toolbar contains several icons: 'Editer' (highlighted with a red box), 'Editer attestation', 'Générer fiche récapitulative', 'Envoyer une copie numérique', and 'Annuler'. A red arrow points from the 'Editer' button to the '2' in the header, and another red arrow points from the PDF icon in the header to a dialog box. The dialog box, titled 'Ouverture de 201808221502-0620516000724GDPUB.pdf', contains the following text: 'Vous avez choisi d'ouvrir: 201808221502-0620516000724GDPUB.pdf qui est un fichier de type: Document PDF à partir de: http://sne.site-ecole.e2.rie.gouv.fr'. Below this, it asks 'Que doit faire Firefox avec ce fichier?' and offers two options: 'Ouvrir avec SumatraPDF (par défaut)' and 'Enregistrer le fichier' (which is selected). There is also a checkbox for 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.' At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons, with 'OK' highlighted by a red box.

12- Validation des demandes saisies par le grand public

12.1- Introduction

La mise en place du portail de dépôt en ligne des demandes de logement social s'inscrit dans un contexte d'exigence croissante en matière de transparence et de lisibilité du processus d'obtention d'un logement social pour les demandeurs.

La concertation sur la réforme des attributions de logements sociaux a affirmé la volonté de mettre le demandeur au cœur du dispositif de demande de logement, ainsi que de faciliter l'enregistrement. La faculté de déposer sa demande de logement social en ligne est un aspect important issu de la concertation sur les attributions et repris par le projet de loi ALUR.

Les personnes souhaitant obtenir un logement social peuvent déposer une demande de logement social sur le portail grand public accessible à l'adresse suivante : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>

Lors de la création d'une demande de logement social, le demandeur peut réaliser sa saisie en plusieurs étapes puis soumettre sa demande.

Lors du dépôt des demandes nouvelles en ligne, la délivrance du numéro d'enregistrement est subordonnée à une procédure de validation de l'identité figurant sur la demande.

La validation d'une demande de logement social saisie sur le site Grand Public peut se faire de deux manières différentes selon que le demandeur a joint les pièces justificatives obligatoires à sa demande ou pas :

- Le demandeur a attaché une copie électronique de sa pièce d'identité ou de son titre de séjour : la validation de sa demande peut être effectuée par le guichet enregistreur ou par l'opérateur national.
- Le demandeur n'a pas attaché cette pièce : dans les 3 mois qui suivent la soumission à la validation de la demande sans pièce justificative, le demandeur doit impérativement se rendre auprès d'un service enregistreur existant, qui pourra valider le dossier enregistré en ligne, sur présentation de la pièce d'identité ou du titre de séjour. Passé ce délai, la demande ne pourra plus être validée par un guichet. Le demandeur devra la soumettre à nouveau.

Cette section a pour objectif d'apporter une aide à l'agent d'un guichet enregistreur utilisateur du Système National d'Enregistrement (SNE) pour consulter et valider une demande de logement social saisie sur le portail grand public.



Attention

Dans le cas où la validation est réalisée par un guichet enregistreur qui utilise son propre système d'information pour gérer ses demandes, la validation devra se faire sur le SNE et non sur le système d'information du guichet.

12.2- Accès et recherche des demandes saisies par le grand public

Accès aux demandes saisies par le grand public

Dans le menu « Demande », utilisez le sous-menu « **Valider les demandes saisies par le grand public** » pour accéder aux demandes saisies par le grand public (à partir du portail grand public)...

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the 'Demande' tab, a dropdown menu is open, listing several options. The option 'Valider les demandes saisies par le grand public' is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, a user profile box is visible, containing the following information:

- Utilisateur
- Nom : NOM_NUU
PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : ADOMA
- Changeur de profil (with a person icon)
- Quitter l'application (with a power icon)

Recherche des demandes saisies par le grand public

Vous accédez ainsi à la page de recherche des demandes de logement saisies sur le Portail Grand Public.

La recherche se fait exclusivement sur l'**adresse de messagerie électronique** que le demandeur a indiquée pour sa demande de logement sur le portail grand public.


Vous devez saisir dans le champ « **Mèl** » cette adresse de messagerie électronique.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** » pour obtenir la liste des demandes associées à l'adresse de messagerie électronique saisie.

Recherche des demandes de logement saisies sur le site Grand Public à valider

Critères de recherche

Mèl : *

 Rechercher

Liste des demandes de logement à valider

Aucun résultat



Attention

La saisie d'une adresse de messagerie électronique est obligatoire pour lancer une recherche.

Le demandeur, qui se présente au guichet pour la validation de sa demande, doit donc vous fournir l'**adresse de messagerie électronique** sur laquelle il a reçu le courriel avec son code de télédemandeur et vous présenter une pièce d'identité.

Vous obtenez le résultat de la recherche associée à l'adresse de messagerie électronique indiquée :

Recherche des demandes de logement saisies sur le site Grand Public à valider

Critères de recherche

Mèl : *

 Rechercher  Extraire

Liste des demandes de logement à valider

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50  Changer

| Nom demandeur | Prénom demandeur | Date de soumission | Vis |
|---------------|------------------|--------------------|---|
| COVER | Harry | 22/08/2018 |  |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50  Changer



Remarque


Vous ne pouvez visualiser la demande qu'une fois cette dernière « **soumise pour validation** » par le demandeur sur le site www.demande-logement-social.gouv.fr (correspond à une action de validation de sa demande par le demandeur).

Si cette action n'a pas été réalisée par le demandeur, vous ne verrez pas sa demande apparaître dans les résultats de la recherche.


Dans ce cas, invitez le demandeur à soumettre sa demande pour validation, sur le Portail Grand Public.


Vous pouvez préciser que les demandeurs en ligne peuvent solliciter l'assistance du Portail Grand Public, par le biais du formulaire de contact (lien contact en bas de l'écran), pour les aider si nécessaire à renseigner le formulaire et soumettre leur demande.


12.3- Consultation d'une demande saisie par le grand public

Cliquez sur le bouton « Visualiser » : 

Liste des demandes de logement à valider





Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 

| Nom demandeur | Prénom demandeur | Date de soumission | Vis |
|---------------|------------------|--------------------|---|
| COVER | Harry | 22/08/2018 |  |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 

Vous accédez ainsi au dossier saisi par le demandeur sur le portail grand public.

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|---|---|---|---|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| - Informations de la demande - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : | | <input type="text" value="22/08/2018"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : | | <input type="text" value="En attente de validation"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : | | <input type="text" value="22/08/2018"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : | | <input type="text" value="03.00"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| - Informations Dalo - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut Dalo : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de décision : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostic social prescrit : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Acompagnement social prescrit : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Typologie de logement Dalo : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date dernière modification : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| - Dispatching de la demande - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : | | <input type="text" value="NON"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| - Traitement de la demande - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Délai anormalement long : | | <input type="text" value="Non calculé"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiples attributions sous conditions : | | <input type="text" value="Non calculé"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| - Renouvellement demande - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : | | <input type="text" value="22/08/2019"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |



Remarque

Tant que la demande n'est pas validée ou invalidée, cette dernière est marquée comme « **En attente de validation** » dans le champ « État de la demande » de l'onglet « Demande ».

12.4- Vérification d'une demande saisie par le grand public

Vous devez ensuite vérifier les informations relatives à l'état civil du demandeur, dans l'onglet « **Demandeur** », au regard de la pièce fournie (pièce d'identité, titre de séjour).

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|--------------------|-----------------|--|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| Identité | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titre : <input type="text" value="Monsieur"/> | | Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : <input type="text" value="COVER"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nom de naissance (si différent) : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Prénom : <input type="text" value="Harry"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Numéro de sécurité sociale : <input type="text" value="18001XXXXXXXXXX"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Date de naissance : <input type="text" value="01/01/1980"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nationalité : <input type="text" value="Française"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Situation familiale : <input type="text" value="Célibataire"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Contacts téléphoniques et mél | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tél. Domicile : <input type="text"/> | | | | | Portable : <input type="text"/> | | | | | Travail : <input type="text"/> | | | | | | |
| Notifications par SMS <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mél. personnel : <input type="text" value="harry.cover@gmail.com"/> | | | | | Confirmation mél. : <input type="text" value="harry.cover@gmail.com"/> | | | | | | | | | | | |
| Être alerté par mail des événements : <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : <input type="text"/> | | | | | Confirmation mél. : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| Adresse où le courrier doit être envoyé | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : <input type="checkbox"/> Appartement : <input type="text"/> Escalier : <input type="text"/> Etage : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bâtiment : <input type="text"/> | | | | | Complément adresse : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| Numéro : <input type="text" value="52"/> | | | | | Voie : <input type="text" value="place du Général de Gaulle"/> | | | | | | | | | | | |
| Code postal : <input type="text" value="59000"/> | | | | | Lieu-dit : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Localité : <input type="text" value="LILLE"/> | | | | | | | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse à l'étranger : <input type="checkbox"/> Appartement : <input type="text"/> Escalier : <input type="text"/> Etage : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bâtiment : <input type="text"/> | | | | | Complément adresse : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| Numéro : <input type="text"/> | | | | | Voie : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| Code postal : <input type="text"/> | | | | | Lieu-dit : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Localité : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liste des pièces justificatives | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aucune pièce justificative | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Invalidier"/> <input type="button" value="Tester présence doublon"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |



Attention

Si saisie et enregistrement du NIR (Numéro de sécurité sociale) dans la demande, lors de l'enregistrement en base de données, les cinq premiers chiffres du NIR sont stockés en clair dans un champ tandis que le NIR chiffré est stocké dans un autre.

Dans le cas de la visualisation d'une demande, le NIR est présenté comme un champ texte non modifiable et seuls les 5 premiers caractères du NIR sont affichés (cette partie est appelée préfixe), complétés par 10 « X » à droite.



Complément

Vous pouvez retrouver la liste des pièces officielles autorisées dans l'[arrêté du 06 août 2018 relatif à la mise en place du Cerfa V3](#) (Article R. 441-2-2 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)).

12.5- Validation d'une demande saisie par le grand public

Cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » ou, si le demandeur se présente physiquement avec une pièce d'identité, vérifiez si les données saisies (Civilité, Nom, Prénom et Date de naissance) correspondent à ce qui est inscrit sur la pièce fournie.

Pièces justificatives

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges **Justificatifs** Evénements Contingents Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 50

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger |
|--------------------------|-----------------------|---|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Ressources mensuelles | Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | Non vérifié | 22/08/18 17:18 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge | Non vérifié | 22/08/18 17:18 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |

Tout cocher Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal

Valider Invalidier Tester présence doublon Annuler



Attention

Vous devez **vérifier les informations relatives à l'état civil du demandeur**, dans l'onglet « Demandeur », **au regard de la pièce fournie** (pièce d'identité, titre de séjour) que le demandeur joint obligatoirement à sa demande.

Vous devez également ouvrir les pièces justificatives pour vérifier, entre autres, si :

- la pièce d'identité est périmée ou pas,
- la pièce d'identité est lisible ou pas,
- la pièce d'identité est valable ou pas,
- le nom, le prénom ou la date de naissance de la pièce est cohérent ou pas avec les données indiquées pour le demandeur,
- le titre de séjour est valable ou pas.

Si les données saisies correspondent à ce qui est inscrit sur la pièce fournie, vous pouvez alors valider la demande en cliquant sur le bouton « **Valider** » :



Pièces justificatives

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges **Justificatifs** Evénements Contingents Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 50

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger |
|--------------------------|-----------------------|---|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Ressources mensuelles | Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | Non vérifié | 22/08/18 17:18 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur ou des personnes à charge | Non vérifié | 22/08/18 17:18 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |

Tout cocher
 Tout décocher
 Visualiser la sélection
 Télécharger la sélection
 Consulter le Journal

Après avoir cliqué sur « **Valider** », vous accédez :

- soit à une boîte de dialogue qui vous demande de confirmer dans le cas où la demande soumise via le Portail Grand Public présente une PJ d'identité qui permet au guichet de contrôler les informations relatives à l'état civil du demandeur, dans l'onglet « **Demandeur** », au regard de la pièce fournie (pièce d'identité, titre de séjour).

Validation d'une demande de logement saisie sur le site Grand Public

Vous allez valider une demande de logement saisie sur le site internet.

Pour cela, vous devez vérifier au préalable l'identité du demandeur, soit à partir des pièces justificatives jointes à la demande de logement, soit à partir des justificatifs amenés par le demandeur. Confirmez-vous la validation de cette demande de logement ?



- soit à un écran via lequel le guichet doit renseigner la date de dépôt qui devra être la date de présentation de la PJ d'identité, donc :
 - soit la date du jour,
 - soit une date antérieure dans le cas d'un traitement d'un dossier a posteriori.


En effet, si le demandeur soumet sa demande sans pièce justificative d'identité., il doit se présenter à un guichet, dans un délai de 3 mois, avec sa pièce d'identité afin que le guichet valide sa demande.



Avant la version 7.4 du SNE, la date de dépôt correspondait alors, quelle que soit la date de présentation au guichet de la pièce d'identité, à la date de dernière soumission (de fait sans PJ) de la demande et ne peut être modifiée (sauf a posteriori par le gestionnaire territorial).

Avec la version 7.4 du SNE, la date de dépôt doit correspondre à la date de présentation au guichet de la PJ d'identité du demandeur.

Validation d'une demande - Saisie d'une date de dépôt

Veuillez entrer la date de dépôt de la demande que vous êtes sur le point de valider.


Date de dépôt de la demande : * 



 Valider  Retour

Le guichet doit ainsi indiquer la date de dépôt correspondant à la date de présentation de la PJ d'identité du demandeur puis cliquer sur le bouton « **Valider** »  :

Validation d'une demande - Saisie d'une date de dépôt

Veuillez entrer la date de dépôt de la demande que vous êtes sur le point de valider.



Date de dépôt de la demande : * 

 Valider  Retour

Une boîte de dialogue qui vous demande de confirmer la validation de la demande soumise :

Validation d'une demande de logement saisie sur le site Grand Public

Vous allez valider une demande de logement saisie sur le site internet.
Pour cela, vous devez vérifier au préalable l'identité du demandeur, soit à partir des pièces justificatives jointes à la demande de logement, soit à partir des justificatifs amenés par le demandeur.
Confirmez-vous la validation de cette demande de logement ?


 Valider  Annuler

Valider une demande avec doublon

C'est au moment de la validation de la demande que la vérification de doublon est automatiquement réalisée.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Valider** »  **Valider**, si le système détecte un potentiel doublon, vous obtiendrez un écran affichant la demande de logement en cours de validation ainsi qu'une liste des potentiels doublons :

Liste des doublons

 Informations doublon : la demande a été détectée comme potentiel doublon.

Demande de logement en cours


Demandeur

Titre : Monsieur
Nom : COVER
Nom de jeune fille :
Prénom : Harry
Date de naissance : 01/01/1980
Nationalité : Française
Téléphone :
Commune de résidence : 59000 Lille


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :
59000 Lille

Liste des doublons détectés


Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Naissance demandeur | Téléphone demandeur | Résidence demandeur | Co-titulaire(s) | Commune(s) souhaitée(s) |
|-----------------------|---------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| 059 0415 005840 DGALN | COVER | Harry | 01/01/1980 | | Lille | | 59000 Lille |


Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

Dans le cas d'un vrai homonyme avec la même date de naissance, il est possible de forcer le doublon et créer ainsi une nouvelle demande.

Cliquez ainsi sur le bouton « **Valider** »  **Valider** :

Liste des doublons

 Informations doublon : la demande a été détectée comme potentiel doublon.

Demande de logement en cours


Demandeur

Titre : Monsieur
Nom : COVER
Nom de jeune fille :
Prénom : Harry
Date de naissance : 01/01/1980
Nationalité : Française
Téléphone :
Commune de résidence : 59000 Lille


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :
59000 Lille

Liste des doublons détectés

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Naissance demandeur | Téléphone demandeur | Résidence demandeur | Co-titulaire(s) | Commune(s) souhaitée(s) |
|-----------------------|---------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| 059 0415 005840 DGALN | COVER | Harry | 01/01/1980 | | Lille | | 59000 Lille |



Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 


  

Après avoir cliqué sur « **Valider** », une boîte de dialogue vous demande de confirmer :

Confirmation de la validation

Souhaitez-vous valider la demande malgré la détection de doublons ?

 Oui  Non

Cliquez sur le bouton « **Oui** »  **Oui** pour confirmer.



Remarque

Suite à la validation de sa demande de logement social, le demandeur reçoit un courrier électronique l'informant de la validation de cette dernière et qui lui fournit son **attestation de dépôt** contenant le **numéro unique d'enregistrement**, attribué à la demande.

Dans le cas où le demandeur a renseigné un numéro de téléphone portable et qu'il a accepté les notifications SMS, il sera également informé de la validation de sa demande par SMS.

Invalider une demande en doublon

C'est au moment de la validation de la demande que la vérification de doublon est automatiquement réalisée.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Valider** »  **Valider**, si le système détecte un potentiel doublon, vous obtiendrez un écran affichant la demande de logement en cours de validation ainsi qu'une liste des potentiels doublons :

Liste des doublons

⚠ Informations doublon : la demande a été détectée comme potentiel doublon.

Demande de logement en cours


Demandeur

Titre : Monsieur
Nom : COVER
Nom de jeune fille :
Prénom : Harry
Date de naissance : 01/01/1980
Nationalité : Française
Téléphone :
Commune de résidence : 59000 Lille


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :
59000 Lille

Liste des doublons détectés


Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Naissance demandeur | Téléphone demandeur | Résidence demandeur | Co-titulaire(s) | Commune(s) souhaitée(s) |
|-----------------------|---------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| 059 0415 005840 DGALN | COVER | Harry | 01/01/1980 | | Lille | | 59000 Lille |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

 Valider  Invalider  Annuler

Dans le cas d'un doublon avéré, vous pouvez alors rejeter la demande en cliquant sur le bouton

« **Invalider** »  **Invalider** :

Liste des doublons

⚠ Informations doublon : la demande a été détectée comme potentiel doublon.

Demande de logement en cours


Demandeur

Titre : Monsieur
Nom : COVER
Nom de jeune fille :
Prénom : Harry
Date de naissance : 01/01/1980
Nationalité : Française
Téléphone :
Commune de résidence : 59000 Lille


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :
59000 Lille

Liste des doublons détectés

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Naissance demandeur | Téléphone demandeur | Résidence demandeur | Co-titulaire(s) | Commune(s) souhaitée(s) |
|-----------------------|---------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| 059 0415 005840 DGALN | COVER | Harry | 01/01/1980 | | Lille | | 59000 Lille |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

 Valider  Invalider  Annuler

Il vous est alors demandé de justifier l'invalidation de la demande :

Invalidation d'une demande de logement saisie sur le site Grand Public

Vous allez invalider une demande de logement saisie sur le site internet.
Suite à cette invalidation, le demandeur recevra un mail contenant votre commentaire saisi ci-dessous.
Il devra modifier sa demande de logement puis la soumettre à nouveau.

Motif de l'invalidation : ▼

Commentaire :

1. Sélectionnez dans le menu déroulant le **motif de l'invalidation**,

Invalidation d'une demande de logement saisie sur le site Grand Public


Vous allez invalider une demande de logement saisie sur le site internet.
Suite à cette invalidation, le demandeur recevra un mail contenant votre commentaire saisi ci-dessous.
Il devra modifier sa demande de logement puis la soumettre à nouveau.

Motif de l'invalidation : ▼

Commentaire :

Autre motif

2. Remplissez le champ « **Commentaire** ».

Une fois votre justification renseignée, cliquez sur le bouton « **Invalider** »  **Invalider** :

Invalidation d'une demande de logement saisie sur le site Grand Public

Vous allez invalider une demande de logement saisie sur le site internet.
Suite à cette invalidation, le demandeur recevra un mail contenant votre commentaire saisi ci-dessous.
Il devra modifier sa demande de logement puis la soumettre à nouveau.

Motif de l'invalidation : ▼


Commentaire :



Remarque

Suite à l'invalidation, le motif ainsi que le commentaire saisi sont alors envoyés par courrier électronique au demandeur.

12.6- Invalidation d'une demande saisie par le grand public

Dans le cas contraire (si le demandeur ne se présente pas avec la carte d'identité associée à la demande, si le titre de séjour est expiré, ...), cliquez sur le bouton « **Invalider** »  **Invalider** :

Pièces justificatives

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 50

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger |
|--------------------------|-----------------------|---|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Ressources mensuelles | Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | Non vérifié | 22/08/18 17:18 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge | Non vérifié | 22/08/18 17:18 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |

Tout cocher
 Tout décocher
 Visualiser la sélection
 Télécharger la sélection
 Consulter le journal

Valider
 Invalider
 Tester présence doublon
 Annuler

Il vous est alors demandé de justifier l'invalidation de la demande :

1. Renseignez le champ « **Motif de l'invalidation** » ...

Invalidation d'une demande de logement saisie sur le site Grand Public

Vous allez invalider une demande de logement saisie sur le site internet. Suite à cette invalidation, le demandeur recevra un mël contenant votre commentaire saisi ci-dessous. Il devra modifier sa demande de logement puis la soumettre à nouveau.

Motif de l'invalidation : *

Invalider Annuler

2. ... puis cliquez sur « **Invalider** ».

La demande alors invalidée repasse au statut « **non-soumise** ».

Si vous effectuez de nouveau une recherche sur l'adresse de messagerie électronique du demandeur, la demande ne sera plus visible dans les résultats de la recherche.



Remarque

Suite à cette invalidation, le demandeur reçoit un courrier électronique contenant le commentaire que vous avez saisi.

Dans le cas où le demandeur a renseigné un numéro de téléphone portable et qu'il a accepté les notifications SMS, il sera également informé de l'invalidation par SMS.

13- Générer une fiche récapitulative

Cette fonctionnalité permet de générer la fiche récapitulative d'une demande en PDF.

Ce document sera joint aux pièces justificatives lors de leur envoi par le guichet au numériseur industriel.

La fiche récapitulative contient les informations suivantes :

- Nom du demandeur,
- Prénom du demandeur,
- Date de naissance du demandeur,
- Numéro unique de la demande,
- Nombre de documents transmis,
- Nombre de pages transmises (y compris la fiche récapitulative),
- Date de création de la fiche récapitulative.






La fiche contient également un QR code qui synthétise l'ensemble des informations listées ci-dessus.





IMPORTANT

A chaque demande de logement social (donc à chaque jeu de pièces justificatives), il est indispensable d'associer une fiche récapitulative.

A partir de l'écran de consultation d'une demande, cliquez sur « Générer la fiche récapitulative » :

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : 062 0516 000724 GDPUB | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : 31/05/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : Active | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : ASYN1 Guichet test | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : 22/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : 03.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations Dalo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut Dalo : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de décision : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostic social prescrit : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acompagnement social prescrit : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typologie de logement Dalo : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date dernière modification : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : NON | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traitement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Délai anormalement long : Oui | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiples attributions sous conditions : Non | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : 31/05/2017 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Editer  Editer attestation  Générer fiche récapitulative  Envoyer une copie numérique  Annuler | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vous accédez ainsi à un formulaire à compléter :

| Générer la fiche récapitulative | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Informations de la fiche | | | |
| Nombre de documents : | <input type="text"/> | | |
| Nombre de pages : | <input type="text"/> | | |
| Date de remplissage : * | <input type="text" value="09"/> | <input type="text" value="05"/> | <input type="text" value="2016"/> |
|  Générer  Retour | | | |

Renseignez ensuite les informations demandées :


- Le nombre de documents (information facultative) : vous indiquez, dans ce champ, le nombre de documents associés à la demande de logement social, transmis au numériseur industriel.
- Le nombre de pages (information facultative) : Le champ « Nombre de pages », s'il est renseigné, doit être strictement supérieur à 1, la fiche récapitulative étant à comptabiliser.
- La date de remplissage (information **obligatoire**) : La date de remplissage est initialisée à la date/heure courante au moment de l'affichage de la page mais peut être modifiée par le guichet enregistreur.

Générer la fiche récapitulative

Informations de la fiche

Nombre de documents : 3

Nombre de pages : 10

Date de remplissage : * 09 05 2016 



Générer



Retour




ATTENTION

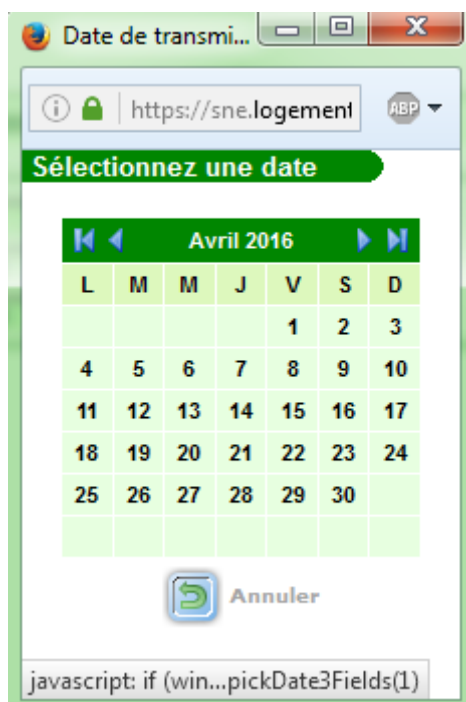
Pour le QR code soit bien généré dans la fiche récapitulative, il est important que la date de remplissage soit correctement formatée car elle est utilisée pour renseigner le champ

« date de génération » du QR code. Dans le cas où la date n'est pas correctement saisie, ceci provoque une erreur à la génération de la fiche récapitulative !

Utilisez le bouton « Calendrier » pour sélectionner précisément une date :

Date de remplissage : * 09 05 2016 

Puis sélectionnez votre date dans le calendrier :




Après avoir renseigné les informations demandées, cliquez sur le bouton « Générer » :



Générer la fiche récapitulative

Informations de la fiche

Nombre de documents :

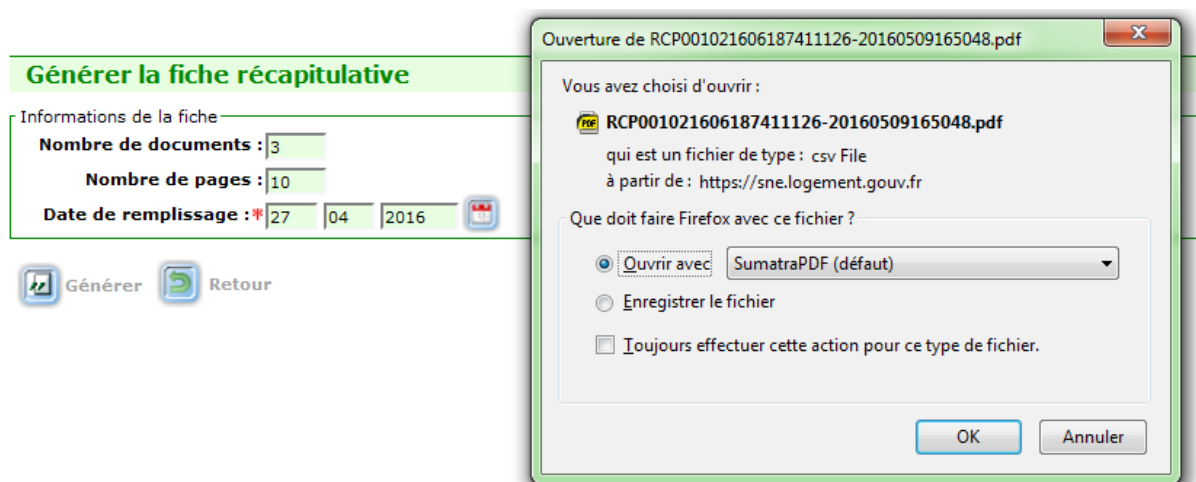
Nombre de pages :

Date de remplissage :* 

 Générer
  Retour

Le système génère alors la fiche récapitulative sous format PDF, incluant le QR code.

Vous pouvez soit ouvrir directement le fichier PDF, soit le télécharger :



La fiche récapitulative générée indique les informations suivantes :

- **Nom du demandeur** : information pré-remplie automatiquement par le système en fonction des données associées à la demande en cours de traitement.
- **Prénom du demandeur** : information pré-remplie automatiquement par le système en fonction des données associées à la demande en cours de traitement.
- **Date de naissance du demandeur** : information pré-remplie automatiquement par le système en fonction des données associées à la demande en cours de traitement.
- **Numéro unique de la demande** : information pré-remplie automatiquement par le système en fonction des données associées à la demande en cours de traitement.

- **Nombre de documents transmis** : information indiquée dans le bordereau si le champ « Nombre de documents » est renseigné sur le SNE, avant la génération du bordereau.
- **Nombre de pages transmises (y compris la fiche récapitulative)** : information indiquée dans le bordereau si le champ « Nombre de pages » est renseigné sur le SNE, avant la génération du bordereau.
- **Date de création de la fiche récapitulative** : date renseignée par le guichet sur le SNE, avant la génération du bordereau.
- **QR code** : il contient l'ensemble des informations listées ci-dessus.



www.demande-logement-social.gouv.fr

Fiche récapitulative obligatoire pour la numérisation et le téléchargement des pièces justificatives dans le dossier du demandeur



Demandeur :

Nom : DUPONT

Prénom : Emilie

Date de naissance : 06/09/1984

Numéro Unique : 001021606187411126

Nombre de documents transmis : 3

Nombre de pages, y compris la présente fiche : 10

Date de remplissage : 27/04/2016



Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

Pour transmettre les pièces papier d'une demande de logement social au prestataire de numérisation industrielle, vous devez réunir les pièces justificatives d'un demandeur. Les pages d'un même document doivent être groupées.

Il convient que les pièces justificatives d'un même demandeur soient réunies et agrafées avec la fiche récapitulative. Les pièces justificatives n'ont pas à respecter un ordre particulier. Néanmoins, le **recto** et le **verso** d'une **même pièce justificative** (par exemple, la carte nationale d'identité) doivent être **placés à la suite** dans l'ensemble des pièces envoyées.

Lors de l'envoi au prestataire de plusieurs dossiers de demandes de logement social, vous devez associer à chaque demande (et donc à chaque jeu de pièces justificatives) une fiche récapitulative.

Ainsi, un envoi contenant plusieurs demandes doit comporter **autant de fiches récapitulatives que de demandes différentes**.



Ce que doit contenir un envoi au prestataire de numérisation industrielle...

Un envoi (pli) =

Pièces justificatives d'une ou de plusieurs demandes

+ **1 fiche récapitulative renseignée par demande, agrafée** avec les pièces afférentes

+ **1 bordereau de transmission**, pour l'ensemble du pli

14- Générer un bordereau de transmission

Cette fonctionnalité permet au guichet enregistreur de générer un bordereau de transmission, sous format PDF.

Le bordereau ainsi produit contient les informations suivantes :

- Code du guichet enregistreur,
- Numéro de département du guichet,
- Nombre de dossiers transmis,
- Nombre total de pages transmises (y compris les fiches récapitulatives et le bordereau de transmission),
- Date de transmission.

Le bordereau contient également un QR code synthétisant l'ensemble des données listées ci-dessus. Ce document sera joint aux pièces justificatives lors de leur envoi par le guichet au numériseur industriel.

A partir du menu « Demande », sélectionnez le sous-menu « Générer un bordereau de transmission ».



Vous accédez ainsi à un formulaire à compléter :

The image shows a form titled 'Générer un bordereau de transmission'. Under the heading 'Informations du bordereau', there are four input fields: 'Numéro de département : *' (with a red asterisk), 'Nombre de dossiers :', 'Nombre de pages :', and 'Date de transmission : *' (with a red asterisk). The date field is pre-filled with '09', '05', and '2016'. Below the form is a button labeled 'Générer' with a document icon.

Renseignez ensuite les informations demandées :

- Le numéro de département : Ce champ est **obligatoire**, il permet de saisir le département du guichet enregistreur qui veut éditer le bordereau pour transmission de dossiers. Ce numéro de département est à renseigner sur 3 chiffres.

Par exemple : « 059 » pour le département du Nord, « 02A » pour la Corse du Sud, « 971 » pour la Guadeloupe.

Pour l'Ile-de-France, qui est un territoire multi-départemental, le code INSEE du département du guichet est à saisir et non le code « 111 ».

Par exemple : « 092 » pour les Hauts-de-Seine, « 075 » pour Paris.

- Le nombre de dossiers (information facultative) : vous indiquez, dans ce champ, le nombre de dossiers de demandes de logement social.
- Le nombre de pages (information facultative) : Le champ « Nombre de pages », s'il est renseigné, doit être strictement supérieur à 1, le bordereau de transmission étant à comptabiliser. Si vous associez des fiches récapitulatives à son envoi, ces dernières sont également à comptabiliser dans le nombre de pages.
- La date de transmission (information **obligatoire**) : La date de transmission est initialisée à la date/heure courante au moment de l'affichage de la page mais peut être modifiée par le guichet enregistreur


Générer un bordereau de transmission


Informations du bordereau

Numéro de département :*

Nombre de dossiers :

Nombre de pages :

Date de transmission :* 


 Générer



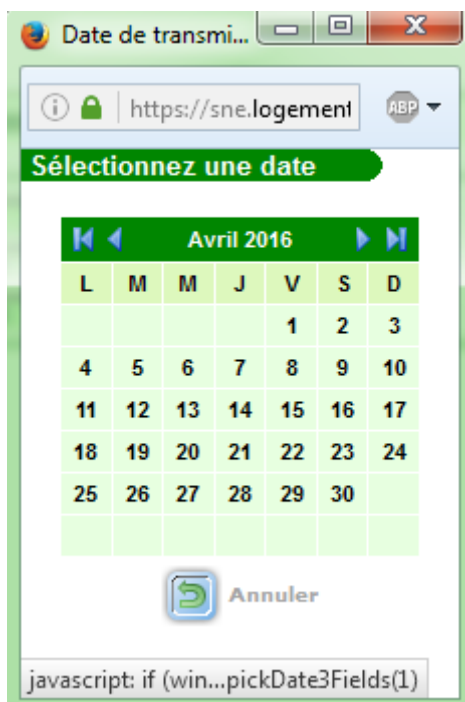
ATTENTION

Pour le QR code soit bien généré dans le bordereau de transmission, il est important que la date de transmission soit correctement formatée car elle est utilisée pour renseigner le champ « date de génération » du QR code. Dans le cas où la date n'est pas correctement saisie, ceci provoque une erreur à la génération du bordereau de transmission !

Utilisez le bouton « Calendrier » pour sélectionner précisément une date :

Date de transmission :* 

Puis sélectionnez votre date dans le calendrier :



Après avoir renseigné les informations demandées, cliquez sur le bouton « Générer » :


Générer un bordereau de transmission


Informations du bordereau

Numéro de département :*

Nombre de dossiers :

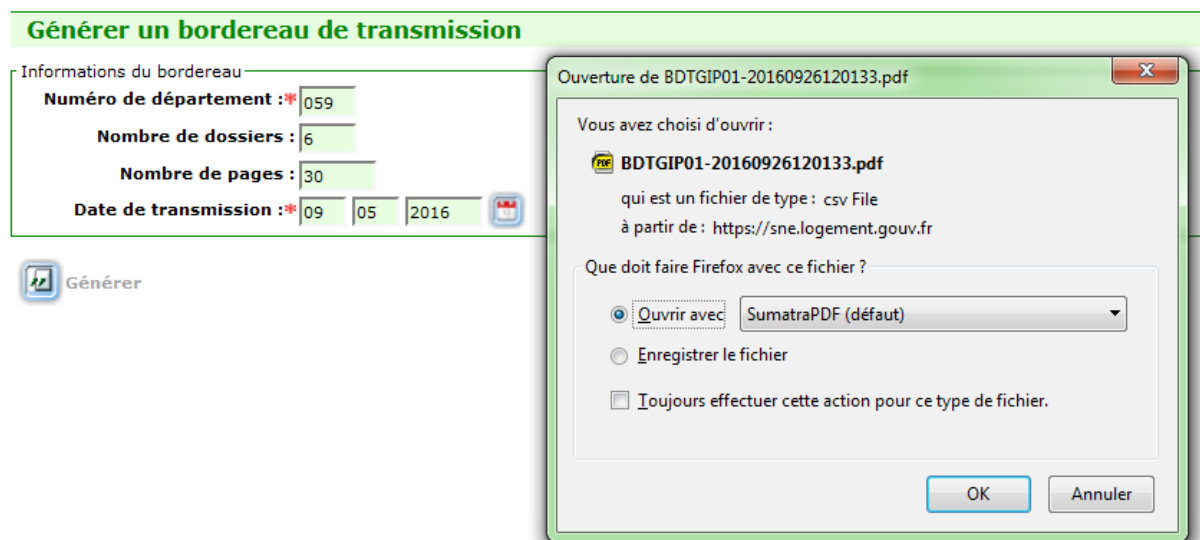
Nombre de pages :

Date de transmission :* 

 **Générer**

Le système génère alors le bordereau de transmission sous format PDF, incluant le QR code.

Vous pouvez soit ouvrir directement le fichier PDF, soit le télécharger :



Le bordereau de transmission généré indique les informations suivantes :

- **Numéro du guichet** : information pré-remplie automatiquement par le système en fonction des données du guichet qui a demandé la génération du bordereau.
- **Code du territoire du guichet** : information pré-remplie automatiquement par le système en fonction des données du guichet qui a demandé la génération du bordereau.
- **Nombre de dossiers transmis** : information indiquée dans le bordereau si le champ « Nombre de dossiers » est renseigné sur le SNE, avant la génération du bordereau.
- **Nombre total de pages transmises (y compris les fiches récapitulatives et le bordereau de transmission)** : information indiquée dans le bordereau si le champ « Nombre de pages » est renseigné sur le SNE, avant la génération du bordereau.
- **Date de transmission** : date renseignée par le guichet sur le SNE, avant la génération du bordereau.
- **QR code** : il contient l'ensemble des informations listées ci-dessus.



www.demande-logement-social.gouv.fr

Bordereau obligatoire pour la transmission
des pièces justificatives des dossiers des demandeurs



**RAPPEL : les pièces justificatives d'une même demande de logement
doivent être accompagnées de la fiche récapitulative
de la demande de logement**

Guichet Enregistreur :

Numéro du guichet : GIP01

Numéro de département du guichet : 059

Nombre de dossiers transmis : 6

Nombre total de pages (y compris les fiches récapitulatives et le bordereau de transmission) : 30

Date de transmission : 09/05/2016



Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

Pour transmettre les pièces papier d'une demande de logement social au prestataire de numérisation industrielle, vous devez joindre un bordereau de transmission à chaque envoi.

IMPORTANT :

Vous ne devez joindre qu'un **seul bordereau** de transmission **par pli envoyé** quel que soit le nombre de demandes qu'il contient.



Ce que doit contenir un envoi au prestataire de numérisation industrielle...

Un envoi (pli) =

Pièces justificatives d'une ou de plusieurs demandes

+ 1 fiche récapitulative renseignée par demande, agrafée avec les pièces afférentes

+ 1 bordereau de transmission, pour l'ensemble du pli

III Le dossier unique : les pièces justificatives

La loi ALUR met en place le « dossier unique » :

- Article L.441-2-1 du Code de la construction : « Les pièces justificatives servant à l'instruction de la demande sont déposées en un seul exemplaire. Elles sont enregistrées dans le système national d'enregistrement et rendues disponibles aux personnes ayant accès aux données nominatives de ce système ».

Cela signifie que le demandeur de logement social doit pouvoir ne déposer les pièces constituant son dossier de demandeur qu'auprès d'un seul service enregistreur, charge à ce dernier de rendre ces pièces disponibles aux autres acteurs via le système national d'enregistrement.

Cette rubrique a pour objectif de vous présenter les fonctionnalités offertes par l'application « Web » nationale d'enregistrement des demandes de logement locatif social pour permettre la gestion et le partage des pièces justificatives associées à une demande de logement social.

Ces fonctionnalités complémentaires sont mises en œuvre dans le contexte de la loi ALUR qui institue une plus grande transparence dans les processus d'attribution de logements sociaux et qui développe la dématérialisation des dossiers.

Cela se traduit notamment par la possibilité d'associer des pièces justificatives à un dossier de demande de logement et leur partage avec tous les acteurs concernés. Les nouvelles fonctionnalités de gestion des pièces justificatives intégrées à un dossier seront accessibles aussi bien pour le demandeur de logement social sur le portail grand public que pour les acteurs du logement social (enregistreurs, gestionnaires,...).

Cette rubrique a pour objectif de vous présenter :

- les catégories et les types de pièces justificatives définis dans le Système National d'Enregistrement (SNE) ;
- comment consulter les pièces justificatives d'une demande et comment consulter le détail d'une pièce justificative ;
- comment ajouter des pièces justificatives à une demande.

1- Les catégories et types de pièces justificatives

Les pièces justificatives servant à l'instruction de la demande de logement social seront classées dans le SNE selon un « plan de classement ».

Le plan de classement a pour objectif de gérer de manière organisée et structurée toutes les pièces justificatives associées à une demande et de faciliter la recherche des pièces et leur accès par chacun des acteurs.

Le classement des pièces justificatives a pour avantage :

- de garantir la transparence et le droit d'accès aux documents ;
- d'améliorer l'efficacité de la gestion et la conservation de l'information ;
- de faciliter l'instruction ;
- d'assurer la protection des informations sensibles et classifiées.

Selon le plan de classement mis en œuvre dans le SNE, les pièces justificatives sont regroupées par « **Catégories** » qui sont :

- Identité du demandeur
- Identité du conjoint ou du co-titulaire
- Personnes à charge
- Situation professionnelle
- Revenu fiscal
- Ressources mensuelles
- Logement actuel
- Motifs
- Complément handicap
- Documents internes

Chaque catégorie est elle-même constituée de « **Types** » qui lui sont spécifiques. Un type ne peut appartenir qu'à une certaine catégorie.

Par comparaison, on peut associer une « **catégorie** » à un « dossier » et un « **type** » à un « sous-dossier » ou un « fichier ».



Exemples

- Une pièce justificative est de type « **Carte d'identité ou passeport du demandeur** » appartenant à la catégorie « **Identité du demandeur** ».
- Une pièce justificative est de type « **Certificat de grossesse** » appartenant à la catégorie « **Personnes à charge** ».

Plan de classement dans le SNE tel qu'arrêté en mars 2015

- Catégorie : Identité du demandeur
 - Type : Carte d'identité ou passeport du demandeur
 - Type : Titre de séjour du demandeur
- Catégorie : Identité du conjoint ou du co-titulaire
 - Type : Carte d'identité ou passeport du conjoint ou co-titulaire
 - Type : Titre de séjour du conjoint ou co-titulaire
 - Type : Livret de famille ou actes d'Etat civil
- Catégorie : Personnes à charge
 - Type : Carte d'identité ou passeport d'une personne à charge
 - Type : Titre de séjour d'une personne à charge majeure
 - Type : Livret de famille ou actes d'Etat civil
 - Type : Certificat de grossesse
- Catégorie : Situation professionnelle
 - Type : Contrat de travail
 - Type : Carte d'étudiant
 - Type : Attestation de formation ou autre justificatif de situation
- Catégorie : Revenu fiscal
 - Type : Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint
 - Type : Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge
 - Type : Certificat de l'administration fiscale
- Catégorie : Ressources mensuelles
 - Type : Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire
 - Type : Justificatif de ressources

- Type : Attestation CAF
- Catégorie : Logement actuel
 - Type : Contrat de location / justificatif de propriété
 - Type : Quittance ou tout autre justificatif de loye à jour
 - Type : Attestation d'hébergement ou de domiciliation
 - Type : Reçu d'hôtel
- Catégorie : Motifs
 - Type : Jugement de divorce, ordonnance de non conciliation ou autres jugements familiaux
 - Type : Lettre de congé du propriétaire
 - Type : Jugement d'expulsion
 - Type : Lettre de l'intéressé ou d'un intervenant
 - Type : Rapport d'un travailleur social
 - Type : Dépôt de plainte ou main courante
 - Type : Dépôt de plainte ou main courante pour violences conjugales
 - Type : Agrément PMI
 - Type : Certificat médical
 - Type : Arrêté d'interdiction d'habitation
 - Type : Arrêté de péril de l'immeuble
 - Type : Arrêté d'insalubrité
 - Type : Analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante
- Catégorie : Complément handicap
 - Type : Carte d'invalidité ou décision de commission administrative compétente (MDPH,...)
 - Type : Justificatif des besoins d'adaptation (certificat médical ou autre document)
 - Type : Jugement de tutelle ou curatelle
- Catégorie : Documents internes
 - Document interne



Documents internes

Les documents internes sont des documents qui ne sont pas visibles par le demandeur mais uniquement par les services enregistreurs.



Sensibilité d'une pièce justificative

Un type peut être « **sensible** » : ceci signifie que la pièce justificative associée à ce type ne peut être consultée que par le demandeur et les intervenants ayant le profil autorisé.

Un certificat de handicap ou de grossesse sont, par exemple, des pièces dites « **sensibles** ».

Indices de pertinence

Le plan de classement des pièces justificatives met également en œuvre, dans le SNE, des « **indices de pertinence** ».

Ces indices de pertinence permettent de valider ou d'invalider une pièce justificative par un guichet.

Ils tracent également la raison de la suppression d'une pièce justificative par un guichet.

Liste des indices de pertinence :

- **Non vérifié** : pièce non encore vérifiée par un organisme.
- **Périmètre réglementaire** : pièce vérifiée et conforme au périmètre réglementaire.
- **Hors périmètre réglementaire** : pièce n'appartenant pas au périmètre réglementaire.
- **Inexploitable** : document illisible par exemple.
- **Obsolète** : pièce qui n'est plus valide.
- **Incomplet** : pièce conforme au périmètre réglementaire mais dont il manque un élément
- **Doublon** : document déjà présent.
- **Incohérent** : pièce pour laquelle il existe des indices de falsification ou qui est incohérente avec les autres pièces du dossier.



Remarque

Lors du traitement d'une pièce justificative par un guichet enregistreur, le guichet doit sélectionner l'un de ces indices de pertinence pour justifier la suppression/invalidation d'une pièce justificative.

En revanche, l'indice « **Périmètre réglementaire** » permet au guichet enregistreur d'acter la vérification ainsi que la conformité/validation d'une pièce justificative.



Remarque

Le « dossier unique », étant partagé entre tous les acteurs d'un même département (ou de la région en Ile-de-France), nécessite la définition de règles de gestion et d'organisation communes, nécessaires à sa bonne mise en œuvre et à son bon fonctionnement (dites « **Règles locales** »).

La définition de ces règles locales devra être reprise dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs.

Une fois ces règles définies, le gestionnaire territorial aura pour mission de veiller à leur application par les différents acteurs.

Ces règles pourront être ajustées au fil du temps, au vu de leur mise en œuvre concrète.

Ces règles porteront, entre autres, sur la gestion des pièces justificatives (vérification, suppression et mise à jour) en incluant les indices de pertinence.

Il est ainsi possible d'envisager une définition locale des indices de pertinence.

Les acteurs du territoire pourront donc s'entendre sur :

- le moment à partir duquel une pièce est considérée comme obsolète et doit ainsi être fournie à nouveau par le demandeur ;
- la « marche à suivre » en cas de détection d'une pièce non lisible (trop obscure, nom peu lisible, etc.) présente dans le SNE ;
- les modalités de traitement des pièces non prévues par l'arrêté du 24 juillet 2013 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social ;
- etc.

Les règles locales prévalent alors sur les règles indiquées dans cette documentation.

2- Consulter les pièces justificatives et le détail d'une pièce justificative

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays the application's navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the 'Demande' tab, a dropdown menu is open, listing several options. The 'Rechercher' option is highlighted with a red box. To the right, a separate box shows the user's profile information, including their name, profile type, and restriction, along with buttons to 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Accueil **Demande** **Consultation**

Demande

- ▶ **Rechercher**
- ▶ Créer une demande pour une personne
- ▶ Créer une demande pour une association
- ▶ Renouvellement antérieur 2011
- ▶ Demandes nouvelles et/ou mises à jour
- ▶ Valider les demandes saisies par le grand public
- ▶ Générer un bordereau de transmission

Utilisateur

Nom : NOM_NUU
PRENOM_NUU

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : Guichet internet grand public

 **Changer de profil**

 **Quitter l'application**

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : VERSERT Prénom : Annie

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : VERSERT Prénom : Annie

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 99

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 111 0715 020183 DGALN | VERSERT | Annie | Active | 15/07/2015 | | | <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 99

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|------------|
| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
| | | | |

Cliquez sur le bouton « Vis. »



pour consulter la demande correspondante et vous accédez sur

l'onglet « Demande » :

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| -Informations de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro unique : 001 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dépôt : 30/01/2012 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etat de la demande : Active | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guichet enregistreur dernière modification : 11188 S.A LOGT ALPES RHONE SOLLAR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de dernière modification : 03/04/2014 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Version de la demande : 03.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -Informations Dalo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut Dalo : Actif | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de décision : 12/12/2013 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostic social prescrit : NON | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accompagnement social prescrit : NON | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typologie de logement Dalo : T3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date dernière modification : 20/12/2013 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -Dispatching de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copie numérique pour cette demande : NON | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -Traitement de la demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Délai anormalement long : Non calculé | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiples attributions sous conditions : Non calculé | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -Renouvellement demande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du dernier renouvellement : 25/03/2014 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date du prochain renouvellement : 30/01/2015 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis simple : 25/03/2014 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date envoi préavis avec accusé de réception : 22/01/2014 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Editier Editier attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler

2.1- Consulter les pièces justificatives de l'onglet « Justificatifs »

Une fois sur l'onglet « Demande » de la consultation, cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** ».

Vous obtenez ainsi la liste de toutes les pièces justificatives qui sont associées à la demande de logement social :

| Pièces justificatives | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------|--------------------------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| - Liste des pièces justificatives - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page : 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Certificat de l'administration fiscale | Obsolète | 05/07/17 14:13 | Guichet fictif | Restauration | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ressources mensuelles | Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | Non vérifié | 05/07/17 13:42 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge | Non vérifié | 05/07/17 13:38 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Contrat de travail | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tout cocher <input type="checkbox"/> Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modifier Editer attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler | | | | | | | | | | | | | | | | |

L'onglet « **Justificatifs** » centralise l'ensemble des pièces justificatives de la demande de logement social associée, quelle que soit leur catégorie.

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Détails** » : consulter les informations associées à la pièce justificative et avoir accès à la visualisation et au téléchargement de la pièce
- « **Visualiser** » : voir la pièce justificative en ligne
- « **Télécharger** » : récupérer la pièce justificative sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale


| Détails | Visualiser | Télécharger |
|---------|------------|-------------|
| | | |



Remarque

Dans l'onglet « **Justificatifs** » de l'écran de consultation, si aucune pièce n'est associée à la demande, le tableau est remplacé par le message « **Aucune pièce justificative** ».

Consulter les détails d'une pièce justificative

Après avoir cliqué sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces justificatives, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la pièce justificative sélectionnée :



Détails d'une pièce justificative


Demande : 1110713020183DGALN
 Catégorie : * Identité du demandeur

Type de pièce : * Carte d'identité ou passepo
 Date de création : 15 / 07 / 2015
 Dépositaire : Guichet Test DGALN
 Indice de pertinence : * Régime réglementaire
 Commentaires :

Date de validité : [] [] []

Liste des fichiers

| Nom | Date de dépôt | Dépositaire | Voir | Télécharger |
|------------------------|-------------------------|--------------------|---|---|
| SNE006420336000001.pdf | 2015-07-15 15:31:53.423 | Guichet Test DGALN |  |  |

 Retour

Cet écran présente une première zone fournissant les informations suivantes :

- La **demande** : Numéro unique associée à la demande. Le numéro unique de la DLS est automatiquement ajouté aux informations détaillées de la pièce justificative lorsque cette dernière est ajoutée dans le système par un organisme.
- La **catégorie** : cette information est à renseigner lors de la création de la pièce justificative dans le SNE par l'organisme. Comme indiqué dans la section portant sur l'ajout de pièces justificatives :
 - si l'organisme crée la pièce justificative à partir d'un onglet spécifique, la catégorie associée à l'onglet spécifique sera automatiquement indiquée dans les détails (par exemple, si ajout d'une pièce justificative dans l'onglet « Demandeur », elle sera alors automatiquement classée dans la catégorie « Identité du demandeur »),
 - si l'organisme crée la pièce justificative à partir de l'onglet « Justificatifs », l'organisme devra alors sélectionner la catégorie pertinente dans la liste des catégories.
- Le **type de pièce** : cette information est à renseigner lors de l'ajout de la pièce justificative par l'organisme, au moment d'un menu déroulant fournissant une liste de types de pièce en fonction de la catégorie renseignée.
- La **date de création** : cette information est automatiquement renseignée lors de l'ajout de la pièce justificative par l'organisme.



- Le **dépositaire** : cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la pièce justificative dans le SNE.
- L'**indice de pertinence** : lors de l'ajout de la pièce justificative, l'organisme peut sélectionner soit l'état « Non vérifié » (pièce encore non vérifiée par l'organisme), soit l'état « Périmètre réglementaire » (pièce vérifiée et conforme à la réglementation). L'indice de pertinence à indiquer par le service enregistreur peut être défini par les « **Règles locales** », reprises dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs et qui prévalent sur le SNE.
- Les **commentaires** : observations ajoutées par l'organisme concernant la pièce justificative.
- La **date de validité** : cette information est à renseigner par l'organisme lors de l'ajout de la pièce justificative pour les pièces ayant une date de validité limitée dans le temps (carte d'identité, titre de séjour, passeport, etc.). La date de validité à indiquer par le service enregistreur peut être défini par les « **Règles locales** », reprises dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs et qui prévalent sur le SNE.

L'écran présente ensuite une zone « Liste des fichiers » indiquant :


- Le nom de la pièce justificative : il s'agit ici de l'identifiant de la pièce justificative qui est généré lors de l'enregistrement de la pièce dans le SNE par l'organisme.
- La date de dépôt : cette information est automatiquement renseignée lors du dépôt de la pièce justificative sur le SNE par l'organisme.
- Le dépositaire : cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la pièce justificative dans le SNE.

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Voir** » : consulter la demande en ligne
- « **Télécharger** » : récupérer la pièce justificative sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale

| | |
|---|---|
| Voir | Télécharger |
|  |  |

- Si vous cliquez sur le bouton « **Voir** »  : la pièce justificative s'ouvre dans un nouvel onglet. La pièce est ainsi consultable en ligne mais peut aussi être récupérée sous le format PDF ou encore être imprimée.
- Si vous cliquez sur le bouton « **Télécharger** »  : vous récupérez une archive zippée qui contient la pièce justificative sous format PDF pour sauvegarde locale.

Cliquez sur le bouton « **Retour** »  pour revenir à l'onglet « **Justificatifs** » listant l'ensemble des pièces justificatives de la demande.

Dans l'onglet « **Justificatifs** », vous disposez de pictogrammes également sous la liste des pièces justificatives correspondant à la demande.

Pièces justificatives

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges **Justificatifs** Evénements Contingents Décisions d'attribution

- Liste des pièces justificatives -

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page : 10

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger |
|--------------------------|---------------------------|---|-------------|--------------------------|----------------|--------------|---------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Certificat de l'administration fiscale | Obsolète | 05/07/17 14:13 | Guichet fictif | Restauration | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ressources mensuelles | Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | Non vérifié | 05/07/17 13:42 | DEVIE Aude | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVIE Aude | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVIE Aude | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge | Non vérifié | 05/07/17 13:38 | DEVIE Aude | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Contrat de travail | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | |

Tout cocher Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal

Editer Editer attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler

Ces pictogrammes permettent les actions suivantes :

- « **Tout cocher** »  **Tout cocher** : permet de sélectionner toutes les pièces justificatives constituant la demande
- « **Tout décocher** »  **Tout décocher** : permet de dé-sélectionner toutes les pièces justificatives constituant la demande
- « **Visualiser la sélection** »  **Visualiser la sélection** : permet de voir l'ensemble des pièces de la demande sélectionnées
 - L'ensemble des pièces de la demande sélectionnées est concaténé dans un seul fichier, sous format PDF, qui s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Ce fichier PDF, constitué de l'ensemble des pièces sélectionnées, est ainsi consultable en ligne mais peut aussi être récupéré sous le format PDF ou encore être imprimé.
- « **Télécharger** »  **Télécharger la sélection** : permet de récupérer l'ensemble des pièces de la demande sélectionnées
 - L'ensemble des pièces de la demande sélectionnée est récupéré par le biais d'une archive zippée qui contient chaque pièce justificative sélectionnée, sous format PDF, pour sauvegarde locale.

- « **Consulter le journal** »  **Consulter le journal** : permet de prendre connaissance du journal des événements sur les pièces de la demande




Consulter le journal des pièces justificatives

Cliquez sur le bouton « **Consulter le journal** »  **Consulter le journal**

Le journal des pièces justificatives vous permet de prendre connaissance de toutes les actions, appelées événements, qui sont intervenues sur l'ensemble des pièces de la demande de logement social associée.

Les types d'événement intégrés dans le SNE sont :

- création : ajout d'une pièce justificative à la demande dans le SNE ;
- modification : modification d'une pièce justificative de la demande ;
- suppression : suppression définitive d'une pièce justificative (purge de la pièce placée en quarantaine) ;
- mise en quarantaine : suite à la suppression d'une pièce justificative, la pièce supprimée est placée en quarantaine ainsi que suite à la modification d'un fichier associé à une pièce justificative, le fichier remplacé est placé en quarantaine ;
- restauration : réactivation/reprise de la pièce justificative dans l'ensemble des pièces de la demande de logement social ;
- validation ;
- invalidation ;
- dépôt d'un fichier.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Consulter le journal** »  Consulter le journal dans les pictogrammes, situés sous la liste des pièces justificatives, renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- la catégorie de la pièce ;
- le type de la pièce ;
- le type de l'événement ;
- la période de l'événement (date de début et/ou de fin).



Consulter le journal des pièces justificatives

Critères de recherche

Catégorie de la pièce : Tous Type de la pièce : Tous


Type de l'événement : Tous

Date de l'événement - début : Date de l'événement - fin :

 Rechercher  Rétablir

Contenu du journal

Aucun résultat

 Retour

Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher selon la précision des critères saisis la pièce ou la liste des pièces correspondantes. Le bouton « **Rétablir** » permet la remise à l'état initial des critères de recherche.



Consulter le journal des pièces justificatives

Critères de recherche


Catégorie de la pièce : Tous Type de la pièce : Tous











Type de l'événement : Tous


Date de l'événement - début : Date de l'événement - fin :



 Rechercher  Rétablir

Contenu du journal

Pages 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 13 - Nombre de lignes par page : 10 

| Catégorie de la pièce | Type de la pièce | Type de l'événement | Date de l'événement | Acteur | Compléments | Détails |
|---------------------------|---|---------------------|-------------------------|--------------------|--|---|
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Modification | 2015-07-24 15:20:09.546 | Guichet Test DGALN | Modification du fichier associé à une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Mise en quarantaine | 2015-07-24 15:20:09.522 | Guichet Test DGALN | Création pour mise en quarantaine suite à suppression d'un fichier d'une PJ. |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Création | 2015-07-24 14:08:41.411 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Création | 2015-07-24 14:08:41.407 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Création | 2015-07-24 14:07:28.853 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Création | 2015-07-24 14:07:28.848 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Modification | 2015-07-15 16:35:52.784 | Guichet Test DGALN | Modification d'une pièce de catégorie IDD et de type CID. Le champ indicePertinence est passé de la valeur NV à la valeur PR |  |
| Logement actuel | Contrat de location / justificatif de propriété | Création | 2015-07-15 16:31:51.02 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie LOGACT et de type COLOC |  |
| Logement actuel | Contrat de location / justificatif de propriété | Création | 2015-07-15 16:31:50.462 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie LOGACT et de type COLOC |  |
| Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Création | 2015-07-15 16:25:26.114 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie REV et de type AVID |  |

Pages 1 2 - Page 1 sur 2 - 10 lignes de 1 à 10 sur 13 - Nombre de lignes par page : 10 

 Exporter au format CSV  Retour

Le contenu du journal présente les événements par **date** et **type d'événements**.

Pour chaque événement, il est rappelé le type de la pièce concernée ainsi que la catégorie associée.

La colonne « **Acteur** » vous permet également de voir qui a fait l'action.


La colonne « **Compléments** » vous fournit des informations supplémentaires sur la nature de l'événement.













Remarque


Les événements sont présentés selon l'ordre chronologique inverse : du plus récent au plus ancien.



Vous pouvez en modifier le classement en cliquant sur les flèches d'ordonnement dans l'en-tête du tableau.

Pour chaque événement sur une pièce justificative, vous pouvez accéder aux détails de la pièce justificative correspondante en cliquant sur le bouton « **Détails** »  afin d'accéder aux informations détaillées relatives à la pièce sélectionnée.

En bas du contenu du journal, en cliquant sur « **Exporter au format CSV** »  **Exporter au format CSV**, vous récupérez le contenu du journal, en fonction des critères de recherche fournis, sous forme d'un fichier au format CSV.

| | | | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|--------------------|--|---|
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation professionnelle | 2015-07-15 15:31:56;227 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation professionnelle | 2015-07-15 15:31:56;11 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie SITPRO et de type ATTF |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | 2015-07-15 15:31:56;11 | Guichet Test DGALN | Modification d'une pièce de catégorie IDD et de type CID. Le champ indicePertinence est passé de la valeur NV à la valeur PR |  |
| Logement actuel | Contrat de location justificatif de propriété | 2015-07-15 15:31:56;11 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie LOGACT et de type COLOC |  |
| Logement actuel | Contrat de location justificatif de propriété | 2015-07-15 15:31:56;11 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie LOGACT et de type COLOC |  |
| Revenu fiscal | Avis d'imposition ou imposition (année N cas échéant N-1) demandeur et le cas de son conjoint | 2015-07-15 15:31:56;227 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie REV et de type AVID |  |
| Revenu fiscal | Avis d'imposition ou imposition (année N cas échéant N-1) demandeur et le cas de son conjoint | 2015-07-15 15:31:56;11 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie REV et de type AVID |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | 2015-07-15 15:31:56;227 | Guichet Test DGALN | Ajout d'un fichier à une pièce de catégorie IDD et de type CID |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | 2015-07-15 15:31:56;11 | Guichet Test DGALN | Ajout d'une pièce de catégorie IDD et de type CID |  |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 22 lignes de 1 à 22 sur 22 - Nombre de lignes par page : 99 


 Exporter au format CSV  Retour



Remarque

Le fichier CSV exporté à partir de la liste contient les informations suivantes :

- La catégorie de la pièce,
- Le type de la pièce,
- La nature de l'événement,
- La date de l'événement,
- Acteur,
- Compléments.

Cliquez sur le bouton « **Retour** »  pour revenir à l'onglet « **Justificatifs** » listant l'ensemble des pièces justificatives de la demande.

2.2- Consulter les pièces justificatives des onglets spécifiques

Une fois sur l'onglet « **Demande** » de la consultation, cliquez sur un des onglets de la demande.
 Une fois dans l'onglet sélectionné, les pièces justificatives en rapport avec cet onglet sont présentées.

Si vous sélectionnez l'onglet « **Demandeur** », vous avez accès aux pièces justificatives associées à la catégorie « **Identité du demandeur** », soit du type « **Carte d'identité ou passeport du demandeur** » soit du type « **Titre de séjour du demandeur** ».

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire à charge Personnes Situation Revenu Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité

Titre : * Nom (nom d'usage ou d'époux(s)) : Nom de naissance (si différent) : Prénom : Numéro de sécurité sociale : Date de naissance : * Nationalité : * Situation familiale : *

Contacts téléphoniques et e-mail

Tel. Domicile : Portable : * Travail : Notifications par SMS : Mtl. personnel : Confirmation mtl. : Être alerté par mail des événements : Mtl. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mtl. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage : Bâtiment : Complément adresse : Voie : * Lieu-dit : Code postal : * Localité : *

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage : Bâtiment : Complément adresse : Voie : Lieu-dit : Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 20




| Catégorie | Type | Ind. Ver. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------------------|--------------------------|------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 15/03/18 10:26 | Guichet test MCO | Création | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="V"/> | <input type="button" value="T"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 15/03/18 10:05 | Guichet test MCO | Création | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="V"/> | <input type="button" value="T"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 15/03/18 10:02 | Guichet test MCO | Création | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="V"/> | <input type="button" value="T"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 31/05/16 11:14 | CHOU FLEUR | Création | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="V"/> | <input type="button" value="T"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |

Ajouter une pièce justificative

Ajouter en justificatif

Annuler Retour présence doublon

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Détails** »  : consulter les informations associées à la pièce justificative et avoir accès à la visualisation et au téléchargement de la pièce
- « **Visualiser** »  : voir la pièce justificative en ligne
- « **Télécharger** »  : récupérer la pièce justificative sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale

| Détails | Visualiser | Télécharger |
|---|---|---|
|  |  |  |




Remarque

Les pièces sont présentées selon l'ordre chronologique inverse : de la plus récente à la plus ancienne.

Vous pouvez en modifier le classement en cliquant sur les flèches d'ordonnement dans l'en-tête du tableau.


Consulter les détails d'une pièce justificative

Après avoir cliqué sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces justificatives, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la pièce justificative sélectionnée :

Détails d'une pièce justificative

Demande :
 Catégorie :

Type de pièce : Date de validité : / /
 Date de création : / /
 Dépositaire :
 Indice de pertinence :
 Commentaires :

| Liste des fichiers | Nom | Date de dépôt | Dépositaire | Voir | Télécharger |
|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|---|---|
| | SNE006420336000001.pdf | 2015-07-15 15:31:53.423 | Guichet Test DGALN |  |  |

 Retour

Cet écran présente une première zone fournissant les informations suivantes :

- La **demande** : Numéro unique associée à la demande. Le numéro unique de la DLS est automatiquement ajouté aux informations détaillées de la pièce justificative lorsque cette dernière est ajoutée dans le système par un organisme.



- La **catégorie** : cette information est à renseigner lors de la création de la pièce justificative dans le SNE par l'organisme. Comme indiqué dans la section portant sur l'ajout de pièces justificatives :
 - si l'organisme crée la pièce justificative à partir d'un onglet spécifique, la catégorie associée à l'onglet spécifique sera automatiquement indiquée dans les détails (si ajout d'une pièce justificative dans l'onglet « Demandeur », elle sera alors automatiquement classée dans la catégorie « Identité du demandeur »),
 - si l'organisme crée la pièce justificative à partir de l'onglet « Justificatifs », l'organisme devra alors sélectionner la catégorie pertinente dans la liste des catégories.
- Le **type de pièce** : cette information est à renseigner lors de l'ajout de la pièce justificative par l'organisme, au moment d'un menu déroulant fournissant une liste de types de pièce en fonction de la catégorie renseignée.
- La **date de création** : cette information est automatiquement renseignée lors de l'ajout de la pièce justificative par l'organisme.
- Le **dépositaire** : cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la pièce justificative dans le SNE.
- L'**indice de pertinence** : lors de l'ajout de la pièce justificative, l'organisme peut sélectionner soit l'état « Non vérifié » (pièce encore non vérifiée par l'organisme), soit l'état « Périmètre réglementaire » (pièce vérifiée et conforme à la réglementation). L'indice de pertinence à indiquer par le service enregistreur peut être défini par les « **Règles locales** », reprises dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs et qui prévalent sur le SNE.
- Les **commentaires** : observations ajoutée par l'organisme concernant la pièce justificative.
- La **date de validité** : cette information est à renseigner par l'organisme lors de l'ajout de la pièce justificative pour les pièces ayant une date de validité limitée dans le temps (carte d'identité, titre de séjour, passeport, etc.).


L'écran présente ensuite une zone « Liste des fichiers » indiquant :


- Le nom de la pièce justificative : il s'agit ici de l'identifiant de la pièce justificative qui est généré lors de l'enregistrement de la pièce dans le SNE par l'organisme.
- La date de dépôt : cette information est automatiquement renseignée lors du dépôt de la pièce justificative sur le SNE par l'organisme.
- Le dépositaire : cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la pièce justificative dans le SNE.

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Voir** » : consulter la demande en ligne
- « **Télécharger** » : récupérer la pièce justificative sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale

| | |
|---|---|
| Voir | Télécharger |
|  |  |

- Si vous cliquez sur le bouton « **Voir** »  : la pièce justificative s'ouvre dans un nouvel onglet. La pièce est ainsi consultable en ligne mais peut aussi être récupérée sous le format PDF ou encore être imprimée.
- Si vous cliquez sur le bouton « **Télécharger** »  : vous récupérez une archive zippée qui contient la pièce justificative sous format PDF pour sauvegarde locale.

Cliquez sur le bouton « **Retour** »  Retour pour revenir à l'onglet préalablement sélectionné.



Remarque

Chaque catégorie de pièce justificative correspond à un onglet de la demande comme suit :

- La catégorie « **Identité du demandeur** » correspond à l'onglet « **Demandeur** » ;
- La catégorie « **Identité du conjoint ou du co-titulaire** » correspond à l'onglet « **Conjoint ou co-titulaire** » ;
- La catégorie « **Personnes à charge** » correspond à l'onglet « **Personnes à charge** » ;
- La catégorie « **Situation professionnelle** » correspond à l'onglet « **Situation prof.** » ;
- La catégorie « **Revenu fiscal** » correspond à l'onglet « **Revenu fiscal** » ;
- La catégorie « **Ressources mensuelles** » correspond à l'onglet « **Ressources mensuelles** » ;
- La catégorie « **Logement actuel** » correspond à l'onglet « **Logement actuel** » ;
- La catégorie « **Motifs** » correspond à l'onglet « **Précisions** » ;
- La catégorie « **Complément handicap** » correspond à l'onglet « **Complément handicap** ».

3- Ajouter des pièces justificatives à une demande

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande pour laquelle vous souhaitez ajouter des pièces justificatives.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below it, a 'Demande' menu is open, with 'Rechercher' highlighted in a red box. Other menu items include 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. Below the menu is a user profile box titled 'Utilisateur' containing the following information:

- Nom : NOM_NUU
- PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50


| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité

Titre : (Même) Nom (nom d'usage ou d'époux(s)) :
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom : Numéro de sécurité sociale :
 Date de naissance : 01 / 01 / 1980
 Nationalité : Française Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :
 Notifications par SMS :
 Mail personnel : Confirmation mail :
 Être alerté par mail des événements :
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : @gmail.com Confirmation mail : @gmail.com

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : 574 Voie : 99 panhans
 Lieu-dit :
 Code postal : 57000 Localité : METZ

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : Voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Catégorie | Type | Int. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|--------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifiée | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative



Attention

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

Création / Modification d'une demande de logement social

Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

3.1- Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis un onglet spécifique

Une fois sur l'onglet « **Demandeur** » de la demande...

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande: **Demandeur** | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité

Titre : * Monsieur | Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : COVER | Nom de naissance (si différent) : | Prénom : Harry | Numéro de sécurité sociale : [00001000000000000000] | Date de naissance : 01 01 1980 | Nationalité : * Française | Situation familiale : * Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tel. Domicile : | Portable : * | Travail : | Notifications par SMS : | Mail personnel : |harry.cover@gmail.com | Confirmation mail : |harry.cover@gmail.com | Être alerté par mail des événements : | Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : | Confirmation mail : |

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : | Escalier : | Etage : | Bâtiment : | Voie : * | Complément adresse : | Numéro : | 62 | place du Général de Gaulle | Lieu-dit : | Code postal : * | 59000 | Localité : * | LILLE

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergée :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (s'il elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : | Escalier : | Etage : | Bâtiment : | Voie : | Complément adresse : | Numéro : | Lieu-dit : | Code postal : | Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergée :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Catégorie | Type | Int. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif


regretter Annuler entrer présence double

... cliquez sur le bouton « **Ajouter un justificatif** »  **Ajouter un justificatif** dans la zone « **Ajouter une pièce justificative** ».

Vous accédez sur un nouvel écran « **Détails d'une pièce justificative** » qui présente un formulaire dont certains champs sont obligatoires pour la création d'une pièce justificative :

Détails d'une pièce justificative

Demande :

Catégorie : * 

Type de pièce : *


Date de création :



Dépositaire :

Indice de pertinence :

Commentaires :

Liste des fichiers
Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative : 

 Enregistrer  Annuler



Remarque

Les champs « **Demande** » et « **Catégorie** » sont automatiquement renseignés par le système qui indique :

- le numéro unique de la demande concernée dans le champ « **Demande** » ;
- la catégorie adéquate dans le champ « **Catégorie** » en fonction de l'onglet à partir duquel vous souhaitez créer la pièce justificative.



Remarque

Chaque catégorie de pièce justificative correspond à un onglet de la demande comme suit :

- La catégorie « **Identité du demandeur** » correspond à l'onglet « **Demandeur** » ;
- La catégorie « **Identité du conjoint ou du co-titulaire** » correspond à l'onglet « **Conjoint ou co-titulaire** » ;
- La catégorie « **Personnes à charge** » correspond à l'onglet « **Personnes à charge** » ;
- La catégorie « **Situation professionnelle** » correspond à l'onglet « **Situation prof.** » ;
- La catégorie « **Revenu fiscal** » correspond à l'onglet « **Revenu fiscal** » ;
- La catégorie « **Ressources mensuelles** » correspond à l'onglet « **Ressources mensuelles** » ;

- La catégorie « **Logement actuel** » correspond à l'onglet « **Logement actuel** » ;
- La catégorie « **Motifs** » correspond à l'onglet « **Précisions** » ;
- La catégorie « **Complément handicap** » correspond à l'onglet « **Complément handicap** ».

1. Le type de pièce justificative

Sélectionnez dans le menu déroulant correspondant au champ « **Type de pièce** » le type qui correspond à la pièce justificative que vous allez ajouter.

- Par exemple, dans la catégorie « **Identité du demandeur** », vous pouvez ajouter une pièce justificative de type « **Carte d'identité ou passeport du demandeur** » ou « **Titre de séjour du demandeur** ».

Type de pièce : *

Date de création :

Dépositaire :

Indice de pertinence : Non vérifié

Commentaires :



Remarque

Lorsque vous sélectionnez le type de pièce, un champ complémentaire s'affiche : l'indication de la date de validité de la pièce

Date de validité :

Par exemple, pour les cartes d'identité, passeport et titre de séjour, il s'agit d'y indiquer la date d'expiration de la pièce ou référez-vous aux règles locales qui pourront être plus précises, selon les territoires.



Remarque

La date de validité à indiquer par le service enregistreur peut être définie de manière plus précise par les « **Règles locales** » et qui prévalent sur le SNE.

Ces règles sont reprises dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs.

2. La date de création

La **date de création** de la pièce justificative sera automatiquement renseignée par le système, une fois que vous aurez enregistré la création de la pièce.

Date de création :

3. Le dépositaire

Le **code de l'organisme**, qui a assuré la création de la pièce, sera automatiquement renseigné par le système, une fois l'enregistrement de l'ajout effectué.

Dépositaire :

4. L'indice de pertinence

Par défaut, l'indice de pertinence est placé sur **Non vérifié**.

Lors de l'ajout de la pièce justificative, vous pouvez modifier cet indice de pertinence. Vous avez alors le choix entre deux indices de pertinence à savoir :

- **Non vérifié** : pièce non encore vérifiée par l'organisme (au moment de la création de la pièce).
- **Périmètre réglementaire** : pièce vérifiée par l'organisme (au moment de la création de la pièce) et conforme au périmètre réglementaire.

Type de pièce : Date de validité :

Date de création :

Dépositaire :

Indice de pertinence :

Commentaires :

5. La liste des fichiers

Dans la zone « **Liste des fichiers** », cliquez sur le bouton « **Parcourir...** » pour rechercher le fichier à ajouter...

Bibliothèque Images

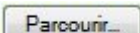
MODELES

| Nom | Date | Mots-clés | Taille | Notation |
|--------------------|------------------|-----------|--------|----------|
| titre_sejou_01.PNG | 28/07/2015 09:31 | | 377 Ko | ☆☆☆☆☆ |
| titre_sejou_02.PNG | 28/07/2015 09:31 | | 332 Ko | ☆☆☆☆☆ |

Nom du fichier :


Sélectionnez-le, puis cliquez sur « **Ouvrir** ».

Vous revenez alors directement sur le formulaire d'ajout de pièce justificative.

Vous pouvez constater que, dans la zone « **Liste des fichiers** », le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « **Parcourir...** »  ...

Liste des fichiers

Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  titre_sejou_01.PNG  Ajouter le fichier

... cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter le fichier** » 

Le fichier sélectionné vient alors s'ajouter dans la liste des fichiers :

Détails d'une pièce justificative

Demande : [1107190201820GALW]

Catégorie : * Identité du demandeur 

Type de pièce : * Carte d'identité ou passeport

Date de validité : 01 / 01 / 2016 

Date de création : [] / [] / []

Dépositaire : []

Indice de pertinence : * Périmètre réglementaire

Commentaires : []

Liste des fichiers

| Nom | Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|--------------------|-------|---|---|---|
| titre_sejou_01.PNG | 1 |  |  |  |

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.  Ajouter le fichier

 Fusionner les fichiers ajoutés

 Enregistrer  Annuler



Attention

- Vous ne pouvez déposer que des fichiers aux formats : PDF, BMP, PNG, GIF et JPG.

Lors de la sélection, et de l'import d'un fichier PDF ou d'une image, l'application teste la validité « technique » du fichier transmis, et vous informe, si nécessaire, de l'incompatibilité de format de fichier transmis.

- Les fichiers déposés depuis le SNE **ne doivent pas dépasser une taille de 1Mo.**



Remarque

Les pièces justificatives ajoutées peuvent être :

- un seul fichier contenant une ou plusieurs pages ;
- plusieurs fichiers contenant une ou plusieurs pages.

Remarque

Renouvelez, comme expliqué précédemment, l'ajout de fichier autant de fois que nécessaire au regard de la pièce justificative à créer de sorte à charger plusieurs fichiers.

Par exemple, pour un titre de séjour, deux fichiers peuvent être chargés sur le SNE (un fichier pour le recto, un autre pour le verso) :











Détails d'une pièce justificative



Demande : 11107150201830GALN
 Catégorie : Idemité du demandeur



Type de pièce : Carte d'identité ou passeport
 Date de validité : 01 / 01 / 2016

Date de création :
 Dépositaire :
 Indice de pertinence : Périmètre réglementaire
 Commentaires :






Liste des fichiers











| Nom | Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|--------------------|---|---|---|---|
| titre_sejou_01.PNG |   |  |  |  |
| titre_sejou_02.PNG |   |  |  |  |


Ajouter un fichier à cette pièce justificative : Aucun fichier sélectionné.  Ajouter le fichier
 Fusionner les fichiers ajoutés

 Enregistrer  Annuler

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face de chaque fichier chargé listé, permettent les actions suivantes :

- « **Ordre** »  et  : définir l'ordre d'apparition des fichiers chargés dans la pièce justificative fusionnée (le fichier en haut de liste apparaîtra en première page de la pièce justificative fusionnée et le fichier en bas de liste sera en dernière page)
- « **Voir** »  : visualiser le fichier chargé notamment pour vérifier si c'est le bon fichier, si la visibilité du fichier est bonne, etc.
- « **Télécharger** »  : récupérer le fichier chargé dans une archive zippée qui contient le fichier dans son format original
- « **Supprimer** »  : supprimer le fichier chargé



| Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|---|---|---|---|
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |

Fusionnez ensuite l'ensemble des fichiers chargés en cliquant sur le bouton « **Fusionner les fichiers ajoutés** »  Fusionner les fichiers ajoutés



Remarque

La fusion est un processus qui permet :

1. de convertir le(s) fichier(s) chargé(s), quel que soit leur format, en format PDF. Par conséquent, tous les fichiers importés dans le SNE se présentent sous la forme de pièce justificative en format PDF.
2. d'optimiser la pièce chargée (réduction du poids).
3. de concaténer l'ensemble des fichiers chargés et ordonnés par le service enregistreur avec les boutons  et , en un seul et unique document qui sera la pièce justificative résultante.



Attention

Le fichier finalement associé à une pièce justificative doit impérativement être dans le format PDF.

Après avoir cliqué sur « **Fusionner les fichiers ajoutés** », il vous est demandé de confirmer :

- cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la fusion des fichiers,
- cliquez sur « **Non** » pour annuler la fusion.

Confirmation

Vous allez fusionner les fichiers que vous avez déposés. Merci de vérifier que le document ainsi généré correspond à vos attentes.



Une fois la fusion confirmée, vous revenez alors directement sur le formulaire d'ajout de pièce justificative dans lequel vous pouvez constater que :

1. la date de création est renseignée ;
2. le dépositaire est indiqué ;
3. les fichiers importés ont été traités en fusion qui a fourni une pièce unique sous format PDF.

Détails d'une pièce justificative




Demande : 1110715020183DGALN
 Catégorie : [identité du demandeur]




Type de pièce : [Titre de séjour du demandeur] Date de validité : [01 / 01 / 2016]

Date de création : [28 / 07 / 2015]
 Dépositaire : [Guichet Test DGALN]
 Indice de pertinence : [Périmètre réglementaire]
 Commentaires :

| Fichier | Nom | Date de dépôt | Dépositaire | Voir | Télécharger | Remplacer |
|---------|-----------------------|---------------|--------------------|------|-------------|-----------|
| | SNE00642036000009.pdf | 28/07/2015 | Guichet Test DGALN | | | |

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face du fichier constituant la pièce, permettent les actions suivantes :


- « Voir »  : voir la pièce en ligne
- « Télécharger »  : récupérer la pièce sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale
- « Remplacer »  : substituer la pièce actuelle par une autre

| | | |
|---|---|---|
| Voir | Télécharger | Remplacer |
|  |  |  |



Attention

- Le fichier résultant de la fusion de fichiers depuis le SNE ne doit **pas dépasser une taille de 1Mo.**

Afin de valider la création de la pièce justificative, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »  **Enregistrer** .

Suite à l'enregistrement de la pièce, l'application ajoute cette dernière à l'ensemble des pièces justificatives associées à la demande.

Création / Modification d'une demande de logement social

Personne -> Association

Identité

Titre : Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : Nom de naissance (si différent) : Prénom : Numéro de sécurité sociale : Date de naissance : Nationalité : Situation familiale :

Contacts téléphoniques et mail

Tel. Domicile : Portable : Travail : Notifications par SMS : Mtl. personnel : Confirmation mail : Être alerté par mail des évènements : Mtl. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé











Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage : Bâtiment : Complément adresse : Numéro : Voie : Lieu-dit : Code postal : Localité : Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)


Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage : Bâtiment : Complément adresse : Numéro : Voie : Lieu-dit : Code postal : Localité : Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :




Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50






| Catégorie | Type | Int. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Voir | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|--------------|---|---|---|---|---|
| Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Périphère réglementaire | 23/08/18 14:34 | Guchet test | Création |  |  |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création |  |  |  |  |  |

Ajouter une pièce justificative

 Ajouter un justificatif

   Tester présence double

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face de chaque pièce justificative, permettent les actions suivantes :

- « **Détails** »  : consulter les informations associées à la pièce justificative et avoir accès à la visualisation ainsi qu'au téléchargement de la pièce
- « **Visualiser** »  : voir la pièce justificative en ligne
- « **Télécharger** »  : récupérer la pièce justificative sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale
- « **Modifier** »  : modifier la pièce actuelle
- « **Supprimer** »  : supprimer la pièce actuelle



Remarque

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », dans le cas où vous auriez omis de fusionner préalablement votre/vos fichier(s), l'application fusionne le(s) fichier(s) si cela n'a pas été fait.



Remarque

L'ajout de la pièce justificative (métadonnées et fichier) n'est effectif qu'après enregistrement via le bouton « **Enregistrer** » !

Une pièce justificative ne peut pas être enregistrée si :

- elle ne comporte pas de fichier associé ;
- le type et la catégorie ne sont pas renseignés.





Attention

Lors de l'ajout d'une pièce justificative, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de la pièce justificative, celle-ci est directement rattachée à la demande de logement.

Détails d'une pièce justificative

Demande : [11021627578593047]

Catégorie : [Dossier Breca] 





Type de pièce : [Avis d'imposition ou de non] Date de validité : [] [] [] [] 



Date de création : [] [] [] [] [] []

Dispositif : []



Indice de pertinence : [Primaire réglementaire]

Commentaires : []

| Nom | Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|----------------------|---|---|---|---|
| feuille-impor_01.jpg |  |  |  |  |

Ajouter un fichier à cette pièce justificative : [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.  Fusionner les fichiers ajoutés 

Bouton "Enregistrer" pour créer et ajouter une pièce justificative à la demande

L'ajout et la mise à jour des pièces justificative est indépendant de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des pièces justificatives dans la demande.

Pièces justificatives

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou Personnes co-titulaire à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources nouvelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Dev. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|--------------------------|-----------------------|---|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 27/03/17 10:54 | Guichet internet grand public | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 20/03/17 11:17 | Guichet internet grand public | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Catégorie: [Ajouter un justificatif](#)

Tout cocher
 Tout décocher
 Visualiser la sélection
 Télécharger la sélection
 Consulter le journal
 Voir les pièces en quarantaine

Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute modification autre que l'ajout de PJ !

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les pièces justificatives ne sont pas intégrées au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'une PJ alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.



Limite d'occurrences

Pour certaine pièce justificative, le SNE n'accepte qu'une seule pièce justificative.

C'est le cas notamment pour les pièces suivantes :

- la carte d'identité ou passeport du demandeur ;
- le titre de séjour du demandeur ;
- la lettre de congé du propriétaire ;
- le jugement d'expulsion ;
- l'arrêté d'interdiction d'habitation ;
- l'arrêté de péril de l'immeuble ;
- l'arrêté d'insalubrité ;
- les analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante ;
- le jugement de tutelle ou curatelle.

Si vous créez une seconde occurrence d'une de ces pièces, le SNE vous indique alors que le quota maximum de ce type de pièce est atteint et vous invite donc à remplacer la pièce existante ou à en supprimer une avant d'en ajouter une nouvelle.

Il existe déjà une pièce de ce type. Souhaitez-vous la remplacer ?



Si vous cliquez sur « **Oui** » : vous revenez à l'onglet afin d'y supprimer la pièce existante avant de procéder à l'ajout.



Remarque

Le système n'effectue pas de contrôle de la présence d'une pièce ayant le même fichier PDF ou les mêmes valeurs de métadonnées, autre que le type et la catégorie dans le cas de pièces ayant un nombre maximum d'occurrences de paramétré.

3.2- Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis l'onglet « Justificatifs »

Une fois sur l'onglet « Demandeur » de la demande en modification, cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** ». Vous obtenez ainsi la liste de toutes les pièces justificatives précédemment associées à la demande.

| Pièces justificatives | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------|--------------------------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|--------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatif | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| Liste des pièces justificatives | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page : 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Certificat de l'administration fiscale | Obsolète | 05/07/17 14:13 | Guichet fictif | Restauration | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ressources mensuelles | Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire | Non vérifié | 03/07/17 13:42 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge | Non vérifié | 05/07/17 13:38 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Contrat de travail | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVIE Aude | Création | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tout cocher <input type="checkbox"/> Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Editer attestation"/> <input type="button" value="Générer fiche récapitulative"/> <input type="button" value="Envoyer une copie numérique"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sélectionnez, dans la zone d'ajout de pièce, la catégorie de la « pièce justificative » à ajouter :

Ajouter une pièce justificative

Catégorie : Identité du demandeur

Tout cocher Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal Voir les pièces en quarantaine

- Identité du demandeur
- Identité du conjoint ou du co-titulaire
- Personnes à charge
- Situation professionnelle
- Revenu fiscal
- Ressources mensuelles
- Logement actuel
- Motifs
- Complément handicap
- Documents internes

Une fois la catégorie de pièce justificative sélectionnée, cliquez sur le bouton « **Ajouter un justificatif** »



Vous accédez sur un nouvel écran « **Détails d'une pièce justificative** » qui présente un formulaire dont certains champs sont obligatoires pour la création d'une pièce justificative :

Détails d'une pièce justificative

Demande :

Catégorie : *

Type de pièce : *

Date de création :

Dépositaire :

Indice de pertinence :

Commentaires :

Liste des fichiers

Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative : Ajouter le fichier

Enregistrer Annuler



Remarque

Pour la complétion du formulaire de création d'une pièce jointe, renouvelez les étapes présentées dans le chapitre « **Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis un onglet spécifique** ».



Attention

Lors de l'ajout d'une pièce justificative, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de la pièce justificative, celle-ci est directement rattachée à la demande de logement.

Détails d'une pièce justificative

Demande : 1110216278593047
 Catégorie : Revenu Fiscal

Type de pièce : Avis d'imposition ou de non imposition
 Date de création : [] [] [] [] [] []
 Dépositaire : []
 Indice de pertinence : Périmètre réglementaire
 Commentaires : []

Date de validité : [] [] [] [] [] []

Liste des fichiers

| Nom | Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|----------------------|-------|------|-------------|-----------|
| feuille-impot_01.jpg | | | | |

Ajouter un fichier à cette pièce justificative : [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.

[Ajouter le fichier]
 [Fusionner les fichiers ajoutés]

Bouton "Enregistrer" pour créer et ajouter une pièce justificative à la demande

[Enregistrer] [Annuler]

L'ajout et la mise à jour des pièces justificative est indépendant de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des pièces justificatives dans la demande.

Pièces justificatives

Menu: Demande, Demandeur, Conjoint ou co-titulaire à charge, Personnes à charge, Situation prof., Revenu fiscal, Ressources mensuelles, Logement actuel, Motif demande, Logement recherché, Précisions, Complément handicap, Coût des échanges, **Justificatifs**, Evénements, Contingents, Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Pw. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|--------------------------|-----------------------|---|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année h-2 et le cas échéant h-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 27/03/17 10:04 | Guichet internet grand public | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 20/03/17 11:17 | Guichet internet grand public | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative :
 Catégorie : [] [Ajouter un justificatif]

[Tout cocher] [Tout décocher] [Visualiser la sélection] [Télécharger la sélection] [Consulter le journal] [Voir les pièces en quarantaine]

Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute modification autre que l'ajout de PJ !

[Enregistrer] [Annuler] [Tester présence doublon]

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les pièces justificatives ne sont pas intégrées au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'une PJ alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.

4- Modifier des pièces justificatives d'une demande

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below it, a dropdown menu for 'Demande' is open, with 'Rechercher' highlighted in a red box. Other options include 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. To the right, a 'Demande' button is visible. Below the menu, a user profile box is shown with the following details:

- Utilisateur
- Nom : NOM_NUU
- PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Buttons: **Rechercher**, Rétablir, Extraire

Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** » vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Le premier écran s'ouvre directement sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Création / Modification d'une demande de logement social

Menu: Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité: Titre: Madame | Nom (nom d'usage ou d'époux(e)): DARC | Nom de naissance (si différent): | Prénom: Jeanne | Numéro de sécurité sociale: 28051XXXXXXXXXX | Date de naissance: 01/01/1980 | Nationalité: Française | Situation familiale: Célibataire

Contacts téléphoniques et mail: Tél. Domicile: | Portable: | Travail: | Mails: toto@gmail.com | Confirmation mail: toto@gmail.com

Adresse où le courrier doit être envoyé: Adresse à l'étranger: | Appartement: | Escalier: | Etage: | Bâtiment: | Complément adresse: | Voie: Rue de pont à mousson | Lieu-dit: | Localité: METZ | Code postal: 57000

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente): Adresse à l'étranger: | Appartement: | Escalier: | Etage: | Bâtiment: | Complément adresse: | Voie: | Lieu-dit: | Localité: | Code postal: |

Liste des pièces justificatives: Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page: 50

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative: Ajouter un justificatif

Enregistrer | Annuler | Tester présence doublon

Cliquez sur l'onglet correspondant à la catégorie associée au type de pièce que vous souhaitez modifier ou cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » où sont regroupées toutes les pièces justificatives de la demande.

A partir d'un des onglets de la demande :

Création / Modification d'une demande de logement social

Menu: Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité: Titre: Madame | Nom: DEVE | Nom de jeune fille: | Prénom: Aude | Numéro de sécurité sociale: | Date de naissance: 01/01/1980 | Nationalité: Française | Situation familiale: Célibataire

Contacts téléphoniques et mail: Tél. Domicile: | Portable: | Travail: | Mails: toto@gmail.com | Confirmation mail: toto@gmail.com

Adresse où le courrier doit être envoyé: Adresse à l'étranger: | Appartement: | Escalier: | Etage: | Bâtiment: | Complément adresse: | Voie: Rue de pont à mousson | Lieu-dit: | Localité: METZ | Code postal: 57000

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente): Adresse à l'étranger: | Appartement: | Escalier: | Etage: | Bâtiment: | Complément adresse: | Voie: | Lieu-dit: | Localité: | Code postal: |

Liste des pièces justificatives: Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page: 10

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-----------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:41 | DEVE Aude | Création | | | | | |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 05/07/17 13:37 | DEVE Aude | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative: Ajouter un justificatif

Enregistrer | Annuler | Tester présence doublon

A partir de l'onglet « **Justificatifs** » de la demande :

| Pièces justificatives | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|--|----------------------|---------------|------------|-------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents |
| Liste des pièces justificatives | | | | | | | | | | | Modifier la pièce justificative associée | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 99 | | | | | | | | | | | Changer | | | | |
| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Périmètre réglementaire | 28/07/15 16:13 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 24/07/15 16:37 | Guichet Test DGALN | Modification | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 24/07/15 16:29 | Guichet Test DGALN | Modification | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 24/07/15 14:07 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Logement actuel | Contrat de location / justificatif de propriété | Périmètre réglementaire | 15/07/15 16:31 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 15/07/15 16:25 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | | | | | |

Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » associé à la pièce justificative de votre choix.

Vous accédez alors à l'écran de modification des détails d'une pièce justificative.

| Détails d'une pièce justificative | | | | | |
|--|---------------|--------------------|---------------------|-------------|-----------|
| Demande : 1110715020183DGALN | | | | | |
| Catégorie : Logement actuel | | | | | |
| Type de pièce : Contrat de location / justificatif | | | | | |
| Date de création : 15 / 07 / 2015 | | | Date de signature : | | |
| Dépositaire : Guichet Test DGALN | | | | | |
| Indice de pertinence : Périmètre réglementaire | | | | | |
| Commentaires : <input type="text"/> | | | | | |
| Fichier | | | | | |
| Nom | Date de dépôt | Dépositaire | Voir | Télécharger | Remplacer |
| SNE00642033600003.pdf | 15/07/2015 | Guichet Test DGALN | | | |
| Enregistrer Annuler | | | | | |

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face du fichier constituant la pièce, permettent les actions suivantes :

- « **Voir** » : voir la pièce en ligne
- « **Télécharger** » : récupérer la pièce sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale
- « **Remplacer** » : substituer la pièce actuelle par une autre




Remarque

La modification des pièces justificatives, comme la création ou la consultation, se fait tant à partir d'un onglet spécifique de la demande (selon la pièce justificative que vous souhaitez modifier) qu'à partir de l'onglet « **Justificatifs** ».


Modification de la catégorie et du type de la pièce justificative

Vous pouvez alors modifier, dans la zone supérieure, les champs « **Demande** » et « **Catégorie** » qui sont pré-remplis.

Le champ « **Demande** », pré-rempli, reste quant à lui non-modifiable.

Vous pouvez modifier le champ « **Catégorie** » en cliquant sur le bouton « **Changer la catégorie de la pièce** » 

Demande :


Catégorie : * 

Vous accédez alors à l'écran de modification de la catégorie qui vous avertit que cette modification va entraîner la réinitialisation des champs suivants :


- Type de la pièce ;
- Date (si celle-ci est présente) ;
- Commentaire du demandeur.

Ouvrez le menu, puis sélectionnez la nouvelle catégorie...

Ancienne catégorie :

Nouvelle catégorie : 

- Identité du demandeur
- Revenu fiscal
- Identité du conjoint ou du co-titulaire
- Situation professionnelle
- Ressources mensuelles
- Logement actuel
- Motifs
- Personnes à charge
- Complément handicap
- Documents internes

... puis cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  **Enregistrer**

Vous revenez alors à l'écran de modification des détails de la pièce justificative en cours d'édition.

Suite au changement de catégorie, le champ « **Type de la pièce** » est réinitialisé et vous devez alors le renseigner :

Demande : 1110715020183DGALN

Catégorie : * Motifs

Type de pièce réinitialisé, à renseigner

Catégorie modifiée

Type de pièce : *

Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires :

Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez un des types de pièce associé à la catégorie.

Enfin, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  Enregistrer .

Modification de l'indice de pertinence de la pièce justificative

Dans l'écran de modification des détails d'une pièce justificative, ouvrez le menu déroulant du champ « **Indice de pertinence** » et sélectionnez l'un des indices suivants au regard de la qualité de la pièce :

- **Non vérifié** : pièce non encore vérifiée par un organisme.
- **Périmètre réglementaire** : pièce vérifiée et conforme au périmètre réglementaire.
- **Hors périmètre réglementaire** : pièce n'appartenant pas au périmètre réglementaire.
- **Inexploitable** : document illisible par exemple.
- **Obsolète** : pièce qui n'est plus valide.
- **Incomplet** : pièce conforme au périmètre réglementaire mais dont il manque un élément
- **Doublon** : document déjà présent.
- **Incohérent** : pièce pour laquelle il existe des indices de falsification ou qui est incohérente avec les autres pièces du dossier.

Type de pièce : * Lettre de congé du propriéta

Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires : Périmètre réglementaire
Inexploitable
Hors périmètre réglementaire
Non vérifié
Obsolète
Incomplet
Doubleton
Incohérent

Cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  **Enregistrer** .

Modification de la date de validité

Selon le type de pièce et si la date de validité a été renseignée, vous pouvez modifier la date de validité indiquée en saisissant directement dans les cases sous le format JJ/MM/AAAA (Jour/Mois/Année).

Type de pièce : * Carte d'identité ou passeport

Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires :

Date de validité : 01 01 2017 


Cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  **Enregistrer** .

Remplacement du fichier constituant la pièce justificative

Cliquez sur le « **Remplacer** »  associé au fichier que vous souhaitez modifier.

Détails d'une pièce justificative

Demande : 1110715020183DGALN

Catégorie : * Logement actuel 


Type de pièce : * Contrat de location / justificat




Date de création : 15 07 2015



Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires :

Date de signature : 

| Fichier | Nom | Date de dépôt | Dépositaire | Voir | Télécharger | Remplacer |
|---------|------------------------|---------------|--------------------|---|---|---|
| | SNE006420336000003.pdf | 15/07/2015 | Guichet Test DGALN |  |  |  |



 Enregistrer  Annuler

Vous accédez alors à l'écran de suppression du fichier existant dans lequel il vous est demandé de confirmer la suppression de ce fichier.



Cliquez sur le bouton « **Confirmer la suppression** »  Confirmer la suppression

Suppression d'un fichier d'une pièce justificative

Demande : **1110715020183DGALN**
 Catégorie de la pièce : **Motifs**
 Type de la pièce : **Lettre de congé du propriétaire**
 Date de création : **15/07/2015**
 Dépositaire : **Guichet Test DGALN**
 Indice de pertinence : **Périmètre réglementaire**
 Commentaires :



| Nom du fichier | Date de dépôt du fichier | Dépositaire | Voir | Télécharger |
|------------------------|--------------------------|--------------------|---|--|
| SNE006420336000003.pdf | 15/07/2015 | Guichet Test DGALN |  |  |

Vous allez supprimer le fichier associé à cette pièce, merci de confirmer votre choix.

 Annuler
  Confirmer la suppression



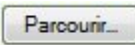
Remarque

Avant de confirmer la suppression du fichier, vous avez les boutons « **Voir** »  et « **Télécharger** »  qui vous permettent de voir et récupérer en local le fichier actuel pour vérification.



Après avoir confirmé la suppression du fichier, vous revenez alors à l'écran de modification des détails de la pièce justificative en cours d'édition.

Vous pouvez voir alors qu'aucun fichier n'est désormais associé à la pièce justificative.

Vous devez alors ajouter le nouveau fichier.



Dans la zone « **Liste des fichiers** », cliquez sur le bouton « **Parcourir...** »  pour rechercher le fichier à ajouter...

Bibliothèque Images
MODELES

| Nom | Date | Mots-clés | Taille | Notation |
|--|------------------|-----------|--------|----------|
|  titre_sejou_01.PNG | 28/07/2015 09:31 | | 377 Ko | ☆☆☆☆☆ |
|  titre_sejou_02.PNG | 28/07/2015 09:31 | | 332 Ko | ☆☆☆☆☆ |

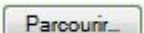
Nom du fichier: titre_sejou_01.PNG

Tous les fichiers (*.*)


 Ouvrir  Annuler

Sélectionnez-le, puis cliquez sur « **Ouvrir** ».

Vous revenez alors directement sur le formulaire d'ajout de pièce justificative.

Vous pouvez constater que, dans la zone « **Liste des fichiers** », le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « **Parcourir...** »  ...

Liste des fichiers
Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  titre_sejou_01.PNG  Ajouter le fichier

... cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter le fichier** »  Ajouter le fichier

Le fichier sélectionné vient alors s'ajouter dans la liste des fichiers :

Détails d'une pièce justificative


Demande : [1107190201820GALW]
Catégorie : * Identité du demandeur 

Type de pièce : * Carte d'identité ou passeport
Date de validité : 01 / 01 / 2016 

Date de création : [][] / [][] / [][][]
Dépositaire : [][][]
Indice de pertinence : * Périmètre réglementaire
Commentaires : [][][]

Liste des fichiers

| Nom | Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|--------------------|-------|---|---|---|
| titre_sejou_01.PNG | 1 |  |  |  |

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.  Ajouter le fichier
 Fusionner les fichiers ajoutés

 Enregistrer  Annuler




Attention

- Vous ne pouvez déposer que des fichiers aux formats : PDF, BMP, PNG, GIF et JPG.

Lors de la sélection, et de l'import d'un fichier PDF ou d'une image, l'application teste la validité « technique » du fichier transmis, et vous informe, si nécessaire, de l'incompatibilité de format du fichier transmis.

- Les fichiers déposés depuis le SNE ne doivent **pas dépasser une taille de 1Mo**.

Renouvelez, comme expliqué précédemment, l'ajout de fichier autant de fois que nécessaire au regard de la pièce justificative à créer de sorte à charger plusieurs fichiers.

Fusionnez ensuite l'ensemble des fichiers chargés en cliquant sur le bouton « **Fusionner les fichiers ajoutés** »  Fusionner les fichiers ajoutés .

Puis, cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la fusion des fichiers.

Confirmation

Vous allez fusionner les fichiers que vous avez déposés. Merci de vérifier que le document ainsi généré correspond à vos attentes.



Oui



Non



Attention

- Le fichier résultant de la fusion de fichiers depuis le SNE ne doit **pas dépasser une taille de 1Mo**.

Afin de valider la modification de la pièce justificative, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Enregistrer .



Remarque

Il n'y a pas d'enregistrement temporaire. Toutes modifications des informations relatives à la pièce justificative ne sont effectivement prises en charge qu'après appui sur le bouton « **Enregistrer** ».

Quitter la page en cours ne suffit pas à sauvegarder les modifications effectuées.

Les modifications ne sont définitives qu'après « **enregistrement** » de la demande !

Une pièce justificative ne peut pas être enregistrée si :

- elle ne comporte pas de fichier associé ;
- le type et la catégorie ne sont pas renseignés.



Remarque

Le fichier initial, associé à la pièce justificative, qui a été modifié, n'est pas supprimé définitivement de l'application.

Ce fichier est « **mis en quarantaine** » et peut être récupéré si besoin. Pour ce faire, veuillez consulter la rubrique « **Gérer les fichiers en quarantaine** ».



Attention

Lors de la mise à jour d'une pièce justificative, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la modification de la pièce justificative, celle-ci est directement rattachée à la demande de logement.

Détails d'une pièce justificative

Demande: 1110216278593047
 Catégorie: Revenu fiscal

Type de pièce: Avis d'imposition ou de non imposition
 Date de création: [] [] [] [] [] []
 Dépositaire: []
 Indice de pertinence: Périmètre réglementaire
 Commentaires: []

Date de validité: [] [] [] [] [] []

Liste des fichiers

| Nom | Ordre | Voir | Télécharger | Supprimer |
|----------------------|-------|------|-------------|-----------|
| feuille-impot_01.jpg | | | | |

Ajouter un fichier à cette pièce justificative: [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.

[Ajouter le fichier]
 [Fusionner les fichiers ajoutés]

Bouton "Enregistrer" pour créer et ajouter une pièce justificative à la demande

[Enregistrer] [Annuler]

L'ajout et la mise à jour des pièces justificative est indépendante de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des pièces justificatives dans la demande.

Pièces justificatives

Menu: Demande, Demandeur, Conjoint ou co-titulaire à charge, Situation prof., Revenu fiscal, Ressources mensuelles, Logement actuel, Motif demande, Logement recherché, Précisions, Complément handicap, Coût des échanges, **Justificatifs**, Evénements, Contingents, Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages: 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page: 10

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Pw. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|--------------------------|-----------------------|---|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année h-2 et le cas échéant h-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 27/03/17 10:04 | Guichet internet grand public | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 20/03/17 11:17 | Guichet internet grand public | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative: Catégorie: [] [Ajouter un justificatif]

[Tout cocher] [Tout décocher] [Visualiser la sélection] [Télécharger la sélection] [Consulter le journal] [Voir les pièces en quarantaine]

Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute modification autre que l'ajout de PJ !

[Enregistrer] [Annuler] [Tester présence doublon]

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les pièces justificatives ne sont pas intégrées au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'une PJ alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.

5- Supprimer des pièces justificatives d'une demande

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below it, a 'Demande' dropdown menu is open, with 'Rechercher' highlighted in a red box. Other options include 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. Below the menu is a 'Utilisateur' profile box containing the following information:

- Nom : NOM_NUU
- PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="Vis."/> | <input type="button" value="Mod."/> | <input type="button" value="Ren."/> | <input type="button" value="R/R"/> |

Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** » vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Le premier écran s'ouvre directement sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Création / Modification d'une demande de logement social

Demandeur **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenu Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Personne -> Association

Identité

Titre : Madame Nom (nom d'usage ou d'époux(e)) : DARC
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom : Jeanne
 Numéro de sécurité sociale : 20001XXXXXXXXXX
 Date de naissance : 01 01 1980
 Nationalité : Française Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :
 Notifications par SMS :
 Mail personnel : Confirmation mail :
 Être alerté par mail des événements :
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail : @gmail.com

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : 174 Voie : Bd painhans
 Lieu-dit :
 Code postal : 57000 Localité : METZ

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : Voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Cliquez sur l'onglet correspondant à la catégorie associée au type de pièce que vous souhaitez modifier ou cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » où sont regroupées toutes les pièces justificatives de la demande.

A partir d'un des onglets de la demande :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demandeur **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenu Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Demandeur et son conjoint (mariés ou pacsés): VERSERT Annie

Revenu fiscal de référence

Sur les revenus de l'année (année en cours moins 2) : 2013 (AAAA) Avis d'imposition : 12000 €
 Sur les revenus de l'année (année en cours moins 1) : 2014 (AAAA) Avis d'imposition : €
 (si vous avez reçu l'avis d'imposition ou de non imposition N-1)

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 99

Supprimer la pièce justificative associée

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|---------------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 15/07/15 16:25 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

A partir de l'onglet « **Justificatifs** » de la demande :

Pièces justificatives

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demandé Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges **Justificatifs** Événements Contingents Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 59

Supprimer la pièce justificative associée

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|--------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 30/07/15 11:13 | Guichet Test DGALN | Modification | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Motifs | Lettre de congé du propriétaire | Périmètre réglementaire | 30/07/15 09:59 | Guichet Test DGALN | Modification | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Périmètre réglementaire | 28/07/15 16:13 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 24/07/15 16:37 | Guichet Test DGALN | Modification | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 24/07/15 14:07 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 15/07/15 16:25 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Catégorie : Revenu fiscal

Tout cocher Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal Voir les pièces en quarantaine

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » associé à la pièce justificative de votre choix.

Vous accédez alors à l'écran de suppression du fichier existant :

Suppression d'une pièce justificative

Demande : **012011500953211064**
 Catégorie de la pièce : **Motifs**
 Type de la pièce : **Dépôt de plainte ou main courante**
 Date de création : **10/11/2015**
 Dépositaire : **ADOMA**
 Indice de pertinence : **Périmètre réglementaire**
 Commentaires :

Fichier :

| Nom du fichier | Date de dépôt du fichier | Dépositaire | Voir | Télécharger |
|------------------------|--------------------------|-------------|------|-------------|
| SNE006089088000005.pdf | 10/11/2015 | ADOMA | | |

Attention, l'indice de pertinence de la pièce justificative est "Périmètre réglementaire".

Vous allez supprimer cette pièce justificative. Merci de préciser le motif de cette suppression et de confirmer votre choix.

Motif : Le fichier est illisible.

Annuler Confirmer la suppression



Attention

Toute suppression d'une pièce justificative dans le SNE doit obligatoirement être justifiée.

Pour ce faire, vous devez indiquer le motif de la suppression de la pièce par le biais de l'indice.

Vous pouvez ainsi supprimer une pièce justificative pour l'un des motifs suivants :

- **Périmètre réglementaire** : pièce vérifiée et conforme au périmètre réglementaire.
- **Inexploitable** : document illisible par exemple.
- **Hors périmètre réglementaire** : pièce n'appartenant pas au périmètre réglementaire.
- **Non vérifié** : pièce non encore vérifiée par un organisme.
- **Obsolète** : pièce qui n'est plus valide.
- **Incomplet** : pièce conforme au périmètre réglementaire mais dont il manque un élément
- **Doublon** : document déjà présent.
- **Incohérent** : pièce pour laquelle il existe des indices de falsification ou qui est incohérente avec les autres pièces du dossier.

Suite à la suppression de la pièce, le motif sélectionné est affiché dans le journal des modifications.

Sélectionnez l'un des motifs de la suppression de la pièce dans le menu déroulant :

Attention, l'indice de pertinence de la pièce justificative est "Périmètre réglementaire".

Vous allez supprimer cette pièce justificative. Merci de préciser le motif de cette suppression et de confirmer votre choix.

Motif :

Le fichier est illisible.
 La pièce n'appartient pas au périmètre réglementaire.
 La pièce n'est plus valide.
 Il manque un élément à cette pièce.
 La pièce est déjà présente.
 La pièce est susceptible d'être fausse ou incohérente.



Puis cliquez sur le bouton « **Confirmer la suppression** »  **Confirmer la suppression** »

La pièce justificative est alors supprimée de la demande de logement social associée.

Après suppression, la liste des pièces jointes est automatiquement mise à jour avec la suppression de la pièce justificative impactée.



Remarque

Avant de confirmer la suppression du fichier, vous avez les boutons « **Voir** »  et « **Télécharger** »  qui vous permettent de voir et récupérer en local le fichier actuel pour vérification.

6- Gérer les pièces mises en quarantaine



Pièces en quarantaine

Les éléments mis en quarantaine sont les fichiers et pièces justificatives qui ont été supprimés, modifiés, remplacés.

Lors de leur modification ou suppression, ces éléments sont sauvegardés dans le SNE mais non visibles dans les listes des pièces justificatives de la demande (visibles dans l'onglet « **Justificatifs** » ou dans les autres onglets de la demande).



Remarque

Pour certaine pièce justificative, le SNE n'accepte qu'une seule pièce justificative.

C'est le cas notamment pour les pièces suivantes :

- la carte d'identité ou passeport du demandeur ;
- le titre de séjour du demandeur ;
- la lettre de congé du propriétaire ;
- le jugement d'expulsion ;
- l'arrêté d'interdiction d'habitation ;
- l'arrêté de péril de l'immeuble ;
- l'arrêté d'insalubrité ;
- les analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante ;
- le jugement de tutelle ou curatelle.

Si vous créez une seconde occurrence d'une de ces pièces, le SNE vous indique alors que le quota maximum de ce type de pièce est atteint et vous invite donc à remplacer la pièce existante ou à en supprimer une avant d'en ajouter une nouvelle.

La pièce existante que vous allez supprimer sera ainsi classée dans les pièces mises en quarantaine mais ne sera plus visible dans la liste des pièces justificatives où la nouvelle pièce sera alors présente.

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing three buttons: "Accueil", "Demande", and "Consultation". Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is a dropdown menu for "Demande", with the "Rechercher" option highlighted in a red box. The right section is a user profile dropdown menu for "Utilisateur".

Accueil **Demande** **Consultation**

Demande


- ▶ **Rechercher**
- ▶ Créer une demande pour une personne
- ▶ Créer une demande pour une association
- ▶ Renouvellement antérieur 2011
- ▶ Demandes nouvelles et/ou mises à jour
- ▶ Valider les demandes saisies par le grand public
- ▶ Générer un bordereau de transmission

Utilisateur

Nom : NOM_NUU
PRENOM_NUU

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : Guichet internet grand public

 **Changer de profil**

 **Quitter l'application**

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

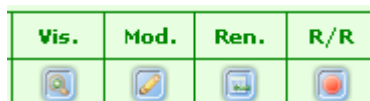
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande



Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** »



vous ouvre le menu « Création/Modification

d'une demande de logement social ».

Le premier écran s'ouvre directement sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Création / Modification d'une demande de logement social

Menu: Demande, Demandeur, Conjoint ou co-titulaire à charge, Personnes, Situation prof., Revenu fiscal, Ressources mensuelles, Logement actuel, Motif demande, Logement recherché, Précisions, Complément handicap, Gestion des échanges, Justificatifs, Evénements, Contingents, Décisions d'attribution

Personne >> Association

Identité

Titre : Nom (nom d'usage ou d'époux(e)) : Nom de naissance (si différent) : Prénom : Numéro de sécurité sociale : Date de naissance : Nationalité : Situation familiale :

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile : Portable : Travail : Mél. personnel : Confirmation mél. :

Être alerté par mail des événements : Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage : Bâtiment : Complément adresse : Voie : Lieu-dit : Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage : Bâtiment : Complément adresse : Voie : Lieu-dit : Code postal : Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » où sont regroupées toutes les pièces justificatives de la demande :

Pièces justificatives

Menu: Demande, Demandeur, Conjoint ou co-titulaire à charge, Personnes, Situation prof., Revenu fiscal, Ressources mensuelles, Logement actuel, Motif demande, Logement recherché, Précisions, Complément handicap, Gestion des échanges, Justificatifs, Evénements, Contingents, Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 59

| Sélectionner | Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|--------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Périmètre réglementaire | 28/07/15 16:13 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 24/07/15 16:37 | Guichet Test DGALN | Modification | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 24/07/15 14:07 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Revenu fiscal | Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint | Périmètre réglementaire | 15/07/15 16:25 | Guichet Test DGALN | Création | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Catégorie :

Tout cocher Tout décocher

Puis cliquez sur le bouton « **Voir les pièces en quarantaine** »
















Voir les pièces en quarantaine

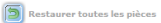
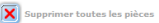
Vous accédez alors à l'écran listant toutes les pièces mises en quarantaine pour la demande associée.


Pièces en quarantaine

Liste des pièces en quarantaine




Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99 

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Date de suppression | Auteur de la suppression | Détails | Restaurer | Supprimer |
|---------------------------|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|---|---|---|
| Motifs | Lettre de congé du propriétaire | Non vérifié | 2015-07-30 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 2015-07-30 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 2015-07-24 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 2015-07-24 | Guichet Test DGALN |  |  |  |


 



Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face de chaque pièce en quarantaine, permettent les actions suivantes :

- « **Détails** »  : consulter les informations associées à la pièce justificative et avoir accès à la visualisation ainsi qu'au téléchargement de la pièce
- « **Restaurer** »  : réactivation/reprise de la pièce justificative dans l'ensemble des pièces de la demande de logement social
- « **Supprimer** »  : supprimer définitivement la pièce

Consulter une pièce mise en quarantaine



Cliquez sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces en quarantaine, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la pièce sélectionnée :

Détails d'une pièce justificative


Demande : 1110715020183DGALN
 Catégorie : * Identité du demandeur

Type de pièce : * Carte d'identité ou passeport Date de validité : [] [] []
 Date de création : 15 / 07 / 2015
 Dépositaire : Guichet Test DGALN
 Indice de pertinence : Périmètre réglementaire
 Commentaires : []


Liste des fichiers

| Nom | Date de dépôt | Dépositaire | Voir | Télécharger |
|------------------------|-------------------------|--------------------|---|---|
| SNE006420336000001.pdf | 2015-07-15 15:31:53.423 | Guichet Test DGALN |  |  |



Cliquez sur le bouton « **Retour** »  pour revenir à la liste des pièces mises en quarantaine.

Restaurer une pièce mise en quarantaine

Cliquez sur le bouton « **Restaurer** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces en quarantaine.

Vous accédez à un écran de confirmation de la restauration de la pièce :

Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?



Confirmer la demande de restauration



Annuler la demande de restauration

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de restauration** »



Restaurer toutes les pièces

Une fois la restauration confirmée, vous revenez à la liste des pièces mises en quarantaine qui a été actualisée.

En effet, la pièce que vous venez de sortir de quarantaine est ainsi sortie de cette liste pour être de nouveau visible dans les pièces justificatives de la demande.



Remarque

En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de restauration** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.



Attention

Vous obtenez automatiquement un message d'erreur si vous sortez de quarantaine une pièce d'un type soumis à un maximum d'occurrences, et pour lequel le maximum est déjà atteint.

Pour pouvoir valider la demande de restauration, vous devez donc préalablement effectuer les suppressions permettant de libérer « l'espace » afin d'autoriser la restauration.

Dans le cas où le maximum d'occurrences est atteint, vous obtiendrez un message d'erreur comme suit :

Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine.
L'opération n'est pas possible pour les raisons suivantes :

Le nombre de pièces de catégorie IDD et de type CID est atteint pour cette demande. La restauration n'est pas possible en l'état. Veuillez supprimer les pièces inutiles ou obsolètes.




Retour

Par exemple, c'est le cas si vous souhaitez restaurer une carte d'identité mise en quarantaine alors qu'une pièce justificative de type « **Carte d'identité** » existe déjà dans la liste des pièces de la demande.

Vous devez alors préalablement supprimer la carte d'identité présente dans les pièces de la demande pour restaurer la pièce en quarantaine.

Supprimer une pièce mise en quarantaine

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces en quarantaine.

Vous accédez à un écran de confirmation de la suppression de la pièce :

Suppression de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à supprimer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?



Confirmer la demande de suppression



Annuler la demande de suppression

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de suppression** »



Confirmer la demande de suppression

Une fois la suppression confirmée, vous revenez à la liste des pièces mises en quarantaine qui a été actualisée.

En effet, la pièce que vous venez de supprimer de manière définitive n'est plus visible dans cette liste.



IMPORTANT

La suppression de pièces justificatives en quarantaine est définitive et irréversible !
















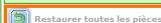

Remarque


En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de suppression** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.

Restaurer toutes les pièces mises en quarantaine

Sous la liste des éléments mis en quarantaine ...

| Pièces en quarantaine | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|---|---|---|
| Liste des pièces en quarantaine | | | | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99  | | | | | | | |
| Catégorie | Type | Ind. Per. | Date de suppression | Auteur de la suppression | Détails | Restaurer | Supprimer |
| Motifs | Lettre de congé du propriétaire | Non vérifié | 2015-07-30 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 2015-07-30 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 2015-07-24 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 2015-07-24 | Guichet Test DGALN |  |  |  |

 Restaurer toutes les pièces
  Supprimer toutes les pièces

 Retour

... cliquez sur le bouton « **Restaurer toutes les pièces** »  Restaurer toutes les pièces

Vous accédez à un écran vous demandant la confirmation de la restauration des pièces.

Cet écran vous présente notamment le nombre de pièces en quarantaine, dont vous demandez la restauration.

Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 3 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?



Confirmer la demande de restauration



Annuler la demande de restauration

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de restauration** »



Confirmer la demande de restauration

Une fois la restauration confirmée, vous revenez à la liste des pièces qui est vierge vu que toutes les pièces de la liste sont sorties de quarantaine pour être de nouveau visible dans les pièces justificatives de la demande.

Pièces en quarantaine

Liste des pièces en quarantaine

Aucune pièce en quarantaine



Retour



Remarque

En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de restauration** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.



Attention

Dans le cas où le maximum d'occurrences est atteint, vous obtenez un message d'erreur qui vous présente le nombre de pièces en quarantaine, dont vous demandez la restauration ainsi qu'un message d'erreur pour les pièces pour lesquelles le maximum d'occurrences est atteint.

Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine.
L'opération n'est pas possible pour les raisons suivantes :

Le nombre de pièces de catégorie IDD et de type CID est atteint pour cette demande. La restauration n'est pas possible en l'état. Veuillez supprimer les pièces inutiles ou obsolètes.
















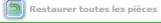
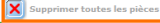
Retour


Vous devez alors préalablement supprimer de la demande, les pièces indiquées dans le message d'erreur pour restaurer les pièces en quarantaine associées.

Supprimer toutes les pièces en quarantaine

Sous la liste des éléments mis en quarantaine ...

| Pièces en quarantaine | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|---|---|---|
| Liste des pièces en quarantaine | | | | | | | |
| Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99  | | | | | | | |
| Catégorie | Type | Ind. Per. | Date de suppression | Auteur de la suppression | Détails | Restaurer | Supprimer |
| Motifs | Lettre de congé du propriétaire | Non vérifié | 2015-07-30 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 2015-07-30 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Périmètre réglementaire | 2015-07-24 | Guichet Test DGALN |  |  |  |
| Situation professionnelle | Attestation de formation ou autre justificatif de situation | Non vérifié | 2015-07-24 | Guichet Test DGALN |  |  |  |




... cliquez sur le bouton « **Supprimer toutes les pièces** »  Supprimer toutes les pièces »


Vous accédez à un écran vous demandant la confirmation de la suppression des pièces.

Cet écran vous présente notamment le nombre de pièces en quarantaine, dont vous demandez la suppression.

Suppression de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à supprimer 4 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?

 Confirmer la demande de suppression

 Annuler la demande de suppression

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de suppression** »

 Confirmer la demande de suppression »

Une fois la suppression confirmée, vous revenez à la liste des pièces qui est vierge vu que toutes les pièces de la liste ont été supprimées.

Pièces en quarantaine

Liste des pièces en quarantaine

Aucune pièce en quarantaine

 Retour



Remarque

En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de suppression** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.

IV La gestion partagée de la demande

Afin de répondre aux évolutions induites par la loi ALUR et son décret d'application n°2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur, le SNE évolue et s'enrichit d'un module de gestion partagée de la demande.

Ce module permet notamment :

- de mettre en commun des informations sur le traitement des demandes de logement social, entre les acteurs d'un territoire ;
- d'introduire progressivement la possibilité pour le demandeur de suivre l'avancement du traitement de sa demande, directement via le portail grand public.



Remarque

- Le module de gestion partagée du SNE ne sera pas utilisable dans les départements dotés d'un système particulier de traitement automatisé au sens de l'article R. 441-2-5 du CCH.
- En conséquence, les EPCI dotés d'un PLH approuvé situés dans ces départements devront se doter d'un module de gestion partagée, conforme au décret n°2015-523 du 12 mai 2015 et qui sera :
 - Soit inclus dans le système particulier de traitement automatisé départemental,
 - Soit indépendant mais qui devra dans ce cas être interconnecté avec le système particulier de traitement automatisé départemental.

Le module de gestion partagée permet d'enregistrer dans le SNE des informations sur la survenance d'événements affectant la vie d'une demande afin de les partager entre les acteurs du même territoire et, dans un second temps, en restituer une partie au demandeur.

Les événements à partager sont listés par le décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur :

- Demandes d'informations ou de pièces justificatives,
- Désignation du demandeur, par un réservataire, pour présentation à une CAL,
- Inscription à l'ordre du jour d'une CAL,
- Examen par la CAL,

- Visites de logements proposées au demandeur,
- Visites de logements effectuées par le demandeur,
- Décision de la CAL (en cas d'examen du dossier),
- Positionnement du demandeur en cas d'attribution sous réserve du refus du ou des candidats précédents,
- En cas de refus d'attribution par la CAL, les motifs du refus,
- Éventuel refus du logement par le demandeur et ses motifs.

1- Consulter les informations relatives à la gestion partagée

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the 'Demande' tab, a dropdown menu is open, listing several options. The 'Rechercher' option is highlighted with a red box. Below the menu, a user profile box is displayed, containing the following information:

- Utilisateur
- Nom : NOM_NUU
- PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Changeur de profil (with a person icon)
- Quitter l'application (with a power icon)

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|------------|
| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
| | | | |

Cliquez sur le bouton « Vis. »  pour consulter la demande correspondante et vous accédez sur

l'onglet « Demande » :

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| Informations de la demande Numéro unique : <input type="text" value="111 0216 279785 93047"/> Date de dépôt : <input type="text" value="19/02/2016"/> Etat de la demande : <input type="text" value="Active"/> Guichet enregistreur dernière modification : <input type="text" value="93047 SERVICE LOGEMENT DE LA MAIRIE DE MONTFERMEIL"/> Date de dernière modification : <input type="text" value="19/02/2016"/> Version de la demande : <input type="text" value="03.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations Dalo Statut Dalo : <input type="text"/> Date de décision : <input type="text"/> Diagnostic social prescrit : <input type="text"/> Accompagnement social prescrit : <input type="text"/> Typologie de logement Dalo : <input type="text"/> Date dernière modification : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande Copie numérique pour cette demande : <input type="text" value="OUI"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traitement de la demande Délai anormalement long : <input type="text" value="Non"/> Multiples attributions sous conditions : <input type="text" value="Non"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande Date du dernier renouvellement : <input type="text"/> Date du prochain renouvellement : <input type="text" value="19/02/2017"/> Date envoi préavis simple : <input type="text"/> Date envoi préavis avec accusé de réception : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Editer attestation"/> <input type="button" value="Générer fiche récapitulative"/> <input type="button" value="Envoyer une copie numérique"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Onglet « Demande »

Une section « Traitement de la demande » présente les informations suivantes :

- Délai anormalement long,
- Multiples attributions sous conditions.

| Consultation d'une demande de logement social | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
| Informations de la demande Numéro unique : <input type="text" value="111 0216 279785 93047"/> Date de dépôt : <input type="text" value="19/02/2016"/> Etat de la demande : <input type="text" value="Active"/> Guichet enregistreur dernière modification : <input type="text" value="93047 SERVICE LOGEMENT DE LA MAIRIE DE MONTFERMEIL"/> Date de dernière modification : <input type="text" value="19/02/2016"/> Version de la demande : <input type="text" value="03.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations Dalo Statut Dalo : <input type="text"/> Date de décision : <input type="text"/> Diagnostic social prescrit : <input type="text"/> Accompagnement social prescrit : <input type="text"/> Typologie de logement Dalo : <input type="text"/> Date dernière modification : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispatching de la demande Copie numérique pour cette demande : <input type="text" value="OUI"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traitement de la demande Délai anormalement long : <input type="text" value="Non"/> Multiples attributions sous conditions : <input type="text" value="Non"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renouvellement demande Date du dernier renouvellement : <input type="text"/> Date du prochain renouvellement : <input type="text" value="19/02/2017"/> Date envoi préavis simple : <input type="text"/> Date envoi préavis avec accusé de réception : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Editer attestation"/> <input type="button" value="Générer fiche récapitulative"/> <input type="button" value="Envoyer une copie numérique"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Repérage des demandes « anormalement anciennes »

Comme exigé par le décret n° 2015-523 du 12 mai 2015, le SNE permet désormais de repérer aisément les demandes dont l'ancienneté va prochainement dépasser ou a dépassé la durée minimale fixée par le préfet pour l'introduction d'un recours DALO.

Cette fonctionnalité est gérée via un filtre de recherche.

Repérage des demandes « Poulidor »

Le SNE permet également de repérer facilement les demandes « Poulidor » à savoir celles des demandeurs ayant déjà bénéficié d'une ou plusieurs attributions de logement sous réserve qu'un candidat mieux classé la/les refuse et pour lesquels l'attribution ne s'est finalement jamais concrétisée (car le candidat mieux placé ne l'a pas refusée).

De même que pour le repérage des demandes « anormalement anciennes », ce repérage est possible grâce à un filtre de recherche.

Onglet « Demandeur »

L'un des objectifs, assigné par la loi, de la collecte des informations relatives aux événements de gestion d'une demande est de les restituer partiellement au demandeur, afin qu'il puisse suivre l'avancement du traitement de sa demande.

De ce fait, il est ainsi possible d'abonner le demandeur au suivi des événements.

Pour ce faire, le champ « Être alerté par mail des événements », dans l'onglet « Demandeur », doit être coché et une adresse électronique valide doit être renseignée.

C'est sur cette adresse que sont envoyées, au demandeur, les notifications associées aux événements liés à sa demande.

Consultation d'une demande de logement social

Menu: Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Événements | Contingents | Décisions d'attribution

- Identité

Titre : Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) :
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom :
 Numéro de sécurité sociale :
 Date de naissance :
 Nationalité : Situation familiale :

- Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile : Portable : Travail :
 Notifications par SMS :
 Mél. personnel : Confirmation mél. :
 Être alerté par mail des événements :
 Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mél. :

- Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : Voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Localité :
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

- Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : Voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Localité :
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Catégorie | Type | Ind. Per. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger |
|-----------------------|--|-----------------------|--------------------------|--------------|--------------|---------|------------|-------------|
| Identité du demandeur | Titre de séjour du demandeur | Pénurie réglementaire | 23/08/18 14:54 | Guichet test | Création | | | |
| Identité du demandeur | Carte d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 22/08/18 17:17 | COVER Harry | Création | | | |

[Editer](#) [Editer attestation](#) [Générer fiche récapitulative](#) [Envoyer une copie numérique](#) [Annuler](#)

Onglet « Événements »

Cliquez sur l'onglet « Événements ».

Vous obtenez ainsi la liste de tous les événements associés à la demande de logement social :

Consultation d'une demande de logement social

Menu: Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Événements | Contingents | Décisions d'attribution

- Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails |
|--------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|---------|
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 06/02/2017 | Oui | Non | |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)


[Editer](#) [Editer attestation](#) [Générer fiche récapitulative](#) [Envoyer une copie numérique](#) [Annuler](#)

L'écran présente un tableau listant tous les événements associés à la demande en fournissant les informations suivantes :

- **Code** : A chaque type d'événement est associé un code unique pour identification.
- **Type d'événement** : Libellé du type d'événement. Cette information est à renseigner lors de l'ajout de l'événement par l'organisme, au moyen d'un menu déroulant.

- **Créateur** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de l'événement dans le SNE.
- **Date de survenance** : Date à laquelle est survenu l'événement. Cette information doit être renseignée lors de la création de l'événement par l'organisme.
- **Réglementaire** : Gestion du caractère réglementaire du type d'événement.
- **Supprimé** : Information indiquant si l'événement associé est supprimé ou pas. Si l'événement est toujours actif, il est indiqué « **Non** » dans la colonne « **Supprimé** ». En revanche, si l'événement a été supprimé (créé par erreur, par exemple, puis supprimé), il est indiqué « **Oui** » dans la colonne « **Supprimé** ». Même supprimé, l'événement demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des événements ajoutés sur la demande et il est toujours possible de consulter les détails d'un événement même supprimé. La restauration d'un événement supprimé n'est, quant à elle, pas possible. Il faut alors nécessairement passer par la recréation de l'événement.

En revanche, du côté du demandeur, ce dernier ne voit pas les événements supprimés dans le journal des événements sur le Portail Grand Public.
- **Détails** : Accès à l'écran présentant les informations détaillées relatives à l'événement sélectionné.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des événements, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à l'événement sélectionné :

Détails de l'événement

Informations générales

Numéro unique : 111 0216 275785 93047

Type d'événement : Création de la demande

Créateur : Guichet internet grand public

Date de survenance : 19/02/2016

Réglementaire : Oui

Commentaire :


Date de la dernière modification : 16/02/2017 à 12h00

Auteur de la dernière modification : Guichet internet grand public

Nature de la dernière modification : Création

Dans le cadre « Informations générales », on trouve les informations suivantes :

- Le numéro unique de la demande,
- Le type d'événement,
- Le créateur,
- La date de survenance,
- Si le type de l'événement est réglementaire ou pas,
- Un commentaire qui peut être saisi à la création de l'événement ou par la suite, en modifiant l'événement,
- La date de la dernière modification,
- L'auteur de la dernière modification,
- La nature de la dernière modification.

Cliquez sur le bouton « **Retour** »  Retour pour revenir à l'onglet « **Événements** » listant l'ensemble des événements de la demande.





Remarque

Dans l'onglet « **Événements** », en consultation, si aucun événement n'a été ajouté pour la demande, le tableau est remplacé par le message « **Aucun événement** ».

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Événements | Contingents | Décisions d'attribution |
|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| - Liste des événements - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aucun événement | | | | | | | | | | | | | | | | |

 Modifier
  Supprimer la demande
  Annuler



Événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents »

L'événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » est un événement national qui affiche une **caractéristique spécifique** à savoir le rang de classement du demandeur vu qu'il est précisé dans l'intitulé de l'événement qu'il y a un ou plusieurs candidat(s) « précédent(s) ».

De ce fait, le demandeur ne peut être classé 1 (en rang 1) vu qu'il y a des candidats précédents, la caractéristique spécifique de cet événement a donc pour objectif d'indiquer un classement (rang) entre 2 et n.

Par exemple, si le demandeur est classé en 4ème place, il est alors indiqué « 4 » pour le rang, dans le champ « Valeur ».

Détails de l'événement

Informations générales

Numéro unique : 059 0117 006969 GUIPJ
Type d'événement : Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents
Créateur : Guichet fictif test pièces justificatives
Date de survenance : 11/04/2017
Réglementaire : Oui
Commentaire :

Date de la dernière modification : 09/06/2017 à 11h33
Auteur de la dernière modification : Guichet fictif test pièces justificatives
Nature de la dernière modification : Création

Liste des caractéristiques spécifiques

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

| Libellé | Texte descriptif | Valeur |
|---------|------------------|--------|
| Rang | Rang | 3 |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Rang de classement du demandeur

Onglet « Contingents »

Cliquez sur l'onglet « **Contingents** ».

Vous obtenez ainsi la liste de tous les contingents auxquels la demande est éligible :

Consultation d'une demande de logement social

Demande
Demandeur
Conjoint ou cotitulaire
Personnes à charge
Situation prof.
Revenu fiscal
Ressources mensuelles
Logement actuel
Motif demande
Logement recherché
Précisions
Complément handicap
Gestion des échanges
Justificatifs
Evénements
Contingents
Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Contingent | Texte descriptif | Date début éligibilité | Date fin éligibilité | Auteur éligibilité |
|------|--|--|------------------------|----------------------|--------------------|
| ACL | Contingent Action Logement | Contingent Action Logement | 05/07/2017 | 10/07/2017 | Guichet test |
| EPC | Contingent EPCI | Contingent EPCI | 05/07/2017 | 10/07/2017 | Guichet fictif |
| COM | Contingent commune | Contingent commune | 05/07/2017 | | Guichet fictif |
| PRF | Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État | Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État | 05/07/2017 | | Guichet fictif |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10

L'écran présente un tableau listant tous les contingents auxquels la demande est éligible et fournit les informations suivantes :

- **Code** : A chaque type de contingent est associé un code unique pour identification.
- **Type de contingent** : Libellé du type de contingent. Cette information est à sélectionner lors de l'ajout du contingent par l'organisme, au moyen d'un menu déroulant.
- **Texte descriptif** : Texte court décrivant le type de contingent associé.
- **Date de début d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande est éligible au type de contingent associé. Cette information est renseignée à la date où l'organisme rend la demande éligible au contingent correspondant. L'organisme ne peut saisir une autre date.
- **Date de fin d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande n'est plus éligible au type de contingent associé. Cette information est automatiquement renseignée lorsque l'organisme annule l'éligibilité de la demande au contingent correspondant.
- **Auteur éligibilité** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lorsque la demande est rendue éligible à un contingent.



Remarque

Dans l'onglet « **Contingents** », en consultation, si aucune éligibilité n'a été ajoutée pour la demande, le tableau est remplacé par le message « **Aucune éligibilité** ».

Consultation d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|-------------------------|
| - Liste des contingents d'éligibilité - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aucune éligibilité | | | | | | | | | | | | | | | | |

Editer
 Editer attestation
 Générer fiche récapitulative
 Modifier
 Supprimer la demande
 Annuler

Onglet « Décisions d'attribution »

La loi Égalité et Citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017, article 70, modifiant l'article L. 441-1 du CCH, a instauré des objectifs relatifs au nombre d'attributions suivies ou non d'un bail signé :

- pour les EPCI concernés par la réforme : en QPV, au moins 50 % d'attributions à des ménages des trois derniers quartiles (L. 441-1-5)
- pour l'ensemble des territoires : au moins 25 % d'attributions à des ménages DALO ou prioritaires au sens de l'article L. 441-1, à l'échelle de chaque réservataire ou bailleur.

Afin de suivre ces objectifs, les attributions, actuellement saisies dans le cadre des évènements, devront être qualifiées.

Un nouvel onglet « **décision d'attribution** » est mis en place pour la saisie des trois types d'attributions actuellement existants :

- « attribution du logement proposée au demandeur » (DESCAL01) ;
- « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » (DESCAL) ;
- « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives » (DESCAL02).

Cliquez sur l'onglet « **Décisions d'attribution** ».

Vous obtenez ainsi la liste des décisions d'attribution de la demande :

Consultation d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails |
|------------------------|---|---------------------|-------------|-----------|-------------------------|
| Conditions suspensives | Guichet fictif test pièces justificatives | 10/07/2018 | 0021491874 | Non | Détails |

[Modifier](#)
[Modifier attestation](#)
[Générer fiche récapitulative](#)
[Envoyer une copie numérique](#)
[Annuler](#)


Par défaut, la liste affichée est triée par ordre chronologique inverse de la date de décision d'attribution.

L'écran présente un tableau listant les décisions d'attribution associées à la demande en fournissant les informations suivantes :

- **Type de décision** : Libellé du type de décision d'attribution (Proposition simple / Proposition sous réserve de conditions suspensives / Proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents). Cette information est à renseigner lors de la création de la décision d'attribution par l'organisme, au moyen d'un menu déroulant.
- **Créateur** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la décision d'attribution dans le SNE.
- **Date de la décision** : Date à laquelle est survenu la décision d'attribution. Cette information doit être renseignée lors de la création de la décision par l'organisme.
- **Numéro RPLS** : Numéro RPLS du logement proposé.
- **Supprimé** : Information indiquant si la décision d'attribution associée est supprimée ou pas. Si la décision d'attribution est toujours active, il est indiqué « **Non** » dans la colonne « **Supprimé** ». En revanche, si la décision d'attribution a été supprimée (créée par erreur, par exemple, puis supprimée), il est indiqué « **Oui** » dans la colonne « **Supprimé** ». Même supprimée, la décision d'attribution demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des décisions d'attribution ajoutées sur la demande et il est toujours possible de consulter les détails

d'une décision même supprimée. La restauration d'une décision d'attribution supprimée n'est, quant à elle, pas possible. Il faut alors nécessairement passer par la recréation de la décision.

- **Détails** : Accès à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la décision d'attribution sélectionnée.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des décisions, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la décision d'attribution sélectionnée :

Détails d'une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : 10/07/2018

Type d'attribution : Proposition sous réserve de conditions suspensives

Rang :

Commentaires :

Logement

Numéro RPLS : 0021491874

Code SIREN bailleur : 779995224

Le logement est-il situé en quartier prioritaire : Oui

ville :

Code INSEE de la commune du logement : 57463

Ménage

Type de réservataire désignataire : Contingent préfet prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'Etat)

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : Oui

Motifs de priorité : L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Statut DALO : Non

Quartile d'appartenance : Hors 1er quartile

Ressources loi EC : 12000 euros

Informations Générales

Date de la création : 10/07/2018 à 10h39

Auteur de la création : Guichet fictif test pièces justificatives

Date de la dernière modification : 10/07/2018 à 10h39

Auteur de la dernière modification : Guichet fictif test pièces justificatives

Nature de la dernière modification : Création



L'écran de détails d'une décision d'attribution présente les informations associées à cette décision selon 4 rubriques :

- Rubrique « **Décisions** »,
- Rubrique « **Logement** »,
- Rubrique « **Ménage** »,
- Rubrique « **Informations générales** ».

Dans la rubrique « **Décisions** », on trouve les informations suivantes :

- La date de la décision : Date à laquelle est survenu la décision d'attribution,
- Le type d'attribution : Proposition simple OU Proposition sous réserve de conditions suspensives OU Proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents,
- Le rang : Rang de la décision (cas d'une proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents),
- Commentaires : Commentaires sur la décision d'attribution.

Dans la rubrique « **Logement** », on trouve les informations suivantes :

- Le Numéro RPLS : Numéro RPLS du logement proposé,
- Le code SIREN bailleur : Code SIREN du bailleur,
- Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : Indique si le logement proposé est situé en Quartier Prioritaire Ville (QPV) ou non. Avec la version 5.3.2 du SNE, si le QPV correspond à "ne sait pas" lorsque l'on renseigne un n° RPLS (de fait, au fil de l'eau), on peut le modifier en "Oui" ou "Non",
- Le Code INSEE de la commune du logement : Code INSEE de la commune du logement proposé.

Dans la rubrique « **Ménage** », on trouve les informations suivantes :

- Le type de réservataire désignataire : Type de réservataire ayant désigné le demandeur lors de la CAL,
- Autre type de réservataire : Précise le type de réservataire désignataire de la décision d'attribution,
- Caractère prioritaire du ménage : Indique le caractère prioritaire du ménage,
- Motifs de priorité : Motifs de priorité,
- Statut DALO : Statut DALO de la demande figé à la création de la décision d'attribution,
- Quartile d'appartenance : Quartile d'appartenance de la demande sur le territoire du logement attribué figé à la création de la décision d'attribution,
- Ressources loi EC : Ressources loi EC (annuelles par UC) du ménage figées à la création de la décision d'attribution.

Dans la rubrique « **Informations générales** », on trouve les informations suivantes :

- La date de la création : Date de la création de la décision d'attribution,

- L'auteur de la création : Guichet qui a créé la décision d'attribution,
- La date de la dernière modification : Date de la dernière modification de la décision,
- L'auteur de la dernière modification : Guichet ayant réalisé la dernière modification de la décision d'attribution,
- La nature de la dernière modification : Nature de la dernière modification de la décision d'attribution.

Cliquez sur le bouton « **Annuler** »  **Annuler** pour revenir à l'onglet « **Décisions d'attribution** » listant l'ensemble des décisions de la demande.

2- Gérer les informations relatives à la gestion partagée

2.1- Gérer les événements d'une demande (ajouter/modifier/supprimer)

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the 'Demande' tab, a dropdown menu is open, listing several options. The 'Rechercher' option is highlighted with a red box. Below the menu, a user profile box is visible, containing the following information:

- Utilisateur
- Nom : NOM_NUU
PRENOM_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Buttons: Changer de profil, Quitter l'application

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50


| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|------------|
| Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
| | | | |

Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Création / Modification d'une demande de logement social

Demandeur **Demandeur** | Conjoint ou cohabitant | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément Justdiag | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution

Personne -> Association

Identité

Titre : | Nom (nom d'usage ou d'époux(x)) : | Nom de naissance (si différent) : | Prénom : | Numéro de sécurité sociale : | Date de naissance : | Nationalité : | Situation familiale :

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : | Portable : | Travail : | Mails personnels : | Confirmation mail : | Être alerté par mail des événements : | MMail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : | Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : | Appartement : | Escalier : | Etage : | Bâtiment : | Complément adresse : | Voie : | Numéro : | Lieu-dit : | Code postal : | Localité : | Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : | Appartement : | Escalier : | Etage : | Bâtiment : | Complément adresse : | Voie : | Numéro : | Lieu-dit : | Code postal : | Localité : | Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 20

| Catégorie | Type | Ind. Par. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Cette d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Creation | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif


Régistrer | Annuler | Tester présence doublet

 **Attention**

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

Création / Modification d'une demande de logement social

 **Nouveauté :** cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

Cliquez sur l'onglet « Événements » :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
Événements
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|--------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | D | E | X |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | D | E | X |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | D | E | X |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Ajouter un événement

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'événement que vous souhaitez ajouter :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
Événements
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|--------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | D | E | X |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | D | E | X |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | D | E | X |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)

[↑ Haut de la page](#)

- Attribution du logement proposée au demandeur
- Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives
- Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents
- CONTA
- CONTS
- Création de la demande
- Création de la demande suite à séparation
- Demander d'informations ou de pièces justificatives
- DEMCOMP
- DESCAL-CINQ
- DESCAL-DEUX
- DESCAL-QUATRE
- DESCAL-TROIS
- DESCAL-UN
- Désignation du demandeur pour présentation à une CAL
- INSCAL
- Inscription à l'ordre du jour d'une CAL
- Non recevabilité de la demande
- Radiation de la demande

Sélectionner le type d'événement à ajouter à la demande

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)

Puis cliquez sur le bouton « Ajouter » :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
Événements
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|--------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | D | E | X |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | D | E | X |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | D | E | X |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: Demander d'informations ou de pièces justificatives [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Vous accédez alors à l'écran « **Ajouter un événement** » :

Ajouter un événement

Informations générales

Numéro unique : 111 0216 275785 93047

Type d'événement : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

Créateur : Guichet internet grand public

Date de survenance : * 15 03 2017 

Réglementaire : Oui

Commentaire :

 Enregistrer
  Annuler

Sur l'écran « **Ajouter un événement** », certaines informations sont pré-remplies par le système à savoir :

- **Numéro unique** : le système reprend le numéro unique de la demande qui est en cours de modification
- **Type d'événement** : le système reprend l'intitulé du type d'événement que vous venez de sélectionner dans le menu déroulant
- **Créateur** : le système indique ici le service enregistreur qui modifie la demande pour l'ajout d'un événement
- **Réglementaire** : le système indique, en fonction du type d'événement sélectionné et au regard des paramètres au niveau de l'administration nationale, si le type est de nature réglementaire (Oui) ou pas (Non).

Vous pouvez renseigner les informations suivantes :

- **Date de survenance de l'événement** : par défaut, le système met la date à laquelle vous ajoutez l'événement mais vous pouvez modifier cette dernière



Attention

La date de survenance de l'événement doit être antérieure ou égale à la date du jour où vous ajoutez l'événement dans le SNE.

Il est impossible de créer un événement qui surviendrait dans l'avenir, par anticipation.

Seuls les événements passés ou du jour peuvent être saisis dans le SNE.

- **Commentaire** : vous pouvez saisir ici un texte libre (par exemple pour un événement du type « Demandes d'informations ou de pièces justificatives », vous pouvez indiquer quelles informations ont été demandées, sur quelle pièce, etc.)

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » :

Ajouter un événement

Informations générales

Numéro unique : 111 0216 275785 93047

Type d'événement : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

Créateur : Guichet internet grand public

Date de survenance : * 15 03 2017

Réglementaire : Oui

Commentaire : Demandes de précisions sur la **CNI** qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

Enregistrer
 Annuler

Dans le cadre « **Liste des événements** », vous pouvez ainsi voir la ligne associée au nouvel événement enregistré et un message vous précise que « **L'événement a été ajouté avec succès.** »

Création / Modification d'une demande de logement social

L'événement a été ajouté avec succès.

Demande
Demandeur
Conjoint ou co-titulaire
Personnes à charge
Situation prof.
Revenu fiscal
Ressources mensuelles
Logement actuel
Motif demande
Logement recherché
Précisions
Complément handicap
Gestion des échanges
Justificatifs
Evénements
Contingents
Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|---------|------|--------|
| TENAD00022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 15/03/2017 | Oui | Non | | | |
| TENAD00022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 27/02/2017 | Oui | Oui | | | |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter :



Remarque

Une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « **Evénements** » dans les cas suivants :

- Création d'une demande (pour une personne comme pour une association),
- Validation d'une demande (pour une personne ayant saisi sa demande via le PGP),
- Radiation d'une demande (pour une personne comme pour une association),
- Création de demande suite à séparation (l'événement est automatiquement ajouté dans la demande nouvellement créée suite à séparation).



Événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents »

L'événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » est un événement national où il est demandé une **caractéristique spécifique** à savoir le rang de classement du demandeur vu qu'il est précisé dans l'intitulé de l'événement qu'il y a un ou plusieurs candidat(s) « précédent(s) ».

De ce fait, le demandeur ne peut être classé 1 (en rang 1) vu qu'il y a des candidats précédents, il faut indiquer un classement (rang) entre 2 et n.

Par exemple, si le demandeur est classé en 4ème place, il faut alors indiquer « 4 » pour le rang.

Pour indiquer le rang de classement du demandeur, saisissez le chiffre correspondant au rang, dans le champ « Nouvelle valeur » :

Ajouter un événement

Informations générales

Numéro unique : 059 0117 006969 GUIPJ

Type d'événement : Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents

Créateur : Guichet fictif test pièces justificatives

Date de survenance : 11/04/2017

Réglementaire : Oui

Commentaire :

Liste des caractéristiques spécifiques

| Libellé | Obligatoire | Texte descriptif | Aide à la saisie | Nouvelle valeur |
|---------|-------------|------------------|------------------|-----------------|
| Rang | Oui | Rang | Entier | 3 |

Enregistrer Annuler

Rang de classement du demandeur

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Modifier un événement



Remarque

Modifier un événement n'est possible que pour les événements non-automatiques, vus antérieurement et créés par le guichet.

Par ailleurs, il est à noter qu'un guichet ne peut pas modifier les événements créés par un autre guichet.

Cliquez sur le bouton « **Modifier** » de la ligne correspondant à l'événement que vous souhaitez modifier :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Supp. |
|------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|---------|------|-------|
| TENAD00022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 15/03/2017 | Oui | Non | | | |
| TENAD00022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 27/02/2017 | Oui | Oui | | | |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter :

Vous obtenez alors à l'écran « **Modifier un événement** » :

Modifier un événement

Informations générales

Numéro unique : 111 0216 275785 93047

Type d'événement : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

Créateur : Guichet internet grand public

Date de survenance : * 15 03 2017

Réglementaire : Oui

Commentaire : Demandes de précisions sur la CNI qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

Vous pouvez alors modifier soit la date de survenance de l'événement, soit le commentaire.

Une fois la modification apportée, vous pouvez cliquer sur le bouton :

- « **Annuler** » pour revenir à la liste des événements de la demande sans apporter de modification
- « **Rétablir** » pour revenir à l'état initial de l'événement en cas d'erreur de saisie lors de la modification
- « **Enregistrer** » pour sauvegarder la/les modification(s) apportée(s)

Modifier un événement

Informations générales

Numéro unique : 111 0216 275785 93047

Type d'événement : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

Créateur : Guichet internet grand public

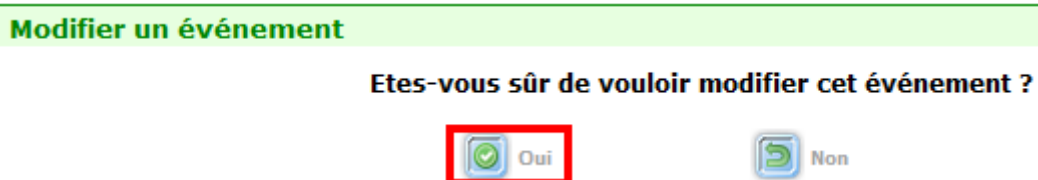
Date de survenance : * 06 03 2017

Réglementaire : Oui

Commentaire : Demandes de précisions sur la CNI qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

Un écran vous demande de confirmer la modification de l'événement.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la modification :



Dans le cadre « **Liste des événements** », un message vous confirme que « **L'événement a été modifié avec succès.** »

Création / Modification d'une demande de logement social

L'événement a été modifié avec succès

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire à charge](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
Evénements
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| TENAD00022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 06/03/2017 | Oui | Non | D | M | X |
| TENAD00022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 27/02/2017 | Oui | Oui | D | M | X |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | D | M | X |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | D | M | X |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | D | M | X |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Supprimer un événement

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant à l'événement que vous souhaitez supprimer :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire à charge Personnes Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précision Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|---------|------|--------|
| TENA000022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 06/03/2017 | Oui | Non | | | |
| TENA000022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 27/02/2017 | Oui | Oui | | | |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Non | | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:

Un écran vous demande de confirmer la suppression de l'événement.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression :

Supprimer un événement

Etes-vous sûr de vouloir supprimer cet événement ?



Vous revenez alors automatiquement à la liste des événements.

Un message vous confirme que « **L'événement a été supprimé avec succès.** »

Par ailleurs, l'état de l'événement dans la colonne « **Supprimé** » est passé à « **Oui** » : Même supprimé, l'événement demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des événements ajoutés sur la demande.

En revanche, du côté du demandeur, ce dernier ne voit pas les événements supprimés dans le journal des événements sur le Portail Grand Public.

Création / Modification d'une demande de logement social

L'événement a été supprimé avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire à charge](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
Evénements
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| TENA000022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 06/03/2017 | Oui | Non | D | D | X |
| TENA000022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 27/02/2017 | Oui | Oui | D | | |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Oui | D | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Baillieur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | D | | |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | D | D | X |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

A noter que la restauration d'un événement supprimé n'est, quant à elle, pas possible. Il faut alors nécessairement passer par la recréation de l'événement.



Attention

Lors de l'ajout d'un événement, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de l'événement, celui-ci est directement rattaché à la demande de logement.

Ajouter un événement

Informations générales

Numéro unique : 111 0216 275785 93047

Type d'événement : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

Créateur : Guichet internet grand public

Date de survenance : * 15 03 2017

Réglementaire : Oui

Commentaire : Demandes de précisions sur la ~~CNI~~ qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

L'ajout et la mise à jour des événements est indépendant de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des événements dans la demande.

Création / Modification d'une demande de logement social

L'événement a été ajouté avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 20

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|---------|------|--------|
| TENA000023 | Visites de logements proposées au demandeur | Guichet internet grand public | 28/03/2017 | Oui | Non | | | |
| TENA000022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 06/03/2017 | Oui | Non | | | |
| TENA000022 | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Guichet internet grand public | 27/02/2017 | Oui | Oui | | | |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Guichet internet grand public | 08/02/2017 | Oui | Oui | | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Bailleur de test | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |
| CREDEM | Création de la demande | Guichet internet grand public | 19/02/2016 | Oui | Non | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 20

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:

Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute autre modification sur la demande que la création ou mise à jour des événements

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les événements ne sont pas intégrés au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'un événement alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.



Liste des types d'événements nationaux

Voici la liste des types d'événement nationaux actuellement en vigueur dans l'application SNE.
Cette liste peut être amenée à évoluer.

| Code | Libellé | À publier sur PGP | Réglementaire |
|------------|--|-------------------|---------------|
| CONTA | Rendu éligible à un contingent | Non | Oui |
| CONTS | Suppression de l'éligibilité à un contingent | Non | Oui |
| CRECRS | Création de la demande suite à séparation | Oui | Oui |
| CREDEM | Création de la demande | Oui | Oui |
| DESCAL | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Oui | Oui |
| DESCAL01 | Attribution du logement proposée au demandeur | Oui | Oui |
| DESCAL02 | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives | Oui | Oui |
| DESCAL03 | Refus d'attribution du logement | Oui | Oui |
| INFOPJ | Demandes d'informations ou de pièces justificatives | Oui | Oui |
| INSCAL | Inscription à l'ordre du jour d'une CAL | Oui | Oui |
| NRECDM | Non recevabilité de la demande | Oui | Oui |
| PRESCAL | Désignation du demandeur pour présentation à une CAL | Oui | Oui |
| RADDEM | Radiation de la demande | Oui | Oui |
| READEM | Réactivation de la demande | Oui | Oui |
| REFLOG | Refus du logement par le demandeur | Oui | Oui |
| SDACAL | Suppression d'une décision d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Non | Oui |
| SDACAL01 | Suppression d'une décision d'attribution simple | Non | Oui |
| SDACAL02 | Suppression d'une décision d'attribution sous réserve de conditions suspensives | Non | Oui |
| STATUTDALO | Mise à jour du statut DALO | Oui | Oui |
| TENA000002 | test nat | Oui | Non |
| TENA000004 | ATTNOREN | Oui | Non |
| TENA000005 | reconnu prioritaire dans SYPLO - réservé SYPLO | Oui | Oui |
| VALDEM | Validation de la demande | Oui | Oui |
| VISEFF | Visites de logements effectuées par le demandeur | Oui | Oui |
| VISPRO | Visites de logements proposées au demandeur | Oui | Oui |

A noter que depuis début janvier 2020, les événements nationaux, publiables sur le PGP, sont visibles sur le Portail Grand Portail pour l'ensemble des départements.

2.2- Gérer les éligibilités d'une demande à des contingents (ajouter/supprimer)

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les éligibilités à un ou plusieurs contingents.

The screenshot displays the application's navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the navigation bar, there are two panels. The left panel, titled 'Demande', contains a list of options: 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. The right panel, also titled 'Demande', is currently empty. Below these panels, a user profile box is visible, containing the following information: 'Utilisateur', 'Nom : NOM_NUU', 'PRENOM_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of the profile box, there are two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50


| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande



Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenus Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Personne -> Association

Identité

Titre : **Madame** Nom (nom d'usage ou d'époux(x)) : DARC
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom : Jeanne
 Numéro de sécurité sociale : 200010000000000
 Date de naissance : 01 01 1980
 Nationalité : France Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :
 Notifications par SMS :
 Mail personnel : Confirmation mail :
 Être alerté par mail des événements : Confirmation mail :
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : 174 Voie : Bd paichans
 Lieu-dit :
 Code postal : 57000 Localité : METZ
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : Voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Localité :
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 20

| Catégorie | Type | Ind. Par. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Cette d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Creation | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

 **Attention**

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

Création / Modification d'une demande de logement social

Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

Cliquez sur l'onglet « **Contingents** » :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Aucune éligibilité

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter: * [dropdown] [Ajouter]

[Enregistrer] [Annuler] [Tester présence doublon]

Rendre une demande éligible à un contingent

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de contingent auquel vous souhaitez rendre éligible la demande :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Aucune éligibilité

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter: * [dropdown] [Ajouter]

- Contingent Action Logement
- Contingent autre réservataire
- Contingent commune
- Contingent département
- Contingent EPCI
- Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État**
- Contingent préfet prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'État)
- Contingent région

[Enregistrer] [Annuler]

Puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Aucune éligibilité

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter: * [Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État] [Ajouter]

[Enregistrer] [Annuler] [Tester présence doublon]

Ajouter une éligibilité à un contingent

L'éligibilité au contingent sélectionné est alors directement ajouté dans la liste des éligibilités de la demande.


Dans le cadre « **Liste des contingents d'éligibilité** », vous pouvez ainsi voir la ligne associée au nouveau contingent ajouté et un message vous précise que « **L'éligibilité a été ajoutée avec succès.** »


Création / Modification d'une demande de logement social


L'éligibilité a été ajoutée avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution


Liste des contingents d'éligibilité




Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

| Code | Contingent | Texte descriptif | Date début éligibilité | Date fin éligibilité | Auteur éligibilité | Suppr. |
|------|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------|---|
| COM | Contingent commune | Contingent commune | 18/07/2017 | | Guichet fictif |  |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent.

Contingent à ajouter: 

Toutes les informations relatives à l'éligibilité à un contingent sont automatiquement renseignées par le système à savoir :

- **Code** : A chaque type de contingent est associé un code unique pour identification.
- **Type de contingent** : Libellé du type de contingent. Cette information est à sélectionner lors de l'ajout du contingent par l'organisme, au moyen du menu déroulant.
- **Texte descriptif** : Texte court décrivant le type de contingent associé.
- **Date de début d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande est éligible au type de contingent associé. Cette information est renseignée à la date où l'organisme rend la demande éligible au contingent correspondant. L'organisme ne peut saisir une autre date, c'est la date système du moment où l'organisme ajoute l'éligibilité au contingent qui est prise en compte pour le début de l'éligibilité.
- **Date de fin d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande n'est plus éligible au type de contingent associé. Cette information est automatiquement renseignée lorsque l'organisme annule l'éligibilité de la demande au contingent correspondant. L'organisme ne peut saisir une autre date.
- **Auteur éligibilité** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lorsque la demande est rendue éligible à un contingent.

Annuler l'éligibilité d'une demande à un contingent

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant au contingent pour lequel vous souhaitez annuler l'éligibilité :

Création / Modification d'une demande de logement social

L'éligibilité a été ajoutée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
Contingents
[Décisions d'attribution](#)

Liste des contingents d'éligibilité

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Contingent | Texte descriptif | Date début éligibilité | Date fin éligibilité | Auteur éligibilité | Suppr. |
|------|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------|--------|
| REG | Contingent région | Contingent région | 18/07/2017 | | Guichet fictif | |
| EPC | Contingent EPCI | Contingent EPCI | 18/07/2017 | | Guichet fictif | |
| COM | Contingent commune | Contingent commune | 18/07/2017 | | Guichet fictif | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter:

Un écran vous demande de confirmer la suppression de l'événement.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression :

Supprimer l'éligibilité d'une demande à un contingent

Etes-vous sûr de vouloir supprimer l'éligibilité de la demande à ce contingent ?



Vous revenez alors automatiquement à la liste des éligibilités.

Un message vous confirme que « **L'éligibilité a été supprimée avec succès.** »

Par ailleurs, la date de fin d'éligibilité a été automatiquement renseignée suite à l'action de suppression en mettant la date à laquelle la suppression a été réalisée.

Création / Modification d'une demande de logement social

L'éligibilité a été supprimée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
Contingents
[Décisions d'attribution](#)

Liste des contingents d'éligibilité

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Contingent | Texte descriptif | Date début éligibilité | Date fin éligibilité | Auteur éligibilité | Suppr. |
|------|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------|--------|
| REG | Contingent région | Contingent région | 18/07/2017 | 18/07/2017 | Guichet fictif | |
| EPC | Contingent EPCI | Contingent EPCI | 18/07/2017 | | Guichet fictif | |
| COM | Contingent commune | Contingent commune | 18/07/2017 | | Guichet fictif | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter:


A noter que la restauration d'une éligibilité annulée n'est pas possible. Il faut alors nécessairement rendre la demande de nouveau éligible au contingent.



Attention

Une demande ne peut être éligible à un type de contingent qu'une seule fois !

Si vous rendez la demande éligible à un contingent qui existe déjà dans la liste des éligibilités, un message d'erreur vous informe que « L'éligibilité au contingent YYY est déjà effective. » :

 L'éligibilité au contingent REG est déjà effective.

2.3- Gérer les décisions d'attribution d'une demande (ajouter/modifier/dupliquer/supprimer)

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays the application's navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the navigation bar, there are two panels. The left panel, titled 'Demande', contains a dropdown menu with the following items: 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. The right panel, titled 'Demande', shows user profile information: 'Utilisateur', 'Nom : NOM_NUU', 'PRENOM_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of this panel are two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande : Brouillon Active Radiée

Nom association :

Nom demandeur : Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

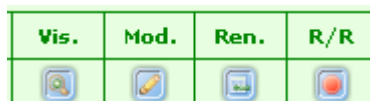
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50


| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Etat | Dépôt | Renouvellement | Radiation | Vis. | Mod. | Ren. | R/R |
|-----------------------|---------------|------------------|--------|------------|----------------|-----------|------|------|------|-----|
| 057 0718 000380 GDPUB | DARC | Jeanne | Active | 10/07/2018 | | | | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande



Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenus Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Personne -> Association

Identité

Titre : **Madame** Nom (nom d'usage ou d'époux(x)) : DARC
 Nom de naissance (si différent) :
 Prénom : Jeanne
 Numéro de sécurité sociale : 200010000000000
 Date de naissance : 01 01 1980
 Nationalité : France Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :
 Notifications par SMS :
 Mail personnel : Confirmation mail :
 Être alerté par mail des événements : Confirmation mail :
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : 174 Voie : Bd paichans
 Lieu-dit :
 Code postal : 57000 Localité : METZ
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger : Appartement : Escalier : Etage :
 Bâtiment : Complément adresse :
 Numéro : Voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Localité :
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 20

| Catégorie | Type | Ind. Par. | Dernière modification le | Par | Modification | Détails | Visualiser | Télécharger | Modifier | Supprimer |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-----------|
| Identité du demandeur | Cette d'identité ou passeport du demandeur | Non vérifié | 10/07/18 09:43 | DARC Jeanne | Creation | | | | | |

Ajouter une pièce justificative

 **Attention**

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

Création / Modification d'une demande de logement social

Nouveauté : cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.


Cliquez sur l'onglet « **Décisions d'attribution** » :




Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|---------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|--------------------------------|
|---------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|--------------------------------|

-Liste des décisions d'attribution -

Aucune décision d'attribution

 Ajouter une décision d'attribution

Ajouter une décision d'attribution


Cliquez sur "Ajouter une décision d'attribution" :




Création / Modification d'une demande de logement social

| Demande | Demandeur | Conjoint ou co-titulaire | Personnes à charge | Situation prof. | Revenu fiscal | Ressources mensuelles | Logement actuel | Motif demande | Logement recherché | Précisions | Complément handicap | Gestion des échanges | Justificatifs | Evénements | Contingents | Décisions d'attribution |
|---------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|--------------------------------|
|---------|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------|------------|-------------|--------------------------------|

-Liste des décisions d'attribution -

Aucune décision d'attribution


 Ajouter une décision d'attribution

Vous accédez alors à l'écran d'ajout d'une décision d'attribution qui se présente sous la forme d'un formulaire qu'il vous faut compléter.

Ajouter une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : * 24 08 2018 

Type d'attribution : *

Rang :



Commentaires :

Logement

Numéro RPL :

Code SIREN bailleur : 120067012

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : *

Code INSEE de la commune du logement : *  

Ménage



Type de réservataire désignataire : *

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : *

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

1. Rubrique "Décision" :


- **Date de la décision** : Saisir la date de la décision d'attribution.
Cette date doit être :
 - inférieure ou égale à la date du jour,
 - supérieure ou égale à la date de dépôt de la demande.
- **Type d'attribution** : A l'aide du menu déroulant, indiquer s'il s'agit d'une proposition simple ou d'une proposition sous réserve de conditions suspensives ou encore d'une proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents.
- **Rang** : Rang de la décision (cas d'une proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents).
La saisie du champ "**Rang**" est obligatoire si le type d'attribution sélectionné est "**Proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents**", interdite sinon.
Le rang doit être un **chiffre entier** et doit être **positif**.
- **Commentaires** : Possibilité de saisir un commentaire libre associé à la décision d'attribution.

2. Rubrique "Logement" :

- **Numéro RPLS** : Saisir le numéro RPLS du logement proposé.
Si le numéro RPLS saisi est connu du système, les champs "**code SIREN bailleur**", "**le logement est-il situé en quartier prioritaire ville**" et "**Code INSEE de la commune du logement**" sont déduits à partir du référentiel RPLS et deviennent non saisissables.
Si le numéro RPLS n'est pas saisi ou est inconnu du système, vous devez alors saisir manuellement les champs "**code SIREN bailleur**", "**le logement est-il situé en quartier prioritaire ville**" et "**Code INSEE de la commune du logement**" :
 - **Code SIREN bailleur** : Saisir le code SIREN du bailleur.
Dans le cas d'un guichet non bailleur, lors du contrôle de la saisie d'une décision d'attribution, si le numéro RPLS saisi est connu du système, le code SIREN bailleur saisi doit soit correspondre au code SIREN déduit du référentiel RPLS ou alors à un code SIREN bailleur connu du système.
Sinon, si le numéro RPLS n'est pas précisé, le SIREN renseigné doit obligatoirement correspondre à un code SIREN bailleur valide.
 - **Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville** : Indiquer si le logement proposé est situé en Quartier Prioritaire Ville (QPV) ou non. Avec la version 5.3.2 du SNE, si le QPV correspond à "ne sait pas", lorsque l'on renseigne un n° RPLS (de fait, au fil de l'eau), on peut le modifier en "Oui" ou "Non".
 - **Code INSEE de la commune du logement** : Saisir le code INSEE de la commune du logement proposé. Le code INSEE saisi ou recherché doit correspondre à celui d'une commune appartenant au territoire de la demande.


3. Rubrique "Ménage" :

- **Type de réservataire désignataire** : Type de réservataire ayant désigné le demandeur lors de la CAL.
 - Si le type de réservataire sélectionné est "**Contingent autres réservataires**", alors la saisie du champ "**Autre type de réservataire (précisez)**" est **obligatoire**.
 - Si le type de réservataire sélectionné n'est pas "**Contingent autres réservataires**", alors la saisie du champ "**Autre type de réservataire (précisez)**" est **interdite**.
- **Autre type de réservataire** : La saisie du champ "**Autre type de réservataire (précisez)**" est obligatoire si le type de réservataire sélectionné est "Contingent autres réservataires", interdite sinon.
- **Caractère prioritaire du ménage** : Indique le caractère prioritaire du ménage : OUI / NON,
- **Motifs de priorité** :
 - La sélection d'au moins un motif de priorité est obligatoire si le champ "**Caractère prioritaire du ménage**" est positionné à "**OUI**",
 - Si la demande est "**DALO**", le motif de priorité "**Demande DALO**" est coché par défaut.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur "Enregistrer"  pour créer la décision d'attribution :

Ajouter une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : * 24 08 2018 

Type d'attribution : * Proposition simple

Rang :



Commentaires :

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : * 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : * Non

Code INSEE de la commune du logement : * 59350  

Ménage



Type de réservataire désignataire : * Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : * Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous accédez alors à un écran vous demandant de confirmer l'ajout de la décision d'informations avec les informations présentées.

Dans la rubrique "**Ménage**", 3 informations complémentaires ont été automatiquement ajoutées par le système :

- "**Statut DALO**" : Récupération de la valeur "DALO" de la demande.
- "**Quartile d'appartenance**" : Valeur calculée automatiquement par le système au regard des ressources déclarées dans la demande. Le quartile d'appartenance peut prendre les 4 valeurs suivantes :
 - « NC » s'il n'existe pas de seuil premier quartile pour la commune du logement proposé ou si l'EPCI auquel elle appartient n'est pas concerné par la réforme.
 - « NR » s'il existe un seuil premier quartile pour la commune du logement proposé, si l'EPCI auquel elle appartient est concerné par la réforme et si les ressources loi EC de la demande ne sont pas renseignées.
 - « 1 » si les ressources loi EC de la demande sont inférieures ou égales au seuil du premier quartile de l'EPCI.
 - « Hors 1er quartile » si les ressources loi EC de la demande sont strictement supérieures au seuil du premier quartile de l'EPCI.
- "**Ressources loi EC**" : Valeur calculée automatiquement par le système au regard des ressources déclarées dans la demande.

Les ressources loi EC sont calculées selon la formule suivante :

$$(\text{totalRessourcesRecues} - \text{totalRessourcesVersees}) * 12 / (1 * \text{ECDEM} + \text{nombre14P} * \text{ECP14} + \text{nombre14M} * \text{ECM14})$$

- totalRessourcesRecues : le total des ressources mensuelles reçues du demandeur, des éventuels co-titulaires et des éventuelles personnes à charge
- totalRessourcesVersees : le total des ressources mensuelles versées par le demandeur, les éventuels co-titulaires et les éventuelles personnes à charge
- ECDEM (paramètre national) : poids du demandeur dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 1.
- ECP14 : (paramètre national) : poids d'une personne de 14 ans ou plus au 01/01 de l'année courante dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 0,5.
- ECM14 : (paramètre national) : Poids d'une personne de moins de 14 ans au 01/01 de l'année courante dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 0,3.
- nombre14P : le nombre de co-titulaires et de personnes à charge de 14 ans ou plus au 01/01 de l'année courante.
- nombre14M : le nombre de co-titulaires et de personnes à charge ayant moins de 14 ans au 01/01 de l'année courante.

A noter que les ressources loi EC sont calculées/mises à jour automatiquement dans le cas où l'une des opérations suivantes est effectuée sur une demande en v03.00 :

- une création,
- une modification,
- un renouvellement,
- une radiation,
- une validation,
- une création suite à séparation.

Ajouter une décision d'attribution

Confirmez-vous l'ajout d'une décision d'attribution avec les informations suivantes ?

| | |
|---|--|
| <p>Décision</p> <p>Date de la décision : 24/08/2018</p> <p>Type d'attribution : Proposition simple</p> <p>Rang :</p> <p>Commentaires :</p> | |
| <p>Logement</p> <p>Numéro RPLS : 0020925288</p> <p>Code SIREN bailleur : 456503556</p> <p>Le logement est-il situé en Non quartier prioritaire ville :</p> <p>Code INSEE de la commune 59350 du logement :</p> | |
| <p>Ménage</p> <p>Type de réservataire Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat désignataire :</p> <p>Autre type de réservataire (précisez) :</p> <p>Caractère prioritaire du Oui ménage :</p> <p>Motifs de priorité : L441-1 d) hébergement ou logement temporaire</p> <p>Statut DALO : NON</p> <p>Quartile d'appartenance : Hors 1er quartile</p> <p>Ressources loi EC : 12000 euros</p> | |



Cliquez sur "**Confirmer**" afin de valider la décision d'attribution.

Vous revenez alors à l'écran listant les décisions d'attribution de la demande, sur l'onglet « Décisions d'attribution ».

Dans le cadre « **Liste des décisions d'attributions** », vous pouvez ainsi voir la ligne associée à la nouvelle décision enregistrée et un message vous précise que « **La décision d'attribution a été ajoutée avec succès.** »

Création / Modification d'une demande de logement social

La décision d'attribution a été ajoutée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Simple | Guichet fictif | 24/08/2018 | 0020925288 | Non | D | M | X | D |

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)



Remarque

Suite à la création d'une demande d'attribution, une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « **Evénements** » comme suit :

- « **attribution du logement proposée au demandeur** » : création d'un événement **DESCAL01** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents** » : création d'un événement **DESCAL** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives** » : création d'un événement **DESCAL02**.

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|----------|---|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|------|--------|
| DESCAL01 | Attribution du logement proposée au demandeur | Système | 24/08/2018 | Oui | Non | D | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Système | 23/08/2018 | Oui | Non | D | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: * [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Modifier une décision d'attribution

Pour modifier une décision d'attribution, le guichet demandant la modification d'une proposition d'attribution doit en être le créateur.

Cliquez sur le bouton « **Modifier** » de la ligne correspondant à la décision que vous souhaitez modifier :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Événements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| Simple | Guichet fictif | 24/08/2018 | 0020925288 | Non | | | | |

Ajouter une décision d'attribution

Enregistrer
 Annuler
 Fester présence doubleon

Vous obtenez alors à l'écran « **Modifier une demande d'attribution** » :

Modifier une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : * 24 08 2018

Type d'attribution : Proposition simple

Rang :

Commentaires :

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : * 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : * Non

Code INSEE de la commune du logement : * 59350

Ménage

Type de réservoir désignataire : * Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservoir (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : * Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Enregistrer Annuler Rétablir

Une fois la/les modification(s) apportée(s), vous pouvez cliquer sur le bouton :

- « **Annuler** » pour revenir à la liste des décisions de la demande sans apporter de modification,
- « **Rétablir** » pour revenir à l'état initial de la décision en cas d'erreur de saisie lors de la modification,
- « **Enregistrer** » pour sauvegarder la/les modification(s) apportée(s).

Modifier une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : * 22 08 2018

Type d'attribution : Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : * 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : * Non

Code INSEE de la commune du logement : * 59350

Ménage

Type de réservataire désignataire : * Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : * Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous accédez alors à un écran vous demandant de confirmer la modification de la décision d'informations avec les informations présentées.

Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider la modification :

Modifier une décision d'attribution

Confirmez-vous la modification d'une décision d'attribution avec les informations suivantes ?

Décision

Date de la décision : 22/08/2018

Type d'attribution : Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : 456503556

Le logement est-il situé en Non
quartier prioritaire ville :

Code INSEE de la commune 59350
du logement :

Ménage

Type de réservataire Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat
désignataire :

Autre type de réservataire
(précisez) :

Caractère prioritaire du Oui
ménage :

Motifs de priorité : L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Statut DALO : NON

Quartile d'appartenance : Hors 1er quartile

Ressources loi EC : 12000 euros



Dans le cadre « **Liste des décisions d'attributions** », un message vous confirme que « **La décision d'attribution a été modifiée avec succès.** »

Création / Modification d'une demande de logement social

La décision d'attribution a été modifiée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| Simple | Guichet fictif | 22/08/2018 | 0020925288 | Non | | | | |

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Supprimer une décision d'attribution

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant à la décision d'attribution que vous souhaitez supprimer :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| Simple | Guichet fictif | 22/08/2018 | 0020925288 | Non | | | | |

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Un écran vous demande de confirmer la suppression de la décision.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression :

Supprimer une décision d'attribution

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette décision d'attribution ?



Vous revenez alors automatiquement à la liste des décisions.

Un message vous confirme que « **La décision d'attribution a été supprimée avec succès.** »

Par ailleurs, l'état de la décision dans la colonne « **Supprimée** » est passé à « **Oui** » : Même supprimée, la décision d'attribution demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des décisions gérées dans la demande.

Création / Modification d'une demande de logement social

La décision d'attribution a été supprimée avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents **Décisions d'attribution**

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| Simple | Guichet fictif | 22/08/2018 | 0020925288 | Oui | | | | |

Ajouter une décision d'attribution

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

A noter que la restauration d'une décision supprimée n'est, quant à elle, pas possible.

En revanche, il est possible de dupliquer une décision d'attribution.

Comme pour la création d'une demande d'attribution, suite à la suppression d'une décision, une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « Evénements » comme suit :

- Suppression d'une « attribution du logement proposée au demandeur » : création d'un événement SDACAL01 ;
- Suppression d'une « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » : création d'un événement SDACAL ;
- Suppression d'une « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives » : création d'un événement SDACAL02.

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10

| Code | Type d'événement | Créateur | Date de survenance | Réglementaire | Supprimé | Détails | Mod. | Suppr. |
|----------|---|----------|--------------------|---------------|----------|---------|------|--------|
| DESCAL01 | Attribution du logement proposée au demandeur | Système | 24/08/2018 | Oui | Non | | | |
| SDACAL01 | Suppression d'une décision d'attribution simple | Système | 24/08/2018 | Oui | Non | | | |
| DESCAL01 | Attribution du logement proposée au demandeur | Système | 24/08/2018 | Oui | Non | | | |
| SDACAL01 | Suppression d'une décision d'attribution simple | Système | 24/08/2018 | Oui | Non | | | |
| DESCAL01 | Attribution du logement proposée au demandeur | Système | 24/08/2018 | Oui | Non | | | |
| VALDEM | Validation de la demande | Système | 22/08/2018 | Oui | Non | | | |

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Dupliquer une décision d'attribution

Cette fonctionnalité permet de dupliquer une proposition d'attribution d'une demande depuis l'application web SNE.

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant à la décision d'attribution que vous souhaitez supprimer :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| Simple | Guichet fictif | 22/08/2018 | 0020925288 | Non | | | | |

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Vous accédez à un écran similaire à celui de création d'une décision d'attribution, initialisé avec les valeurs de la proposition dupliquée :

Ajouter une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : * 22 08 2018

Type d'attribution : * Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : * 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : * Non

Code INSEE de la commune du logement : * 59350

Ménage

Type de réservataire désignataire : * Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : * Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Vous pouvez conserver les mêmes informations ou alors saisir des données spécifiques à la nouvelle proposition d'attribution.

Validez ensuite en cliquant sur "Enregistrer" :

Ajouter une décision d'attribution

Décision

Date de la décision : * 22 08 2018

Type d'attribution : * Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

Logement

Numéro RPL : 0020925288

Code SIREN bailleur : * 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : * Non

Code INSEE de la commune du logement : * 59350

Ménage

Type de réservataire désignataire : * Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : * Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous accédez alors à un écran vous demandant de confirmer la modification de la décision d'informations avec les informations présentées.

Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider la modification :

Modifier une décision d'attribution

Confirmez-vous la modification d'une décision d'attribution avec les informations suivantes ?

Décision

Date de la décision : 22/08/2018

Type d'attribution : Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : 456503556

Le logement est-il situé en Non

quartier prioritaire ville :

Code INSEE de la commune 59350

du logement :

Ménage

Type de réservataire Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat
désignataire :

Autre type de réservataire
(précisez) :

Caractère prioritaire du Oui
ménage :

Motifs de priorité : L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Statut DALO : NON

Quartile d'appartenance : Hors 1er quartile

Ressources loi EC : 12000 euros



Dans le cadre « Liste des décisions d'attributions », un message vous confirme que « La décision d'attribution a été dupliquée avec succès. »

Création / Modification d'une demande de logement social

La décision d'attribution a été dupliquée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

| Type d'attribution | Créateur | Date de la décision | Numéro RPLS | Supprimée | Détails | Mod. | Suppr. | Dupliquer |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-----------|
| Simple | Guichet fictif | 22/08/2018 | 0020925288 | Non | | | | |
| Simple | Guichet fictif | 22/08/2018 | 0020925288 | Oui | | | | |

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Comme pour la création d'une demande d'attribution, suite à la duplication d'une décision, une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « **Evénements** » comme suit :

- « **attribution du logement proposée au demandeur** » : création d'un événement **DESCAL01** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents** » : création d'un événement **DESCAL** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives** » : création d'un événement **DESCAL02**.

V Préparation en vue de l'instruction de la demande de logement social

Le menu « Consultation » permet de consulter des demandes de logement social via des filtres et critères de recherche.

Remarque : Nous préconisons d'autoriser l'utilisation de JavaScript au sein de votre navigateur pour une meilleure visibilité des écrans.

Accueil Demande Consultation

Consultation

- ▶ Instruire
- ▶ Rechercher
- ▶ Suivre l'activité

Utilisateur

Nom : NOM_TDE
PRENOM_TDE

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : guichet

Changer de profil

Quitter l'application

Consultation

i Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 27/08/2018 00:15.

Le visuel est de couleur rose pour signaler que les données ne sont pas actualisées avec les données du jour mais issues de la base de la veille (afin de ne pas pénaliser les performances de la base de production). La date à laquelle est figée la base de consultation est indiquée en haut de l'interface précédée d'un point bleu information

1- Instruire des demandes

En cliquant sur « Instruire » vous accédez à plusieurs catégories de filtres : les filtres principaux et complémentaires.

Cette fonctionnalité a pour objectif de faciliter l'instruction de demandes.

Recherche des demandes pour instruction

Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 27/08/2018 00:15.

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Calculer Filtres Principaux

Résultat :

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Calculer Filtres Complémentaires

Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Commencez par sélectionner le/les filtre(s) qui vous intéressent dans votre recherche.

Pour calculer le nombre de demandes répondant aux filtres principaux cliquez sur « Calculer Filtres Principaux ».

Cela vous permet d'affiner vos critères de recherche avant de lancer effectivement la recherche.

Recherche des demandes pour instruction

Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 27/08/2018 00:15.

Critères de recherche


Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Calculer Filtres Principaux

Résultat :

Toutes les catégories de filtre disposent d'une case « voir plus » qui vous permet de personnaliser votre propre filtre principal en créant un filtre supplémentaire.





Pour que ce filtre supplémentaire soit pris en compte, cliquez sur l'icône  « Ajouter le filtre supplémentaire » .

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | |
| | Paris | Paris | |
| | | | |
| | | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée * :    

Ajouter le filtre supplémentaire




Le filtre apparaît. Cliquez sur le bouton « croix rouge » si vous souhaitez le supprimer.


Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | |
| | Paris | Paris | |
| | | | |
| | | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filter supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée * :   

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 

Cliquez sur « Calculer Filtres Principaux » pour obtenir les résultats de votre recherche sur les filtres principaux sélectionnés :




Recherche des demandes pour instruction


Critères de recherche


Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filter supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée * :   

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 

 **Calculer Filtres Principaux**

Résultat : Calculer le nombre de demandes répondant aux filtres Principaux

Le résultat s'affiche alors sous le bouton « Calculer Filtres Principaux » :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filter supplémentaire Commune souhaitée


Commune souhaitée * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Résultat : 546

Interprétation de résultats de cet exemple : Il existe 546 demandes de logement social concernant 3 personnes à loger et disposant de ressources mensuelles comprises entre 1001 et 1500 euros et qui ont indiqué la ville de Levallois-Perret comme commune souhaitée.


Des filtres complémentaires sont disponibles pour affiner votre recherche.

Sélectionnez le ou les filtre(s) puis cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire ».

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filter supplémentaire Demandes avec info handicap

Demandes avec info handicap * : 

Demandes avec info handicap : Oui

Résultat :

Enfin, cliquez sur « Calculer Filtres Complémentaires ».

Cette fonction permet de trier et d'affiner les résultats obtenus lors de la recherche avec les filtres principaux.

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche
Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
Commune souhaitée * : []

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux
Résultat : 546

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap
Demandes avec info handicap * :

Demandes avec info handicap : Oui

Calculer Filtres Complémentaires
Résultat : 31

Rechercher Rétablir Extraire Éditer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Interprétation de résultats de cet exemple : Il existe 546 demandes de logement social concernant 3 personnes à loger et disposant de ressources mensuelles comprises entre 1001 et 1500 euros et qui ont indiqué la ville de Levallois-Perret comme commune souhaitée. Parmi ces 546 demandes de logement social, 31 demandes ont le « Complément handicap » renseigné.

Des fiches de synthèse des demandes résultantes de la recherche sont disponibles au format PDF.

Chaque fiche de synthèse reprend les principales informations de la demande.

Cliquez sur « Éditer les fiches de synthèse ».

En cliquant sur « Extraire », vous récupérez la liste des demandes dans un fichier au format « .csv ».

Rechercher Rétablir Extraire Éditer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Éditer les fiches de synthèse des demandes sélectionnées

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |

Ouverture de ficheSynthese201702161652.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

ficheSynthese201702161652.pdf
 qui est un fichier de type : csv File
 à partir de : http://sne-8.recette.e2.rie.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec SumatraPDF (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Calculer Filtres Principaux

Résultat :546

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (9204

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix

Catégorie de pièces justificatives

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap

Demandes avec info handicap :

Demandes avec info handicap : Oui

Calculer Filtres Complémentaires

Résultat :31

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Essonne | Essonne | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Yvelines | Yvelines | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Val-d'Oise | Val-d'Oise | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |

Ouverture de exportDemande_201702161654.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

exportDemande_201702161654.csv
 qui est un fichier de type : csv File (1,4 Ko)
 à partir de : http://sne-8.recette.e2.rie.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Notepad++ : a free (GNU) source code edito...

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Calculer Filtres Principaux

Résultat :546

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (9204

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix

Catégorie de pièces justificatives

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap

Demandes avec info handicap :

Demandes avec info handicap : Oui

Calculer Filtres Complémentaires

Résultat :31

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat



Filtre principal « Modèle de logement » : Modalités du CERFA v03.00

Entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social, notamment pour le **logement actuel**, indiqué dans la demande :

Le bloc « Logement actuel »

| Nature de la modification | Champ / Valeur | Ancien libellé |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| Valeur supprimée | Logé à titre gratuit | |
| Valeur supprimée | Dans un squat | |
| Changement de libellé | Nom de l'organisme bailleur figurant sur la quittance | Nom de l'organisme bailleur |
| Nouveau champ | N° SIREN de l'organisme bailleur | |
| Valeur supprimée | Résidence sociale ou foyer (FJT, FTM, FPA, FPH) ou pension de famille (maison-relais) | |
| Nouvelle valeur | Logé en logement-foyer, (FJT, FTM, FPA, FPH) en résidence sociale ou en pension de famille (maison-relais) | |
| Valeur supprimée | Structure d'hébergement | |
| Nouvelle valeur | Hébergé dans une structure d'hébergement | |
| Valeur supprimée | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | |
| Nouvelle valeur | Hébergé dans un centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | |
| Valeur supprimée | Chez vos parents ou vos enfants | |
| Nouvelle valeur | Hébergé chez vos parents ou vos enfants | |
| Valeur supprimée | Chez un particulier | |
| Nouvelle valeur | Hébergé chez un particulier | |
| Valeur supprimée | Logé dans un hôtel | |
| Nouvelle valeur | Hébergé à l'hôtel | |
| Nouvelle valeur | Occupant sans titre | |
| Nouvelle valeur | Logé en habitat mobile | |

Le filtre principal « Modèle de logement » doit ainsi se faire en **sélectionnant les motifs v02.00 et v03.00** que vous souhaitez interroger.

EXEMPLE :

Pour filtrer sur le modèle « Chez un particulier » : si vous souhaitez toutes les demandes présentant ce motif, vous devez sélectionner le nouveau motif « Hébergé chez un particulier » ainsi que l'ancien motif « Chez un particulier » de sorte à prendre en compte les demandes v02.00 et v03.00 avec ce modèle de logement !

Cliquez sur « **Voir plus** » qui vous permet de personnaliser votre filtre principal.

Vous obtiendrez alors un encart « **Filtre supplémentaire Modèle de logement** » qui présente un menu déroulant :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans une structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune résidence
Commune résidence * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
Modèle de logement * :

Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez « **Chez un particulier** » (ancien libellé dans le Cerfa v02.00) :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans une structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune résidence
Commune résidence * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
Modèle de logement * :

Commune résidence : Leva Hébergé dans un centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Chez vos parents ou vos enfants
Hébergé chez vos parents ou vos enfants

Filtres complémentaires
Commune souhaitée Hébergé chez un particulier
Logé à titre gratuit
Catégorie de pièces Sans abri ou abri de fortune
Dans un squat
Logement de fonction
Propriétaire occupant
Camping, Caravaning
Logé dans un hôtel
Hébergé à l'hôtel
Occupant sans titre
Logé en habitat mobile

Calculer Filtres Principaux
Résultat : 375

Calculer Filtres Complémentaires
Résultat :

Rechercher Réglé

Liste des demandes
Aucun résultat




Cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire » :


Recherche des demandes pour instruction


Critères de recherche


Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans une structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
 Commune souhaitée * :   


Filtre supplémentaire Modèle de logement
 Modèle de logement * : 





Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 

 **Résultat :**

Filtres complémentaires

| | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---------------|--|-------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents |

 **Résultat :**




Liste des demandes
Aucun résultat


Recherche des demandes pour instruction



Critères de recherche

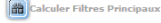
Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans de la structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
 Commune souhaitée * :   

Filtre supplémentaire Modèle de logement
 Modèle de logement * : 

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)  

 **Résultat :**

Faites de même pour le motif « **Hébergé chez un particulier** » (nouveau libellé dans le Cerfa v03.00) :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans une structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
 Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
 Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret

Filtres complémentaires
 Commune souhaitée : Hébergé dans un centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
 Chez vos parents ou vos enfants
 Hébergé chez vos parents ou vos enfants
Hébergé chez un particulier
 Logé à titre gratuit
 Sans abri ou abri de fortune
 Dans un squat
 Logement de fonction
 Propriétaire occupant
 Camping, Caravaning
 Logé dans un hôtel
 Hébergé à l'hôtel
 Occupant sans titre
 Logé en habitat mobile

Résultat :

Liste des demandes
Aucun résultat

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans une structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
 Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
 Modèle de logement * : Hébergé chez un particulier

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)
 Modèle de logement : Chez un particulier

Résultat :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale |
| | Essonne | Essonne | | Résidence étudiant |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire |
| | Paris | Paris | | Structure d'hébergement |
| | | | | Hébergé dans une structure d'hébergement |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
 Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
 Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)
 Modèle de logement : **Chez un particulier ou Hébergé chez un particulier**

Résultat :

Ce filtre va ainsi sélectionner les demandes sur les modèles de logement « **Hébergé chez un particulier** » (v03.00) et « **Chez un particulier** » (v02.00).



Filter complémentaire "Motif demande" : Motif ANRU et modalités du CERFA v03.00

Entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social, notamment pour les motifs de la demande :

Le bloc « Motif de la demande »

| Nature de la modification | Champ / Valeur | Ancien libellé |
|---------------------------|---|---|
| Valeur supprimée | Logement non décent, insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...) | |
| Nouvelle valeur | Logement non décent (ne répondant pas aux caractéristiques fixées par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002) | |
| Nouvelle valeur | Logement insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...) | |
| Changement de libellé | Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale | Assistant(e) maternel(le) ou familiale) |
| Changement de libellé | Mobilité professionnelle | Mutation professionnelle |
| Nouvelle valeur | Renouvellement urbain | |

Le filtre doit ainsi se faire en **sélectionnant les motifs v02.00 et v03.00** que vous souhaitez interroger.

EXEMPLE :

Pour filtrer sur la « Mobilité professionnelle » : si vous souhaitez toutes les demandes présentant ce motif, vous devez sélectionner le nouveau motif « Mobilité professionnelle » ainsi que l'ancien motif « Mobilité professionnelle » de sorte à prendre en compte les demandes v02.00 et v03.00 avec ce motif !

Sélectionnez le filtre « **Motif demande** » :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Essonne | Essonne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux
Résultat : 1639

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filtre supplémentaire Motif demande
Motif demande * :

Calculer Filtres Complémentaires
Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Éditer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez « **Mobilité professionnelle** » (nouveau libellé dans le Cerfa v03.00) :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | | | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | | | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| | | | | Voir plus | | Voir plus |

Logement non décent (ne répondant pas aux caractéristiques fixées par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002)
 Logement insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane)
 Logement repris ou mis en vente par son propriétaire
 En procédure d'expulsion
 Violences familiales
 Handicap
 Voir plus
 Raisons de santé
 Filtre supplémentaire
 Commune souhaitée
 Logement trop cher
 Filtre supplémentaire
 Logement trop grand
 Modèle de logement
 Divorce, séparation
 Décohabitation
 Commune souhaitée
 Logement trop petit
 Futur mariage, concubinage, PACS
 Regroupement familial
 Filtres complémentaires
 Commune souhaitée
 Assistant(e) maternel(le) ou familiale
 Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale
 Problèmes d'environnement ou de voisinage
 Catégorie de pièces justificatives
 Mutation professionnelle
Mobilité professionnelle
 Filtre supplémentaire
 Rattachement au lieu de travail
 Motif demande * : Sans logement ou hébergé ou en logement temporaire

Calculer Filtres Principaux
 Résultat : 1639

avec info handicap Demandes reconnues DALO Demandes avec dépassement délai
 Mutations sous conditions Contingents Ressources loi EC

Calculer Filtres Complémentaires
 Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
 Aucun résultat

Cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire » :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Essonne | Essonne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| | | | | Voir plus | | Voir plus |

Filtre supplémentaire
 Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire
 Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux
 Résultat : 1639

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filtre supplémentaire
 Motif demande * : **Mobilité professionnelle**

Ajouter le filtre supplémentaire

Calculer Filtres Complémentaires
 Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
 Aucun résultat

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Essonne | Essonne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filter supplémentaire Commune souhaitée
Commune souhaitée * :

Filter supplémentaire Modèle de logement
Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux
Résultat : 1639

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filter supplémentaire Motif demande
Motif demande * :

Motif demande : Mobilité professionnelle

Calculer Filtres Complémentaires
Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Faites de même pour le motif « **Mutation professionnelle** » (ancien libellé dans le Cerfa v02.00) :

Consultation

Instruire
Rechercher
Suaire facturé

Utilisateur
Nom : NOM_AWR
PRENOM_AWR
Profil : Guichet Enregistreur
Restriction : Guichet internet grand public

Changer de profil
Quitter l'application

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | | | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | | | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | | | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| | | | | Voir plus | | Voir plus |

En procédure d'expulsion
Violences familiales
Handicap
Raisons de santé
Logement trop cher
Logement trop grand
Voir plus Divorce, séparation

Filter supplémentaire
Commune souhaitée Logement trop petit

Filter supplémentaire
Modèle de logement
Futur mariage, concubinage, PACS
Regroupement familial
Asistant(e) maternel(le) ou familiale
Commune souhaitée Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale
Problèmes d'environnement ou de voisinage
Mutation professionnelle

Filtres complémentaires
Commune souhaitée Mobilité professionnelle
Rapprochement du lieu de travail
Rapprochement des équipements et services
Rapprochement de la famille
Accédant à la propriété en difficulté

Motif demande : Mobilité professionnelle

Calculer Filtres Principaux
Résultat : 1639

Demandes avec info handicap Demandes reconnues DALO Demandes avec dépassement délai
Attributions sous conditions Contingents Ressources loi EC

Calculer Filtres Complémentaires
Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes
Aucun résultat

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Essonne | Essonne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Résultat : 1639

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filtre supplémentaire Motif demande
Motif demande * : Mutation professionnelle

Motif demande : Mobilité professionnelle

Résultat :

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

| Nb pers. à loger | Commune résidence | Commune souhaitée | Ressources totales mensuelles (euros) | Modèle de logement | Type logement souhaité | Ancienneté de la demande |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Yvelines | Yvelines | 0 à 1000 | Locataire HLM | Chambre | 0 à 5 |
| 1 à 2 | Val-de-Marne | Val-de-Marne | 1001 à 1500 | Locataire parc privé | T1 | 6 à 10 |
| 2 | Hauts-de-Seine | Hauts-de-Seine | 1501 à 2000 | Résidence sociale ou foyer ou pension de famille | T2 | 11 à 15 |
| 2 à 3 | Val-d'Oise | Val-d'Oise | 2001 à 2500 | Résidence Hôtelière à Vocation Sociale | T3 | Supérieur à 16 |
| 3 | Seine-Saint-Denis | Seine-Saint-Denis | 2501 à 3000 | Résidence étudiant | T4 | |
| | Essonne | Essonne | | Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire | T5 | |
| | Seine-et-Marne | Seine-et-Marne | | Structure d'hébergement | T6 et plus | |
| | Paris | Paris | | Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel | | |
| | | | | Chez vos parents ou vos enfants | | |
| | | | | Chez un particulier | | |
| Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | Voir plus | | Voir plus |

Filtre supplémentaire Commune souhaitée
Commune souhaitée * :

Filtre supplémentaire Modèle de logement
Modèle de logement * :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Résultat : 1639

Filtres complémentaires

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |

Filtre supplémentaire Motif demande
Motif demande * :

Motif demande : Mobilité professionnelle ou Mutation professionnelle

Résultat :

Liste des demandes
Aucun résultat

Ce filtre va ainsi sélectionner les demandes sur les motifs « **Mobilité professionnelle** » (v03.00) / « **Mutation professionnelle** » (v02.00).

REMARQUE :

Procédez de la même façon qu'indiquée ci-dessus pour les motifs « Mobilité professionnelle » / « Mutation professionnelle » et sélectionnez le motif « **Renouvellement urbain** » pour filtrer les demandes avec le motif **ANRU**.



Factres complémentaires « Délai anormalement long », « Multiples attributions sous conditions », « Événements », « Contingents » et « Ressources loi EC »

- **Le filtre « Délai anormalement long »**

| Factres complémentaires | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Délai anormalement long Délai anormalement long* : <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Délai anormalement long : Oui <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Résultat : | | | | | |

Sélectionnez le filtre « Délai anormalement long » puis cliquez sur le bouton pour ajouter ce filtre complémentaire.

- **Le filtre « Multiples attributions sous conditions »**

| Factres complémentaires | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Multiples attributions sous conditions Multiples attributions sous conditions* : <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Multiples attributions sous conditions : Oui <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Résultat : | | | | | |
| | | | | | |
| Liste des demandes Aucun résultat | | | | | |

Sélectionnez le filtre « Multiples attributions sous conditions » puis cliquez sur le bouton pour ajouter ce filtre complémentaire.

- **Le filtre « Événements »**

Le principe de ce filtre est de trier les demandes selon le(s) type(s) d'événements qu'elles présentent mais aussi selon le nombre d'occurrences d'événements du/des type(s) que vous avez sélectionné(s).

Ce filtre vous permet donc de déterminer le(s) type(s) d'événements sur lesquels vous souhaitez faire un tri et de définir le nombre d'occurrences pour chaque événement.


Sélectionnez le filtre « Événements » puis sélectionnez, dans le menu déroulant, le type d'événement souhaité :

| | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------|---|-------------------------|---------------------------------|
| Filtres complémentaires | | | | | |
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Événements | | | | | |
| Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type : | | | Opérateur : Supérieur à | Valeur * : | |
| <ul style="list-style-type: none"> Attribution du logement proposée au demandeur Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents Demandes d'informations ou de pièces justificatives Désignation du demandeur pour présentation à une CAL Inscription à l'ordre du jour d'une CAL Non recevabilité de la demande Refus d'attribution du logement Refus du logement par le demandeur Rendu éligible à un contingent Suppression de l'éligibilité à un contingent Visites de logements effectuées par le demandeur Visites de logements proposées au demandeur | | | type d'événement | | |
| <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Rétablir"/> <input type="button" value="Extraire"/> <input type="button" value="Éditer les"/> | | | <input type="button" value="Calculer Filtres Complémentaires"/> | | |
| Liste des demandes | | | Résultat : | | |
| Aucun résultat | | | | | |

Sélectionnez ensuite l'opérateur :

- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est supérieur à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est inférieur à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est égal à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est compris entre ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est supérieur ou égal à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est inférieur ou égal à ...

| | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Filtres complémentaires | | | | | |
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Événements | | | | | |
| Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type : | | | Opérateur : Supérieur à | Valeur * : | |
| Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | | | Supérieur à | | |
| | | | Supérieur à | | |
| | | | Inférieur à | | |
| | | | Égal à | | |
| | | | Compris entre | | |
| | | | Supérieur ou égal à | | |
| | | | Inférieur ou égal à | | |
| | | | Calculer Filtres Complémentaires | | |
| | | | Résultat : | | |

Saisissez ensuite la valeur correspondant au nombre d'événements du type sélectionné puis cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire ».

| | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Filtres complémentaires | | | | | |
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Événements | | | | | |
| Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type : | | | Opérateur : Supérieur ou égal à | Valeur * : | 1 |
| Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | | | | | |
| | | | Ajouter le filtre supplémentaire | | |
| | | | Calculer Filtres Complémentaires | | |
| | | | Résultat : | | |

Vous obtenez alors un filtre qui tri les demandes selon le type d'un événement et le nombre de fois qu'apparaît ce dernier dans chaque demande :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Événements | | | | | |
| Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type : | | | Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents | Opérateur : Supérieur ou égal à | Valeur * : |
| Événements : Supérieur ou égal à 1 (Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents) | | | Calculer Filtres Complémentaires | | |
| | | | Résultat : | | |

Pour le filtre « Événements », vous pouvez filtrer sur autant de types d'événements que vous le souhaitez.

Il suffit de renouveler autant de fois que nécessaire l'ajout d'un filtre « Événements », un filtre correspondant au type d'événement est alors pris en compte.

- **Le filtre « Contingents »**

Le principe de ce filtre est de trier les demandes selon les types de contingents auxquels elles sont éligibles.

Ce filtre vous permet donc de déterminer le(s) type(s) de contingents sur lesquels vous souhaitez faire un tri.

Sélectionnez le filtre « Contingents » :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Contingents | | | | | |
| Contingents * : | | | Calculer Filtres Complémentaires | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Contingent Action Logement Contingent autre réservataire Contingent commune Contingent département Contingent EPCI Contingent MCO DOEst Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État Contingent préfet prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'État) Contingent région Contingent Test MCO | | | Résultat : | | |

Puis sélectionnez, dans le menu déroulant, le type de contingent souhaité et cliquez sur le bouton



« Ajouter le filtre complémentaire » :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Contingents | | | | | |
| Contingents * : | | | Calculer Filtres Complémentaires | | |
| Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État | | | Ajouter le filtre supplémentaire | | |
| 1. Sélectionner le contingent | | | 2. Ajouter le filtre complémentaire | | |
| | | | Résultat : | | |

Vous obtenez alors un filtre qui trie les demandes selon le type de contingent :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Contingents | | | | | |
| Contingents * : Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État | | | | | |
| Contingents : Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État | | | | Calculer Filtres Complémentaires | |
| Résultat : | | | | | |

Pour le filtre « Contingents », vous pouvez également filtrer sur autant de types de contingents que vous le souhaitez.

Il suffit de renouveler autant de fois que nécessaire l'ajout d'un filtre « Contingents », un filtre correspondant au type de contingent est alors pris en compte.

- **Le filtre « Ressources loi EC »**

Le principe de ce filtre est de trier les ressources annuelles par unité de consommation du ménage.

Ce filtre vous permet de saisir les opérateurs suivants avec la ou les valeurs correspondantes :

- « supérieur à »,
- « supérieur ou égal à »,
- « inférieur à »,
- « inférieur ou égal à »,
- « égal à »,
- « compris entre »,
- « non renseignées »,
- « non calculées ».

Sélectionnez le filtre « **Ressources loi EC** » puis sélectionnez, dans le menu déroulant, l'opérateur souhaité :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Ressources loi EC | | | | | |
| Opérateur : Supérieur à Valeur* : | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Supérieur à Inférieur à Egal à Compris entre Supérieur ou égal à Inférieur ou égal à Non renseignées | | | | Calculer Filtres Complémentaires | |
| Résultat : | | | | | |
| Rechercher Extraitre Editer les fiches de synthèse | | | | | |
| Liste des dem: Aucun résultat Non calculées | | | | | |

Puis saisissez la valeur correspondante à l'opérateur sélectionné :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Ressources loi EC | | | | | |
| Opérateur : <input type="text" value="Inférieur à"/> Valeur* : <input type="text" value="18000"/> | | | | | |
| | | | | | Résultat : |

Enfin, cliquez sur le bouton « Ajouter le filtre supplémentaire » pour valider l'ajout du filtre

« **Ressources loi EC** » avec l'opérateur sélectionné et la valeur associée :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Ressources loi EC | | | | | |
| Opérateur : <input type="text" value="Inférieur à"/> Valeur* : <input type="text" value="18000"/> | | | | | |
| 1. Sélectionner l'opérateur 2. Saisir la valeur correspondante 3. Valider en ajoutant le filtre supplémentaire | | | | | |
| | | | | | Résultat : |

Vous obtenez alors le filtre demandé :

| Filtres complémentaires | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Commune souhaitée en premier choix | Revenu fiscal de référence | Motif demande | Demandes avec info handicap | Demandes reconnues DALO | Demandes avec dépassement délai |
| Catégorie de pièces justificatives | Délai anormalement long | Événements | Multiples attributions sous conditions | Contingents | Ressources loi EC |
| Filtre supplémentaire Ressources loi EC | | | | | |
| Opérateur : <input type="text" value="Inférieur à"/> Valeur* : <input type="text"/> | | | | | |
| Ressources loi EC : <input type="text" value="Inférieur à 18000"/> | | | | | Résultat : 16 |
| | | | | | |

REMARQUES : Lors de l'ajout du filtre de type « Ressources loi EC »

- Si l'opérateur sélectionné est l'opérateur « Compris entre », alors la valeur minimale doit être inférieure à la valeur maximale.
- Si l'opérateur choisi est égal à « non renseignées » ou « non calculées » alors le champ « Valeur » n'apparaît pas.
- Si l'opérateur choisi est « non renseignées » alors la recherche filtre sur les demandes en v03.00 qui ne possèdent pas de ressources loi EC.
- Si l'opérateur choisi est « non calculées » alors la recherche filtre sur les demandes qui sont dans une version inférieure à la v03.00.

Seules des demandes en v03.00 pour lesquelles les ressources loi EC ont été calculées sont remontées si l'on choisit un opérateur hors "non renseignés" et "non calculées".

2- Recherche avancée des demandes

Utilisez la fonction « Rechercher » de l'onglet « Consultation » pour trouver des demandes au travers de nouveaux critères de recherche tels que : le motif de la demande, le motif de radiation, la commune souhaitée, la commune d'attribution. La recherche par nom, prénom et date de naissance (au format JJ/MM/AAAA, MM/AAAA ou AAAA) est étendue au demandeur et aux co-titulaires.

Les nouveaux critères de recherche facilitent la recherche avancée de demandes.

Renseignez un ou plusieurs critères...

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : au

Dernier renouvellement : au

Date de radiation du : au

Motif demande :

Commune souhaitée :

Etat demande : Active Radiée

Multiples attributions sous conditions : Oui Non

Délai anormalement long : Oui Non

Motif radiation :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Date de naissance :

Prénom :

Pièces justificatives

Catégories : Identité du demandeur Revenu fiscal Identité du conjoint ou du co-titulaire Situation professionnelle Ressources mensuelles Logement actuel Motifs Personnes à charge Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Aucun résultat

Par exemple, recherchez sur le motif « **Renouvellement urbain** »

Recherche des demandes

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01/01/2019 au 01/03/2019

Dernier renouvellement : au

Date de radiation du : au

Motif demande : Logement trop petit
Futur mariage, concubinage, PACS
Regroupement familial
Assistent(e) maternel(le) ou familiale
Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale
Problèmes d'environnement ou de voisinage
Renouvellement urbain

Commune souhaitée :

Etat demande : Active Radiée

Multiples attributions sous conditions : Oui Non

Délai anormalement long : Oui Non

Motif radiation :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Date de naissance :

Prénom :

Pièces justificatives

Catégories : Identité du demandeur Revenu fiscal Identité du conjoint ou du co-titulaire Situation professionnelle Ressources mensuelles Logement actuel Motifs Personnes à charge Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Aucun résultat

Puis cliquez sur « **Rechercher** » pour lancer la recherche selon les critères définis :

Recherche des demandes

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01/01/2019 au 01/03/2019

Dernier renouvellement : au

Date de radiation du : au

Motif demande : Logement trop petit
Futur mariage, concubinage, PACS
Regroupement familial
Assistant(e) maternel(le) ou familiale
Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale
Problèmes d'environnement ou de voisinage
Renouvellement v03.00

Commune souhaitée :

Etat demande : Active Radiée

Multiplis attributions sous conditions : Oui Non

Délai anormalement long : Oui Non

Motif radiation :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Pièces justificatives

Catégories : Identité du demandeur Revenu fiscal Identité du conjoint ou du co-titulaire Situation professionnelle Ressources mensuelles Logement actuel Motifs Personnes à charge Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Pages 1 2 3 - Page 1 sur 3 - 10 lignes de 1 à 10 sur 30 - Nombre de lignes par page : 10

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Dépôt | Etat | 1 ^{er} motif demande | 1 ^{ère} commune souhaitée | Motif de radiation | Commune attribution | Pièces | Pièces sélectionnées | Vis. |
|-----------|---------------|------------------|------------|--------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|----------------------|------|
| 111 | | | 01/02/2019 | Active | Renouvellement urbain | Bagneux | | | 0 | 0 | |
| 111 | | | 12/02/2019 | Active | Renouvellement urbain | Bagneux | | | 0 | 0 | |
| 111 | | | 22/01/2019 | Active | Renouvellement urbain | Charenton-le-Pont | | | 0 | 0 | |
| 111 | | | 17/01/2019 | Active | Renouvellement urbain | Corbeil-Essonnes | | | 0 | 0 | |
| 111 | | | 28/01/2019 | Active | Renouvellement urbain | Corbeil-Essonnes | | | 0 | 0 | |
| 111 | | | 31/01/2019 | Active | Renouvellement urbain | Corbeil-Essonnes | | | 0 | 0 | |
| 111 | | | 12/02/2019 | Active | Renouvellement urbain | Corbeil-Essonnes | | | 0 | 0 | |



Les modalités du CERFA v03.00

Entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social, notamment pour les motifs de la demande :

Le bloc « Motif de la demande »

| Nature de la modification | Champ / Valeur | Ancien libellé |
|---------------------------|---|---|
| Valeur supprimée | Logement non décent, insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...) | |
| Nouvelle valeur | Logement non décent (ne répondant pas aux caractéristiques fixées par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002) | |
| Nouvelle valeur | Logement insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...) | |
| Changement de libellé | Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale | Assistant(e) maternel(le) ou familiale) |
| Changement de libellé | Mobilité professionnelle | Mutation professionnelle |
| Nouvelle valeur | Renouvellement urbain | |

La recherche doit ainsi se faire en **sélectionnant les motifs v02.00 et v03.00** que vous souhaitez interroger.

Pour le champ « Motif demandé », vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs pour la même recherche en faisant « CTRL » + « clic gauche de souris » :

- cliquez sur un premier motif (par exemple, « Mobilité professionnelle »),
- ensuite appuyez et maintenez votre doigt sur la touche « CTRL »,
- sélectionnez par un clic gauche de souris le ou les autre(s) motif(s) que vous souhaitez intégrer à votre recherche.

Recherche des demandes

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01 01 2019 au 01 03 2019

Dernier renouvellement : au

Date de radiation du : au

Motif demandé :
 Mutation professionnelle
 Mobilité professionnelle
 Rapprochement du lieu de travail
 Rapprochement des équipements et services
 Rapprochement de la famille
 Accédant à la propriété en difficulté
 Autre motif particulier (précisez)

Etat demande : Active Radiée

Multiples attributions sous conditions : Oui Non

Délai anormalement long : Oui Non

Motif radiation :

Commune souhaitée :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Pièces justificatives

Catégories : Identité du demandeur Revenu fiscal Identité du conjoint ou du co-titulaire Situation professionnelle Ressources mensuelles Logement actuel Motifs Personnes à charge Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Puis cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche selon les critères définis :

Recherche des demandes

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01 01 2019 au 01 03 2019

Dernier renouvellement : au

Date de radiation du : au

Motif demandé :
 Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale - Problèmes d'environnement ou de voisinage
 Renouvellement urbain
 Mutation professionnelle
 Mobilité professionnelle
 Rapprochement du lieu de travail
 Rapprochement des équipements et services

Etat demande : Active Radiée

Multiples attributions sous conditions : Oui Non

Délai anormalement long : Oui Non

Motif radiation :

Commune souhaitée :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Pièces justificatives

Catégories : Identité du demandeur Revenu fiscal Identité du conjoint ou du co-titulaire Situation professionnelle Ressources mensuelles Logement actuel Motifs Personnes à charge Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 » - Page 1 sur 164 - 10 lignes de 1 à 10 sur 1634 - Nombre de lignes par page : 10

| N° Unique | Nom demandeur | Prénom demandeur | Dépôt | Etat | 1 ^{er} motif demande | 1 ^{ère} commune souhaitée | Motif de radiation | Commune attribution | Pièces | Pièces sélectionnées | Vis. |
|-----------|---------------|------------------|------------|--------|--|------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|----------------------|------|
| 111 | | | 06/02/2019 | Active | Rapprochement du lieu de travail | Achères | | | 4 | 0 | |
| 111 | | | 08/01/2019 | Active | Sans logement ou hébergé ou en logement temporaire | Alfortville | | | 3 | 0 | |
| 111 | | | 17/01/2019 | Active | Décohabitation | Alfortville | | | 5 | 0 | |
| 111 | | | 22/01/2019 | Active | Mobilité professionnelle | Alfortville | | | 7 | 0 | |
| 111 | | | 24/01/2019 | Active | Sans logement ou hébergé ou en logement temporaire | Alfortville | | | 9 | 0 | |


Vous pouvez intégrer la recherche par type de pièce justificative présente dans la demande, etc.

Vous pouvez « **Extraire** » une liste des demandes sous format csv ou « **Éditer les fiches de synthèse** » en format PDF en cliquant sur les boutons associés :



3- Suivre l'activité d'un guichet

Cette fonctionnalité permet de suivre l'activité d'un guichet enregistreur, en termes de création, modification et/ou radiation.


Remarque : Le visuel est de couleur rose pour signaler que les données ne sont pas actualisées avec les données du jour mais issues de la base de la veille (afin de ne pas pénaliser les performances de la base de production). La date à laquelle est figée la base de consultation est indiquée en haut de l'interface précédée d'un point bleu information .

Suivre l'activité d'un guichet

 Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 09/05/2016 02:24.

Critères de recherche

Etat demande : Active Radiée

Sélection du : 08 05 2016  au : 08 05 2016 



Action réalisée par le guichet :

Création

Modification

Radiation Motif radiation :

 Calculer Résultat :

 Rechercher  Rétablir  Extraire

Liste des demandes

Aucun résultat

Renseignez les critères de recherche.



Vous pouvez demander le calcul du nombre de demandes de logement répondant aux critères de recherche ou lancez directement la recherche.

Cliquez sur « Calculer » pour connaître le nombre de demandes correspondant aux critères de recherche renseignés.

Suivre l'activité d'un guichet

Critères de recherche

Etat demande : Active Radiée


Sélection du : 01 01 2016  au : 03 05 2016 




Action réalisée par le guichet :

Création

Modification

Radiation Motif radiation :

 Calculer Résultat : 116

 Rechercher  Rétablir  Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher la liste des demandes correspondant aux critères de recherche renseignés.

Suivre l'activité d'un guichet

Critères de recherche

Etat demande : Active Radiée

Sélection du : 01 01 2016 au : 03 05 2016

Action réalisée par le guichet :

Création
 Modification
 Radiation Motif radiation : _____

Calculer Résultat : 116

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 > M - Page 1 sur 12 - 10 lignes de 1 à 10 sur 116 - Nombre de lignes par page : 10

| N° Unique | Nom demandeur | Dépôt | Modif. | Radiation | Etat | 1ère commune souhaitée | Motif radiation | Commune attribution | Vis. |
|-----------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------------------------|-----------------|---------------------|------|
| 004 | DR | 26/11/2015 | 02/03/2016 | | Active | Oraison | | | |
| 005 | IKO | 23/11/2015 | 01/03/2016 | | Active | Gap | | | |
| 006 | TA | 10/03/2010 | 03/03/2016 | | Active | Nice | | | |
| 006 | HA | 06/03/2014 | 01/03/2016 | | Active | Nice | | | |
| 006 | SM | 31/03/2014 | 01/03/2016 | | Active | Cannes | | | |
| 006 | ALI | 09/03/2015 | 03/03/2016 | | Active | Nice | | | |
| 006 | MU | 13/03/2015 | 03/03/2016 | | Active | Grasse | | | |
| 006 | ZE | 26/05/2015 | 29/04/2016 | | Active | Antibes | | | |
| 006 | BE | 28/10/2014 | 03/03/2016 | | Active | Mandelieu-la-Napoule | | | |
| 006 | AN | 17/12/2013 | 19/02/2016 | | Active | Le Cannet | | | |

Pages 1 2 3 4 5 > M - Page 1 sur 12 - 10 lignes de 1 à 10 sur 116 - Nombre de lignes par page : 10

À partir de cette liste, vous pouvez accéder à la consultation d'une demande de logement et extraire les données de la liste vers un fichier au format « CSV ».

Calculer Résultat : 116

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 > M - Page 1 sur 12 - 10 lignes de 1 à 10 sur 116 - Nombre de lignes par page : 10

| N° Unique | Nom demandeur | Dépôt | Modif. | Radiation | Etat | 1ère commune souhaitée | Motif radiation | Commune attribution | Vis. |
|-----------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------------------------|-----------------|---------------------|------|
| 004 | DR | 26/11/2015 | 02/03/2016 | | Active | Oraison | | | |
| 005 | IKO | 23/11/2015 | 01/03/2016 | | Active | Gap | | | |
| 006 | TA | 10/03/2010 | 03/03/2016 | | Active | Nice | | | |
| 006 | HA | 06/03/2014 | 01/03/2016 | | Active | Nice | | | |
| 006 | SM | 31/03/2014 | 01/03/2016 | | Active | Cannes | | | |

Ouverture de exportDemande_201605091101.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

exportDemande_201605091101.csv
qui est un fichier de type : csv File (4,5 Ko)
à partir de : https://sne.logement.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Notepad++ : a free (GNU) source code edito...
 Enregistrer le fichier
 Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

**Ministère de la Cohésion
des territoires**

92055 La Défense CEDEX
Tél.: 01 44 49 89 89
www.cohesion-territoires.gouv.fr

