



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Systeme d'enregistrement de la demande de logement social (SNE) en Île-de-France

Guide des bonnes pratiques

SAISIE DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL

Avril 2023

Avec la contribution de Aatiko Conseils



N.B. : ce guide annule et remplace le guide des bonnes pratiques en matière de saisie dans le SNE, version février 2020.

N.B. : ce guide est à jour de la version 4 du Cerfa. La mise à jour avec le Cerfa V5 et les modifications du SNE consécutives est prévue prochainement.

Table des matières

Table des matières	2
Sigles utilisés	5
Préambule	6
▶ Rappels importants concernant les obligations des guichets	7
▶ Règles de bon usage du SNE	8
Les habilitations	8
Les correspondants du SNE	8
Les outils privatifs	8
▶ Radiation des DLS	9
▶ Cas de faux documents produits volontairement – tentatives de Fraude	9
1- Éléments généraux en matière de saisie du CERFA	11
1-1 Un enregistrement unique	11
Les droits du demandeur	11
1-2 Les différents cadres de saisie (personne physique ou association)	12
Baux glissant – intermédiation locative	12
1-3 L'enregistrement d'une demande de logement social	13
Les règles de droit commun	13
Demande déposée à un guichet	13
Demande créée sur le Portail Grand Public	16
Les cas où les demandeurs ne pourront pas créer de demande sur le portail grand public	19
1-4- Le renouvellement d'une demande de logement social	19
Calendrier en matière de préavis et de traitement des demandes	20
Les dérogations aux règles	20
Le renouvellement d'une demande au-delà de 2 mois après la date anniversaire	21
Les délais pour le demandeur	22
1-5- La prévention de création de doublons	23
Que faire en cas de détection d'un doublon ?	24
Cas complexes de doublons	24
1-6 Les cas particuliers : enregistrement ou pas d'une demande	25
Le demandeur est une personne étrangère en situation irrégulière	25
Le demandeur est en situation régulière sur le territoire, mais pas le conjoint, ou un des autres codemandeurs	25
Le demandeur a une procédure de regroupement familial en cours	25
La procédure de regroupement familial n'est pas engagée, ou elle a fait l'objet d'un refus	25
Le demandeur est propriétaire d'un logement	26
Le demandeur est déjà locataire du parc social et fait une demande de mutation	26
Le demandeur est mineur	26
1-7 Que faire avec un CERFA mal voire non renseigné ?	26
1-8 Le respect du dossier unique	26
Les grandes étapes du dossier unique	27
1-9 Le RGPD et la CONFIDENTIALITÉ dans la gestion de la demande de logement social	28
Le RGPD, qu'est-ce que c'est ?	28
la mise en œuvre dans le cadre du traitement de la demande de logement social	29
Que faire en cas de violation des données ?	29
Quelques conseils pratiques de sécurité dans l'utilisation du SNE	30
2- La saisie des divers champs du CERFA	32
2-0 Les changements des modules ou onglets du SNE en V3 et V4	32
2-1 Le demandeur	32

L'identité.....	32
Les contacts.....	33
Les différentes adresses.....	34
La situation familiale.....	35
2-2 Conjoint, codemandeur et colocataire.....	35
L'onglet « conjoint ou codemandeur ».....	35
L'onglet « co-colocataire ».....	36
2-3 Personnes fiscalement à charge.....	38
2-4 Situation professionnelle.....	39
2-5 Revenu fiscal de référence.....	39
Création d'une demande.....	39
Renouvellement d'une demande.....	39
Dans tous les cas.....	39
Cas des réfugiés.....	40
2-6 Ressources mensuelles.....	40
2-7 Logement actuel.....	40
2-8 Situation du demandeur (ex-motif de la demande).....	41
2-9 Logement recherché.....	41
2-10 Précisions complémentaires.....	41
2-11 Complément : logement adapté au handicap et à la perte d'autonomie.....	42
2-12 Le dispositif de gestion partagée.....	42
Principes généraux.....	42
Présentation.....	42
L'application.....	43
2-13 Mention de la reconnaissance du statut prioritaire et urgent DALO dans le SNE.....	43
3- Cas particuliers.....	45
3-1 Nécessité de modifier la date de dépôt.....	45
3-2 Décès du demandeur et couples qui se séparent.....	45
Cadre général.....	45
Document à fournir par le demandeur pour justifier du bénéfice de cette mesure.....	46
3-3 La gestion des demandes ANRU et ORCOD-IN.....	50
4- Gestion partagée : événements, éligibilité aux contingents, attribution en CALEOL.....	52
4-1 Principes généraux.....	52
4-2 Présentation.....	52
5- Quelques éléments d'ordre informatique.....	54
5-1 Qu'est-ce que le dispatching ?.....	54
L'utilisation des copies numériques :.....	55
5-2 Des échanges synchrones.....	55
6- Contrôle interne et pilotage de l'activité de mise à jour du SNE.....	56
7- Assistance – ressources documentaires.....	58
Annexes.....	60
Annexe 1 : Modèle de convention guichet enregistreur.....	60
Annexe 2 : Charte du dossier unique pour l'Île-de-France.....	68
Annexe 3 : Formulaire demande de certification – accès au SNE.....	76
Annexe 4 : Formulaire demande de suppression de doublons.....	76
Annexe 5 : Arrêté du 20/04/22 fixant la liste des titres de séjour autorisés par le CCH pour	

enregistrer une demande.....	77
Annexe 6 : Arrêté du 22 décembre 2020 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	79
Annexe 7 : Arrêté du 19 avril 2022 portant modification de l'annexe de l'arrêté du 22 décembre 2020 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	83
Annexe 8 : Les modifications sur les pièces justificatives suite à la signature de l'arrêté du 19 avril 2022.....	87
Annexe 9 : Les conditions d'éligibilité au logement social pour les bénéficiaires de la protection internationale	89

Sigles utilisés

CALEOL : Commissions d'attributions des logements et d'examen de l'occupation de logements

CCH : Code de la construction et de l'habitation

DALO : Droit au logement opposable / ménage reconnu prioritaire et urgent (PU) au titre du DALO

NUR : Numéro unique régional

DLS : demande de logement social

SNE : Système national d'enregistrement

IDF : Île-de-France

NIR : Numéro de sécurité social

QPV : Quartier prioritaire de la politique de la ville

ZUS : Zone urbaine sensible

ANRU : Agence nationale de rénovation urbaine

ORCOD-IN : Opération de requalification des copropriétés dégradées d'intérêt national

RPLS : Répertoire du parc locatif social

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

EPT : Etablissement Public Territorial du Grand Paris

SEM : Société d'économie mixte

ESH : Entreprise sociale de l'habitat

Loi EC : LOI n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté

Loi ELAN : LOI n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique

Loi ALUR : LOI n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Loi 3DS : LOI n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale

CNIL : Commission Nationale Informatique et Liberté

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

Préambule

Avec 54% des DLS déposées via les 806 guichets actifs en Ile de France en 2022, les guichets jouent un rôle essentiel dans l'optimisation de la gestion du parc social en Île-de-France et dans l'accompagnement, la satisfaction et l'égalité de traitement des demandeurs.

Le développement du SNE et l'instauration, pour l'Ile-de-France, d'un numéro unique régional pour chaque demande de logement social, ont été initiés par loi du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion, précisés et mis en œuvre par le décret du 29 avril 2010, complétés et renforcés depuis. Cette réforme répond à plusieurs objectifs :

1- pour les demandeurs :

- une **simplification des démarches** : ils n'ont plus à s'adresser à plusieurs guichets (différents bailleurs, différentes collectivités locales ou différents réservataires, etc.) selon leur situation ou les territoires où ils cherchent à se loger ;
- un plus grande **équité de traitement** entre eux grâce à une uniformisation des renseignements et pièces demandées et des procédures ;
- la **prévention d'éventuelles pratiques discriminatoires** (notamment : Cf. ci-dessous : Rappels importants concernant les obligations des guichets).

2- pour l'ensemble des partenaires du logement : une optimisation de l'occupation du Logement social et une réduction de la vacance de rotation :

Grâce à la DLS unique en Ile-de-France, chaque réservataire et chaque bailleur dispose des caractéristiques de l'ensemble des demandeurs d'un logement en Ile-de-France. **Pour chaque libération ou mise sur le marché d'un logement social, le SNE leur permet de sélectionner, parmi ce vivier exhaustif, l'ensemble des demandeurs dont les besoins correspondent au logement** (quittance, localisation, typologie, adaptation au handicap, etc.).

Cet outil, bien utilisé, **permet aux réservataires de trouver plus facilement des ménages correspondant à leurs priorités et leurs politiques d'attribution.**

Ainsi, il est à même, dans une certaine mesure, **de réduire les refus des ménages ou des Caleol, et d'ainsi mieux satisfaire la demande tout en réduisant la rotation.**

3- pour une meilleure planification et évaluation des politiques de l'habitat :

Le bon remplissage du SNE, objet de ce guide et des autres guides ou outils d'aides aux guichets et aux bailleurs permet de disposer de données précieuses pour le pilotage des politiques de l'habitat :

- il permet, via les services départementaux de l'Etat, de **disposer de données cruciales pour la planification des politiques locales d'attribution** et leur quantification dans le cadre des CIL, des PDALHPD, des ACD, des CUS, etc. : c'est en ce sens un outil essentiel en complément d'autres sources de données (OPS, RPLS, etc.).
- il permet, dans ce même cadre, de **mesurer l'atteinte des objectifs locaux fixés dans ces mêmes cadres, ainsi que des obligations légales** de relogement des ménages reconnus PU DALO, hébergés ou, à défaut prioritaires, et des objectifs de Mixité sociale (relogement hors QPV des ménages modestes ou relogés dans le cadre d'opérations ANRU ou ORCOD-IN).

Le présent guide explique, de façon exhaustive, le fonctionnement du SNE et la façon de saisir les DLS correctement en respectant les obligations légales et réglementaires.

Le rôle des guichets est d'assister au mieux les ménages qui font le choix de se déplacer. Par exemple :

- Même s'ils ne peuvent pas obliger un demandeur à fournir plus que le remplissage des champs obligatoires du formulaire et une pièce d'identité, **il est du rôle des guichets d'informer les demandeurs sur la nécessité de compléter au mieux le formulaire et de fournir les pièces justificatives dès que possible afin d'augmenter leur chance de se voir proposer un logement. De même, il s'agit d'encourager les demandeurs à fournir des informations exactes et régulièrement mises à jour, complétées et assorties de l'ensemble des pièces nécessaires.**
- Ils pourront leur indiquer les pièces qu'il est dans leur intérêt de fournir et leur conseiller de **mettre à jour la DLS et les pièces à chaque changement de situation**, sans attendre.
- ils pourront les **conseiller s'ils ont inscrit des demandes irréalistes au regard de la situation tendue du logement en Île de France** : par exemple en les incitant à **élargir leurs demandes géographiques**,
- ils pourront les **rediriger vers les dispositifs adaptés** dans le cas de besoins particuliers : ADIL, SIAO, maisons de la justice et du droit, travailleurs sociaux, services compétents pour l'habitat indigne, MDPH...
- etc.

En résumé :

L'enjeu d'une saisie de qualité est le partage entre tous les acteurs du logement social, d'une base de données qui permette une **bonne connaissance de la demande de logement social** sur le territoire et qui, en matière de proposition, offre la possibilité de **créer des listes fiables** de bénéficiaires potentiels.

La qualité s'exprime tant par la réalité et la cohérence des renseignements saisis que par l'exhaustivité des informations portées dans le formulaire par le demandeur pour décrire sa situation et/ou ses souhaits en termes de relogement. Ces informations sont ensuite transcrites dans le SNE.

La saisie d'une DLS est particulièrement importante, car il est interdit aux CALEOL d'attribuer du logement conventionné à un ménage qui n'a pas déposé une DLS enregistrée dans le SNE, quel qu'en soit le profil (étudiants, situations d'urgence, etc.). Les textes ne prévoient pas d'exception. C'est notamment vrai pour :

- Les logements étudiants ;
- Les mutations internes au bailleur ;
- Les relogements qui interviennent dans le cadre de l'ANRU, quel que soit la qualité du bailleur (démolisseur/ relogeur ou simple relogeur)

► Rappels importants concernant les obligations des guichets



Tous les guichets franciliens ont l'obligation d'accueillir et d'aider les demandeurs quel que soit leur lieu de résidence, en ou hors d'Île-de-France du moment où ils postulent pour un logement en Ile-de-

France. **Refuser de répondre aux sollicitations d'un demandeur au motif qu'il ne réside pas dans le département ou la commune du guichet sollicité, est considéré comme DISCRIMINATOIRE** (article 225-1 du Code pénal). Tout manquement est passible d'être sanctionné par l'article 225-2 du même code à 3 ans d'emprisonnement et 45 000€ d'amende.

► Règles de bon usage du SNE

Les habilitations

Afin de responsabiliser chaque agent utilisateur et permettre une traçabilité des opérations, **les adresses mail de connexion doivent être des adresses professionnelles qui permettent d'identifier clairement l'agent utilisateur (type : nom.prenom@xxx.com)**. Les accès sont individuels, **il n'est pas réglementaire d'utiliser l'accès SNE d'un collègue**. Les adresses fonctionnelles ou de service sont prohibées.

Chaque guichet doit réaliser un suivi des habilitations (Annexe 3 – formulaire habilitations accès SNE).

La suppression du compte incombe au guichet. **L'utilisateur doit, le jour de son départ, se connecter au portail cerbère. Dans la rubrique mon compte il aura la possibilité de supprimer le compte**. Si l'utilisateur a déjà quitté l'organisme le guichet peut contacter Aatiko (cf. partie 7) qui transmettra la demande de suppression à l'assistance nationale.

Les correspondants du SNE

Au sein de chaque guichet, un correspondant « SNE » est désigné par son propre guichet. Ce correspondant est le seul point de réception de toutes les informations métier, des informations relatives au fonctionnement du SNE ou de ses évolutions, diffusées par le gestionnaire Aatiko (cf. partie 7) et la DRIHL.

Il a la charge d'assurer la diffusion en interne à qui de droit au sein des services. Pour assurer un relais immédiat, il est préférable d'avoir recours à une adresse fonctionnelle potentiellement consultable par plusieurs personnes.

En outre, les guichets sont invités à informer la DRIHL et l'assistance Aatiko (cf. partie 7) de tout changement d'interlocuteur.

Les outils privatifs

Pour les services travaillant sur un **outil privatif interfacé** avec le SNE (type Pelehas, AAERON, etc.), **il est très important que cet outil fonctionne exactement de la même manière que le SNE** : mêmes champs bloquants, mêmes détections d'anomalies. Le cahier des charges doit être rigoureusement suivi par l'éditeur qui met en œuvre l'interface. Il doit être pris en compte à 100% et non partiellement.

Le cahier des charges est consultable sur le site de professionnels du SNE du ministère en charge du logement :

<http://sne.info.application.logement.gouv.fr/>

En outre, le SNE adresse des messages à l'issue de l'envoi du flux d'informations. Lors de rejets de l'interface, le SNE adresse un message d'erreur au guichet émetteur. Pour éviter que des anomalies perdurent sur les demandes dans le SNE et que les demandes consultables par tous les acteurs soient erronées (exemple : les radiations pour non renouvellement qui posent problème à n+1), il convient

que **les services désignent en interne une ou plusieurs personnes en charge de traiter les messages d'erreur**. Ces messages doivent être traités au fil de l'eau ou, tout au plus, de manière hebdomadaire.

► Radiation des DLS

L' Article R441-2-8 du CCH prévoit un nombre limitatif de motifs de radiation. Le tableau ci-dessous résume ces cas

Motif	Habilitation des guichets
a) Attribution d'un logement social au demandeur suivie d'un bail signé	Bailleurs uniquement
b) Renonciation du demandeur adressée par écrit	Tout guichet
c) Absence de réponse du demandeur à un courrier envoyé à la dernière adresse indiquée par l'intéressé (nb : courrier RAR)	Tout guichet
d) Rejet pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social	Bailleurs uniquement
e) Absence de renouvellement de la demande dans le délai imparti	Gestionnaire national du SNE
f) Fusion de plusieurs demandes disposant d'un numéro unique départemental ou, en Ile-de-France, régional, en une demande disposant d'un numéro unique national,	Gestionnaire national du SNE

Pour le détail sur chaque type de radiation, veuillez consulter le **Guide des bonnes pratiques en matière d'instruction des demandes de logement social en Ile-de-France dans le SNE (recherche de candidats, événements, attributions en CALEOL, radiations)**, édité par la DRIHL et disponible sur le site de la DRIHL.

► Cas de faux documents produits volontairement – tentatives de Fraude

Le serveur national ne prévoit pas de radiation pour les cas où un ménage a volontairement produit des **faux documents** pour accéder au logement social Un indice de pertinence est toutefois produit. Néanmoins, **ce comportement est une fraude qui peut être sanctionnée pénalement (articles 441-1 à 441-12 du Code pénal)**.

Par ailleurs, tout **soupçon de fraude**, que ce soit sur les DLS ou sur le caractère prioritaire des ménages, de « passe-droits » injustifiés, etc. constituent également des fraudes ou tentatives de fraude sanctionnées pénalement.

L'attention de tous les guichets et réservataires est attirée sur ces situations étant donné la multiplication de tels signalement ces dernières années.

Dans tous les cas, tout agent d'un guichet ou d'un réservataire de logement devra :

- faire un signalement au Procureur de la République ;
- en informer la DRIHL.

Toute personne morale s'estimant lésée (réservataire, bailleur) a la possibilité de se porter partie civile

Par ailleurs, si la suspicion de fraude concerne un ou des pièces jointes, le guichet devra, dans le SNE, saisir dans l'indice de pertinence de la ou des pièces concernées la valeur « suspicion de fraude ».

1- Éléments généraux en matière de saisie du CERFA

1-1 Un enregistrement unique

Les droits du demandeur

L'article R.441-2-3 indique que l'enregistrement donne lieu à l'attribution d'un numéro unique national. Cependant, la mise en œuvre de la nationalisation de la demande de logement social ayant été repoussée, le numéro unique départemental ou, en Île-de-France, le numéro unique régional est toujours en vigueur. Cet article précise par ailleurs **qu'« aucune condition de résidence préalable ne peut être opposée au demandeur pour refuser l'enregistrement de sa demande. »**

En conséquence, quels que soient ses souhaits de relogement en IDF, un demandeur dépose **une seule demande dans toute la région, celle-ci étant valable sur tout le territoire francilien.**

Si la demande de logement social est unique pour la région IDF, elle n'est pas unique pour l'ensemble du territoire français :

- Si un demandeur souhaite un relogement dans une commune située dans un département hors de l'IDF, et dans une commune située en IDF, il dépose alors deux demandes : une demande en IDF et une demande dans un guichet du département souhaité hors IDF. Le second dossier est créé sans ancienneté.
- Si un demandeur de logement social résidant dans un département hors IDF souhaite aussi déposer une demande pour un logement social en IDF, il dépose une nouvelle demande en IDF. Cette demande étant nouvelle et distincte de celle déposée dans un autre département, il n'y a pas de reprise d'ancienneté.

En effet, chaque demande a sa propre vie, qu'elle soit départementale (hors IDF) ou régionale (IDF). Ainsi, s'il y a attribution d'un logement au titre de l'une des deux demandes, seule la demande ayant fait l'objet de cette attribution doit être radiée. Les bailleurs ayant du patrimoine dans plusieurs départements / régions doivent être vigilants sur ce point lors de la radiation pour attribution : cf. le guide des bonnes pratiques INSTRUCTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL (recherche de candidats, événements, attributions en CALEOL, radiations).

L'ancienneté d'une demande dans une région ou un département ne peut pas être utilisée pour une demande dans un autre département.

L'enregistrement de la demande est un droit, tant au niveau de la création d'une demande que pour son renouvellement, et même pour une simple modification.



Un service enregistreur, qui a signé une convention d'engagement avec le préfet de région, ne peut pas refuser d'enregistrer une demande pour des motifs tels que :

- **la personne ne réside pas dans la commune,**
- **la personne n'y travaille pas ou**
- **la personne n'y a pas d'attache familiale.**

Tout refus pour un motif de ce type constitue une discrimination et peut faire l'objet d'un

recours devant les instances judiciaires.

En outre, le demandeur n'a aucune obligation à déposer un dossier complet, à savoir, comportant toutes les pièces justifiant de sa situation ; seule la pièce d'identité est obligatoire lors de l'enregistrement en IDF. Pour rappel, un Cerfa déposé sans pièce d'identité ne peut être enregistré.

Le demandeur a la possibilité de se faire enregistrer par le guichet physique de son choix ou sur le portail internet : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>.

Les coordonnées du Portail internet Grand Public peuvent utilement être relayées sur les sites internet des services enregistreurs, leur permettant ainsi de se dégager d'une partie des tâches de saisie pure pour les ménages qui ne nécessitent pas d'assistance particulière.

Lorsqu'une demande a été saisie sur le PGP, le demandeur est en droit de se présenter à un guichet afin de demander des informations, de déposer des documents ou bien de faire valider sa demande s'il n'a pas pu joindre une pièce d'identité sur le site délivré par le ministère.

Enfin, un guichet n'est pas en mesure de refuser la demande de renouvellement ou de modification de la DLS d'un demandeur, même si le dernier renouvellement effectué a eu lieu dans un autre service enregistreur ou sur le Portail grand public. Toutefois, après satisfaction de sa demande, il peut l'inviter à utiliser le PGP pour ses prochaines démarches **dans la mesure où l'accompagnement du ménage qui incombe au guichet ne soit pas négligée.**

Pour rappel, aucun document n'est obligatoire lors de l'enregistrement du renouvellement. Il en va de même pour toute demande de modification, que le demandeur réside sur la commune ou non.

1-2 Les différents cadres de saisie (personne physique ou association)

Lors de la création d'une demande, il convient de respecter le bon choix du profil du demandeur, de manière à avoir la grille de saisie proposée adaptée à la situation : **créer une demande pour une personne physique ou pour une association.**



Baux glissant – intermédiation locative

Les associations qui pratiquent les baux glissants doivent avoir fait créer en leur nom un ou plusieurs numéros uniques de demandeur de logement, en fonction du nombre de familles suivies selon ce mode.

En effet, dans la mesure où le bail est conclu dans un premier temps entre le bailleur et l'association, c'est la demande de l'association qui sera radiée pour attribution, même si le bailleur a bien entendu connaissance - au moment de la CALEOL - du ménage qui occupera le logement : cf. guide des bonnes pratiques INSTRUCTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL (recherche de candidats, événements, attributions en CALEOL, radiations).

Parallèlement, tout ménage suivi par un opérateur dans le cadre d'un bail glissant ou dans le cas

d'intermédiation locative doit avoir une demande à son nom. Cette dernière pourra être radiée au moment de la signature du bail si ce dernier glisse ou si le ménage est relogé dans un logement social.

1-3 L'enregistrement d'une demande de logement social

Les règles de droit commun

Dès la réception du formulaire (création ou renouvellement) par un service enregistreur, la demande doit être enregistrée dans le SNE. Une attestation d'enregistrement ou de renouvellement est délivrée par le GIP SNE au demandeur, au maximum dans le mois qui suit le dépôt du Cerfa, par lettre ou par courriel.

En outre, depuis avril 2017, l'attestation est envoyée par courriel lorsque la demande a été créée ou renouvelée entièrement sur le portail internet grand public.

L'attestation de dépôt doit être conservée par le demandeur tout le temps de la vie de la demande, car en cas d'inversion demandeur/co-demandeur, en cas de duplication, ce document atteste de l'identité de la personne qui a déposé le NUR.

L'attestation précise que **la demande est valable un an** et devra être renouvelée à cette échéance. Bien que la mention de la durée de validité soit explicite dans l'attestation, il est important de bien insister sur cette durée de validité auprès du demandeur lors d'un contact physique ou téléphonique.

Le service doit tout mettre en œuvre pour respecter le délai réglementaire d'enregistrement dans le SNE.

Dans la mesure où l'accompagnement du ménage qui incombe au guichet ne soit pas négligée, les services peuvent inviter les demandeurs à réaliser eux-mêmes leurs démarches sur le portail internet du ministère en charge du logement : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>.

Le site internet de chaque service enregistreur (bailleur ou commune) peut relayer cette information et/ou proposer directement le lien pour que le demandeur puisse se connecter.

Le guichet doit absolument alerter les ménages qu'ils doivent renouveler leur demande tant qu'ils n'ont pas signé un bail, même si un logement leur a été attribué en CALEOL et même si une date de signature de bail est déjà prévue.

Pour information, le taux de renouvellement sur internet à la fin de l'année 2018 était de l'ordre de 46%. L'objectif est qu'il atteigne 50% pour une décharge réelle de la partie saisie des services enregistreurs.

Demande déposée à un guichet

➤ [Les pièces nécessaires à la création de la demande](#)

Seuls les champs obligatoires du Cerfa (cf. annexe 7) et une pièce d'identité sont nécessaires à la création d'une demande de logement social. **Aucune autre pièce ne doit être exigée pour délivrer l'attestation d'enregistrement.**

Le guichet doit informer le demandeur que la complétude de son dossier est nécessaire à l'obtention d'un logement social et que, plus son dossier sera complété tôt, plus il aura de chance d'être retenu.

S'il s'agit d'un étranger hors UE – le titre de séjour fait office de pièce d'identité dans la mesure où **il**

est délivré par les autorités françaises et qu'il comporte une photographie : se référer à l'arrêté du 20/04/22 fixant la liste des titres de séjour autorisés pour enregistrer une demande prévue au 1° de l'article R.441-1 du Code de la construction et de l'habitation (cf. annexe 5).

À noter : les pièces d'identité des colocataires du bail seront exigées puisque chaque colocataire doit dorénavant déposer une demande de logement social.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les ressortissants britanniques et les membres de leur famille doivent être en possession d'un titre de séjour, au même titre que les personnes de nationalité étrangère – Hors UE.

NB. : suite à la guerre en Ukraine, les Ukrainiens disposent normalement d'une autorisation provisoire de séjour prévu au même décret (15 et 16 de l'article 2, cf. annexe 5), valable comme pièce d'identité pour enregistrer une DLS.

Origine des demandeurs	Pièce d'identité produite	Oui/Non
Personnes de nationalité Française	CNI valide	Oui
	CNI périmée mais photo ressemblante	Oui
	Passeport valide	Oui
	Passeport périmé mais photo ressemblante	Oui
	Attestation perte CNI ou passeport	Non
Citoyens UE ou ressortissants d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen (pour le bailleur, outre les pièces d'identité du demandeur et du codemandeur, le ménage devra justifier de ressources)	Titre de séjour autorisant le séjour en France, quelle que soit la mention	Oui
	Récépissé de demande de renouvellement d'un titre de séjour	Oui
	Carte d'identité du pays indiquant une nationalité de ce pays (ex : Italien pour une personne produisant un document italien)	Oui
	Passeport du pays indiquant la nationalité de ce pays	Oui
	Carte d'identité ou passeport périmé	Non
	Carte d'identité du pays avec mention nationalité d'un pays hors UE	Non
Personnes de nationalité étrangère – hors UE	Toute carte ou titre de séjour énuméré à l'article 2 de l'arrêté du 20 avril 2022 en cours de validité, autorisant le séjour en France (annexe 5)	Oui

	Carte ou titre périmé mais accompagné d'un récépissé de demande de renouvellement	Oui
	Visa délivré au titre de l'asile de 3 mois renouvelable autorisant à travailler	Oui
	Carte ou titre périmé non accompagné d'un récépissé de demande de renouvellement	Non
	Récépissé de demande d'un premier titre	Non



Points de vigilance :

- pour **les citoyens français**, une attestation de perte de sa carte nationale d'identité ou de son passeport ne pourra pas être acceptée car elle ne comporte pas de photographie. Les délais de production d'une nouvelle pièce d'identité sont courts. Le demandeur doit être invité par conséquent à se présenter à nouveau lorsqu'il sera en possession de sa nouvelle pièce.
- le permis de conduire, les cartes professionnelles ou autres ne sont pas des pièces d'identité.
- les personnes **reconnues réfugiées par l'OFPRA** peuvent produire un récépissé d'une demande d'un premier titre de séjour car celui-ci leur est alors accordé de droit. **Cf. annexe 7**
- les **ressortissants de pays de l'UE** peuvent ne pas présenter de titre de séjour et seulement une pièce d'identité de leur pays d'origine en cours de validité. Toutefois le document doit alors bien préciser que **la personne détient la nationalité du pays membre de l'UE** ayant délivré le document ; ils devront également justifier de ressources montrant qu'ils ne sont pas à la charge de la France pour assurer leur subsistance.
- pour **les étrangers hors UE**, le titre de séjour doit être en cours de validité. Le récépissé d'un premier titre de séjour ne peut pas être accepté car il ne préjuge en rien de l'attribution du titre demandé. Mais le récépissé du renouvellement d'un titre peut être accepté.
- pour les **victimes de la traite d'êtres humains, de barbarie ou de proxénétisme, engagées dans un parcours de sortie de la prostitution et d'insertion professionnelle qui ne sont pas de nationalité française**, l'arrêté du 29 mai 2019 (annexe 5) modifiant la liste des titres de séjour prévue au 1 de l'article R.441-1 du CCH complète la liste des titres pour justifier d'un séjour régulier dans des conditions de permanence pour les personnes physiques de nationalité étrangère autres que les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse. Est ainsi ajoutée **l'autorisation provisoire de séjour** prévue par l'article L.316-1-1 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile d'une durée minimale de 6 mois.

Si un guichet souhaite prévoir l'éventuelle instruction de la demande en vue d'une attribution, il peut inviter le demandeur à fournir tout ou partie des pièces prévues par l'arrêté du 22 décembre 2020 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 (annexe 6). Cet arrêté remplace celui du 6 août 2018, car il tient compte de la mise en œuvre de la version 4 du Cerfa de demande de logement social.

Attention, la liste est limitative. Toute autre pièce non mentionnée dans l'arrêté ne peut être demandée. Par exemple : la carte d'identité d'un hébergeant, la carte vitale, etc. **La délivrance du numéro unique ne pourra en aucun cas être subordonnée à la production de ces pièces.**

Demande créée sur le Portail Grand Public

En cas de difficulté rencontrée par le demandeur (obtention du code de télé demandeur, problème de connexion, etc.), ce dernier dispose d'une **hot-line (du lundi au vendredi de 9h à 19h) au 0 806 000 113**, ainsi que d'un formulaire à renseigner au sein de la **rubrique « Contact » du Portail**.

En aucun cas, le gestionnaire territorial ne doit être contacté pour des questions relevant du PGP.

- [Le demandeur joint la copie de sa pièce d'identité ou du titre de séjour](#)

La validation de la demande se fait alors automatiquement via la plate-forme nationale. Les guichets physiques ne sont donc pas concernés par cette partie.

Alors que le CCH prévoit un délai d'un mois pour la délivrance de l'attestation, le GIP SNE adresse l'attestation au demandeur, dans ce cas précis, sous un délai maximal de 8 jours (sous réserve de l'issue favorable de l'examen de la pièce d'identité jointe).

Dans le cas d'une validation de saisie de la demande, si un numéro de téléphone portable est renseigné, le demandeur est avisé par un SMS. En tout état de cause, il reçoit son attestation comportant son numéro unique sur l'adresse mail utilisée pour la création de la demande.

Aussitôt, après la validation, la demande est accessible sur le SNE pour tous les services enregistreurs, et sur le PGP pour le demandeur. Le numéro unique produit à l'issue d'un enregistrement de la demande via le PGP est repérable grâce aux 5 derniers caractères du NUR qui sont « GDPUB ».



Pour les services enregistreurs travaillant avec un outil privatif, afin d'avoir la connaissance des demandes qui concernent leur territoire, il est indispensable de traiter le dispatching du SNE.

En cas d'invalidation de la demande, si un numéro de téléphone portable est renseigné, le demandeur recevra l'information par SMS. En tout état de cause, un courriel informant du motif de l'invalidation lui est également adressé. En cas de problème de lisibilité de la pièce d'identité, par exemple, l'intéressé pourra être invité à adresser un nouveau scan ou photo sans avoir besoin de faire une nouvelle saisie du cerfa.

Pour joindre la copie numérique de sa pièce d'identité, la taille maximale du fichier qu'il est possible de transmettre via le PGO est de 1 Mo pour les fichiers /pdf et 4 Mo pour les fichiers image. Seule la lisibilité de la pièce ou sa non-conformité peut justifier le refus de la validation en ligne effectuée par le GIP SNE.

- [Le demandeur n'a pas pu joindre la copie de sa pièce d'identité ou de son titre de séjour](#)

Ce cas particulier est maintenant rare car 100% des pièces d'identité peuvent être validées via le PGP.

Cependant, quand le demandeur n'a pas joint une copie de sa pièce d'identité lors de la soumission de sa demande de logement social via le PGP, la validation de cette demande peut se faire via un service enregistreur physique auquel le demandeur présentera sa pièce d'identité.

Cette démarche doit être réalisée dans les 3 mois qui suivent la soumission à la validation de sa demande sans pièce justificative. Passé ce délai, la demande ne pourra plus être validée par un guichet. Il appartiendra dès lors au demandeur de déposer une nouvelle DLS.

La réglementation ne précise pas si le demandeur doit expressément se déplacer à un guichet physique. En conséquence, un envoi postal ou un dépôt (comportant l'ensemble des éléments nécessaires à la validation) à un service enregistreur ne peut pas être refusé.

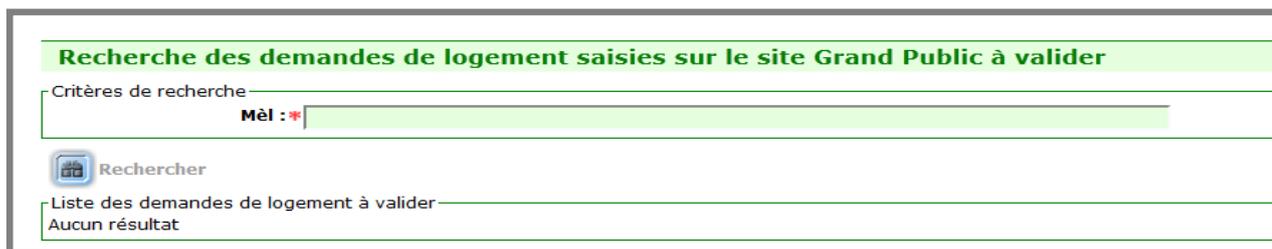
La validation des demandes pré-saisies par un demandeur sur le portail internet se fait exclusivement sur la WebApp du SNE par les guichets ; les outils privatifs ne permettent pas la validation.

Par ailleurs, un guichet qui est sollicité par un demandeur pour valider sa DLS, ne peut visualiser cette DLS que si le demandeur a fait l'action « soumise pour validation » dans le PGP. Si cette action n'a pas été faite, la DLS ne sera pas accessible.

Le service enregistreur utilise l'option « Valider les demandes saisies par le grand public », du menu « Demande »



Le demandeur fournit l'adresse de messagerie avec laquelle il a enregistré sa demande et présente une pièce d'identité valide.



L'adresse mail doit être rigoureusement la même que celle que le demandeur a saisie sur le portail internet grand public.

Une adresse mail = un compte : il n'est pas possible d'avoir plusieurs demandes à valider à partir d'une adresse mail

Le nom, le prénom et la date de soumission de la saisie du demandeur vont s'afficher. **Le guichet doit cliquer sur la touche « Visa » pour afficher la demande** de l'intéressé. Elle s'affiche alors à l'écran de la même manière que si elle avait été saisie en interne par le service enregistreur.

Tant que la demande n'a pas été validée par le guichet, sur le premier onglet de la demande, le champ « Etat de la demande » comporte la mention « En attente de validation ».

Le service enregistreur doit vérifier la conformité de la saisie (nom, prénom et date de naissance) portée sur la demande, par rapport à la pièce d'identité fournie. Il vérifie aussi la **conformité de la pièce d'identité présentée**. Il peut aussi rapidement balayer les onglets, et notamment celui des ressources pour s'assurer que le demandeur n'a rencontré aucune difficulté particulière et a correctement renseigné les différentes rubriques.

Si la pièce d'identité présentée n'est pas recevable, il convient de cliquer sur le bouton « Invalidier ». Le motif de l'invalidation devra être renseigné (titre périmé, récépissé d'un premier titre, etc.).

La demande repassera en statut « en cour de saisie ». Une nouvelle recherche par l'adresse électronique du demandeur sera infructueuse.

Le demandeur recevra un courriel contenant le commentaire que vous aurez saisi. Si le cerfa comporte un numéro de téléphone portable, le demandeur recevra aussi un SMS l'informant de l'invalidation de sa demande.

Si tout est conforme, le service enregistreur valide la demande. Le dossier comportera le code du guichet qui aura validé la demande et qui est identifiable grâce aux 5 derniers caractères mentionnés sur le NUR.

Après validation de la demande par un guichet, le demandeur reçoit immédiatement, sur sa boîte mail, l'attestation de dépôt de la demande qui mentionne le numéro unique régional, la date de dépôt et diverses autres informations (entre autres la validité de la demande qui dure un an). Autrefois remise directement à l'intéressé par le service enregistreur, l'attestation est désormais transmise au demandeur par le GIP SNE.

Information : Le service enregistreur ne pourra pas directement procéder à des modifications en cas de constats d'anomalies ou d'erreurs. Il doit d'abord valider la demande puis revenir dessus après avoir sélectionné le bouton « Modification ».

Cas particulier : le service enregistreur ne retrouve pas la demande après avoir effectué une recherche par l'adresse mail. Il y a deux possibilités soit :

- comme précisé plus haut, le demandeur n'a pas soumis sa demande sur le PGP à la fin de la procédure de saisie en cliquant sur « Soumettre ma demande ». Dans ce cas, il convient de lui demander de la soumettre afin que celle-ci soit visible par un guichet ;
- l'adresse mail communiquée par le demandeur au guichet est erronée.

Pour rappel, un demandeur ne doit être présent qu'une seule fois sur la base SNE d'Ile-de-France, tant en qualité de demandeur que de codemandeur. Les trois exceptions sont :

- le demandeur a une demande hors Ile-de-France ;
- le cas des victimes de violences ;
- le cas des DLS ANRU/ORCOD

NB. : depuis l'obligation de renseigner le NIR dans le SNE, il n'existe plus de vrais doublons demandant l'intervention du guichet.

Les cas où les demandeurs ne pourront pas créer de demande sur le portail grand public

Tout demandeur peut saisir et demander l'enregistrement d'une DLS sauf dans **les cas suivants où ils ne pourront pas créer de demande sur le portail grand public et devront s'adresser à un service enregistreur** :

- les mineurs ;
- les couples qui se séparent avec reprise d'ancienneté ;
- les associations pratiquant les baux glissants ;
- les demandeurs étrangers sans NIR ;
- les cas de DLS spécifiques ANRU/ORCOD-IN.

1-4- Le renouvellement d'une demande de logement social

Pour enregistrer le renouvellement d'une demande de logement social, le CERFA doit être rempli. **Aucune autre pièce ne peut être exigée pour enregistrer le renouvellement.**

L'intéressé reçoit une lettre, un Email ou un SMS de préavis pour renouveler sa demande. Ce préavis est adressé par le ministère en charge du logement et **l'invite à présenter à nouveau sa pièce d'identité. Mais il faut savoir que ce n'est pas une obligation réglementaire.**

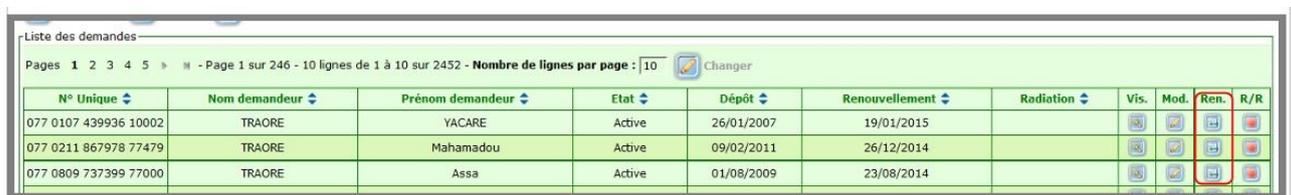
Depuis décembre 2015, le Portail Grand Public (PGP), proposé par le ministère, permet le renouvellement et la modification de la demande en ligne :

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>

La promotion du site peut utilement être faite sur les sites internet des organismes enregistreurs de manière à se décharger des aspects de la saisie, en rappelant la possibilité de s'adresser au guichet en cas de difficulté.

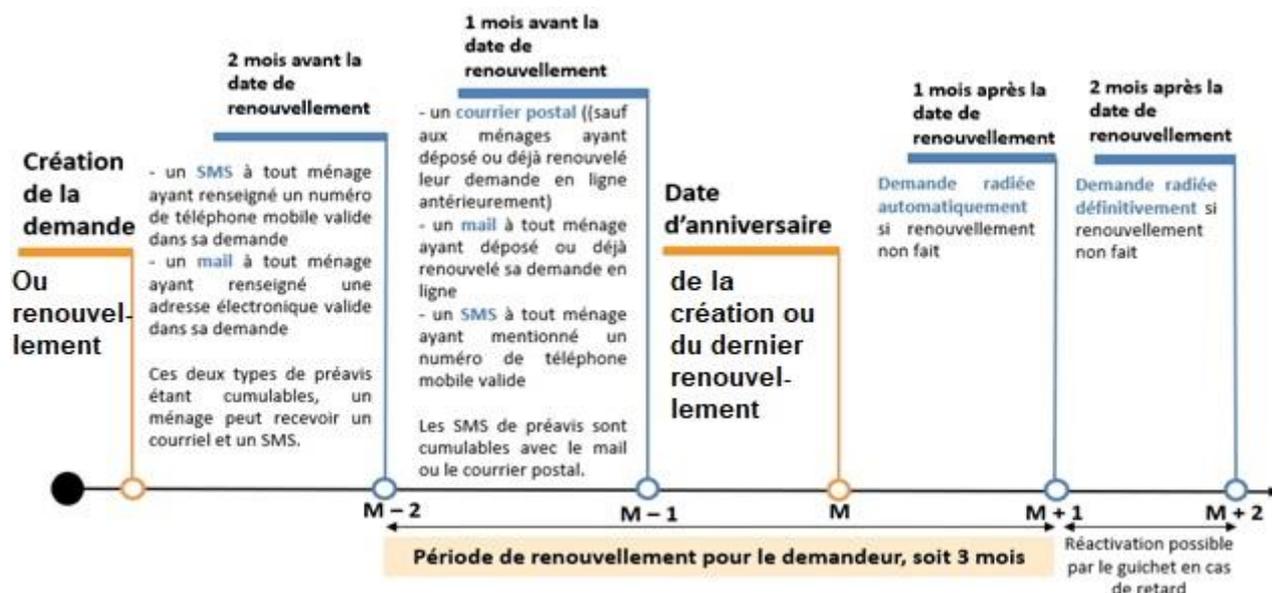
Le renouvellement n'est possible à partir du SNE qu'avec l'utilisation du bouton « Ren. » pour « renouveler ». Si la demande a été ouverte avec le bouton « Mod. » pour « modification », **la sauvegarde de la modification ne renouvelle pas la demande**, même si celle-ci est dans la période possible du renouvellement. Il en est de même sur le portail internet pour le demandeur qui a le choix entre renouveler et modifier.

À noter qu'en mode renouvellement, tant pour un guichet que pour un demandeur sur le portail internet, il est possible d'apporter des modifications à la demande.



N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
077 0107 439936 10002	TRAORE	YACARE	Active	26/01/2007	19/01/2015					
077 0211 867978 77479	TRAORE	Mahamadou	Active	09/02/2011	26/12/2014					
077 0809 737399 77000	TRAORE	Assa	Active	01/08/2009	23/08/2014					

Calendrier en matière de préavis et de traitement des demandes



Comme mentionné sur l'attestation de création, une demande de logement social doit être renouvelée une fois par an. En conséquence, le demandeur peut soit se rendre au sein d'un guichet muni du Cerfa de demande de logement, soit se rendre sur le Portail Grand Public pour effectuer directement l'opération.

Dans ce cadre, le demandeur reçoit un certain nombre de préavis selon les informations préalablement renseignées dans le SNE ou selon les modalités de création de la demande.

L'envoi des préavis de renouvellement est automatique. **Il n'est donc pas nécessaire que les services d'enregistrement réalisent des envois aux administrés.**

Néanmoins, depuis mai 2016, pour une demande créée en ligne ou renouvelée au moins une fois en ligne, la lettre simple des préavis de renouvellement sont remplacées par un envoi par SMS et/ou courriel (selon les informations présentes dans la demande).

Depuis la mise à jour en septembre 2019 du SNE, la date anniversaire d'une demande n'est plus immuable. En effet, à la première année de renouvellement, la date anniversaire correspondra à la date de dépôt. Toutefois, l'année suivante, la date anniversaire correspondra à la date de réalisation du précédent renouvellement, et ainsi de suite (par exemple, pour une demande créée le 25/07/2019, la date anniversaire du premier renouvellement sera le 25/07/2020. Si le demandeur choisi de procéder à un renouvellement le 20/06/2020, alors la prochaine date anniversaire sera au 20/06/2021).

Les dérogations aux règles

Si dans une situation particulière et ponctuelle (absence de personnel, souci d'interface, ...), **un service d'enregistrement se trouve dans l'incapacité de respecter le délai de renouvellement pour sa saisie**, situation qui entraînerait alors la radiation de nombreuses demandes, il convient d'aviser le gestionnaire Aatiko des difficultés rencontrées.

Pour ne pas pénaliser les demandeurs et pour éviter que le guichet se trouve dans l'obligation de demander de nombreuses réactivations à Aatiko, les services enregistreurs sont invités à cliquer « à la chaîne » sur le bouton de renouvellement dans le SNE.

Si les problèmes n'ont pas été signalés en amont et dûment expliqués, les réactivations seront refusées.

La période d'un mois, après la radiation de la demande par le système, durant laquelle le guichet peut

Intervenir sur la demande, soit jusqu'à 2 mois après la date anniversaire, est utilisable pour 3 motifs :

- **le service enregistreur a du retard en matière de saisie** ou le Cerfa de renouvellement est parvenu à la date limite. Les services doivent faire tout leur possible pour réduire au maximum le traitement des demandes et a minima le ramener dans le délai légal et réglementaire d'un mois. Le fait que nombre de demandeurs renouvellent leur demande sur le portail internet devrait contribuer à résorber les retards des guichets concernés.
- **un demandeur a été dans l'incapacité de renouveler sa demande dans le délai imparti et le justifie**. Un guichet peut réactiver une demande radiée au motif du non renouvellement jusqu'à 2 mois après la date anniversaire, en procédant à son renouvellement. Il ne le fait qu'à la **vue de justificatifs probants, montrant un motif impérieux qui a empêché le demandeur de réaliser ses démarches dans les délais, y compris sur internet, durant la totalité de la période de 3 mois** (par exemple : une hospitalisation ou une incarcération de plus de 3 mois consécutifs).
- **un demandeur n'a reçu aucun préavis de renouvellement** car les informations présentes dans la demande sont erronées pour cause d'une erreur de saisie par un service enregistreur (et non pour un oubli de mise à jour de la part du demandeur).



La possibilité pour le guichet de renouveler une demande au-delà du mois qui suit la date anniversaire n'a pas pour objet d'être une facilité pour les demandeurs qui oublient les dates de renouvellement.

Toutefois, pour un demandeur se présentant à un service enregistreur après la période de renouvellement hors délais, le service enregistreur est encouragé à demander à Aatiko la réactivation de la demande afin de conserver l'ancienneté de la demande.

Dans le cas contraire, le demandeur doit être invité à déposer une nouvelle demande de logement social (dans le cas où son souhait d'obtenir un logement social est toujours d'actualité). Lors de la création de cette demande, le SNE détectera un doublon avec le NUR radié. Il faudra dans ce cas **forcer le doublon**, puis d'adresser à Aatiko les NUR sans espaces et indiquer explicitement quelle demande est en doublon et laquelle est à conserver sur le SNE.

Pour une base propre, il ne faut pas choisir l'option de radiation pour abandon de la demande. En outre, une demande radiée est toujours visible par les guichets enregistreurs et est potentiellement réactivable.

Information : Le portail internet du logement social cesse de permettre le renouvellement en ligne, un mois après la date anniversaire.

Le renouvellement d'une demande au-delà de 2 mois après la date anniversaire

Le renouvellement d'une demande qui se trouve en statut « radiée » peut techniquement être réalisé avec l'aide du gestionnaire territorial Aatiko. Elle se formule par courriel à assistance@aatiko.fr et doit être **argumentée et justifiée**. En outre, **des éléments probants doivent être joints à l'appui de la demande**. **Sans justificatifs, la demande ne sera pas réactivée.**

Exemples de motif de demande de réactivation	Guichet demandeur	Justificatif attendu
1- Erreur sur l'identité du	Le bailleur radié de la	Courriel indiquant le NUR de la

demandeur bénéficiaire d'une attribution de logement	demande ou le guichet qui constate l'erreur. Le bailleur est contacté par Aatiko pour acter l'erreur	<u>demande radiée à tort et à réactiver et les noms précis des personnes concernées par la radiation faite et celle à réaliser</u>
2- Nécessité de radier au motif d'une attribution alors que la demande est déjà radiée dans le SNE, mais pour un autre motif (ex : pour non renouvellement de la demande)	Le bailleur radieur pour attribution de logement	Courriel indiquant <u>le NUR de la demande à réactiver et le nom du demandeur</u> en précisant que c'est en vue de la radiation pour attribution
3- Demande radiée pour non-renouvellement dans le SNE mais renouvelée dans un outil privatif. L'interface n'a pas bien fonctionné	Le service d'enregistrement concerné	Courriel explicatif indiquant <u>le NUR de la demande et le nom précis de la personne concernée</u> , accompagné de la copie d'écran de l'outil privatif de gestion montrant le renouvellement à la bonne date
4- Demande radiée pour non-renouvellement dans le SNE. Le demandeur proteste car n'a pas reçu le préavis. Erreur de saisie de l'adresse de la demande lors de l'enregistrement	Le service d'enregistrement concerné	Courriel explicatif <u>indiquant le NUR de la demande et le nom précis de la personne concernée</u> , accompagné d'une copie d'un document attestant de l'adresse du demandeur et montrant donc l'erreur de saisie
5- Un demandeur a été dans l'incapacité de renouveler sa demande dans le délai imparti et le justifie	Le service d'enregistrement concerné	Courriel explicatif <u>indiquant le NUR de la demande et le nom précis de la personne concernée</u> , accompagné d'une copie d'un document attestant de l'impossibilité pour le demandeur de pouvoir effectuer le renouvellement sur la période donnée

Le motif 3 concerne les seuls services fonctionnant sur un outil privatif. Ces services doivent **veiller au bon fonctionnement de l'interface et à la gestion des messages d'erreur**. Il convient aussi, pour éviter les rejets du SNE, de **vérifier que le cahier des charges de l'interface a bien été respecté et que l'outil privatif obéit aux mêmes règles que celles du SNE**, en particulier pour le calendrier de blocage de la date de renouvellement. Les services doivent vérifier, avant de lancer leur envoi au SNE, que la demande est bien dans la période autorisée de renouvellement.

Le demandeur oublieux de la date de son renouvellement doit déposer une nouvelle demande.

Les services enregistreurs doivent sensibiliser les demandeurs sur le fait que la demande est valable 1 an et que celle-ci doit impérativement être renouvelée dans le calendrier réglementaire. **Il faut absolument les alerter qu'ils doivent renouveler leur demande tant qu'ils n'ont pas signé un bail, même si un logement leur a été attribué en CALEOL et même si une date de signature de bail est déjà prévue.**

Les délais pour le demandeur

La demande étant valable un an, **le renouvellement se fait donc par le demandeur, en principe, au plus tard à la date anniversaire de la dernière mise à jour.**

Le demandeur doit avoir renouvelé dans un des services enregistreurs d'Île-de-France ou sur le PGP, en vue d'un renouvellement au plus tard un mois après la date anniversaire de la création de la demande ou du dernier renouvellement.

Si le ménage dépasse ce délai, il peut consulter un guichet pour une éventuelle réactivation selon les règles décrites plus haut.

1-5- La prévention de création de doublons

Depuis la réforme de 2011, le numéro unique est régional en Île-de-France. En conséquence, les demandeurs qui expriment des souhaits de relogement dans des communes de plusieurs départements de la région IDF n'ont plus à multiplier leurs démarches en créant plusieurs demandes.

Néanmoins, cela ne les empêche pas de promouvoir leur demande auprès des communes dans lesquelles ils souhaitent résider ou de leur collecteur d'Action Logement Service (autrefois appelé le collecteur 1% patronal). Les demandeurs doivent alors préciser qu'ils sont déjà inscrits dans le SNE et fournir leur NUR.

La demande est unique pour tout le territoire d'Île-de-France. Elle est visible sur le SNE par tous les services enregistreurs du territoire francilien, quel que soit le guichet à l'origine de l'enregistrement en création ou en renouvellement.

Ainsi, par exemple, lorsqu'un demandeur enregistré à Paris, se rend à Melun pour renouveler sa DLS car désormais il y habite, il conserve sa demande enregistrée par la ville de Paris. Il n'y a pas lieu de radier la demande en cours établie par Paris pour en créer une nouvelle à Melun. **Au sein de la région Île-de-France, le demandeur conserve le même numéro unique et son ancienneté.**

En cas d'absence du NIR dans les demandes préexistantes, pour les étrangers sans NIR et les dossiers ANRU, **il faut vérifier la présence ou non d'un doublon, lors de la création d'une demande. Lorsque la demande est validée, le système détecte automatiquement un potentiel doublon. Pour ce faire, il utilise les champs suivants :** la civilité, les noms, date de naissance exacte jour/mois/année. Il convient de noter qu'avec la mise en place de la version 4 du Cerfa, le NIR est devenu obligatoire lors de la création d'une DLS ou de son renouvellement. La recherche sur le site web s'effectue alors automatiquement, à la fois sur le demandeur et le codemandeur, ceci afin d'éviter les demandes croisées.

Après la validation de la DLS, en cas de potentiel doublon, l'écran suivant apparaîtra, affichant la DLS en cours de validation ainsi qu'une liste des doublons éventuels :

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

Si la saisie des demandes de logement s'effectue sur un outil privatif, il faut s'assurer que l'outil gère également la prévention de création des doublons, en faisant les mêmes recherches dans le SNE, lors de l'envoi du flux de l'écriture. Par ailleurs, il doit :

- transmettre les messages adressés par le SNE en retour des demandes d'enregistrement effectuées,
- ne pas forcer automatiquement le doublon sans créer d'alerte.



Avant de forcer le doublon, il faut bien s'assurer que les suspicions de doublon présentées par le SNE ne correspondent pas du tout au ménage à enregistrer.

Le contrôle interne mis en place au sein de chaque service d'enregistrement doit s'assurer que les messages adressés par le SNE, en retour des demandes d'enregistrement ayant posé interrogation et/ou problème, sont lus et traités au fil de l'eau par les équipes.

Que faire en cas de détection d'un doublon ?

En premier lieu, **il faut s'assurer qu'il s'agit d'un réel doublon** en visualisant les deux enregistrements (mêmes noms, prénoms, dates de naissance + d'autres indices de similitude comme le numéro de téléphone, l'adresse, les dates de naissance des éventuels codemandeurs, etc.).

Lorsqu'il s'agit **d'un vrai doublon, il ne faut pas radier l'une des deux demandes** pour le motif, par exemple, d'abandon de la demande. En effet :

- Les motifs de radiation sont encadrés par le CCH et l'abandon ne peut être réalisé par un service d'enregistrement qu'au vu d'une demande écrite du demandeur ou en la présence physique de celui-ci,
- Une demande radiée est toujours présente dans le SNE et sa réactivation par un service d'enregistrement est donc toujours possible.

Quoiqu'il en soit, en présence de vrais doublons, il appartient aux guichets de saisir le gestionnaire Aatiko, via le formulaire prévu à cet effet (Annexe 4 – Demandes actives en doublons), et de mentionner les numéros uniques concernés. Le gestionnaire procédera à la suppression du doublon, qui ne sera alors plus du tout visible dans la base du SNE. Le processus conserve par défaut l'ancienneté la plus importante (par généralement la conservation du n° le plus ancien) et les informations et pièces justificatives les plus récentes.

La procédure peut être signalée par le service enregistreur au demandeur en l'alertant sur le fait qu'il ne doit avoir qu'une seule demande en IDF et en l'invitant à la mise à jour de sa demande sur le portail Internet du SNE : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>

Cas complexes de doublons

Une demande avec M. MICHU, seul

Une demande avec Mme BERTRAND et M. MICHU codemandeur

M. MICHU est donc en doublon.

Il convient que le service enregistreur dise clairement à Aatiko laquelle des deux demandes doit être supprimée car cette décision n'appartient pas au gestionnaire. La consigne donnée par le guichet doit donc être claire. Dans certains cas, il conviendra d'alerter le ménage concerné afin de connaître la réelle composition familiale, donc celle qu'il convient de considérer. En effet, il convient d'être vigilant pour que la procédure du traitement du doublon n'ait pas pour effet de faire disparaître le nom d'un demandeur de la base du SNE.

Dans le cas cité en exemple : si la consigne donnée est de conserver la demande avec M. MICHU seul, Mme BERTRAND pourrait éventuellement disparaître du fichier des demandeurs, ce qui ne serait pas sans conséquence pour cette personne. Il est important que le guichet ait alors l'accord de la personne pour, par exemple, devenir le codemandeur de M. MICHU. Une autre solution serait aussi d'avoir une DLS pour M. MICHU seul et une autre pour Mme BERTRAND seule. La concertation en amont avec les personnes concernées est donc parfois nécessaire.



Une demande supprimée pour cause de doublon ne pourra pas être réactivée.

1-6 Les cas particuliers : enregistrement ou pas d'une demande

Le demandeur est une personne étrangère en situation irrégulière

L'enregistrement de la demande n'est pas possible. L'article R.441-2-3 précise que le demandeur étranger doit fournir, au moment de l'enregistrement, la copie d'une pièce justifiant de la régularité de son séjour sur le territoire national. Une personne qui détient un récépissé de demande d'un premier titre de séjour n'est pas considérée en situation régulière sur le territoire, en vue de l'obtention d'un logement social. En effet, rien ne peut présager que le titre sollicité sera accordé. Or, c'est sur le fondement de ce titre, exigé par le bailleur, que sera examinée en CALEOL une proposition de logement. En revanche, le récépissé de renouvellement d'un titre peut être accepté.

Le demandeur est en situation régulière sur le territoire, mais pas le conjoint, ou un des autres codemandeurs

La seule pièce nécessaire pour enregistrer une demande est la pièce d'identité du demandeur. En conséquence, **l'enregistrement de sa demande est de droit.**

Le service d'enregistrement peut toutefois informer le demandeur que, lors de l'instruction de son dossier en vue d'une attribution, le bailleur exigera la totalité des documents valides pour l'ensemble des signataires du bail.

Le demandeur a une procédure de regroupement familial en cours

Si le regroupement est accordé, la demande est faite en précisant toutes les personnes devant occuper le logement. Ces personnes devront être en capacité de produire un titre de séjour pour l'instruction chez le bailleur en vue de l'examen de la CALEOL.

Si la procédure est en cours ET que le demandeur est officiellement marié avec le futur co-titulaire du bail et que les membres de sa famille sont tous fiscalement à charge, toutes les personnes qui occuperont le logement devront être inscrites sur le formulaire et saisies dans le SNE. La procédure de regroupement familial peut être mentionnée dans la rubrique « Observations ». Le demandeur sera toutefois prévenu qu'un logement adapté ne pourra lui être attribué par le bailleur, aux noms des personnes mentionnées dans la demande, que sous réserve de la production du titre de séjour en règle des personnes majeures devant occuper le logement.

La procédure de regroupement familial n'est pas engagée, ou elle a fait l'objet d'un refus

La demande ne comporte que le nom du titulaire de la demande.

Cependant, en application de la loi du 10 septembre 2018 pour une immigration maîtrisée, un droit d'asile effectif et une intégration réussie, depuis le 1er janvier 2019, les Bénéficiaires de la Protection Internationale (BPI) peuvent, dans l'attente de la fixation définitive de leur état civil par l'OFPRA, attester de leur composition familiale sur la base d'une attestation familiale provisoire (AFP). (cf. annexe 9)

Le demandeur est propriétaire d'un logement

Cet élément d'information **ne fait pas obstacle à l'enregistrement de la demande** et à la délivrance du numéro unique. La commission d'attribution du bailleur statuera sur le caractère adapté ou non du logement, dont le demandeur est propriétaire, par rapport à la composition familiale et à tout autre élément (ex : décence, accessibilité, surendettement, etc.).

Le demandeur est déjà locataire du parc social et fait une demande de mutation

Il s'agit bien d'une nouvelle demande qui devra donner lieu à enregistrement et à délivrance du numéro unique. **Toute attribution ne peut être prononcée que si le ménage est enregistré dans le SNE. Cela concerne les demandes de mutation, y compris à l'intérieur du parc d'un même bailleur.**

Le demandeur est mineur

Le CCH ne prévoit pas d'âge plancher pour déposer une demande. En conséquence, un refus d'enregistrer ne peut pas avoir de motivation d'ordre réglementaire. **L'enregistrement de ces demandes doit donc être réalisé sur la base du bon sens.** A partir de 16 ans, un mineur émancipé peut saisir une demande de logement social, il peut aussi avoir des revenus issus notamment de l'apprentissage. En conséquence, un enregistrement à partir de l'âge de 16 ans paraît raisonnable. Toutefois, le service enregistreur attirera l'attention sur le fait que le demandeur devra être majeur ou mineur émancipé pour signer un bail.

1-7 Que faire avec un CERFA mal voire non renseigné ?

Si les renseignements inscrits dans le CERFA sont trop partiels et/ou incohérents et ne permettront pas à un réservataire de cerner suffisamment la demande et ensuite de faire une proposition de logement adaptée, **le demandeur doit être invité à compléter sa demande.**

Pour cela, il convient de le joindre par téléphone (s'il a inscrit un numéro de téléphone sur le formulaire) ou par courriel (s'il a indiqué une adresse mail), sinon de renvoyer le formulaire par voie postale en l'invitant à compléter consciencieusement toutes les rubriques du formulaire et à retourner ce dernier au service enregistreur.

La lettre peut insister sur l'intérêt du demandeur à déposer une demande soigneusement renseignée, de manière à ce qu'il puisse obtenir une proposition de logement adaptée à ses besoins et à ses capacités financières. La lettre peut aussi préciser l'adresse du site internet de la DRIHL, avec une mention pour la rubrique « Se loger » (puis l'onglet « La demande de logement locatif social »), qui comporte de nombreux renseignements pratiques à destination des demandeurs, tant sur la manière de renseigner le Cerfa, que sur la procédure d'accès au logement social.

La date de dépôt de la demande, à renseigner dans le SNE, correspond à la date à laquelle le Cerfa, dûment rempli, a été déposé. En outre, un Cerfa non daté est irrecevable.

1-8 Le respect du dossier unique

La mise en place du « dossier unique », prévue par la loi ALUR du 24 mars 2014, s'inscrit dans un **esprit de simplification des démarches du demandeur et d'amélioration du service rendu.**

Concrètement, cela signifie que :

- Le demandeur de logement social n'a à **fournir qu'en un seul exemplaire**, les pièces servant à la qualification ou à l'instruction de sa demande, tant que la pièce en question n'est pas jugée obsolète,
- **toute pièce demandée** pour être consultée, pour qualifier la demande (priorité, éligibilité à un contingent, etc.), pour proposer un logement à un candidat, pour instruire en vue d'une présentation en commission d'attribution de logements **doit être partagée** afin d'éviter qu'elle ne soit redemandée une nouvelle fois,
- **Les pièces sont rendues disponibles**, via le Système National d'Enregistrement (SNE), à **l'ensemble des acteurs ayant accès aux données nominatives, et au demandeur lui-même** qui peut gérer ses pièces, via le PGP.

L'atteinte de ces objectifs définis par la loi implique donc une numérisation préalable des pièces qui, selon les cas, pourra être réalisée par le demandeur lui-même, les services enregistreurs au sens de l'article R.441-2-1 du CCH, ou bien d'un service de numérisation externalisé.

Le délai maximal réglementaire du dépôt des pièces dans le SNE par un service est de 15 jours après leur réception au sein du service, quel que soit le mode de fonctionnement choisi : en interne ou recours à un tiers ou au numériseur industriel.

Les grandes étapes du dossier unique

➤ À l'enregistrement :

- vérifier la pièce d'identité fournie (CNI, passeport, titre de séjour) :
 - appartenance au périmètre défini par l'arrêté du 22 décembre 2020 (annexe 6),
 - lisibilité de la pièce,
 - non obsolescence/Date de validité du document, (hormis pour les pièces d'identité française valides pour le dépôt d'une demande de logement social même si le document n'est plus valide),
 - complétude de la pièce (toutes les pages) et des informations fournies (tous les champs renseignés).
- numériser et ajouter la pièce d'identité du demandeur sur le SNE (l'article R.441-2-3 du CCH).
- numériser et ajouter tout autre document complémentaire mentionné dans la charte du dossier unique.

➤ Au moment du renouvellement ou en dehors :

- vérifier la pertinence des pièces présentes sur la demande :
 - si certaines pièces sont obsolètes, les supprimer et solliciter le demandeur afin qu'il apporte de nouveaux documents.
- ajouter les documents apportés par le demandeur.
 - si ces pièces sont inscrites au sein de la charte du dossier unique.
- actualiser les informations mentionnées au sein du dossier unique (ex : ressources mensuelles).

➤ Au moment de l'instruction :

- vérifier la présence et la validité des pièces présentes sur le SNE.

- veiller à ce que le dossier unique soit complet. À défaut, il faut le compléter.
 - o avis d'imposition dans son intégralité, dernières fiches de paie, etc.

Dans ses relations avec le demandeur, le guichet attirera son attention sur l'intérêt qu'il a à ce que son dossier soit complet et à mettre à jour sa demande à chaque changement de situation pour augmenter ses chances d'obtenir un logement correspondant à ses besoins.

1-9 Le RGPD et la CONFIDENTIALITÉ dans la gestion de la demande de logement social

Les guichets enregistreurs traitent des données à caractère personnel dont certaines sont sensibles. A ce titre, ils sont soumis au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatiques et libertés du 6 janvier 1978.

Le RGPD, qu'est-ce que c'est ?

C'est un règlement européen qui s'inscrit dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978 et qui renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

Il vise 3 objectifs :

- renforcer les droits des personnes
- responsabiliser les acteurs traitant des données
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

La mise en application du RGPD doit conduire à la minimisation de la collecte des données à traiter dans un périmètre correspondant à un usage déterminé. La conservation des données doit être strictement limitée à l'objectif de leur traitement. Elle doit par ailleurs se faire dans la transparence et dans un cadre sécurisé où la confidentialité de ces données doit être assurée tant d'un point de vue technique qu'organisationnel.

Le RGPD a consacré le rôle du Délégué à la Protection des (DPD ou DPO pour Data Protection Officer) en mai 2018. Sa nomination a été rendue obligatoire dans 3 cas :

- pour les organismes publics (ministères, collectivités territoriales, établissements publics...)
- lorsqu'une organisation a des activités de base qui le conduit à procéder à un suivi régulier de personnes à grande échelle (Banques, compagnies d'assurance, ...)
- pour les activités de base d'une organisation qui traite un volume important de données sensibles (données médicales, biométriques...) ou des données concernant les condamnations pénales et infractions.

Dans les autres cas, il est tout de même fortement recommandé de désigner un DPD ou, à tout le moins, un référent qui aura pour fonctions, d'informer et de conseiller son organisation sur toute question relative au RGPD et de veiller à sa bonne application. Il est en outre, le point de contact entre l'organisation et les autorités de contrôle, en l'occurrence la CNIL.

la mise en œuvre dans le cadre du traitement de la demande de logement social

Le respect du RGPD s'inscrit dans la mission de service public dévolue aux guichets enregistreurs de la demande de logement social.

Les guichets doivent prendre en considération les dispositions suivantes :

- recenser les données existantes dans votre système d'information local y compris celles relevant de la demande de logement social pour en analyser la pertinence, l'ancienneté et l'utilité. Ainsi, il conviendra d'effacer les données internes relatives à des demandes de logement social radiées depuis plus d'une année ;
- supprimer les profils qui sont inactifs sur vos systèmes d'information ;
- mettre en place des règles de gestion d'accès aux données en veillant à ce que seules les personnes dûment autorisées puissent accéder au SNE ;
- procéder à la destruction des CERFA de la demande de logement social lorsque les éléments ont été saisis dans votre système d'information ou dans le SNE ;
- un demandeur doit être informé de la raison et du fondement juridique de la collecte de ses données issues de pièces justificatives listées dans l'arrêté du 22 décembre 2020 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. Par ailleurs, il convient de demander les pièces justificatives que lors de l'instruction de la demande de logement social ;
- accéder dans le délai d'un mois à la sollicitation d'un demandeur qui souhaite exercer ses droits :
 - o d'accès
 - o de rectification
 - o de suppression
 - o d'oubli
 - o de portabilité
 - o de limitation

Que faire en cas de violation des données ?

Le RGPD définit une violation de données à caractère personnel comme étant « *une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.* »

En cas de violation des données, il faut tout d'abord en identifier la nature :

- si elle est de nature technique, le prestataire de vos systèmes d'information a dû prévoir contractuellement les dispositions à prendre afin d'informer le guichet concerné des failles de sécurité constatées ainsi que le partage des responsabilités en pareille situation ;
- si elle est de nature humaine, comme une intrusion dans le système ou un vol des documents papiers, la procédure interne devra prévoir comment contrecarrer, identifier et tracer cette violation.

Ensuite, une notification à la CNIL doit être faite dans les 72h. En cas de dépassement du délai, il faudra en donner la justification à la CNIL.

Enfin, les personnes dont les données personnelles ont fait l'objet d'une violation doivent en être informées. Il doit leur être par conséquent communiqué *a minima* en des termes clairs et précis, les éléments suivants :

- la nature de la violation ;
- les conséquences probables de la violation ;

- les coordonnées de la personne à contacter (DPD ou autre) ;
- les mesures prises pour remédier à la violation et, le cas échéant, pour limiter les conséquences négatives de la violation.

S'il apparaît que c'est le SNE qui est concerné par une telle problématique, ce sont les services de l'État qui assureront l'information des guichets, qui effectueront la notification à la CNIL et qui prendront contact avec les personnes concernées.

Quelques conseils pratiques de sécurité dans l'utilisation du SNE

Afin de limiter les fuites de données personnelles, les intrusions malveillantes dans le SNE ou vos SI ou encore de palier aux attaques informatiques, il convient de suivre les instructions suivantes :

A) Sécurisation de l'accès au SNE

- ne JAMAIS noter son mot de passe sur un papier ou l'enregistrer dans le navigateur. Il est plutôt conseiller d'utiliser un gestionnaire de mots de passe, tel Keepass ;
- ne JAMAIS communiquer son mot de passe à ses collègues ;
- veiller à ce que le mot de passe d'accès au SNE ne soit pas utilisé pour d'autres applications tant personnelles que professionnelles ;
- changer le mot de passe régulièrement. Au moins 2 fois par an ;
- quand le travail dans le SNE est terminé, penser à se déconnecter ;
- verrouillez sa session en cas d'absence ;
- ne jamais se connecter au SNE sur des ordinateurs mis à la disposition du public.

B) Sécurisation de vos communications

- ne pas transférer ses courriels professionnels sur sa messagerie privée ;
- ne pas communiquer par courriel des données issues d'une demande de logement social ;
- durant les déplacements professionnels, il convient d'éviter de consulter en public les demandes de logement social ou d'accéder au SNE.

C) Sécurisation des documents papiers de la demande de logement social

- noircir le NIR (numéro de sécurité sociale) inscrit sur les pièces justificatives dès leur impression ou leur numérisation ;
- les documents papiers relatifs à la demande de logement social (CERFA et pièces justificatives) doivent être entreposés dans des armoires sécurisés et détruits après leur saisie dans le SNE
- les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux espaces de travail où sont traitées les demandes de logement social

	Anonymisation des informations échangées	Les informations échangées sur le demandeur doivent ainsi se limiter au strict nécessaire pour que son identification par un agent habilité reste possible. Les données sensibles telles que le NIR ne doivent jamais être communiquées « en clair » (i.e. de manière non cryptée) ou notées sur un papier.
	Destruction des pièces justificatives au format papier	Le RGPD s'appliquant également aux données non informatisées, les documents tels que les titres d'identité, décisions de justice, etc. doivent être détruits une fois dématérialisés et ne doivent pas être archivés .

Quelques bonnes pratiques		
	Créer et utiliser une adresse générique « gestionnaire territorial »	Les gestionnaires territoriaux du SNE utilisent, pour la plupart, des adresses mél nominatives dans le cadre de leurs missions (communication, assistance). Néanmoins, les habilitations au SNE et à l'infocentre doivent rester personnelles et nominatives.
	Informier des changements de poste et départs au sein des guichets	Il est demandé aux gestionnaires territoriaux de réaliser un suivi local des habilitations en remontant au fil de l'eau les éventuels départs / changements de poste au sein des guichets enregistreurs de leurs territoires.
	Sensibiliser localement les utilisateurs du SNE à la cybersécurité	Un compte utilisateur est à usage personnel : une personne est légalement responsable des actions réalisées en son nom (avec son identifiant et son mot de passe) par autrui . Le partage de mots de passe , ou leur inscription « en clair » sur une feuille à proximité de son ordinateur, sont ainsi à proscrire.

PRINCIPES

Le RGPD impose de tracer plus finement les modifications sur les demandes de logement social.

Aujourd'hui seul le guichet qui a modifié la demande est tracé.

FONCTIONNEMENT

- **Identification de l'auteur des modifications** sur une demande au sein de chaque guichet
- Conservation des données présentes dans la demande avant modification pendant 2 mois

2- La saisie des divers champs du CERFA

2-0 Les changements des modules ou onglets du SNE en V3 et V4

Consultation d'une demande de logement social														Onglets du SNE en V3			
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	

Consultation d'une demande de logement social														Onglets du SNE en V4			
Demande	Demandeur	Conjoint ou codemandeur	Colocataires	Personnes à charge	Situation prof.	Revenus annuels	Ressources mensuelles	Situation	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution	

Des modifications ont été nécessairement opérées dans le SNE en passant du cerfa V3 au cerfa V4. Ces modifications sont visibles en comparant les onglets du SNE dans l'une et l'autre version.

Une version v5 du cerfa est prévue en mai et les modifications du SNE ad hoc seront implémenté. Ce guide sera mis à jour afin de tenir compte de ces modifications.

2-1 Le demandeur

L'identité



Les champs « nom de naissance », « prénom » et « sexe » peuvent désormais être modifiés par le service enregistreur, après la validation de la demande. Seul le NIR ne peut être modifié que par Aatiko exception faite des NIR temporaires sur lesquels les guichets ont également la main. Aussi, une grande vigilance est recommandée lors de la saisie de ce champ.

Toute demande de modification de ces champs, suite à une erreur de frappe ou à un changement de nom (mariage par exemple), fait l'objet d'une demande par mail au gestionnaire Aatiko, accompagné du justificatif (copie de la pièce d'identité, du livret de famille, jugement de divorce, etc.)

Les champs « nom », « prénoms », « date de naissance », « nationalité » et « situation familiale » ne peuvent pas être modifiés par le demandeur qui renouvelle ou modifie sa demande en ligne. Pour toute modification, ils doivent donc s'adresser à un guichet physique. Ces modifications s'appliquent également au codemandeur. Selon les modifications à apporter, au vu des justificatifs présentés par les demandeurs, le guichet procède lui-même aux modifications. Si le guichet ne peut pas effectuer ces modifications, il envoie un mail au gestionnaire Aatiko avec la copie des justificatifs en pièces jointes.

Nom court : certains patronymes ne comportent que deux lettres. Or, le SNE attend un minimum de trois caractères pour la saisie de ce champ. Avant la saisie des deux lettres, il convient de saisir le caractère * pour créer le troisième caractère.

Les champs « nom » et « nom d'usage » : le cerfa et le SNE comportent ces deux champs. Pour les personnes non mariées, le nom est aussi le nom d'usage. Il ne faut pas renseigner les deux champs avec le même patronyme car cela crée des anomalies au moment des dispatchings. Pour les

personnes non mariées, il ne faut renseigner que le champ « Nom ». En revanche, pour les personnes mariées, il faut remplir les deux champs. Cela peut notamment éviter des confusions avec des homonymes.

Le champ « Prénom (s) » : il est préférable de saisir tous les prénoms tels qu'ils sont inscrits sur la pièce d'identité.

La date de naissance : elle est demandée au demandeur sur le portail internet pour accéder à sa demande. Toute erreur de saisie dans cette date entraîne pour le demandeur l'impossibilité d'accéder à sa demande en ligne. Il convient donc d'être vigilant lors de la saisie.

Certaines pièces d'identité ou titres de séjour, notamment pour des personnes nées dans les régions sub-sahariennes, comportent des jours et mois en X. Or, le SNE n'accepte pas de lettres dans le champ date. Afin d'homogénéiser les pratiques sur le territoire, il convient de saisir dans ce cas de figure : 01/01.

Le NIR : avec la mise en œuvre du cerfa V4, le demandeur ainsi que le(s) codemandeur(s) doivent obligatoirement indiquer leur numéro de sécurité sociale dans le SNE. Les nouveaux arrivants peuvent déposer une demande sans NIR. Ce dispositif leur permet d'avoir le temps d'effectuer les démarches en vue de l'obtention du NIR auprès de la CPAM. Les guichets ont la main pour modifier les NIR provisoires (commençant par 7 ou 8) vers des NIR définitifs. En revanche, le NIR sera exigé et obligatoire lors du renouvellement. Seul le gestionnaire territorial Aatiko Conseils est habilité à modifier les NIR définitifs sous présentation de justificatif et motifs.

Les contacts

Numéro de téléphone portable

Par défaut, en saisie sur le site web du SNE, la case « Notification par SMS » est pré cochée.

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile : _____ Portable : _____ Travail : _____

Notifications par SMS

Mél. : _____

Confirmation Mél. : _____

Le texte du SMS est le suivant :

« *Votre demande de logement social numéro XXX doit être renouvelée. Allez sur www.demande-logement-social.gouv.fr ou à votre guichet habituel* »

Si le ménage ne dispose pas de téléphone portable, il convient de décocher la case. Ainsi, le ménage reçoit son premier préavis par courriel (si une adresse mail est renseignée dans le cerfa) ou par courrier papier à l'adresse postale mentionnée.

Pour les services réalisant la saisie sur un outil privatif, il convient de s'assurer de la concordance entre l'outil privatif et le SNE. En effet, si le ménage demandeur ne dispose pas de téléphone portable, il convient de pouvoir décocher la case.

Si la personne ne renouvelle pas sa demande suite à la réception du 1^{er} préavis, une lettre est automatiquement expédiée, environ un mois avant la date anniversaire. Cette lettre comporte le cerfa pré-complété du NUR, nom, prénom et date de naissance du demandeur.

Enfin, **depuis mai 2016**, pour une demande créée en ligne ou renouvelée au moins une fois en ligne, les lettres simples des préavis de renouvellement sont remplacées par un envoi par courriel.

L'adresse mail



Attention à correctement retranscrire l'adresse mail dans le SNE.

Elle conditionne à la fois les éventuels envois par courriel des préavis de renouvellement et l'accès à leur demande sur le portail internet grand public par les demandeurs. En effet, sur le portail internet, l'adresse mail du demandeur est demandée pour l'authentification. Pour que le demandeur puisse accéder à sa demande, elle doit être identique à celle inscrite dans le SNE.

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

Le guichet a la possibilité de renseigner l'e-mail d'un tiers. Il peut s'agir d'un tuteur, d'une assistante sociale ou d'un centre d'hébergement.

Les différentes adresses

Adresse du logement où vous vivez actuellement

Adresse à l'étranger : Appartement : 66 Escalier : 4 Etage : 5

Bâtiment : 1 Complément adresse : Voie : Jean FERRAT

Numéro : 3 Lieu-dit : Ville : PARIS

Code postal : 75001

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

Adresse où le courrier doit être envoyé (si cette adresse est différente)

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

Bâtiment : Complément adresse : Voie :

Numéro : Lieu-dit : Ville :

Code postal :

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

Handicap

Nombre de personnes en situation de handicap : 0

Plusieurs composantes pour l'adresse sont à respecter

Il ne faut pas écrire "chez" dans ce champ. Il s'inscrit automatiquement dans le champ adresse des lettres issues du SNE (Ex. : le préavis de renouvellement)

Le Cerfa V4 a simplement inversé la présentation des cadres dans le SNE. Ainsi, ce Cerfa propose les mêmes deux grandes rubriques pour les adresses que la V3. Le premier cadre concerne l'adresse où la personne vit. Si cette adresse est différente de celle où doit être envoyée la lettre, il faut remplir les champs du deuxième cadre.

Dans le cas de création de demandes au motif de violence au sein du couple; l'adresse doit être différente du lieu de résidence si la victime de violence partage son domicile avec l'auteur.

Il est donc inutile de renseigner ce second cadre pour y remettre exactement la même adresse que celle qui figure dans le premier cadre quand celles-ci sont identiques. En effet, cela peut provoquer des erreurs et incompréhensions lors des dispatchings.

Dans l'un ou l'autre des blocs adresses, un champ spécifique est prévu pour chacune des informations.

Exemple pour un ménage habitant au n°10 rue Jean FERRAT :

Le n° 10 doit être inscrit dans le champ « numéro » et rue Jean FERRAT dans le champ « voie ». Il convient d'être vigilant à la saisie et respecter la nature des champs.

Pour la localité, plutôt qu'effectuer une saisie directe, il est préférable d'effectuer une recherche de la commune avec l'icône représentant des « jumelles ».

Pour les services enregistreurs qui travaillent avec un outil privé, il convient de vérifier que la transcription dans le SNE via l'interface respecte bien ce qui a été saisi dans l'outil privé. Si ce n'est pas le cas, il convient d'alerter le service informatique du service et/ou l'éditeur du logiciel pour procéder aux rectifications.

Enfin, les services enregistreurs qui travaillent avec un outil privatif sont invités à utiliser le même fichier Hexaposte que celui utilisé par le SNE pour renseigner les codes postaux des communes. La dernière version disponible du fichier Hexaposte est à disposition, sur demande auprès d'Aatiko.

La situation familiale

Sur le Portail Grand Public, le demandeur n'est plus en mesure de supprimer le codemandeur.

En cas **d'erreur de saisie ou d'évolution de la situation du codemandeur**, le guichet enregistreur pourra procéder à la modification sur présentation, par le demandeur principal ou le codemandeur, d'un justificatif attestant de sa situation.

En outre, un guichet enregistreur ne pourra procéder à la **suppression d'un codemandeur** que si la personne concernée est physiquement présente et atteste de son identité, ou, le cas échéant, sur présentation d'un acte de décès de la personne concernée.

2-2 Conjoint, codemandeur et colocataire

Avec la V4, l'onglet « Conjoint ou co-titulaire » devient « Conjoint ou codemandeur ». Un onglet spécifique concerne les « colocataires ».

Ainsi, il faut faire le distinguo entre les codemandeurs et les colocataires :

- les codemandeurs sont :
 1. le concubin
 2. les ascendants (grands-parents, parents),
 3. les descendants (enfants, petits-enfants) et la fratrie.
- les colocataires sont : des membres de la famille du demandeur (cousin, tante, nièce...) et les personnes qui n'ont aucun lien de parenté avec le demandeur.

Les codemandeurs conservent leur positionnement sur la demande initiale. En cas de séparation, chacun aura droit à une reprise d'ancienneté. Tous les co-demandeurs mariés, pacsés ou en concubinage auront les mêmes droits que le demandeur principal.

En revanche, **chaque colocataire doit créer sa propre demande de logement social**. Pour éviter l'effet d'aubaine, cela concerne aussi les colocations en cours avant la mise en place de la V4. La demande en cours devient celle du demandeur principal qui seul garde l'ancienneté. Les autres colocataires liés à la DLS initiale doivent en conséquence repartir de "zéro".

À noter : les cotitulaires en V3 basculeront en codemandeurs en V4 et il appartiendra dès lors aux guichets de positionner obligatoirement la personne dans la bonne rubrique (si par exemple un codemandeur est finalement colocataire) pour pouvoir ensuite soumettre la demande.

L'onglet « conjoint ou codemandeur »

En cliquant sur l'onglet « conjoint ou codemandeur » vous trouverez la page suivante :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou codemandeur](#)
[Colocataires](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenus annuels](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Situation](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Codemandeur(s) du bail

Il faut cliquer autant de fois qu'il y a de codemandeurs. Aucun enregistrement

Ajouter un codemandeur

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Puis, en cliquant sur le bouton « Ajouter un codemandeur », cette page apparaît :

Conjoint ou codemandeur

Identité

Titre : *

Nom de naissance : *

Nom d'usage (si différent) :

Prénoms : *

Date de naissance : *

Nationalité : *

Numéro de sécurité sociale : *

Notification par Mèl :

Mèl personnel :

Confirmation mèl :

Lien avec demandeur : *

Contacts Téléphoniques

Notification par SMS :

Tél. domicile ou travail :

Tél. portable :

Il faut renseigner la rubrique pour les conjoints mariés, pacsés, concubins, ascendant, descendant et fratrie du demandeur principal.

Au même titre que le titulaire de la demande, le **numéro de sécurité sociale** du codemandeur doit obligatoirement être renseigné sur la demande (hormis pour les étrangers sans NIR et les demandes ANRU).

Nota : Le NIR est composé de 15 chiffres et non de 13 comme parfois indiqué sur les fiches de paie.

L'onglet « co-colocataire »

En cliquant sur l'onglet « colocataires » vous trouverez la page suivante :

Création / Modification d'une demande de logement social

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou codemandeur](#)
[Colocataires](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenus annuels](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Situation](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Colocataire(s) du bail

Il faut cliquer autant de fois qu'il y a de co-colocataires. Aucun enregistrement

Ajouter un colocataire

Puis, en cliquant sur le bouton « Ajouter un colocataire », cette page apparaît :

Colocataire

Identité

Titre : * [v]

Nom de naissance : *

Nom d'usage (si différent) :

Prénom : *

Date de naissance : *

Ajouter Annuler

Pour rappel, chaque champ précédé d'un astérisque doit être obligatoirement rempli

Un demandeur n'a pas la possibilité, via le Portail grand public, de modifier ou supprimer un codemandeur présent sur une demande de logement social. Ces modifications ou suppressions ne peuvent être effectuées que par un guichet enregistreur. Il peut en revanche supprimer les colocataires.

Que ce soit pour un codemandeur ou un colocataire, une modification les concernant :

Modification des champs liés à la civilité du codemandeur :

- « Titre / Civilité (M. / Mme) » ;
- « Nom » ;
- « Nom de naissance » ;
- « Prénom » ;
- « Date de naissance » ;
- « Nationalité ».

En cas d'erreur de saisie (ces informations n'étant pas vérifiées lors de la validation d'une demande créée à partir du PGP), ou d'évolution de la civilité, le guichet enregistreur doit procéder à la modification de ces champs sur présentation, par le demandeur principal ou le codemandeur concerné, d'un justificatif d'identité du codemandeur concerné.

En cas d'erreur de saisie ou d'évolution de la situation du codemandeur, le guichet enregistreur doit procéder à la modification sur présentation, par le demandeur principal ou le codemandeur, d'un justificatif attestant de sa situation. Dans le cas d'une modification du champ « lien avec le demandeur », les champs « situation familiale » du demandeur et du codemandeur devront être vérifiés et le cas échéant, modifiés par le guichet.

Concernant la suppression d'un codemandeur ou d'un co-locataire :

Un guichet enregistreur ne doit procéder à la suppression d'un codemandeur ou d'un co-locataire que sur demande de la personne concernée, physiquement présente et attestant de son identité, ou, le cas échéant, sur présentation d'un acte de décès de la personne concernée.

Les codemandeurs en cas de séparation, ont droit à une reprise d'ancienneté car ils disposent des mêmes droits que le demandeur principal.

Dans ce cas, le guichet enregistreur doit demander au codemandeur présent s'il souhaite déposer, comme demandeur principal, une nouvelle demande de logement social. Si tel est le souhait du codemandeur, le guichet procède à une duplication de la demande initiale pour création d'une demande à la suite d'une séparation (garantissant la conservation de l'ancienneté de la demande), avant de supprimer ce codemandeur de la demande initiale, conformément à l'article L.441-1 du CCH.

Les colocataires pour leur part, ne peuvent pas prétendre à une reprise de l'ancienneté. Ils doivent par conséquent déposer une DLS dont l'ancienneté se calculera à compter de son dépôt.

2-3 Personnes fiscalement à charge

Il s'agit des personnes qui, sur l'avis d'imposition, sont rattachées au foyer fiscal du demandeur, de son conjoint ou d'un futur codemandeur du bail :

- enfants de moins de 18 ans ou infirmes,
- enfants de moins de 18 ans en garde alternée au domicile d'un des parents,
- personnes titulaires d'une carte d'invalidité rattachée au foyer fiscal,
- toute personne majeure rattachée au foyer fiscal, âgée de moins de 21 ans, ou de moins de 25 ans si elle poursuit ses études, ou quel que soit son âge si elle est atteinte d'une infirmité.

Les personnes qui vivront dans le logement et qui n'entrent pas dans l'une des catégories ci-dessus, ne seront pas prises en compte pour déterminer la taille du futur logement, sauf si elles ont été inscrites dans la rubrique « colocataires ».

Les enfants en garde alternée ou en droit de visite sont à inscrire dans le cadre prévu à cet effet, et non dans celui des personnes à charge pour les enfants en seul droit de visite.

Les enfants en garde alternée, fiscalement à charge, ne doivent pas être inscrit dans Enfants en garde alternée. Ils sont inscrits dans Enfant en garde alterné s'ils ne sont pas fiscalement à charge.

La présence d'enfants faisant l'objet d'un droit de visite et d'hébergement est prise en compte pour déterminer le nombre de pièces du logement auquel le demandeur peut avoir accès.

En revanche, ces enfants ne sont pas pris en compte pour le calcul des plafonds de ressources, dès lors qu'ils ne sont pas indiqués sur l'avis d'imposition du demandeur, du conjoint ou du codemandeur.

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou codemandeur Colocataires **Personnes à charge** Situation prof. Revenus annuels Ressources mensuelles Situation Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne(s) à charge Aucun enregistrement

Enfant(s) à naître
Si naissance attendue, nombre d'enfants à naître ? : Date de naissance prévue :

Enfant(s) en garde alternée ou en droit de visite Aucun enregistrement

Liste des pièces justificatives Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Personne à charge

Identité

Nom : * Date de naissance :

Prénom : * Sexe : * Lien parenté :

Type de coparentalité

Coparentalité

Nom : * Date de naissance :

Prénom : * Sexe : * Coparentalité :

Il faut indiquer la totalité du ménage à reloger. Pour ce faire, il faut cliquer sur ces boutons pour renseigner les champs concernés.



Pour une bonne qualité des informations contenues dans la base, la totalité des membres du ménage à reloger - tel que le demandeur l'a écrit dans son formulaire papier - doivent être reportés par les services enregistreurs dans le SNE. En clair, lorsqu'un CERFA comporte un conjoint et plusieurs personnes à charge, la saisie dans le SNE doit être conforme. Le service ne doit pas se contenter de saisir l'identité du seul demandeur.

2-4 Situation professionnelle

Que ce soit pour le demandeur, ou le(s) codemandeur(s), si un des champs relatifs au travail est renseigné, alors les champs « code postal » et « commune du lieu de travail » deviennent obligatoires à la saisie.

2-5 Revenu fiscal de référence

Le revenu fiscal de référence (RFR) figure sur l'avis d'imposition, en 1^{ère} page, dans la rubrique « vos références », sous la mention « informations complémentaires ».

Création d'une demande

À noter qu'avec la mise en service du cerfa V4, la page où doivent être indiqués les revenus fiscaux annuels (revenus fiscaux de référence) dans le SNE n'a pas changé. Seul l'onglet porte une dénomination différente : « Revenu fiscal » en V3 devient « Revenus annuels » en V4.

En saisie directe sur le site web du SNE, les années de référence sont pré-inscrites. **Il est conseillé de ne PAS les modifier.**

« Année en cours moins 2 » concerne les revenus perçus 2 ans avant la date de la demande. Sauf dans les cas particuliers où il y a une modification importante du niveau des revenus, ce sont ceux inscrits à cette rubrique qui seront déterminants pour le critère d'accès au logement social. Ex : en 2017, pour « Année en cours moins 2 », il s'agira des revenus mentionnés sur l'avis d'imposition de 2015.

« Année en cours moins 1 » ne peut être renseigné que sur un nombre limité de mois dans l'année, dans la seconde partie de l'année civile (à partir d'août-septembre). Ex : en 2017, pour « Année en cours moins 1 », il s'agira des revenus mentionnés sur l'avis d'imposition de 2016 (*il est préférable de ne rien indiquer tant que le RFR n'est pas connu*).

À noter : *Si plusieurs codemandeurs sont sur la demande, il faut faire l'addition des ressources de chaque codemandeur.*

Renouvellement d'une demande

En saisie directe sur le site web du SNE, le logiciel affiche à nouveau les données inscrites lors de la création (millésime des années de référence et montant du RFR). Il convient de réactualiser l'ensemble des champs ou de compléter les éléments communiqués.

Dans tous les cas

Les personnes séparées judiciairement de leur conjoint, ou victimes de violences conjugales attestées par un dépôt de plainte, ou bénéficiaires d'une protection du juge suite à des violences conjugales, et qui déposent donc une demande à leur seul nom (et non plus en leur nom et celui du conjoint en codemandeur) n'inscrivent que la part des revenus les concernant si l'avis d'imposition produit est

encore établi au nom du couple.

Si le demandeur et/ou le codemandeur ne paie pas d'impôt, il convient quand même de renseigner le revenu fiscal de référence, même si le chiffre est 0. En revanche, il ne faut pas renseigner le champ dans le cas où le ménage n'a pas de RFR.

Le RFR n'est pas obligatoirement renseigné sur le SNE si l'onglet Ressources mensuelles a été complété et inversement. Il convient toutefois d'inciter le demandeur à renseigner au mieux le maximum d'information pour faciliter l'obtention d'un logement car les deux seront utilisés lors de l'examen de son dossier pour obtenir un logement.

Cas des réfugiés

Voir annexe 9

2-6 Ressources mensuelles

A la différence de la rubrique précédente, les montants inscrits sont **mensuels**.

Si le demandeur n'a pas de ressources, il faut sélectionner « Non » dans « Percevez-vous des ressources mensuelles ? ».

Les montants des salaires et des retraites sont inscrits en revenus nets. Comme cela est notifié sur le SNE, **c'est le montant net avant impôt prélevé à la source qui doit être saisi.**

Cette rubrique doit être renseignée avec les informations les plus récentes.

Lorsque des montants sont versés trimestriellement, ou de manière irrégulière d'un mois sur l'autre, il convient d'inscrire la moyenne mensuelle du salaire.

L'allocation logement ou l'aide personnalisée au logement versée par la CAF pour le logement actuellement occupé n'a pas à être inscrite dans cette rubrique. Elle est prévue plus loin dans le formulaire, dans la rubrique relative au logement actuel.



Lorsqu'un formulaire comporte un montant dans la case « pension alimentaire versée », le montant doit être saisi sans signe moins devant (il est déjà mis dans le formulaire). En effet, lors des traitements informatiques de ce champ, s'agissant d'un montant dont le demandeur ne dispose pas en ressources, le chiffre inscrit dans la case se déduit automatiquement du total. Si un signe moins est saisi devant le chiffre, les deux signes s'annulent et le montant inscrit est ajouté au lieu d'être retranché. Pour les services fonctionnant avec un outil privatif interfacé, il convient de vérifier que celui-ci fonctionne de la même manière.



Note pour les systèmes privatifs : il convient que les guichets s'assurent que leur système privatif accepte les 0 dans le RFR ou les revenus mensuels.

2-7 Logement actuel

Dans cette rubrique, pour qualifier le type de logement occupé, le CERFA préconise au demandeur de cocher **une seule case**. Toutefois, si le demandeur en a coché plusieurs, il convient que les services enregistreurs vérifient la cohérence de l'information.

La case pour savoir si le demandeur est propriétaire d'un logement, autre que celui dans lequel il habite, est obligatoire.

En outre, les **demandes en mutation** peuvent être identifiées par le renseignement du champ « Numéro de SIREN de l'organisme bailleur ».

2-8 Situation du demandeur (ex-motif de la demande)

La rubrique « motif de la demande » qui était présente dans le cerfa V3, et qui permettait au demandeur de renseigner jusqu'à trois motifs sur sa demande, le premier étant obligatoire, n'est plus signalé comme telle dans le cerfa V4. Par conséquent, l'onglet idoine a disparu du SNE pour être remplacé par l'onglet « Situation ». Il est maintenant nécessaire de sélectionner alors le type de logement actuel du demandeur et le détail de sa situation, comme l'indique la capture d'écran ci-dessous :

Création / Modification d'une demande de logement social

Onglets : Demande, Demandeur, Conjoint ou codemandeur, Colocataires, Personnes à charge, Situation prof., Revenus annuels, Ressources mensuelles, **Situation**, Logement recherché, Précisions, Complément handicap, Gestion des échanges, Justificatifs, Evénements, Contingents, Décisions d'attribution

Situation

Logement Actuel :

Nombre de pièces principales (hors cuisine et salle de bain) :

Nombre de personnes habitant dans le logement actuel :

Surface : m²

Si vous payez un loyer ou une redevance, montant mensuel (loyer + charges) : €

Si vous percevez une aide personnelle au logement, montant mensuel : €

Détail situation :

Propriétaire d'un logement : Etes-vous (ou votre conjoint ou votre codemandeur) propriétaire d'un logement ?

Liste des pièces justificatives : Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative : Catégorie : Ajouter un justificatif

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Haut de la page

Mise à jour le : 10 janvier 2021 • Plan du site • Politique d'accessibilité

Numéro Unique v9.3.2 - Serveur : NU ECO 11
© Ministère de la Cohésion des territoires
La maîtrise d'œuvre a été assurée par le Département Opérationnel Ouest

2-9 Logement recherché

Champ « Ressources loi EC » : le calcul des ressources par unité de consommation pour l'indication de l'appartenance d'un ménage au premier quartile se fait automatiquement sur le SNE.



Etant donné la tension du logement en Ile-de-France, le guichet doit inciter le demandeur à indiquer des demandes réalistes, notamment à étendre ses choix géographiques.

2-10 Précisions complémentaires

Les précisions complémentaires sont d'éventuels éléments que le demandeur souhaite apporter sur sa demande, ses motivations, etc. Il ne s'agit pas des commentaires du service d'enregistrement ni du service instructeur. Rappel : le portail internet permet au demandeur de visualiser l'ensemble des

informations portées sur son cerfa.

Attention à ne pas mentionner dans ce champ libre des informations confidentielles ou potentiellement discriminantes (pathologie, tendance religieuse, origine ethnique, etc.), y compris si le demandeur a inscrit des éléments de ce type dans le CERFA. Le service enregistreur peut modifier ces informations pour les rendre plus neutres.

2-11 Complément : logement adapté au handicap et à la perte d'autonomie

Ce volet est **optionnel**. Il n'est à renseigner que si l'un des futurs occupants du logement est handicapé ou à mobilité réduite. Un contrôle interne au SNE est effectué lors de la saisie de la date de naissance de la personne handicapée. Cette date de naissance doit obligatoirement être la même qu'une de celles qui ont été saisies dans les premières rubriques du formulaire. Pour accéder au volet handicap, il faut avoir coché « Oui » à la case « Si le demandeur ou l'une des personnes à loger est handicapée et si le logement recherché doit être adapté à un handicap » de l'onglet « Logement recherché ». Cependant ce champ n'est plus bloquant, si vous n'avez rien indiqué vous aurez quand même accès à l'onglet « Handicap et perte d'autonomie ».

Si sur une même demande se trouvent plusieurs personnes handicapées, il convient de renseigner autant de volets handicaps que de besoins.

Pour les services fonctionnant avec un outil interne interfacé, il convient de vérifier que celui-ci fonctionne à l'identique et autorise, le cas échéant, plusieurs volets handicaps liés à une seule et même demande.

2-12 Le dispositif de gestion partagée

Principes généraux

Dans le cadre de 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 s'est vu enrichi d'un **dispositif de gestion partagée de la demande de logement social** dont les **objectifs** sont de :

- mettre en commun des informations sur le traitement des demandes de logement social entre les acteurs d'un territoire via l'inscription d'événements affectant la vie d'une demande sur le SNE (disponible sur le Portail Grand Public depuis 2019),
- repérer les demandes dont le délai est anormalement long,
- disposer de caractéristiques supplémentaires sur une demande à travers la mention des contingents de réservation,
- permettre de comptabiliser les attributions sans bail signé en plus des attributions avec bail signé pour les obligations de relogement des publics DALO, à défaut prioritaire et les obligations de relogement en QPV.
- qualifier de prioritaire au regard des critères de l'article R.441-1 du CCH.

Présentation

Dans ce cadre, il existe **trois onglets** :

- Événements

- Des événements automatiques sont renseignés sur la demande, d'autres doivent être consignés par les guichets enregistreurs (par exemple, le passage en commission),

- Contingents

- Les contingents auxquels est éligible le demandeur peuvent être renseignés par tous les guichets enregistreurs.

- Décisions d'attribution

- Lorsque la CALEOL statue sur un dossier, une décision d'attribution doit être remplie. Elle permet de noter le type d'attribution et les informations s'y référant, notamment le caractère prioritaire (voir le **guide des bonnes pratiques INSTRUCTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL - recherche de candidats, événements, attributions en CALEOL, radiations**)

La suppression ou la modification d'un contingent ou d'une décision d'attribution ne peut être accomplie que par le guichet à l'origine de sa création.

L'application

Ces modules visent à **informer le demandeur**, notamment via le Portail Grand Public, de l'avancée de son dossier mais également les **autres acteurs du territoire** en dispensant des informations autrement non visibles tels un passage en CALEOL, x refus pour attribution, etc.

Les principaux services enregistreurs concernés par la mise en place du dispositif de gestion partagée sont les **bailleurs sociaux**. En effet, la quasi-totalité des événements seront complétés par ces derniers, tout comme le module « Décisions d'attribution ».

Les outils des guichets enregistreurs doivent être paramétrés en conséquence et permettre l'envoi automatique des informations sur le SNE. Si ce n'est pas le cas, les organismes doivent saisir les informations **directement sur le SNE**.

2-13 Mention de la reconnaissance du statut prioritaire et urgent DALO dans le SNE

Les demandeurs de logement social, qui ont été reconnus prioritaires et urgents par une commission de médiation (COMED) de la région d'Île-de-France, sont mentionnés comme tels dans l'application informatique du SNE. L'information relative au DALO est inscrite dans le premier onglet de la demande figurant sur le SNE : l'onglet « Demande ».

Au titre du DALO, le demandeur peut présenter plusieurs statuts :

- « **Actif** » : le demandeur a été reconnu prioritaire par une commission DALO d'Île-de-France et se trouve donc en attente d'une proposition de logement,
- « **Actif relogé** » : la mention d'un relogement dans le parc social, ou le parc intermédiaire, a été inscrite dans l'application assurant le suivi et la gestion des DALO, mais sa radiation n'est pas encore inscrite par le bailleur dans le SNE, ou n'a pas réglementairement à l'être (ex : dans le cas d'un relogement en PLI),
- « **Caduc** » : le demandeur a refusé une proposition de logement adapté à sa situation ou est devenu injoignable ou encore ne coopère pas à l'accompagnement social préconisé par la

commission DALO, etc. L'État est donc dégagé de son obligation de relogement. Cependant, le ménage pouvant continuer à être demandeur d'un logement social, il n'y a pas d'incompatibilité à ce que la demande soit toujours active.

3- Cas particuliers

3-1 Nécessité de modifier la date de dépôt

Suite à une erreur matérielle de saisie ou qu'un service enregistreur ait été contraint de ressaisir une demande supprimée du SNE pour cause de non renouvellement (ex : un dysfonctionnement de l'interface entre outil interne et SNE), un service enregistreur peut solliciter le gestionnaire régional (Aatiko) **dans le but de modifier la date de dépôt de la demande afin de rétablir les droits du demandeur.**

A l'appui de la demande réalisée par mail, le service enregistreur doit transmettre la copie d'écran de l'outil interne, indiquant la date de dépôt de la demande à prendre en compte sur la nouvelle demande, ainsi que tout autre élément probant justifiant la nécessité de rétablir le ménage dans ses droits. Le service enregistreur peut produire l'attestation de création de la demande puis chacune des attestations de renouvellement, au préalable fournies par l'intéressé.

3-2 Décès du demandeur et couples qui se séparent

Cadre général

Depuis la loi ALUR, l'ancienneté acquise par un couple dans une demande de logement social commune doit être la même pour chacun des membres du couple.

Ainsi, l'existence d'un bail au nom du couple ne fait pas obstacle à l'attribution d'un logement au bénéfice d'un conjoint en instance de divorce.

Dans le cas où le demandeur décède, son conjoint et/ou le codemandeur se substitue au demandeur afin de conserver le bénéfice de l'ancienneté de la demande. La procédure retenue pour ce cas de figure peut être une simple modification du nom du demandeur principal, information à transmettre par courriel au gestionnaire Aatiko, avec le document justifiant du décès.

Les deux conditions cumulatives à respecter pour bénéficier de la mesure sont les suivantes :

- Être le conjoint codemandeur de la demande initiale :

Et

Être un couple marié en cours de divorce (ou divorce prononcé)

Ou

- Être un couple pacsé dont la rupture est dûment déclarée,

Ou

- Être un couple marié, pacsé ou vivant maritalement lorsque l'une des personnes du couple est victime de violences au sein du couple,

Ou

- Décès du demandeur principal.



Dans le cas d'un couple, les deux membres doivent avoir été demandeur et codemandeur de la

demande de logement social. En outre, sur la demande de logement doit encore figurer le codemandeur et la situation familiale du couple. Le guichet ne doit pas supprimer des informations tant que le gestionnaire n'est pas intervenu sur la demande.

Lors d'une séparation, il n'y a pas de permutation demandeur/co-demandeur, cette substitution ne s'applique que lorsque le demandeur est décédé et sur présentation de l'acte de décès ainsi que du NIR complet du co-demandeur copié sans espace dans le corps du mail. **En conséquence, en cas de séparation, il convient de dupliquer la demande.** La demande initiale peut être radiée pour abandon de la demande au cas où le demandeur initial en fait la demande écrite dans les conditions du b) de l'article R441-2-8 du CCH.

Document à fournir par le demandeur pour justifier du bénéfice de cette mesure

Le demandeur ou codemandeur doit fournir l'un des documents suivants pour bénéficier de l'ancienneté d'une demande et permettre au guichet de réaliser une duplication pour cause de séparation :

- Jugement de divorce,
- Acte de saisine du juge aux affaires familiales¹ dans les conditions prévues au code civil,
- Requête en divorce,
- Déclaration de rupture de PACS,
- Divorces par consentement mutuel : justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours,
- Décision du juge prise en application de l'article 257 du Code civil attestant une situation d'urgence,
- Ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1^{er} du Code civil,
- Récépissé de dépôt de plainte de la victime de violences au sein d'un couple (pour le cas de personnes vivant maritalement et dont la séparation ne peut pas être attestée par un document émanant d'un tribunal, c'est la seule pièce à pouvoir fournir).
- Certificat de décès.

Nota : l'attestation par un organisme de médiation familiale n'est plus acceptée



Attention : la loi du 18 novembre 2016 a modifié l'instruction des demandes des personnes mariées en cours de séparation. Désormais, si deux personnes mariées sont en cours de séparation, que celles-ci fournissent un justificatif - produit par l'avocat - **attestant qu'une procédure de divorce par consentement mutuel est en cours, seules les ressources de l'époux concerné par l'instruction de la demande** doivent être prises en compte. Il faut donc inscrire que la part des revenus qui concerne le demandeur, même si l'avis d'imposition produit est encore établi au nom du couple. Enfin, **dans ce cas de figure, la reprise de l'ancienneté de la demande du couple en faveur du codemandeur est possible.**

¹ Les textes ne prévoient pas explicitement de durée de validité à cet acte de saisine du JAF – Toutefois, pour tenir compte des délais des procédures judiciaires, il peut raisonnablement être considéré qu'une saisine datant de plus de 3 ans ne doit pas être prise en compte.

➤ Modalités du processus de saisie de la duplication dans le SNE

Le descriptif du processus ci-dessous est celui qui est à mettre en œuvre en saisie directe sur le SNE. Les personnes travaillant sur un outil privatif doivent pouvoir réaliser les mêmes opérations, à condition que l'éditeur de logiciel ait procédé à la mise à jour de l'outil et de l'interface. Lors du premier cas pratique réalisé sur un outil privatif, il est donc conseillé de vérifier dès le lendemain que tout est conforme dans le SNE pour les deux demandes (la demande modifiée et la nouvelle).

En cas de problème, il convient de réaliser directement les opérations sur le SNE, jusqu'à la bonne prise en compte de ces opérations par l'outil privatif. Par ailleurs, toute anomalie de fonctionnement peut être corrigée, avec en appui une copie des justificatifs, via le gestionnaire Aatiko.

Le SNE permet de dupliquer une demande existante. Seuls les services enregistreurs peuvent procéder à cette opération car elle n'est pas ouverte aux demandeurs sur le portail internet et le gestionnaire territorial n'a pas la main.

Pour qu'une demande puisse être dupliquée, celle-ci doit comporter un demandeur et un codemandeur.

Il est important de suivre scrupuleusement les étapes de la procédure exposée dans le manuel du guichet enregistreur.

Rappel des étapes-clé :

- ❶ Afficher à l'écran la demande à « dupliquer » en mode visualisation et non en modification.

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
---------	-----------	--------------------------	--------------------	-----------------	---------------	-----------------------	-----------------	---------------	--------------------	------------	---------------------	----------------------

Informations de la demande

Numéro unique : 001 0110 337513 18214
Date de dépôt : 08/01/2010
Etat de la demande : Active
Guichet enregistreur dernière modification : 11126 DYNACITE
Date de dernière modification : 27/12/2013
Version de la demande : 02.00

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

Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement : 19/12/2013
Date du prochain renouvellement : 08/01/2015
Date envoi préavis simple : 19/11/2013
Date envoi préavis avec accusé de réception : 31/12/2013

Editer | Editer attestation | Envoyer une copie numérique | **Duplication pour création d'une demande suite à une séparation** | Annuler

Choisir l'option « Duplication pour création d'une demande suite à une séparation »

❷ **Renseigner les différents champs de la fiche vierge qui s'affiche** (les renseignements concernent le codemandeur qui sera ensuite retiré de la demande du couple). Enregistrer la demande à la fin de la saisie. Le SNE vous demande confirmation de votre enregistrement et précise la date de dépôt qui sera retenue pour cette demande.

La date du dépôt retenue sera celle de la demande du couple. Elle n'est pas modifiable.

Attention, la nouvelle demande est considérée comme renouvelée de manière automatique au titre des années antérieures. Le guichet ne pourra pas renouveler la demande puisque la date de prochain

renouvellement sera automatiquement enregistré à N+1 de la date de duplication.

🕒 **Mettre à jour la situation familiale du demandeur de la demande d'origine.**

Modifier la situation familiale du demandeur dans l'onglet « Demandeur », puis supprimer le codemandeur dans l'onglet « Conjoint ou codemandeur » en cliquant sur le bouton « sup » à côté du nom de ce conjoint. Puis, confirmer la suppression.

Enregistrer la modification de la demande et confirmer la modification

Après création de la demande suite à séparation, **les services enregistreurs peuvent constater qu'un onglet « Événements » s'est ajouté.** L'événement associé à la « création de la demande suite à séparation » a été alors automatiquement créé par le SNE, à la date de dépôt initial de la demande originale.

Cas spécifique des concubins victimes de violences (vie maritale)

Depuis la loi ALUR, un concubin victime de violences au sein du couple peut conserver l'ancienneté acquise par le couple dans sa demande de logement social.

Dans le cas d'une duplication pour violence, peu importe la position (demandeur ou codemandeur) de la personne concernée vous dupliquez la demande montrée précédemment.

Le justificatif nécessaire est le récépissé de dépôt de plainte de la victime de violences au sein d'un couple.

Attention, contrairement aux autres cas, la duplication est possible peu importe la position de la victime sur la demande (demandeur.euse ou codemandeur.euse).

➤ Cas spécifique où un demandeur qui se sépare est prioritaire DALO

Depuis la loi ALUR, l'ancienneté acquise par un couple dans une demande commune doit être la même pour chacun des membres du couple, y compris si ces derniers se séparent.

S'agissant du DALO, on distingue le demandeur qui a renseigné le CERFA DALO et qui est reconnu prioritaire et urgent, et les membres du ménage associés à la demande. En d'autres termes, seul le signataire du CERFA DALO est réellement reconnu DALO. Donc, si le couple se sépare, les membres du ménage associés à la demande DALO n'ont aucun droit ouvert à cet égard.

Dans ce cas de figure, **il convient de savoir qui a été reconnu DALO au sein du couple.** Etant donné que le titulaire du DALO a reçu une notification de la part de la commission de médiation qui l'a reconnu prioritaire, **le service enregistreur doit donc demander cette attestation avant de procéder à la duplication d'une demande.**

Deux cas de figure se présentent alors :

- **Le titulaire de la demande et la personne qui a été reconnue DALO sont la même personne au sein du couple**

Exemple :

Demande : demandeur M. MICHU François, codemandeur Mme BERTRAND Irène

DALO : demandeur M. MICHU François, reconnu prioritaire ; la personne associée est Mme BERTRAND Irène

La procédure de duplication d'une demande dans le cadre de la séparation des membres d'un couple, offerte par le SNE, peut être mise en œuvre. Le titulaire de la demande conserve la demande initiale, avec ses attributs (en l'occurrence le caractère prioritaire DALO). La nouvelle demande de Mme BERTRAND Irène ne comporte pas la mention DALO.

- **La personne titulaire de la demande n'est pas la personne qui, au sein du couple, a été reconnue DALO**

Exemple :

Demande : demandeur M. MICHU François, codemandeur Mme BERTRAND Irène

DALO : demandeur Mme BERTRAND Irène, reconnue prioritaire ; la personne associée est M. MICHU François

Le service enregistreur et le gestionnaire territorial ne peuvent pas intervenir sur le champ « DALO » de la demande car celui-ci est uniquement alimenté par interface avec le logiciel de gestion de la procédure DALO. Il convient donc que la personne reconnue DALO conserve la demande initiale du couple car c'est sur celle-ci que se trouve la mention DALO. L'autre membre du couple n'a en effet pas de droit à cet égard.

Dans ce cas précis, la procédure de duplication d'une demande dans le SNE ne peut être mise en œuvre du fait de sa complexité.

La procédure suivante est alors à suivre :

1. Consultez la demande en mode « consultation ».
2. Cliquez sur le bouton « duplication de la demande pour cause de séparation » (en bas de la demande, à côté du bouton « sauvegarder la demande »).
3. Une nouvelle demande non saisie apparaît. Vérifiez dans l'onglet « Demande » la date de dépôt. Elle devrait être identique à celle de la demande initiale.
4. Indiquez comme demandeur.euse de la nouvelle demande le/la demandeur.euse de la demande initiale (contrairement aux autres cas de duplications). Complétez le reste de la demande et sauvegardez la demande.
5. Envoyez un mail au gestionnaire territorial en indiquant le numéro unique initial et le NIR de la personne reconnue DALO dans le corps du mail (sans espaces entre les chiffres d'un même numéro) et demandez à remplacer l'identité du/de la demandeur.euse par celle du/de la codemandeur.euse ayant le statut DALO.
6. A la suite du retour du gestionnaire territorial, consultez la demande initiale en mode « modification ».
7. Rendez-vous sur l'onglet du/de la codemandeur.euse et supprimez le/la de la demande.
8. Modifiez les reste des éléments de la demande pour y faire figurer les seules informations concernant les information du/de la nouveau.elle demandeur.euse ayant le statut DALO et sauvegardez la demande.

3-3 La gestion des demandes ANRU et ORCOD-IN

Consultation d'une demande de logement social

Demandeur	Conjoint ou codemandeur	Colocataires	Personnes à charge	Situation prof.	Revenus annuels	Ressources mensuelles	Situation	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution	Cotation
-----------	-------------------------	--------------	--------------------	-----------------	-----------------	-----------------------	-----------	--------------------	------------	---------------------	----------------------	---------------	------------	-------------	-------------------------	----------

Informations de la demande :

Numéro unique : 111 0420
Date de dépôt : 27/04/2020
Etat de la demande : Radiée
Guichet enregistreur dernière modification : 10023 VALLEE SUD HABITAT
Date de dernière modification : 08/10/2021
Version de la demande : 04.00
Votre demande est elle ANRU ? Non

Informations Dalo :

Statut Dalo :
Date de décision :
Diagnostic social prescrit :
Accompagnement 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 calculé
Multiples attributions sous conditions : Non calculé

Renouvellement demande :

Date du dernier renouvellement : 11/04/2021
Date du prochain renouvellement : 11/04/2022
Date envoi préavis simple : 03/03/2021

ANRU ou ORCOD-IN : Dans l'onglet "demande", sélectionner "oui" ou "non"

Dans le cadre de l'obligation de relogement des ménages concernés par une opération financée par l'ANRU ou un ORCOD-IN (article L.741-2 du CCH), il est obligatoire de saisir une DLS spécifique ANRU/ORCOD-IN. Ainsi, conformément à l'article L.441-2-1 du CCH, : « 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. »

Ces demandes spécifiques concernent uniquement :

- **Les ménages à reloger dans le cadre des programmes ANRU quelle que soit leur situation (ménages disposant déjà d'une DLS, mutations, décohabitations, propriétaires occupants ou locataires du parc privé, hébergés, etc.)** : la saisie est alors réalisée par le bailleur concerné lorsqu'il s'agit de ses locataires ou, le cas échéant, par un guichet déterminé dans la convention ANRU et/ou le PPGD-ID, en concertation avec le porteur de projet, pour les autres ménages à reloger (locataires du parc privé, etc.) ;
- **Les ménages à reloger dans le cadre des ORCOD-IN** : la saisie est alors réalisée par l'EPFIF

Cette obligation de remplir une DLS spécifique ANRU et ORCOD-IN vise à :

- Assurer la **protection des droits des ménages à reloger**, en particulier ceux disposant déjà d'une DLS ;
- Mesurer l'**atteinte de l'objectif de mixité sociale** (attributions hors QPV aux ménages du premier quartile et aux ménages relogés dans le cadre de l'ANRU et des ORCOD-IN) prévu à l'article L.441-1 du CCH
- Permettre à l'ensemble des bailleurs et réservataires d'Ile-de-France, y compris ceux non concernés par les opérations ANRU ou ORCOD-IN de filtrer ces ménages afin de leur proposer des logements (**facilitation de l'inter partenarial, de l'inter bailleur et de l'inter territoire**).
- Assurer un **suivi en temps réel des opérations de relogement** en complémentarité avec l'outil E-Rime, en particulier pour évaluer les besoins en relogement de ces ménages.

Par ailleurs, la prise en compte de ces ménages sera nécessaire dès la mise en place de **la gestion en flux**. En effet, le 5^e alinéa de l'article R.441-5 du CCL prévoit que :

"Pour le calcul du flux annuel mentionné à l'alinéa précédent, ne sont pas pris en compte les logements nécessaires, pour une année donnée, (...) aux relogements de personnes dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et ou de renouvellement urbain au sens de la loi n°2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine, d'une opération de requalification de copropriétés dégradées mentionnée aux articles L.741-1 et L.741-2 (...)."

Les DLS ANRU doivent être saisies dans le SNE le plus tôt possible, dès l'enquête sociale.

Les demandes ANRU ne font pas doublon avec les demandes non-ANRU. **Un demandeur concerné qui possède déjà une DLS doit avoir une DLS spécifique ANRU/ORCOD-IN en parallèle** (sans reprise d'ancienneté).

En cas d'erreur :

- En cas d'inscription « oui » dans le champ « votre demande est-elle ANRU, le guichet a la main pour modifier à Non,
- En revanche, une fois cette modification effectuée, il n'est plus possible de réinscrire Oui au motif ANRU. Le guichet doit recréer une demande avec le bon motif.

L'enregistrement, l'instruction et la radiation de ces demandes ANRU/ORCOD-IN répondent à des règles spécifiques détaillées dans :

Guide de la DLS spécifique pour les relogements ANRU et ORCOD-IN

Disponible sur le site de la DRIHL

4- Gestion partagée : événements, éligibilité aux contingents, attribution en CALEOL

4-1 Principes généraux

Dans le cadre de 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 s'est vu enrichi d'un **dispositif de gestion partagée de la demande de logement social** dont les **objectifs** sont de :

- Mettre en commun des informations sur le traitement des demandes de logement social entre les acteurs d'un territoire via l'inscription d'événements affectant la vie d'une demande sur le S.N.E (disponible sur le Portail grand public fin 2019),
- Repérer les demandes dont le délai est anormalement long,
- Disposer de caractéristiques supplémentaires sur une demande à travers la mention des contingents de réservation,
- Permettre de distinguer une attribution suivie d'un bail signé d'une simple attribution et la qualifier de prioritaire au regard des critères de l'article R. 441-1 du CCH.

4-2 Présentation

Dans ce cadre, il existe **trois onglets dans le SNE** :

- **« Contingents »**
 - Les contingents auxquels est éligible le demandeur peuvent être renseignés par tous les guichets enregistreurs (à noter que la suppression ou modification de l'éligibilité d'un demandeur à un contingent ne peut être accomplie que par le guichet à l'origine de la mention de cette éligibilité),

NB : l'éligibilité aux types de contingents Action logement, Préfet prioritaire (hors fonctionnaires et agents publics de l'État) et Préfet fonctionnaires et agents publics de l'État est régit par le CCH. De plus, l'ensemble des demandeurs de logement sociaux ayant une DLS active sont éligibles aux types de contingents région, département, EPCI, commune et hors contingent (« contingent » du bailleur et repris pour un tour). Pour les publics éligibles à des contingents d'autres réservataires, l'onglet ne permet pas de renseigner l'identité précise du réservataire. **Aussi, il est inutile de renseigner l'éligibilité du contingent dans cet onglet.**

- **« Événements »**
 - Des événements automatiques sont renseignés sur la demande, d'autres doivent être consignés par les guichets enregistreurs (par exemple, le passage en commission),
- **« Décisions d'attribution »**
 - Lorsque la CALEOL statue sur un dossier, une décision d'attribution doit être remplie.

Elle permet de noter le type d'attribution et les informations s'y référant, notamment le caractère prioritaire.

Le dispositif de gestion partagée est décrit en détail dans le **guide des bonnes pratiques INSTRUCTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL - recherche de candidats, événements, attributions en CALEOL, radiations** édité par la DRIHL (partie 2) et disponible sur le site de la DRIHL.

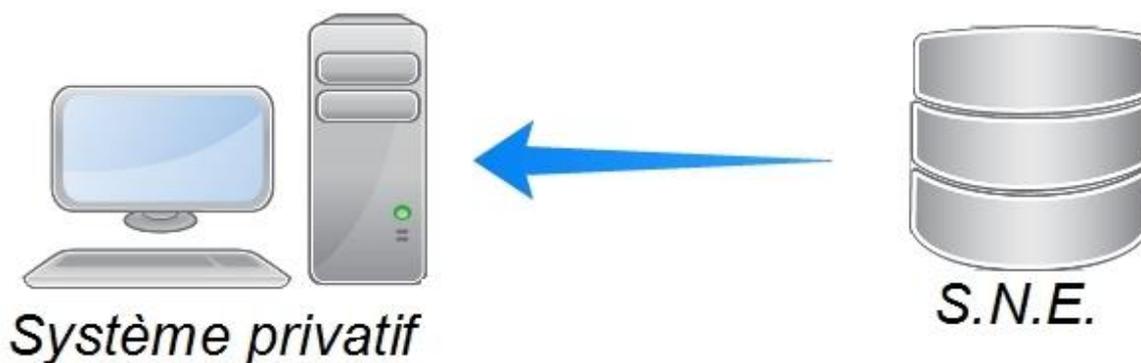
5- Quelques éléments d'ordre informatique



Le dispatching va évoluer fortement en 2023.

5-1 Qu'est-ce que le dispatching ?

Le dispatching est destiné uniquement aux services qui travaillent avec un outil privatif relié au SNE par interface. Pour pouvoir l'utiliser, le guichet doit disposer d'un certificat en cours de validité.



Pour les services enregistreurs qui utilisent un outil privatif, le dispatching sert à recevoir dans la base privée, en fonction des critères géographiques définis avec le gestionnaire Aatiko, l'ensemble des informations inscrites sur les demandes par les autres services enregistreurs de l'Île de France.

Cela comprend :

- Les modifications apportées par les ménages, auprès d'un service enregistreur ou sur le portail internet : situation familiale, composition familiale, ressources mensuelles, souhaits de relogement, etc.,
- L'abandon de la demande par le ménage (le portail internet offre cette possibilité au demandeur),
- La radiation de la demande suite au non renouvellement de celle-ci, dans les délais prévus au CCH,
- La radiation de la demande pour attribution d'un logement social suivie d'un bail signé (environ 80 000 par an dans la région IDF).

Recevoir le dispatching est donc OBLIGATOIRE afin de disposer d'une base de données à jour. Plus de 50% des demandeurs renouvellent ou modifient leur demande sur le portail internet ou dans un service enregistreur différent de celui d'origine. Recevoir les dispatchings permet donc de limiter la création de doublons dans le SNE et les messages d'erreur lors de l'envoi des flux de radiation.

Si le service enregistreur ne reçoit pas le dispatching, il s'expose à :

- Renouveler dans un outil privatif une demande qui a été radiée dans le SNE et ainsi faire bénéficier le ménage d'une ancienneté induite,
- Créer une nouvelle demande alors que celle-ci existe déjà dans le SNE (création d'un doublon),

- Proposer un logement inadapté car il ne correspond plus aux caractéristiques actuelles du ménage,
- Proposer un logement à un ménage qui n'est plus demandeur de logement social,
- Proposer un logement à un ménage qui est déjà relogé dans le parc social.

Pour une commune, il est conseillé de demander toutes les créations et modifications de demande qui sollicitent la commune en choix de relogement, plus, éventuellement, les communes de la communauté d'agglomération dont fait partie la commune.

Pour le bailleur social, il est conseillé de demander toutes les créations et modifications de demande sollicitant en choix de relogement les communes où le bailleur possède du patrimoine.

Les services enregistreurs qui utilisent le dispatching peuvent demander des copies numériques via le SNE, pour récupérer des demandes qu'ils n'auraient pas eues via le dispatching et qu'ils souhaitent intégrer sur leur système. Pour cela, il convient que le système privé soit correctement paramétré pour les traiter.

L'utilisation des copies numériques :

Le guichet peut demander la remontée de n'importe quelle demande en cochant la case "copie numérique pour cette demande" dans l'onglet "Demande" du SNE. La demande remontera grâce au dispatching du lendemain.

Vous pouvez demander à Aatiko le renvoi de l'ensemble du dispatching sur une date précise remontant au maximum à 15 jours.

Au-delà de cette période Aatiko demandera à l'assistance nationale de traiter votre demande. Le dispatching manquant devrait être réintégré dans le dispatching du week-end suivant.

5-2 Des échanges synchrones

Depuis le 31/12/2018, les **échanges asynchrones** (envoi de fichiers) entre les outils privés des guichets enregistreurs et le SNE ont été arrêtés.

Désormais, tous les guichets doivent communiquer en **mode synchrone** (Webservice). C'est-à-dire que toute modification réalisée sur le SNE ou l'outil privé est instantanément basculée sur l'autre interface (il n'y a plus à attendre la réception du dispatching).

6- Contrôle interne et pilotage de l'activité de mise à jour du SNE

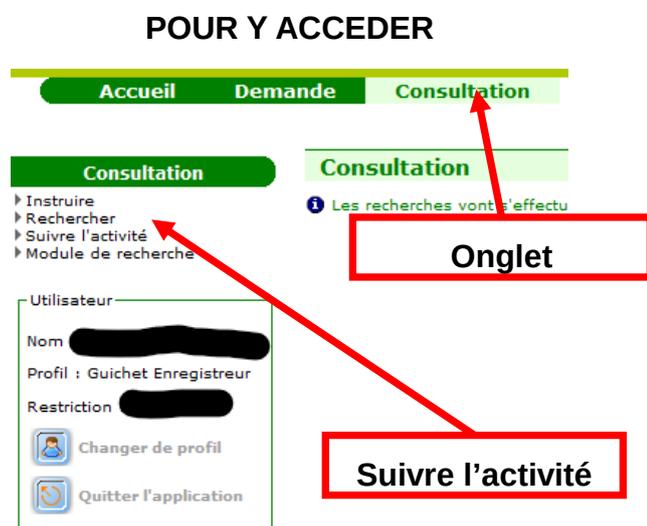
Tout service d'enregistrement de la demande de logement social doit se doter d'une cellule de contrôle interne en charge de vérifier la qualité de la saisie réalisée par les agents du service, qu'ils aient en charge la création et la modification des demandes ou leur radiation.

Pour cela, le menu consultation / activité d'un service enregistreur du SNE permet de calculer le nombre d'enregistrements réalisés par le service, sur une période donnée et sur une action réalisée. Il permet aussi d'extraire des listes d'enregistrements réalisés.

En comparant les listes du SNE et celles de votre outil interne, le service enregistreur peut pointer les différences éventuelles, en rechercher les causes et mettre en place, d'une part les procédures de rattrapage qui s'imposent et, d'autre part un mode de fonctionnement qui permet d'éviter que ces différences ne se reproduisent.

Pour chaque enregistrement, la liste des champs est la suivante :

- Numéro unique
- Nom d'usage du demandeur (ou nom de l'association)
- Nom de naissance du demandeur
- Prénoms du demandeur
- Date de naissance du demandeur
- Date de dépôt de la demande
- Date de dernière modification de la demande
- Date de radiation de la demande
- Etat de la demande
- 1ère commune souhaitée
- Motif de radiation
- Commune d'attribution



1- CHOISIR VOS CRITERES DE RECHERCHE

2- CALCULER

3- LANCER LA RECHERCHE

AFFICHAGE DES RESULTATS

Suivre l'activité d'un guichet

Critères de recherche

Etat demande : Active Radiée

Sélection du : 01 01 2022

au : 28 11 2022

Action réalisée par le guichet :

- Création
 Modification
 Radiation

Motif radiation : Radiation suite à attribution d'un logement



Calculer

Résultat : 5



Rechercher



Rétablir



Extraire

VOUS POUVEZ EXPORTER LES RESULTATS EN FORMAT .CSV

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 99

N° Unique	Nom de naissance	Nom d'usage	Dépôt	Modif.	Radiation	
			01/05/2009	22/08/2022	24/04/2022	R
			10/01/2020	03/11/2022		A
			21/04/2015	05/01/2022	05/01/2022	R
			16/05/2012	25/03/2022	25/03/2022	R
1			26/08/2020	23/06/2022	23/06/2022	R

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 99

[Haut de la page](#)

[Haut de la page](#)

Information : En conformité avec les dispositions de la loi Informatique et libertés, les demandes radiées depuis plus d'un an sont purgées. En conséquence, les demandes ne sont plus consultables dans le SNE un an après la radiation pour attribution suivie d'un bail signé, l'irrecevabilité de la demande, l'abandon de la demande ou encore l'absence de réponse du demandeur. Dans le cas de la radiation pour non renouvellement, la purge intervient lorsque la radiation est définitive, soit 2 mois après la date limite de renouvellement. Elles n'apparaissent pas dans les décomptes statistiques de cet écran, ni dans les extractions de listes.

La base de consultation est figée à la veille : toutes les demandes enregistrées, modifiées ou radiées dans la journée n'apparaissent pas.

Avant toute exploitation statistique, il faut vérifier la date de la base sur laquelle s'effectuera la recherche. L'information est notée sous le titre « Suivre l'activité d'un guichet ».

La fonction « Rechercher » du menu Consultation permet l'édition d'une fiche de synthèse pour connaître la date de la radiation d'une demande et son motif.

7- Assistance – ressources documentaires

Le gestionnaire régional du SNE en Île-de-France est la DRIHL par délégation du préfet de Région.

Assistance aux utilisateurs du SNE : Aatiko Conseils

Mail : assistance@aatiko.fr

Tél. : 04 78 08 99 68 du lundi au vendredi de 8h30 à 19h

Pour aller plus loin :

- Sur le site de la DRIHL Ile-de-France (<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/>) :

1 - Des vidéos E-Learning de 10 minutes environ résumant les différents sujets relatifs au SNE

<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/videos-pedagogiques-sur-le-sne-a-destination-des-a1037.html>

- Tutoriel 1 - Les connaissances sur la réglementation
- Tutoriel 2 - Enregistrer une demande
- Tutoriel 3 - Gestion des cas particuliers
- Tutoriel 4 - Gestion des pièces justificatives
- Tutoriel 5 - Utiliser l'onglet consultation sur le SNE
- Tutoriel 6 - la gestion partagée

2 - Les guides :

<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/assistance-ressources-documentaires-guides-pour-a1181.html>

- Guide des bonnes pratiques SAISIE DES DEMANDES DE LOGEMENT

SOCIAL

- guide des bonnes pratiques INSTRUCTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL - recherche de candidats, événements, attributions en CALEOL, radiations
- Guichet enregistreur système national d'enregistrement - guide de prise en main rapide de la version 5.0.0
- Tout savoir sur votre demande de logement social, étape par étape

<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/la-dls-specifique-pour-le-relogement-anru-orcod-in-a1182.html>

- Guide de la DLS spécifique pour les relogements ANRU et ORCOD-IN

3 - Les étapes pour devenir service enregistreur de la demande de logement social

<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/comment-devenir-guichet-enregistreur-a128.html>

- Sur le site des professionnels du SNE où sont regroupées toutes les informations techniques, juridiques, organisationnelles :

<https://sne.info.application.logement.gouv.fr/>

- Sur le site du gestionnaire territorial où sont publiés des bulletins et des actualités diverses, des documents utiles et des FAQ :

<https://aatiko.fr/sne/>

- Le Portail Grand Public (PGP) ma demande de logement social

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>

En cas de difficulté rencontrée par le demandeur (obtention du code de télé demandeur, problème de connexion, etc.), ce dernier dispose d'une **hot-line (du lundi au vendredi de 9h à 19h) au 0 806 000 113**, ainsi que d'un formulaire à renseigner au sein de la **rubrique « Contact » du Portail**.

En aucun cas, l'assistance Aatiko Conseils ne doit être contacté pour des questions relevant du PGP.

Annexe 1 : Modèle de convention guichet enregistreur



Direction Régionale et Interdépartementale
de l'Hébergement et du Logement
DRIHL

Convention entre l'État et les services d'enregistrement de la demande de logement social

Concernant les conditions et modalités de fonctionnement
du système d'enregistrement de la demande de logement social

Entre le Préfet de la région Île-de-France
Ci-après « l'État »

Et.....

Ci-après « le service enregistreur »

Cette convention qui reprend l'ensemble des conditions de fonctionnement du système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE) et les règles y afférant, pour tenir compte des évolutions de la réglementation dans le domaine, se substitue à la convention du 6 juin 2011 ainsi qu'à toute adhésion à cette dernière.

Préambule

La présente convention est soumise à chaque service d'enregistrement : bailleur, collecteur de la participation des employeurs à l'effort de construction, collectivité territoriale ou ses groupements, et plus largement toute entité qui assure les fonctions de service d'enregistrement de la demande de logement social en Île-de-France, cités à l'article R.441-2-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH).

La convention est rédigée en prenant en compte l'ensemble des règles inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation sur le thème de l'enregistrement de la demande de logement social, articles L.441 et R.441 et suivants, notamment.

Page 1 sur 8

Convention entre l'État et les services d'enregistrement de la demande de logement social concernant les conditions et modalités de fonctionnement du SNE

Article 1^{er} : Objet de la convention

En application des termes du Code de la construction et de l'habitation, la présente convention fixe les conditions et modalités de fonctionnement du système d'enregistrement des demandes de logement locatif social en Île-de-France.

La convention n'est ni modifiable, ni adaptable, et s'applique dans son intégralité à chaque signataire.

Elle peut être complétée le cas échéant, pour des points de fonctionnement spécifiques liés à des évolutions du SNE, par des chartes qui s'appliquent elles aussi dans leur intégralité à tout signataire de la présente convention.

Article 2 : Enregistrement de la demande de logement locatif social

2-1- Les services enregistreurs de la région Île-de-France

Les services d'enregistrement sont notamment :

- les organismes d'habitation à loyer modéré disposant d'un patrimoine locatif
- les sociétés d'économie mixte de construction et de gestion de logement sociaux disposant d'un patrimoine locatif conventionné,
- le département, les communes et les établissements publics de coopération intercommunales qui ont délibéré en ce sens,
- les organismes agréés pour collecter la participation des employeurs à l'effort de construction qui l'ont décidé,
- les employeurs, les chambres de commerce et d'industrie et les organismes à caractère désintéressé bénéficiaires de réservation de logements qui l'ont décidé.

La liste des services qui, en Île-de-France, enregistrent les demandes est constituée conformément au CCH et est tenue à jour par la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL IF). Elle est mise à disposition des services enregistreurs et du public selon les modalités prévues par l'article 2.4 de la présente convention.

2-2- Les spécificités de l'enregistrement

S'ils le souhaitent, les services d'enregistrement ont la possibilité de confier à l'un d'entre eux, ou à un mandataire commun sur lequel ils ont autorité, la mission totale ou partielle d'enregistrer les demandes. Ce dernier, mandataire du service d'enregistrement, signera une convention de mandat avec son mandant, convention qui fixera les obligations du guichet qui assurera les missions d'enregistrement.

Dans ce cas, le service d'enregistrement, signataire de la présente convention informera la DRIHL IF du nom et des coordonnées du mandataire de la date de signature du mandat et de sa durée. Il communiquera à la DRIHL une copie de la convention signée des parties.

Page 2 sur 8

Convention entre l'État et les services d'enregistrement de la demande de logement social concernant les conditions et modalités de fonctionnement du SNE

Les organismes d'habitation à loyer modéré peuvent confier par mandat la mission d'enregistrement à une collectivité. Toutefois la fonction de radiation pour les motifs de l'attribution et irrecevabilité de la demande ne peut pas être déléguée, car elle relève de la compétence exclusive des bailleurs et les décisions sont obligatoirement prises par les commissions d'attribution de logement (CAL).

2-3- L'enregistrement des demandes

2-3-1- Les obligations attachées à l'enregistrement de la demande

Dès réception du formulaire renseigné, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national, **la demande fait l'objet d'un enregistrement** dans le système national.

Toutes les informations renseignées sur le formulaire par le demandeur doivent être enregistrées dans le système national, y compris lorsque le service d'enregistrement transmet ces informations via une interface avec son système privatif d'enregistrement.

L'enregistrement donne lieu à l'attribution d'un numéro unique régional.

Les services d'enregistrement communiquent au demandeur **une attestation comportant le numéro unique dans le délai maximal d'un mois** à compter du dépôt de la demande.

La date de réception de la demande constitue le point de départ des délais pour pouvoir déposer un recours DALO et constitue la date de dépôt de la demande.

Aucune condition de résidence préalable ne peut être opposée au demandeur pour refuser l'enregistrement ou le renouvellement de sa demande.

Outre les demandes initiales, les renouvellements, les mises à jour et les radiations doivent être enregistrées. Les services d'enregistrement procèdent à la modification des demandes, à leur renouvellement ou aux radiations qui leur incombent.

Toute pièce demandée au demandeur doit être partagée et donc déposée dans le dossier unique de l'intéressé sur le SNE dès que celui-ci sera opérationnel, et conformément à la charte adoptée sur le sujet par le comité de pilotage du SNE.

Dans le cadre de la gestion partagée de la demande, les étapes clés de la vie de la DLS et ses principaux événements seront relatés dans le SNE dès que le système sera opérationnel, et conformément à la charte adoptée sur le sujet par le comité de pilotage du SNE.

Conformément à l'article R.441-2-8 du CCH :

- Tous les services d'enregistrement procèdent sans délai à la radiation d'une demande lorsque le demandeur lui a adressé par écrit une renonciation. Ils procèdent également à la radiation, après un avertissement suivi d'un délai d'un

Page 3 sur 8

Convention entre l'Etat et les services d'enregistrement de la demande de logement social concernant les conditions et modalités de fonctionnement du SNE

mois, lorsqu'aucune réponse du demandeur n'intervient à un courrier papier envoyé à la dernière adresse indiquée par l'intéressé.

- **Les organismes bailleurs procèdent en outre à la radiation des demandes du fichier d'enregistrement, suite à la signature du bail actant l'attribution d'un logement social au demandeur** d'une part, et lorsque **l'irrecevabilité de la demande** au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social est, prononcée par la commission d'attribution d'un organisme bailleur d'autre part.

Pour l'ensemble de la procédure d'enregistrement, **le service se conformera à toutes les exigences décrites dans le CCH** au fur et à mesure de ses évolutions.

2-3-2- Les modalités techniques d'enregistrement

Il existe deux possibilités d'enregistrer les demandes dans le système national :

- soit les services enregistrent directement les demandes dans l'application informatique nationale disponible sur Internet, le SNE ;
- soit les services saisissent les demandes dans leur système privatif de gestion, sous réserve qu'il soit interfacé avec le système national afin que chaque demande soit enregistrée. Dans ce cas le service veillera à ce que **l'outil privatif fonctionne exactement de la même manière que le SNE** : mêmes champs bloquants, mêmes détections d'anomalies. Le cahier des charges doit être rigoureusement suivi par l'éditeur qui met en œuvre l'interface. Il doit être pris en compte à 100% et non partiellement.

La validation des demandes saisies sur le portail Internet par les demandeurs qui n'ont pas été en capacité de joindre leur pièce d'identité scannée ou photographiée se fait uniquement sur le site Internet du SNE par les services d'enregistrement.

2-4- La tenue et la mise à disposition du public de la liste des services d'enregistrement

Pour le compte des Préfets de départements, la DRIHL IF établit avec l'aide du prestataire régional la liste des services d'enregistrement et leurs adresses. Tout service d'enregistrement s'engage à fournir, le cas échéant, les modifications de ses coordonnées.

Cette liste est mise à disposition du public selon les modalités suivantes :

- elle est mise en ligne sur le site internet de la DRIHLIF :
<http://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr>,
- elle est mise en ligne sur le portail grand public proposé par le ministère en charge du logement :
<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>
- les bailleurs, les services des communes ainsi que les organismes agréés pour collecter la participation des employeurs à l'effort de construction, services d'enregistrement, la mettent à disposition des publics reçus par leurs services

Page 4 sur 8

d'accueil. Ils peuvent aussi relayer l'information sur leurs propres sites Internet en proposant le lien vers le site de la DRIHL

Article 3 : la gestion régionale du dispositif d'enregistrement

Les fonctions de gestionnaire régional en Île-de-France sont assurées par la DRIHL IF, assistée des services d'un prestataire choisi à l'issue d'un appel d'offre ouvert.

Le prestataire est responsable, à l'égard de l'État, du fonctionnement du système d'enregistrement sur l'ensemble de la région Île-de-France. De manière générale, il veille à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes soient régulièrement mises en œuvre.

Il assure les missions suivantes :

3-1- Gérer le système national pour la région Île-de-France

- Identifier les nouveaux services d'enregistrement.
- Paramétrer les nouveaux services d'enregistrement, tenir à jour et communiquer dès qu'elle est modifiée leur liste à la DRIHL, tenir à jour le portail Internet grand public pour la partie coordonnée des services d'enregistrement.
- Affecter aux nouveaux utilisateurs les codes d'accès au système d'enregistrement, et plus généralement tenir à jour la liste des habilitations au serveur SNE.
- Gérer les certificats en lien avec les services d'enregistrement travaillant par interface en mode asynchrone.
- Mettre à jour le référentiel d'informations communales, départementales, et/ou le vérifier (délais anormalement longs...).
- Contribuer au respect des règles de radiation des demandes.
- Procéder aux radiations pour attribution des ménages ayant accédé à un logement social géré en maîtrise d'ouvrage d'insertion.

3-2- Assurer une fonction d'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs

Répondre aux questions des utilisateurs posées par téléphone ou par messagerie électronique; et les transmettre au pôle d'assistance national le cas échéant (pour l'assistance de deuxième niveau).

Guider les services dans leur accès au serveur et la compréhension de son fonctionnement.

Répondre à des demandes d'éclairage juridique de la part des services d'enregistrement, et transmettre les questions plus complexes à la DRIHL.

3-3- Produire des tableaux de bord statistiques

Des tableaux de bord issus de l'infocentre du système national contenant des données enregistrées et anonymisées, ainsi que des tableaux conçus au niveau régional à la demande du comité de pilotage seront construits par le prestataire régional, et portés à la connaissance des services d'enregistrement.

3-4- Assurer des missions de contrôle de la qualité des informations portées dans le SNE

Ponctuellement, à la demande de la DRIHL, le prestataire assure des missions de contrôle de la qualité des données saisies dans le SNE.

Les résultats des études menées sont portés à la connaissance du comité de pilotage du SNE.

Les documents présentés aux comités de pilotage sont à disposition de tous les services d'enregistrement.

3-5- L'évaluation du gestionnaire régional

Le gestionnaire présente annuellement un rapport de son activité au Comité de pilotage détaillé par type de mission qui lui incombe. Ce rapport est mis à disposition de tous les services d'enregistrement.

Article 4 : le comité de pilotage en charge de la gestion de la demande

Le comité de pilotage est placé sous la présidence du Préfet de la Région Île-de-France, Préfet de Paris qui peut être représenté par le Directeur Régional et Interdépartemental de l'hébergement et du logement. Il se réunira 1 à 2 fois par an.

4-1- Le rôle du comité de pilotage

Le comité de pilotage s'assure de :

- l'efficacité du service rendu à l'utilisateur ;
- la cohérence de l'action des services d'enregistrement
- et du respect de la charte de déontologie.

Il examine le rapport d'activité que lui présente le gestionnaire régional. Le comité de pilotage est en charge de proposer au Préfet les mesures visant à améliorer la gestion du dispositif régional d'enregistrement et les processus de traitement de la demande.

Il valide également les chartes spécifiques établies, en tant que de besoin, dans le cadre d'une bonne gestion collective du SNE en termes de qualité et d'homogénéité de traitement : charte des bonnes pratiques, ou de fixation de règles collectives pour gérer les évolutions du système : dossier unique, gestion partagée de la demande...

4-2- La composition du comité de pilotage

Le comité de pilotage en charge de la demande réunit les représentants des signataires de la présente convention et pourra associer des représentants d'EPCI.

Il est présidé par le Préfet de la région Île-de-France, Préfet de Paris ou, en cas d'absence ou d'indisponibilité du Préfet, par le Directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement.

Il se compose comme suit :

Pour les services de l'État :

Un représentant désigné par le Préfet de la région Île-de-France, Préfet de Paris.
Un représentant de la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement désigné par le directeur régional

Pour les bailleurs :

L'AORIF accompagnée d'un représentant des Offices (OPH) et d'un représentant des SA (ESH)
La fédération régionale des EPL pouvant être représentée par un EPL

Pour les collectivités territoriales et leurs groupements :

Deux représentants de la métropole du Grand Paris
Deux représentants des EPCI de la grande couronne

Pour les collecteurs de l'APEC :

Un représentant désigné par l'UESL – action logement

La composition du COPIL pourra évoluer en fonction des sollicitations et souhaits de chacun des collègues validés par le COPIL en place.

Tous les membres sont destinataires des invitations aux réunions du comité de pilotage.

Article 5 : Durée de la convention

La convention s'applique dès sa signature par le service d'enregistrement. Elle s'appliquera pour une durée illimitée, tant que les textes réglementaires n'auront pas modifié de manière substantielle le fonctionnement du SNE.

Article 6 : Adhésion à la présente convention

Tout service enregistreur qui signe la convention est réputé adhérer à la présente convention et aux chartes adoptées par le comité de pilotage.

Les chartes visent à préciser les modalités pratiques de mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires.

Les chartes peuvent faire l'objet de révisions pour tenir compte des évolutions du SNE et/ou des souhaits de modifications des règles collectives de la part des services d'enregistrements, modifications validées par le COPIL.

En cas de non-retour aux services de la DRIHL, du présent document signé, le préfet se réserve la possibilité de notifier un arrêté fixant les droits et obligations du service d'enregistrement. Il se réserve également la possibilité de retirer ses droits d'accès au service qui refuserait explicitement de signer la présente convention ou dont les contrôles exercés par le gestionnaire ou le prestataire assurant la gestion du SNE, montreraient le non-respect des règles communes définies dans la présente convention ou les chartes.

Page 7 sur 8

Convention entre l'État et les services d'enregistrement de la demande de logement social concernant les conditions et modalités de fonctionnement du SNE

Article 7 : Avenants et résiliation de la convention

7-1 Avenants

Des modifications sur les modalités d'organisation locale du système d'enregistrement dans le respect de la réglementation en vigueur pourront faire l'objet d'avenants examinés dans le cadre du COPIL.

7-2 Résiliation

La présente convention est résiliée à l'initiative du Préfet de la région en cas de désignation d'un système particulier de traitement automatisé couvrant le territoire de la région Île-de-France.

Elle peut également être résiliée à l'initiative du Préfet de la région en cas de difficultés techniques ou modification de la réglementation en vigueur rendant impossible la poursuite de l'exécution de la présente convention ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Les personnes ou services désignés à l'article R.441-2-1 du CCH relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social se désengagent de la présente convention dès lors qu'ils n'assurent plus le service d'enregistrement. Ils font part de leur décision au Préfet de la région qui en prend acte. La présente convention demeure applicable à l'égard des autres signataires.

Article 8 : les dispositions destinées à assurer la continuité du service

Lorsque la présente convention prend fin, à l'initiative d'un signataire, les services d'enregistrement s'engagent à assurer la continuité de la procédure d'enregistrement des demandes pendant un délai suffisant pour permettre soit la mise en place des nouvelles modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social, soit la mise en place d'un système particulier de traitement de la demande.

Fait le _____, à Paris

Fait le _____ à _____

L'État

Le service d'enregistrement

Représenté par le Préfet de la Région
Île-de-France, Préfet de Paris,

Représenté par _____

Page 8 sur 8

Convention entre l'État et les services d'enregistrement de la demande de logement social concernant les conditions et modalités de fonctionnement du SNE

Annexe 2 : Charte du dossier unique pour l'Île-de-France

Contexte et enjeux

La mise en place du « dossier unique », prévue par la loi ALUR du 24 mars 2014, s'inscrit dans un **esprit de simplification des démarches du demandeur** et d'**amélioration du service rendu**. Concrètement, cela signifie que :

- Le demandeur de logement social n'a à **fournir qu'en un seul exemplaire les pièces** servant à la qualification ou à l'instruction de sa demande, tant que la pièce en question n'est pas jugée obsolète.
- **Toute pièce demandée** pour être consultée, pour qualifier la demande (priorité, éligibilité à un contingent, etc), pour proposer un logement à un candidat, pour instruire en vue d'une présentation en commission d'attribution de logements **doit être partagée** afin d'éviter qu'elle ne soit redemandée une nouvelle fois.
- **Les pièces sont rendues disponibles**, via le Système National d'Enregistrement (SNE), **à l'ensemble des acteurs ayant accès aux données nominatives, et au demandeur lui-même** qui peut gérer ses pièces, via le portail grand public.

L'atteinte de ces objectifs définis par la loi implique donc une numérisation préalable des pièces qui, selon les cas, pourra être réalisée par le demandeur lui-même, les services enregistreurs au sens de l'article R 441-2-1 du CCH, ou bien un service de numérisation externalisé.

Le délai maximal réglementaire du dépôt des pièces dans le SNE par un service est de 15 jours après leur réception au sein du service, quel que soit le mode de fonctionnement choisi : en interne ou recours à un tiers ou au numériseur industriel.

Le recours au numériseur industriel mis en place par le GIP – SNE, par les services d'enregistrement, sera possible à tout moment et quel que soit le mode de fonctionnement choisi par le service pour se connecter au SNE. Le recours à ce service permettra donc à tout service enregistreur de remplir les conditions imposées par la loi par rapport à la disponibilité des pièces dans le SNE. Le recours au numériseur, tant par un service enregistreur que par un demandeur, ne donnera pas lieu à facturation de la prestation.

Tout service enregistreur pourra panacher à tout moment les différents types de modalités pour alimenter le dossier unique (scan en régie, recours au numériseur industriel).

Le « dossier unique », étant partagé entre tous les acteurs de la région, il **nécessite la mise en place de règles de gestion et d'organisation communes**, nécessaires à sa bonne mise en œuvre et à son bon fonctionnement.

Trois catégories de règles sont définies :

- Les règles relatives à la communication auprès des demandeurs ;
- Les règles relatives aux modalités de numérisation et de partage des pièces ;
- Les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique ».

VOLET 1 :

COMMUNICATION AUPRES DES DEMANDEURS AUTOUR DU « DOSSIER UNIQUE »

Une bonne communication auprès des demandeurs est indispensable au succès de la mise en œuvre de la réforme et de l'application des règles définies entre les partenaires.

La communication sera, pour partie, nationale.

Elle sera doublée d'une communication régionale en Ile-de-France, afin que l'information soit la plus adaptée possible à la réalité du territoire et aux règles communes qui s'y appliquent.

Pour une information des demandeurs, outre les sites privatifs des services d'enregistrement, les adresses des sites suivants peuvent être communiquées :

Ministère en charge du logement :

<http://www.territoires.gouv.fr>

Site Internet DRIHL : rubrique «se loger» et pour les guichets l'espace collaboratif :

<http://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/se-loger-r12.html>

Portail grand public pour créer, renouveler et mettre à jour sa DLS :

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr>

Règle 1: La communication à mettre en place localement

Au sein des services d'enregistrement, **les agents en charge de l'accueil devront être en capacité d'informer le demandeur** sur les points suivants :

- Le contexte de la réforme nationale
- Les règles locales de mise en œuvre du « dossier unique »
- Les « droits et devoirs » du demandeur

Ils devront aussi informer le demandeur sur les différentes modalités d'enrichissement de sa demande pour la bonne connaissance de sa situation par tous les acteurs locaux du logement social, de manière à le responsabiliser, à le rendre autonome et acteur de sa demande.

Pour ce faire, ils s'appuieront sur les éléments fournis par le ministère en charge du logement et les différents sites internet évoqués ci-dessus.

Par ailleurs les services d'enregistrement devront être en capacité de proposer au demandeur les bordereaux d'envoi type pour la transmission de leurs pièces au numériseur industriel ainsi que l'adresse postale et courriel de celui-ci.

Les services d'accueil et d'information des demandeurs créés au sein des EPCI dans le cadre de la mise en place des plans partenariaux de la demande, seront invités à proposer une prestation similaire.

VOLET 2:

MODALITES DE NUMERISATION ET DE PARTAGE DES PIECES

Règle 2 : Partage des pièces

Toute pièce demandée à un demandeur de logement social par un service enregistreur ou un service instructeur, quelle que soit la pièce, quel que soit le moment de la vie de la demande de logement social (DLS), **doit être partagée** et donc déposée dans le dossier de l'intéressé dans le SNE.

Les modalités de traitement des pièces déposées spontanément par un demandeur sont exposées à la règle 6.

Règle 3 : Enregistrement d'une DLS ou renouvellement annuel

Pour un premier enregistrement, le demandeur doit obligatoirement fournir le cerfa de la demande dûment complétée et la copie de sa pièce d'identité, ou de son titre de séjour, valide.

Pour renouveler sa demande, le demandeur doit obligatoirement fournir le cerfa dûment complété.

A ces stades, **aucun autre document n'est exigé** pour procéder à l'enregistrement.

Rappel réglementaire (articles L441-2-1 et R441-2-3 du CCH) : La demande est enregistrée dès la réception du cerfa. Une attestation d'enregistrement est adressée dans un délai maximal d'un mois après le dépôt du cerfa,

La pièce d'identité ou le titre de séjour est versé au dossier unique du SNE dès la création de la demande dans le SNE et donc de la délivrance du n° unique.

Afin d'avoir, d'une part, une meilleure connaissance des possibilités réelles d'accès du demandeur au logement social, notamment du type de logement auquel il peut prétendre (typologie, niveau de loyer, plafonds à respecter...), et d'autre part, de fiabiliser les informations de la demande de logement social pour faciliter le travail ultérieur des services instructeurs (réservataires et organismes), **le demandeur pourra être invité à produire les pièces suivantes au premier enregistrement**, puis à les actualiser si besoin au moment du renouvellement, pour la mise à jour des données dans le SNE :

- Les pièces d'identité (ou le cas échéant les titres de séjour) de tous les majeurs appelés à occuper le logement.
- Les avis d'imposition n-2 de tous les majeurs appelés à occuper le logement (ou document équivalent pour ceux qui n'ont pas leur avis d'imposition).

Lorsque le demandeur sollicitera un logement **dans un territoire qui pratique la cotation des demandes**, le service d'accueil et/ou d'enregistrement, pourra **l'inviter à consulter le site Internet du territoire concerné et/ou à se rapprocher d'un guichet présent sur ce territoire** afin de connaître les pièces utiles à produire dans le cadre de la cotation. Lorsque le service est directement concerné, il peut inviter le demandeur à produire les pièces utiles en lien avec la cotation.

Si un demandeur transmet les pièces listées ci-dessus, le service qui reçoit ces pièces a l'obligation de les déposer dans le dossier unique, selon le mode opératoire de son choix.

L'enregistrement de la demande ou de son renouvellement **ne pourra en aucun cas être**

subordonné à la production des documents cités supra.

Règle 4 : Rapprochement offre-demande ou présentation d'un dossier en CALEOL

Les services qui demanderont au ménage demandeur de logement social, en fonction de sa situation, de produire tout ou partie des pièces prévues à l'arrêté du 24 juillet 2013 (en annexe 2), vérifieront la présence ou non de certaines des pièces dans le dossier SNE, ainsi que leur obsolescence, avant de formuler leur demande. **Seules les pièces manquantes et/ou non lisibles, manifestement falsifiées, incohérentes ou obsolètes seront demandées.** (*Pour l'obsolescence des pièces CF annexe 1 : tableau des règles locales*)

Règle 5 : Délai maximal pour la numérisation et le partage des pièces

Les pièces produites par les demandeurs au titre de la règle 3 (pièces d'identité, avis d'imposition) ou de la règle 4 (pièces demandées pour instruire un dossier) devront être déposées sur le SNE, **à la disposition de tous les acteurs, dans un délai maximal réglementaire de 15 jours** à compter du dépôt ou de la réception dans les services.

Si le service d'enregistrement a une organisation en interne de la qualification et de la numérisation des pièces, il devra réaliser le travail au plus tard 15 jours après la réception des pièces.

Si le service d'enregistrement, transmet les pièces reçues (papier ou courriel) au numériseur industriel retenu par le GIP – SNE, il organisera en son sein une fréquence de transmission lui permettant de respecter, du fait du délai d'acheminement du courrier, plus du traitement par le numériseur (2 jours ouvrés), le délai réglementaire global de 15 jours maximum.

Dans le cas de **transmission papier au numériseur**, les services seront vigilants à ne **transmettre que des copies** et non des originaux. En effet, après traitement, le numériseur détruit toutes les pièces reçues.

Dans les cas de demandes de nouvelle production de pièces au demandeur, du fait de leur caractère illisible, obsolète, ou incohérent, le délai de 15 jours pour le dépôt dans le dossier unique s'apprécie à partir de la réception d'un document exploitable.

Les envois papiers ou mail au numériseur industriel se feront selon une procédure homogène sur le territoire national et donc normée. Les documents se rapportant à une même demande de logement seront regroupés sous un bordereau type comportant le nom du demandeur et son n° unique et la liste des documents transmis (coches des types de documents transmis).

Les modalités précises de ces transmissions seront portées à la connaissance de tous les services quand elles seront arrêtées par le numériseur industriel en lien avec le ministère en charge du logement.

Règle 6 : Dépôt spontané de pièces par le demandeur

Les services à qui il aura été transmis des pièces de manière spontanée (c'est-à-dire non explicitement demandées), **en dehors du processus d'instruction**, suivront la démarche suivante, quelle que soit la modalité de transmission de ces pièces :

- **Les pièces citées à la règle 3** (pièces d'identité, avis d'imposition) **seront prises en charge** par le service qui les reçoit selon le mode opératoire de son choix.
- **Pour les autres pièces, a minima, le demandeur est orienté vers les outils à disposition pour gérer sa demande de manière autonome** (portail grand public) et des bordereaux d'envoi type ainsi que les adresses (postale et courriel) du

numériseur industriel sont mis à sa disposition.

Les pièces sont déposées sur le SNE dans le dossier unique, conformément à la réglementation explicitée en règle 5 de la présente charte.

A l'occasion de ce type de dépôt, les services n'ont, dans ce cas, pas obligation d'informer le demandeur du caractère illisible ou obsolète des pièces du dossier unique.

VOLET 3:

MODALITES DE GESTION DES PIECES DU « DOSSIER UNIQUE »

L'instauration du « dossier unique » permet au demandeur de ne déposer qu'en un seul exemplaire les pièces de son dossier. **Une pièce déjà présente** dans le Système National d'Enregistrement (SNE), non obsolète et non illisible, **ne devra donc pas être demandée à nouveau** par un service enregistreur ou instructeur, si elle est toujours valide.

Les règles applicables sont les suivantes :

Règle 7 : Mise en ligne des pièces dans le SNE par un service - qualification

Dans le cas d'une mise en ligne directe de pièces d'une demande de logement dans le SNE, par un service d'enregistrement ou instructeur, celui-ci s'engage à vérifier systématiquement les points suivants avant de partager une pièce :

- Appartenance au périmètre défini par l'arrêté ministériel du 19 avril 2022
- Lisibilité de la pièce
- Non obsolescence / Date de validité de la pièce
- Complétude de la pièce (toutes les pages nécessaires) et des informations fournies (tous les champs renseignés)
- Absence de doublon avec une pièce déjà présente
- Authenticité de la pièce (absence d'indices manifestes de falsification du type : surcharge, gommage, incohérence des données au sein du document ou avec la demande...)

Quand une pièce est non exploitable, obsolète ou pour laquelle des doutes sont formulés quant à son authenticité, le service enregistreur peut ne pas la mettre en ligne dès lors qu'il prévient le demandeur en sollicitant la production d'une nouvelle pièce en substitution. A défaut, le guichet numérise la pièce et la qualifie.

Dans le cas du recours au numériseur industriel, outre le dépôt des pièces dans le dossier concerné, **celui-ci procèdera au travail de vérification et de qualification en lieu et place du service** d'enregistrement, selon les modalités arrêtées par le numériseur et le GIP-SNE.

Règle 8 : Application de l'arrêté du 19 avril 2022, et dérogation, pour la demande de pièces

Les services d'enregistrement s'engagent à ne pas demander aux demandeurs d'un logement social une pièce non explicitement prévue par l'arrêté du 19 avril 2022.

À titre dérogatoire, en Île-de-France, le document suivant, non prévu à l'arrêté susmentionné, peut être demandé en fonction de la situation des demandeurs : Déclaration

à la maison des artistes ou équivalent, dans le cadre de la demande d'obtention d'un logement atelier d'artiste.

Règle 9 : Mise à jour des informations de la DLS dans le SNE

Les informations de la DLS sont mises à jour par les services d'enregistrement et instructeurs au vu des pièces fournies par les demandeurs, **selon les modalités suivantes** :

- **pour les pièces fournies suite à la demande d'un service** dans le cadre d'un rapprochement offre-demande ou de l'instruction en vue d'une présentation en CAL (règles 4 et 8), **le service met à jour la totalité de la demande dans le SNE.**
- **pour les pièces fournies hors demande d'un service** (dépôt spontané du demandeur), le service qui réceptionne les pièces met à jour la demande dans le SNE, **a minima pour les informations afférentes aux pièces identifiées à la règle 3** (pièces d'identité et avis d'imposition).

Règle 10 : cas d'abandon d'une DLS par le demandeur

En cas d'abandon de sa demande de logement social, le demandeur est invité à renoncer à sa demande de logement en se connectant à sa DLS sur le portail grand public.

Si le demandeur n'a pas accès à Internet, le service qui reçoit la demande d'abandon procède à la radiation de la DLS sur le SNE. Le service conserve la lettre d'abandon pendant un an pour palier tout éventuel recours ou demande ultérieure de dé radiation.

Règle 11 : Marquage des pièces non lisibles

Si un service d'enregistrement et/ou instructeur détecte une **pièce non lisible** (noire, trop floue, ...) à la consultation de pièces d'un dossier dans le SNE, a minima au moment de l'instruction du dossier, il suit la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « Inexploitable ». **Il ne supprime pas la pièce** si la limite de la capacité de stockage du système pour la rubrique concernée est compatible.

Règle 12 : Marquage des pièces « hors périmètre réglementaire »

Si un service d'enregistrement et/ou instructeur détecte une **pièce qui ne fait pas partie du périmètre réglementaire** défini par l'arrêté du 19 avril 2022, ni de la pièce citée à la règle 7, a minima au moment de l'instruction du dossier, il suit la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « hors périmètre réglementaire ». **Il ne supprime pas la pièce** si la limite de la capacité de stockage du système pour la rubrique concernée est compatible.

Règle 13 : Marquage des pièces obsolètes

Si un acteur détecte une **pièce jugée obsolète** d'après les critères définis régionalement en annexe 1, a minima au moment de l'instruction du dossier, il suit la procédure suivante :

Marquage par l'indice de pertinence « obsolète ». **Il ne supprime pas la pièce** si la limite de la capacité de stockage du système pour la rubrique concernée est compatible. En effet la pièce peut avoir, dans certains cas, une valeur informative pour un service instructeur, notamment pour ce qui concerne les titres de séjour.

Les documents non listés à l'annexe 1 sont considérés comme n'ayant pas de date de péremption.

Parallèlement le comité de pilotage du SNE étudiera avec la DHUP et le GIP-SNE, les

modalités pour automatiser la fonction « obsolescence » dans le SNE.

Règle 14: Marquage des pièces « manifestement falsifiées »

Si un service d'enregistrement détecte une **pièce manifestement falsifiée** (surcharge, gommage, incohérence des données au sein du document, incohérence par rapport aux informations de la DLS...) à la consultation de pièces d'un dossier dans le SNE, a minima au moment de l'instruction du dossier, il suit la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « incohérent ». **Il ne supprime pas la pièce** si la limite de la capacité de stockage du système pour la rubrique concernée est compatible.

Règle 15: Reclassement des pièces dans la rubrique adéquate

Si un service d'enregistrement détecte une **pièce manifestement classée dans une mauvaise rubrique**, à la consultation des pièces d'un dossier dans le SNE, a minima au moment de l'instruction du dossier, il suit la procédure suivante : reclassement de la pièce dans la rubrique adéquate. **Il ne supprime pas la pièce** si la limite de la capacité de stockage du système pour la rubrique concernée est compatible.

VOLET 4 :

LE FONCTIONNEMENT DE LA CHARTE

La charte s'applique dès la mise en place du dossier unique en Île-de-France.

Elle s'applique à tous les services d'enregistrement signataires de la convention fixant les conditions et modalités de fonctionnement du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Elle s'applique **obligatoirement dans son intégralité**.

Le préfet de région se réserve la possibilité de définir par voie d'arrêté les obligations du service d'enregistrement au regard du fonctionnement du SNE et de la mise en œuvre du dossier unique, voire de retirer l'accès au SNE à un service qui ne respecte pas les dispositions de la présente charte ou de la convention signée avec le préfet de région.

Un premier bilan de mise en œuvre du dossier unique sera réalisé après 6 mois de fonctionnement, et le cas échéant, les règles de la charte modifiées en conséquence après validation du COPIL. Par la suite, un bilan sera réalisé de manière annuelle.

Le suivi de la mise en œuvre du dossier unique sera assuré par le service accès au logement et prévention des expulsions de la DRIHL, en lien avec les acteurs : collectivités locales, AORIF et action logement.

Critères de jugement pour l'obsolescence – règles Île-de-France

Type de pièce	Durée de validité préconisée à compte de la date de délivrance du document
Carte d'identité ou passeport du demandeur, du conjoint, d'un co-titulaire ou d'une personne à charge	Date de validité figurant sur le document ou selon nouvelle réglementation *
Carte d'identité européenne, titre de séjour du demandeur, du conjoint, d'un co-titulaire ou d'une personne à charge	Date de validité figurant sur le document
Certificat de grossesse	Jusqu'à la date prévue pour la naissance
Carte d'étudiant	Moins d'un an
Attestation de formation	Moins d'un an
Justificatif de ressources	Moins d'un an
Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire	Moins de 3 mois
Attestation CAF	Moins de 3 mois
Quittance ou tout autre justificatif de loyer à jour	Moins de 3 mois
Attestation d'hébergement ou de domiciliation	Moins de 3 mois
Reçu d'hôtel	Moins de 3 mois
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, du co-titulaire ou des personnes à charge	Moins de 2 ans ou moins d'un an selon le document (n-2 ou n-1)
Certificat de l'administration fiscale	Moins de 2 ans
Lettre de congé du propriétaire	Moins de 6 mois
Lettre de l'intéressé ou d'un intervenant	Moins de 6 mois
Rapport d'un travailleur social	Moins de 6 mois
Agrément PMI	Moins d'un an
Certificat médical	Moins de 6 mois
Arrêté d'interdiction d'habitation	Moins de 2 ans
Arrêté de péril de l'immeuble	Moins de 2 ans
Arrêté d'insalubrité	Moins de 2 ans
Analyses / diagnostic plomb - Diagnostic amiante	Moins de 2 ans
Carte d'invalidité ou décision de commission administrative compétente (MDPH...)	Moins de 5 ans
Justificatif des besoins d'adaptation du logement (certificat médical ou autre document)	Moins d'un an
Ordonnance de non-conciliation	Moins de 30 mois
Jugement de tutelle ou curatelle	Moins de 5 ans ou selon validité notée dans le jugement

Les documents non listés sont considérés comme n'ayant pas de date de péremption

* De manière automatique, les CNI délivrées du 02/01/01 au 31/12/13 pour une durée de 10 ans sont en fait valables 15 ans.

Annexe 3 : Formulaire demande de certification – accès au SNE

Nom de la personne renseignant le questionnaire	
Coordonnées	
Date du renseignement	

1. Identification du guichet
Nom et code guichet ainsi que le n° Siren sont à renseigner obligatoirement

Nom du guichet	
Code guichet	
N° SIREN	

2. Identification de l'application (environnement)
Cocher obligatoirement s'il s'agit de l'application concernée

SNE Production	
SNE Ecole	

3. Habilitations à certifier
Nom, prénom, adresse mél et un profil sont à renseigner obligatoirement pour chaque utilisateur

Nom de l'utilisateur	Prénom de l'utilisateur	Adresse mél	Profil (voir droits par profil dans le point 5 de ce document) <small>Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul profil par utilisateur</small>			
			Consultant simple	Consultant sensible	Consultant demande	Guichet enregistreur

4. Habilitations à supprimer
Nom, prénom et adresse mél sont à renseigner obligatoirement pour chaque utilisateur

Nom de l'utilisateur	Prénom de l'utilisateur	Adresse mél

5. Les différents types de profil Consultant

Consultant sensible	Accès aux demandes disponibles sur le territoire qui lui est affecté. Ses droits d'accès sont limités à la lecture seule du contenu de la demande et à la consultation de la liste de l'ensemble des pièces justificatives (dites sensibles ou non sensibles) d'une demande dont il a la visibilité.
Consultant demande	Accès aux demandes disponibles sur le territoire qui lui est affecté. Ses droits d'accès sont limités à la lecture seule du contenu de la demande et à la consultation de la liste de l'ensemble des pièces justificatives dites non sensibles d'une demande dont il a la visibilité.
Consultant simple	Accès aux demandes disponibles sur le territoire qui lui est affecté. Ses droits d'accès sont limités à la lecture seule, uniquement de la demande dont il a la visibilité.
Le Guichet Enregistreur	Accès aux demandes disponibles sur le territoire qui lui est affecté. Ses droits d'accès sont limités à la visualisation, à la création et à la modification des demandes dont il a la visibilité.

Annexe 4 : Formulaire demande de suppression de doublons

demandes actives en doublons

(1 groupe de doublons par ligne ; 1 numéro par cellule ; en format texte)

numero doublon1 numero doublon2 numero doublon3 numero doublon4 numero doublon5

Ce fichier comporte 2 onglets :
 - « doublon » qui vous permet de nous faire parvenir les demandes actives en doublons,
 - « DoublonActiveAttrib » pour les demandes actives doublonnant avec une demande radiée pour attribution.

Annexe 5 : Arrêté du 20/04/22 fixant la liste des titres de séjour autorisés par le CCH pour enregistrer une demande

Arrêté du 20 avril 2022 fixant la liste des titres de séjour prévue au ... <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000045686079/2...>



Arrêté du 20 avril 2022 fixant la liste des titres de séjour prévue au 1° de l'article R. 441-1 du code de la construction et de l'habitation

❶ Dernière mise à jour des données de ce texte : 29 avril 2022
NOR : LOGL2211495A
JORF n°0099 du 28 avril 2022

Version en vigueur au 29 avril 2022

Le ministre de l'intérieur, le ministre des solidarités et de la santé et la ministre déléguée auprès du ministre de la transition écologique, chargée du logement,
Vu l'accord du 27 décembre 1968 modifié intervenu entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour en France des ressortissants algériens et de leurs familles, complété par un protocole annexe ;
Vu la convention du 4 décembre 2000 entre la République française, le Royaume d'Espagne et la Principauté d'Andorre relative à l'entrée, à la circulation, au séjour et à l'établissement de leurs ressortissants ;
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 441-1 et R. 441-1 ;
Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile,
Arrêtent :

Article 1

Remplissent les conditions de permanence mentionnées à l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation :

1. Les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse qui remplissent les conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour sur le fondement des articles L. 233-1 et L. 234-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
2. Les citoyens de l'Union européenne soumis à des mesures transitoires par le traité d'adhésion à l'Union européenne de l'Etat membre dont ils sont ressortissants et exerçant une activité professionnelle qui justifie d'un droit au séjour attesté par un titre de séjour ;
3. Les membres de famille des ressortissants visés aux 1 et 2, lorsqu'ils possèdent la nationalité d'un Etat tiers et qui, en application des articles L. 233-2 et L. 233-5 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, justifient d'un droit au séjour attesté par un titre de séjour, portant l'une des mentions suivantes :

- « carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union/EEE/Suisse - toutes activités professionnelles » ;
- « carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union - toutes activités professionnelles, sauf salariées »,

ou le récépissé de demande de renouvellement de telles cartes.

Article 2

Remplissent les conditions de permanence mentionnées à l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation les personnes physiques de nationalité étrangère autres que celles visées à l'article 1er, qui sont titulaires de l'un des titres de séjour suivants ou documents suivants en cours de validité :

1. Carte de résident ;
2. Carte de résident permanent ;
3. Carte de résident portant la mention « résident de longue durée - UE » ;
4. Carte de séjour pluriannuelle ;
5. Carte de séjour portant la mention « passeport talent » ;
6. Carte de séjour temporaire ;
7. Certificat de résidence de ressortissant algérien ;
8. Récépissé de demande de renouvellement de l'un des titres numérotés de 1 à 7 ;
9. Récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation de séjour portant la mention « reconnu réfugié » ou « a obtenu le bénéfice de la protection subsidiaire » ou « bénéficiaire du statut d'apatride » ;
10. Récépissé de demande de carte de résident délivrée aux conjoints de réfugiés ou bénéficiaires de la protection subsidiaire arrivés dans le cadre de la procédure de réunification familiale prévue aux articles L. 561-2 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
11. Attestation de prolongation d'instruction d'une demande de renouvellement de titre de séjour, ou attestation de décision favorable sur une demande de renouvellement de titre de séjour selon la procédure prévue aux articles R. 431-15-1, R. 431-15-3 ou R. 431-15-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

12. Titre de séjour délivré à un ressortissant andorran ou à un ressortissant de pays tiers membre de sa famille mentionnant la convention signée le 4 décembre 2000 entre la République française, le Royaume d'Espagne et la Principauté d'Andorre relative à l'entrée, à la circulation, au séjour et à l'établissement de leurs ressortissants ;
13. Passeport monégasque revêtu d'une mention du consul général de France à Monaco valant autorisation de séjour ;
14. Visa de long séjour valant titre de séjour dès lors qu'il a fait l'objet de la procédure prévue à l'article R. 431-17 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
15. Autorisation provisoire de séjour prévue à l'article L. 425-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
16. Autorisation provisoire de séjour portant la mention « bénéficiaire de la protection temporaire » délivrée en application des articles L. 581-3 et R. 581-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Article 3

A modifié les dispositions suivantes

- Abroge Arrêté du 29 mai 2019 (Ab)
- Abroge Arrêté du 29 mai 2019 - art. 1 (Ab)
- Abroge Arrêté du 29 mai 2019 - art. 2 (Ab)
- Abroge Arrêté du 29 mai 2019 - art. 4 (Ab)

Article 4

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages, le directeur général des étrangers en France et la directrice générale de la cohésion sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 20 avril 2022.

La ministre déléguée auprès de la ministre de la transition écologique, chargée du logement,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,
F. Adam
Le délégué interministériel à l'hébergement et à l'accès au logement,
S. Mathieu

Le ministre de l'intérieur,
Pour le ministre et par délégation :
Le préfet, directeur général des étrangers en France,
C. d'Harcourt

Le ministre des solidarités et de la santé,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale de la cohésion sociale,
V. Lasserre

Annexe 6 : Arrêté du 22 décembre 2020 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

27 décembre 2020

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 57 sur 128

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

LOGEMENT

Arrêté du 22 décembre 2020 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

NOR : *LOGL2027782A*

La ministre déléguée auprès de la ministre de la transition écologique, chargée du logement,
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment l'article R. 441-2-2 ;
Vu l'arrêté du 24 juillet 2015 portant création d'un traitement de données à caractère personnel par la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication d'un téléservice dénommé « FranceConnect »,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le formulaire de demande de logement social prévu à l'article R. 441-2-2 du code de la construction et de l'habitation et la notice correspondante sont homologués respectivement sous les numéros CERFA 14069*04 et 51423#04.

Ils peuvent être téléchargés aux adresses suivantes :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14069.do.

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.docerfaNotice=51423&cerfaFormulaire=14069>.

Art. 2. – La liste des pièces justificatives pour l'instruction de la demande de logement social mentionnée à l'article R. 441-2-4 du code de la construction et de l'habitation est annexée au présent arrêté.

Art. 3. – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} février 2021.

Art. 4. – L'arrêté du 6 août 2018 relatif au formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 5. – Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 22 décembre 2020.

Pour la ministre et par délégation :
*Le directeur de l'habitat,
de l'urbanisme et des paysages,*
F. ADAM

ANNEXE

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL (ARTICLE R. 441-2-4 DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION)

Les documents produits peuvent être des copies des documents originaux.

I. – Pièces obligatoires attestant de l'identité et de la régularité du séjour du demandeur qui doivent être produites par le demandeur pour l'enregistrement de la demande de logement social

a) Pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport) du demandeur ;

b) Le cas échéant, jugement de tutelle ou de curatelle ;

c) Pour les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse, les pièces nécessaires à la vérification du respect des conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour sur le fondement des articles L. 121-1 et L. 122-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

d) Pour les citoyens de l'Union européenne soumis à des mesures transitoires par le traité d'adhésion à l'Union européenne de l'État membre dont ils sont ressortissants et exerçant une activité professionnelle, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;

e) Pour les personnes de nationalité étrangère autres que celles visées aux *c* et *d* l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation.

f) Les demandeurs authentifiés par le processus de vérification de l'identité « France Connect », lors du dépôt de leur demande sur le portail grand public, ne sont pas tenus de fournir leur pièce d'identité.

II. – Pièces obligatoires qui doivent être produites par le demandeur et toute autre personne majeure ou mineure appelée à vivre dans le logement pour l'instruction

A. – Les pièces attestant de l'identité et de la régularité du séjour pour chacune des personnes majeures ou mineures à loger

a) Les pièces mentionnées au I de la présente annexe ;

b) Pour les enfants mineurs, le livret de famille ou l'acte de naissance ;

c) Pour les membres de famille des ressortissants visés au *c* et au *d* du I, lorsqu'ils possèdent la nationalité d'un Etat tiers, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;

d) Pour les réfugiés ou les bénéficiaires de la protection subsidiaire, l'attestation provisoire relative à la composition familiale prévue à l'article L. 751-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

B. – Revenu fiscal de référence des personnes appelées à vivre dans le logement (personnes considérées comme vivant au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code de la construction et de l'habitation)

Il s'agit du revenu pris en compte pour déterminer le respect des plafonds de ressources applicables pour l'accès au logement social. Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français et les revenus convertis en euros.

a) Avis d'imposition indiquant le revenu fiscal de référence de l'année N-2 pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou à défaut document de taxation ;

b) Lorsque tout ou partie des revenus perçus l'avant-dernière année (N-2) n'a pas été imposé en France mais dans un autre Etat ou territoire, il conviendra de produire un avis d'imposition à l'impôt ou aux impôts qui tiennent lieu d'impôt sur le revenu dans cet Etat ou territoire ou un document en tenant lieu établi par l'administration fiscale de cet Etat ou territoire ;

c) Si l'avis d'imposition, français ou étranger, comporte les revenus des deux membres du couple marié ou pacsé, les seuls revenus du demandeur peuvent être pris en compte dans les situations et à condition de fournir les pièces suivantes :

- divorce intervenu postérieurement : jugement de divorce ou de la convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel
- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;
- instance de divorce : ordonnance de non-conciliation ou, à défaut, copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours, ou, en cas de situation d'urgence, décision du juge prise en application de l'article 257 du code civil ou ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre Ier du même code ;
- séparation d'un couple pacsé : récépissé d'enregistrement de la déclaration de rupture à l'officier de l'état civil ou au notaire instrumentaire ;
- violence au sein du couple : production du récépissé du dépôt d'une plainte par la victime ;
- décès du conjoint intervenu postérieurement : production du certificat de décès ou du livret de famille.

d) En cas d'impossibilité justifiée de se procurer un document mentionné au *a* ou au *b*, la présentation d'une attestation d'une autre administration compétente concernant la même année ou, le cas échéant, du ou des employeurs, pourra être admise.

e) Les revenus imposables perçus au titre de la dernière année civile ou au cours des douze derniers mois précédant la date de la signature du contrat de location sont pris en compte à la demande du ménage requérant, qui justifie que ses revenus sont inférieurs d'au moins 10 % aux revenus mentionnés sur les documents mentionnés au *a* ou *b*. Le demandeur est tenu d'apporter les justificatifs nécessaires à l'organisme bailleur qui doit s'assurer par tous moyens appropriés, à l'exception d'attestations sur l'honneur, du montant des revenus déclarés par le ménage.

f) Les demandeurs qui ne sont pas tenus de faire une déclaration de revenus pourront voir leurs ressources évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois démontrés par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous intitulée « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestations sur l'honneur.

Cas particuliers :

g) Français établis à l'étranger rentrés en France en situation d'indigence attestée : l'examen des ressources s'effectue sur la base de l'attestation de situation d'indigence visée par le ministère des affaires étrangères ;

h) Les titulaires d'une protection internationale accordée par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides) qui ne peuvent produire un avis d'imposition français ont uniquement à justifier des ressources perçues après la date de leur entrée sur le territoire français, indiquée sur leur récépissé constatant la reconnaissance d'une protection internationale ou sur leur carte de résident ou leur carte de séjour temporaire. Les personnes bénéficiaires de la protection subsidiaire justifieront de leur statut en fournissant la décision de l'OFPRA ou de la CNDA les concernant. Les ressources pourront être évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois ou, le cas échéant, depuis l'entrée sur le territoire, démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestation sur l'honneur ;

i) Les demandeurs qui, du fait notamment de leur date d'entrée récente sur le territoire, justifient ne pouvoir produire ni d'avis d'imposition français ni un document équivalent pourront voir leurs ressources évaluées dans les mêmes conditions qu'au h. Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français.

III. – Pièces complémentaires que le service instructeur peut demander

Situation familiale :

Document attestant de la situation indiquée :

- marié(e) : livret de famille ou document équivalent démontrant le mariage ;
- pacte civil de solidarité (PACS) : attestation d'enregistrement du PACS ;
- enfant attendu : certificat médical de grossesse attestant de la grossesse.

Situation professionnelle :

Un document attestant de la situation indiquée :

Mêmes documents que ceux justifiant du montant des ressources mensuelles (rubrique suivante), sauf si les cases cochées dans le formulaire sont :

- étudiant : carte d'étudiant ;
- apprenti : contrat de travail ;
- autres situations : toute pièce établissant la situation indiquée ;
- reprise d'une activité après une période de chômage de longue durée : carte de demandeur d'emploi ou attestation de situation et tout document attestant de la reprise d'une activité ;
- assistant maternel ou familial (profession du demandeur ou de son conjoint) : agrément.

Montant des ressources mensuelles :

Tout document justificatif des revenus perçus pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement :

- s'il est disponible, dernier avis d'imposition reçu ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou à défaut document de taxation ;
- salarié : bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation de l'employeur ;
- non-salarié : dernier bilan ou attestation du comptable de l'entreprise évaluant le salaire mensuel perçu ou tout document comptable habituellement fourni à l'administration ;
- retraite ou pension d'invalidité : notification de pension ;
- allocation d'aide au retour à l'emploi : avis de paiement ;
- indemnités journalières : bulletin de la sécurité sociale ;
- pensions alimentaires reçues : extrait de jugement ou autre document démontrant la perception de la pension ;
- prestations sociales et familiales (allocation d'adulte handicapé, revenu de solidarité active, allocations familiales, prestation d'accueil du jeune enfant, prime d'activité, allocation journalière de présence parentale, allocation d'éducation d'enfant handicapé, complément familial, allocation de soutien familial...) : attestation de la Caisse d'allocations familiales (CAF)/Mutualité sociale agricole (MSA), allocation de solidarité aux personnes âgées ;
- étudiant boursier : avis d'attribution de bourse.

Logement actuel :

Un document attestant de la situation indiquée :

- locataire : bail et quittance ou, à défaut de la quittance, attestation du bailleur indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges ou tout moyen de preuve des paiements effectués ;
- hébergé chez parents, enfants, particulier :

attestation de la personne qui héberge :

- en structure d'hébergement, logement-foyer ou résidence hôtelière à vocation sociale ou appartement de coordination thérapeutique ou résidence universitaire ou étudiante ou logement de fonction, notamment : attestation du gestionnaire ou de l'employeur qui indique la fin de la mise à disposition du logement de fonction ;
- camping, hôtel : reçu ou attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;

- sans-abri, habitat de fortune, bidonville : attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
- propriétaire : acte de propriété, plan de financement.
- logement non décent : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, copie du jugement d'un tribunal statuant sur l'indécence du logement, d'une attestation de la CAF/MSA ou autre document démontrant l'indécence du logement ;
- logement indigne : en cas de local impropre à l'habitation, local sur-occupé du fait du logeur, local dangereux en raison de l'utilisation, local insalubre présentant ou non un danger imminent, présence de plomb, risque de sécurité dans un établissement recevant du public à usage total ou partiel d'hébergement, bâtiment menaçant ruine, risque pour la sécurité des équipements communs dans un immeuble collectif à usage d'habitation. Ces situations sont attestées par une décision administrative (arrêté du préfet, du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, mise en demeure ou fermeture administrative), un jugement du tribunal, une attestation de la CAF ou de la MSA, ou tout autre document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement démontrant la situation d'indignité, photos.
- logement repris ou mis en vente par son propriétaire : lettre de congé du propriétaire ou jugement prononçant la résiliation du bail ;
- coût du logement trop élevé : quittance ou autre document démontrant les dépenses affectées au logement ;
- procédure d'expulsion : commandement de payer ou assignation à comparaître ou jugement prononçant l'expulsion ou commandement de quitter les lieux ;
- violences familiales : situation d'urgence attestée par une décision du juge prise en application de l'article 257 du code civil ou par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales ou récépissé de dépôt de plainte ;
- handicap et perte d'autonomie : carte mobilité inclusion invalidité ou carte d'invalidité pour les personnes qui en sont titulaires à titre définitif ; décision d'attribution d'un droit ou d'une prestation par une commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ; décision d'attribution d'une pension d'invalidité par un organisme de sécurité sociale ; décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ;
- raisons de santé : certificat médical ;
- divorce : jugement de divorce ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel ;
- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;
- en instance de divorce : ordonnance de non-conciliation ou, à défaut, copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours.
- rapprochement familial : attestation de dépôt de demande s'il s'agit d'un regroupement familial ;
- mutation professionnelle : attestation de l'employeur actuel ou futur ;
- accédant à la propriété en difficulté : plan d'apurement de la dette ; démarches en cours attestées par un travailleur social ou une association ou autre document démontrant les difficultés ;
- rapprochement du lieu de travail : pièce justifiant de la localisation de l'emploi actuel ou futur.

Situation patrimoniale : déclaration sur l'honneur concernant le patrimoine afin de permettre l'estimation des aides personnelles au logement qui pourraient être obtenues.

Fait le 22 décembre 2020.

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,

F. Adam

Annexe 7 : Arrêté du 19 avril 2022 portant modification de l'annexe de l'arrêté du 22 décembre 2020 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

Arrêté du 19 avril 2022 portant modification de l'annexe de l'arrêté ...

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045654450>



Arrêté du 19 avril 2022 portant modification de l'annexe de l'arrêté du 22 décembre 2020 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

NOR : LOGL2211514A

ELI : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrrete/2022/4/19/LOGL2211514A/jo/texte>

JORF n°0097 du 26 avril 2022

Texte n° 62

Version initiale

Publics concernés : demandeurs de logement social.

Objet : modification de la liste des pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement social notamment dans le cadre de la crise ukrainienne, de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique et de la recodification du CESEDA.

Entrée en vigueur : le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication .

Notice : dans un contexte de déplacements massifs des populations ayant fui la guerre en Ukraine et dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de protection temporaire de ces populations sur le territoire prévu par la directive 2001/55/CE du Conseil du 20 juillet 2001, compte tenu de la recodification du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) par l'ordonnance n° 2020-1733 du 16 décembre 2020 portant partie législative du CESEDA, compte tenu de la réforme sur la procédure de divorce notamment, ainsi que de l'inscription des personnes prises en charge par l'aide sociale à l'enfance dans la liste des publics prioritaires par la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants, le présent arrêté met à jour la liste des pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande de logement social.

Références : le présent arrêté est pris pour application de la directive 2001/55/CE du Conseil du 20 juillet 2001 relative à des normes minimales pour l'octroi d'une protection temporaire en cas d'afflux massif de personnes déplacées et à des mesures tendant à assurer un équilibre entre les efforts consentis par les Etats membres pour accueillir ces personnes et supporter les conséquences de cet accueil, de l'ordonnance n° 2020-1733 du 16 décembre 2020 portant partie législative du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, de la loi n° 2019-22 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme de la justice ainsi que de la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants.

Il peut être consulté sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

La ministre déléguée auprès de la ministre de la transition écologique, chargée du logement ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 441-1 et R. 441-2-2 ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2020 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,

Arrête :

Article 1

L'annexe de l'arrêté du 22 décembre 2020 susvisé est remplacée par l'annexe du présent arrêté.

Article 2

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Article

ANNEXE

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'ENREGISTREMENT ET L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL (ARTICLE R. 441-2-4 DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION)

Les documents produits peuvent être des copies des documents originaux.

I.-Pièces obligatoires attestant de l'identité et de la régularité du séjour du demandeur qui doivent être produites par le demandeur pour l'enregistrement de la demande de logement social

- a) Pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport) du demandeur ;
- b) Le cas échéant, jugement de tutelle ou de curatelle ;
- c) Pour les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse, les pièces nécessaires à la vérification du respect des conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour sur le fondement des articles L. 233-1 et L. 234-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- d) Pour les citoyens de l'Union européenne soumis à des mesures transitoires par le traité d'adhésion à l'Union européenne de l'Etat membre dont ils sont ressortissants et exerçant une activité professionnelle, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;
- e) Pour les personnes de nationalité étrangère autres que celles visées aux c et d l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;
- f) Les demandeurs authentifiés par le processus de vérification de l'identité « France Connect », lors du dépôt de leur demande sur le portail grand public, ne sont pas tenus de fournir leur pièce d'identité.

II.-Pièces obligatoires qui doivent être produites par le demandeur et toute autre personne majeure ou mineure appelée à vivre dans le logement pour l'instruction

A.-Les pièces attestant de l'identité et de la régularité du séjour pour chacune des personnes majeures ou mineures à loger

- a) Les pièces mentionnées au I de la présente annexe ;
- b) Pour les enfants mineurs, le livret de famille ou l'acte de naissance ;
- c) Pour les membres de famille des ressortissants visés au c et au d du I, lorsqu'ils possèdent la nationalité d'un Etat tiers, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés par l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;
- d) Pour les réfugiés ou les bénéficiaires de la protection subsidiaire, l'attestation provisoire relative à la composition familiale prévue à l'article L. 561-16 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

B.-Revenu fiscal de référence des personnes appelées à vivre dans le logement (personnes considérées comme vivant au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code de la construction et de l'habitation)

Il s'agit du revenu pris en compte pour déterminer le respect des plafonds de ressources applicables pour l'accès au logement social. Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français et les revenus convertis en euros.

- a) Avis d'imposition indiquant le revenu fiscal de référence de l'année N-2 pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou à défaut document de taxation ;
- b) Lorsque tout ou partie des revenus perçus l'avant-dernière année (N-2) n'a pas été imposé en France mais dans un autre Etat ou territoire, il conviendra de produire un avis d'imposition à l'impôt ou aux impôts qui tiennent lieu d'impôt sur le revenu dans cet Etat ou territoire ou un document en tenant lieu établi par l'administration fiscale de cet Etat ou territoire ;
- c) Si l'avis d'imposition, français ou étranger, comporte les revenus des deux membres du couple marié ou pacsé, les seuls revenus du demandeur peuvent être pris en compte dans les situations et à condition de fournir les pièces suivantes :

-divorce intervenu postérieurement : jugement de divorce ou de la convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel ;

-dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;

-instance de divorce : copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours, ou, en cas de situation d'urgence, ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1er du même code ;

-séparation d'un couple pacsé : récépissé d'enregistrement de la déclaration de rupture à l'officier de l'état civil ou au notaire instrumentaire ;

-violence au sein du couple pour les personnes mariées, liées par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement : production du récépissé du dépôt d'une plainte par la victime ;

-décès du conjoint intervenu postérieurement : production du certificat de décès ou du livret de famille ;

d) En cas d'impossibilité justifiée de se procurer un document mentionné au a ou au b, la présentation d'une attestation d'une autre administration compétente concernant la même année ou, le cas échéant, du ou des employeurs, pourra être admise ;

e) Les revenus imposables perçus au titre de la dernière année civile ou au cours des douze derniers mois précédant la date de la signature du contrat de location sont pris en compte à la demande du ménage requérant, qui justifie que ses revenus sont inférieurs d'au moins 10 % aux revenus mentionnés sur les documents mentionnés au a ou b. Le demandeur est tenu d'apporter les justificatifs nécessaires à l'organisme bailleur qui doit s'assurer par tous moyens appropriés, à l'exception d'attestations sur l'honneur, du montant des revenus déclarés par le ménage ;

f) Les demandeurs qui ne sont pas tenus de faire une déclaration de revenus pourront voir leurs ressources évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous intitulée « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestations sur l'honneur.

Cas particuliers :

g) Français établis à l'étranger rentrés en France en situation d'indigence attestée : l'examen des ressources s'effectue sur la base de l'attestation de situation d'indigence visée par le ministère des affaires étrangères ;

h) Les titulaires d'une protection internationale accordée par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides), les titulaires de l'autorisation provisoire de séjour portant la mention « bénéficiaire de la protection

temporaire » délivrée en application des articles L. 581-3 et R. 581-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile qui ne peuvent produire un avis d'imposition français ont uniquement à justifier des ressources perçues après la date de leur entrée sur le territoire français, indiquée sur leur récépissé constatant la reconnaissance d'une protection internationale ou sur leur carte de résident, leur carte de séjour temporaire ou leur document provisoire de séjour susvisé. Les personnes bénéficiaires de la protection subsidiaire justifieront de leur statut en fournissant la décision de l'OFPRA ou de la CNDA les concernant. Les ressources pourront être évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois ou, le cas échéant, depuis l'entrée sur le territoire, démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestation sur l'honneur ;

i) Les demandeurs qui, du fait notamment de leur date d'entrée récente sur le territoire, justifient ne pouvoir produire ni d'avis d'imposition français ni un document équivalent pourront voir leurs ressources évaluées dans les mêmes conditions qu'au h. Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français.

III.-Pièces complémentaires que le service instructeur peut demander

Situation familiale :

Document attestant de la situation indiquée :

- marié (e) : livret de famille ou document équivalent démontrant le mariage ;
- pacte civil de solidarité (PACS) : attestation d'enregistrement du PACS ;
- enfant attendu : certificat médical de grossesse attestant de la grossesse ;
- divorce : jugement de divorce ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel ;
- dissolution du PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance ;
- en instance de divorce : copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales dans les conditions prévues au code de procédure civile ou, lorsque c'est un divorce par consentement mutuel, justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours ;
- rapprochement familial : attestation de dépôt de demande s'il s'agit d'un regroupement familial.

Situation professionnelle :

Un document attestant de la situation indiquée :

Mêmes documents que ceux justifiant du montant des ressources mensuelles (rubrique suivante), sauf si les cases cochées dans le formulaire sont :

- étudiant : carte d'étudiant ;
- apprenti : contrat de travail ;
- autres situations : toute pièce établissant la situation indiquée ;
- mutation professionnelle : attestation de l'employeur actuel ou futur ;
- rapprochement du lieu de travail : pièce justifiant de la localisation de l'emploi actuel ou futur ;
- reprise d'une activité après une période de chômage de longue durée : carte de demandeur d'emploi ou attestation de situation et tout document attestant de la reprise d'une activité ;
- assistant maternel ou familial (profession du demandeur ou de son conjoint) : agrément.

Montant des ressources mensuelles :

Tout document justificatif des revenus perçus pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement :

- s'il est disponible, dernier avis d'imposition reçu ou à défaut avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou à défaut document de taxation ;
- salarié : bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation de l'employeur ;
- non-salarié : dernier bilan ou attestation du comptable de l'entreprise évaluant le salaire mensuel perçu ou tout document comptable habituellement fourni à l'administration ;
- retraite ou pension d'invalidité : notification de pension ;
- allocation d'aide au retour à l'emploi : avis de paiement ;
- indemnités journalières : bulletin de la sécurité sociale ;
- pensions alimentaires reçues : extrait de jugement ou autre document démontrant la perception de la pension ;
- situation patrimoniale : déclaration sur l'honneur concernant le patrimoine afin de permettre l'estimation des aides personnelles au logement qui pourraient être obtenues ;
- prestations sociales et familiales (allocation d'adulte handicapé, revenu de solidarité active, allocations familiales, prestation d'accueil du jeune enfant, prime d'activité, allocation journalière de présence parentale, allocation d'éducation d'enfant handicapé, complément familial, allocation de soutien familial ...) : attestation de la Caisse d'allocations familiales (CAF) Mutualité sociale agricole (MSA), allocation de solidarité aux personnes âgées ;
- étudiant boursier : avis d'attribution de bourse.

Logement actuel :

Un document attestant de la situation indiquée :

- locataire : bail et quittance ou, à défaut de la quittance, attestation du bailleur indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges ou tout moyen de preuve des paiements effectués ;
- hébergé chez parents, enfants, particulier : attestation de la personne qui héberge, d'un travailleur social, d'une association ;
- en structure d'hébergement, logement-foyer ou résidence hôtelière à vocation sociale ou appartement de coordination thérapeutique ou résidence universitaire ou étudiante ou logement de fonction, notamment : attestation

du gestionnaire ou de l'employeur qui indique la fin de la mise à disposition du logement de fonction ;
-camping, hôtel : reçu ou attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
-sans-abri, habitat de fortune, bidonville : attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
-propriétaire : acte de propriété, plan de financement ;
-logement non décent : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, copie du jugement d'un tribunal statuant sur l'indécence du logement, d'une attestation de la CAF/ MSA ou autre document démontrant l'indécence du logement ;
-logement indigne : en cas de local impropre à l'habitation, local sur-occupé du fait du logeur, local dangereux en raison de l'utilisation, local insalubre présentant ou non un danger imminent, présence de plomb, risque de sécurité dans un établissement recevant du public à usage total ou partiel d'hébergement, bâtiment menaçant ruine, risque pour la sécurité des équipements communs dans un immeuble collectif à usage d'habitation. Ces situations sont attestées par une décision administrative (arrêté du préfet, du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, mise en demeure ou fermeture administrative), un jugement du tribunal, une attestation de la CAF ou de la MSA, ou tout autre document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement démontrant la situation d'indignité, photos ;
-logement repris ou mis en vente par son propriétaire : lettre de congé du propriétaire ou jugement prononçant la résiliation du bail ;
-coût du logement trop élevé : quittance ou autre document démontrant les dépenses affectées au logement ;
-accédant à la propriété en difficulté : plan d'apurement de la dette ; démarches en cours attestées par un travailleur social ou une association ou autre document démontrant les difficultés ;
-procédure d'expulsion : commandement de payer ou assignation à comparaître ou jugement prononçant l'expulsion ou commandement de quitter les lieux.

Santé, handicap et perte d'autonomie :

-raisons de santé : certificat médical ;
-handicap et perte d'autonomie : carte mobilité inclusion invalidité ou carte d'invalidité pour les personnes qui en sont titulaires à titre définitif ; décision d'attribution d'un droit ou d'une prestation par une commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ; décision d'attribution d'une pension d'invalidité par un organisme de sécurité sociale ; décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Autres :

-violences familiales : situation d'urgence attestée par une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales en application du titre XIV du livre 1er du même code ou récépissé de dépôt de plainte ;
-mineurs émancipés ou majeurs âgés de moins de vingt et un ans pris en charge avant leur majorité par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), dans les conditions prévues à l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles, jusqu'à trois ans après le dernier jour de cette prise en charge : attestation du conseil départemental ou extrait d'une décision judiciaire permettant d'établir qu'il bénéficie ou a bénéficié d'une mesure au titre de l'ASE.

Fait le 19 avril 2022.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,
F. Adam

Annexe 8 : Les modifications sur les pièces justificatives suite à la signature de l'arrêté du 19 avril 2022



Évolution des pièces justificatives (1/2)



Les modifications sur les pièces justificatives suite à la signature de l'arrêté du 19 avril 2022

Mise à jour le 24/10/22. Légende : élément ajouté en bleu

Critères / Informations sur le demandeur	❌ Pièces justificatives à fournir avant signature de l'arrêté	✅ Pièces justificatives à fournir après signature de l'arrêté
<ul style="list-style-type: none"> Attestation provisoire relative à la composition familiale pour les réfugiés ou les bénéficiaires de la protection subsidiaire 	<ul style="list-style-type: none"> Les pièces en référence à l'article L. 751-3 du CESEDA 	<ul style="list-style-type: none"> Les pièces en référence à l'article L. 561-16 du CESEDA <i>(Modifications donnant suite à la recodification du CESEDA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Situation « en instance de divorce » ou divorce prononcé 	<ul style="list-style-type: none"> Jugement de divorce Autres jugements familiaux Ordonnance de non-conciliation 	<ul style="list-style-type: none"> Jugement de divorce Copie de l'acte de saisine du juge aux affaires familiales Divorce par consentement mutuel : justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours En cas de situation d'urgence : ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales
<ul style="list-style-type: none"> Individualisation des ressources des demandeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Ordonnance de non-conciliation Décision du juge prise en application de l'article 257 du code civil 	<ul style="list-style-type: none"> Divorce intervenu postérieurement : jugement de divorce ; convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel ; acte de saisine du juge aux affaires familiales attestant de la procédure d'instance de divorce Divorce par consentement mutuel : justificatif d'un avocat attestant que la procédure est en cours Situation d'urgence : ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales PACS : mention de la dissolution dans l'acte de naissance Séparation du couple PACS : récépissé d'enregistrement de la déclaration de rupture de l'officier de l'état civil ou au notaire Violence au sein du couple (marié, pacsé, marital) : récépissé de la plainte Décès : certificat de décès ou livret de famille
<ul style="list-style-type: none"> Violences familiales 	<ul style="list-style-type: none"> Situation d'urgence attestée par une décision du juge Récépissé de dépôt de plainte Une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales Dépôt de plainte ou main courante pour violences conjugales 	<ul style="list-style-type: none"> Récépissé de dépôt de plainte Une ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales <p><i>(Les décisions du juge prise en application de l'article 257 du code civil ne justifient plus ce critère.)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> Ressources des personnes déplacées en raison d'une situation de crise (exemple : situation Ukrainienne) 		<ul style="list-style-type: none"> Autorisation provisoire de séjour portant la mention « bénéficiaire de la protection temporaire » <i>(Conditions similaires à celles des réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Statuts des personnes bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides 		<ul style="list-style-type: none"> décision de l'OFPPA décision de la CNDA
<ul style="list-style-type: none"> Situation de personne hébergée 	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de la personne qui héberge 	<ul style="list-style-type: none"> attestation de la personne qui héberge attestation émanant d'un travailleur social ou d'une association
<ul style="list-style-type: none"> Nouveau critère CCH Aide Sociale à l'Enfance 		<ul style="list-style-type: none"> attestation du conseil départemental extrait d'une décision judiciaire permettant d'établir qu'il bénéficie ou a bénéficié d'une mesure au titre de l'ASE. <p><i>(Art L. 441-1 du CCH modifié par la loi n° 2022-140 du 7 février 2022)</i></p>



Les modifications sur les pièces d'identité acceptées suite à la signature de l'arrêté du 20 avril 2022

Les pièces d'identité acceptées suite à la signature de l'arrêté du 20 avril :

( les modifications sont stipulées en vert)

- Carte d'identité, passeport ;
- Carte d'identité, passeport d'un pays membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, ou suisse ;
- Pour les personnes de nationalité étrangère (hors ressortissants du Royaume Uni et d'Irlande du Nord), il faut être titulaire de l'un des titres de séjour suivants :
 1. Carte de résident ;
 2. Carte de résident permanent ;
 3. Carte de résident portant la mention « résident de longue durée - UE » ;
 4. Carte de séjour pluriannuelle ;
 5. Carte de séjour portant la mention « **Passeport talent** » ;
 6. Carte de séjour temporaire ;
 7. Certificat de résidence de ressortissant algérien ;
 8. Récépissé de demande de renouvellement de l'un des titres numérotés de 1 à 7 ;
 9. Récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation de séjour portant la mention « reconnu réfugié » ou a obtenu " le bénéfice de la protection subsidiaire » ou « bénéficiaire du statut d'apatride » ;
 10. **Récépissé de demande de carte de résident délivrée aux conjoints de réfugiés ou bénéficiaires de la protection subsidiaire arrivés dans le cadre de la procédure de réunification familiale prévue aux articles L. 561-2 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;**
 11. Attestation de prolongation d'instruction d'une demande de renouvellement de titre de séjour, ou attestation de décision favorable sur une demande de renouvellement de titre de séjour selon la procédure prévue à l'article **R. 431-15-1, R. 431-15-3 ou R. 431-15-4** du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile,
 12. Titre de séjour délivré à un ressortissant andorran ou à un ressortissant de pays tiers membre de sa famille mentionnant la convention signée le 4 décembre 2000 entre la République française, le Royaume d'Espagne et la Principauté d'Andorre relative à l'entrée, à la circulation, au séjour et à l'établissement de leurs ressortissants ;
 13. Passeport monégasque revêtu d'une mention du consul général de France à Monaco valant autorisation de séjour ;
 14. Visa de long séjour valant titre de séjour dès lors qu'il a fait l'objet de la procédure prévue à l'article **R. 431-17** du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
 15. Autorisation provisoire de séjour prévue à l'article **L. 425-4** du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
 16. Autorisation provisoire de séjour pour les personnes bénéficiaires de la protection temporaire délivrée **en application des articles L. 581-3 et R. 581-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.**

Par ailleurs, même si le document ne figure pas dans l'arrêté, de plus en plus de préfectures délivrent en lieu et place du récépissé une attestation de prolongation d'instruction sur laquelle figure dans un cercle en haut à droite la mention "a obtenu le statut de réfugié" ou "a obtenu la protection subsidiaire". Cette attestation doit être prise en compte au même titre qu'un récépissé.

Pour les ressortissants du Royaume Uni et d'Irlande du Nord :

Il faut être titulaire du titre de séjour portant la mention :

- « Article 50 TUE/Article 18(1) Accord sur le retrait du Royaume-Uni de l'UE »
- Ou « Séjour permanent - Article 50 TUE/Article 18(1) Accord sur le retrait du Royaume-Uni de l'UE »
- Ou du document de circulation portant la mention « Article 50 TUE - Travailleur frontalier/Accord sur le retrait du Royaume-Uni de l'UE - Non-résident ».

Annexe 9 : Les conditions d'éligibilité au logement social pour les bénéficiaires de la protection internationale



PREMIER MINISTRE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Juillet 2019

Les conditions d'éligibilité au logement social pour les bénéficiaires de la protection internationale



En France, les bénéficiaires de la protection internationale (BPI) peuvent obtenir le statut de **réfugié**, qui leur permet de bénéficier d'une carte de résident de dix ans, ou le statut de **bénéficiaire de la protection subsidiaire** (BPS), qui leur donne droit, depuis le 1^{er} mars 2019, à une carte de séjour pluriannuelle de quatre ans. Les BPS ayant obtenu la protection préalablement à cette date, ont d'abord obtenu une carte de séjour temporaire d'un an puis une carte de séjour pluriannuelle. Ces titres de séjour sont renouvelables.

1. Les titres de séjour recevables pour effectuer une demande de logement social

Toute personne physique séjournant régulièrement sur le territoire français dans des conditions de permanence définies par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'immigration, des affaires sociales et du logement peut bénéficier d'un logement attribué par un organisme d'habitation à loyer modéré.

Les BPI, qu'ils soient BPS ou réfugiés, **remplissent ces conditions de permanence**. Ils sont titulaires des titres de séjour et documents suivants :

- Pour les réfugiés : Carte de résident
- Pour les BPS : Carte de séjour temporaire ou, depuis le 1^{er} mars 2019, carte de séjour de quatre ans portant la mention « bénéficiaire de la protection subsidiaire »
- Pour les réfugiés et BPS :
 - Récépissé de demande de renouvellement de l'un des titres mentionnés ci-dessus
 - Récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation de séjour portant la mention « reconnu réfugié » ou « a obtenu le bénéfice de la protection subsidiaire ». Ce récépissé délivré au titre de l'asile par les préfetures, suite à la décision d'octroi de la protection internationale et dans l'attente de l'établissement par l'OFPRA des documents d'état civil, **atteste de la régularité du séjour** de son bénéficiaire. Il ne doit pas être confondu avec les admissions provisoires au séjour.

L'ensemble de ces titres est accepté pour effectuer une demande de logement social.

Textes de référence

Article R. 441-1 (1°) du Code de la construction et de l'habitation

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000024141716&cidTexte=LEGITEXT000006074096>

Arrêté du 20 avril 2022 fixant la liste des titres de séjour prévue au 1° de l'article R.441-1 du Code de la construction et de l'habitation (cf. Annexe 7)

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000045686079/2022-04-29/>

2. La dérogation au principe de l'avis d'imposition N-2

Depuis l'arrêté du 14 juin 2010 *relatif au formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement*, il a été introduit une dérogation en faveur des BPI dans l'examen du revenu fiscal de référence des personnes appelées à vivre dans un logement social.

Les BPS et réfugiés qui ne peuvent produire un avis d'imposition français **ont uniquement à justifier des ressources perçues après la date de leur entrée sur le territoire français**, indiquée sur leur récépissé constatant la reconnaissance d'une protection internationale, ou sur leur carte de résident, leur carte de séjour temporaire ou pluriannuelle. Les cartes de séjour temporaires délivrées aux BPS ne mentionnant pas la reconnaissance d'une protection internationale, ils justifieront de leur statut en fournissant la décision de l'OFPRA ou de la CNDA les concernant. Les cartes de séjour pluriannuelles délivrées aux BPS depuis le 1^{er} mars 2019 portent la mention « bénéficiaire de la protection subsidiaire ».

Les ressources peuvent être évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois ou, le cas échéant, depuis l'entrée sur le territoire, démontrées par tous moyens de preuve, à l'exception d'attestations sur l'honneur.

Peuvent notamment être transmis les justificatifs listés ci-après au titre des ressources mensuelles :

- Salarié : bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation de l'employeur
- Non-salarié : dernier bilan ou attestation du comptable de l'entreprise évaluant le salaire mensuel perçu ou tout document comptable habituellement fourni à l'administration. S'il est disponible, dernier avis d'imposition reçu pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement
- Retraite ou pension d'invalidité : notification de pension
- Pôle Emploi : avis de paiement
- Indemnités journalières : bulletin de la sécurité sociale
- Pensions alimentaires reçues : extrait de jugement

- Prestations sociales et familiales : notification CAF/MSA
- Étudiant boursier : avis d'attribution de bourse.

Textes de référence

Arrêté du 22 décembre 2020 relatif au formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social

Arrêté du 19 avril 2022 portant modification de l'annexe de l'arrêté du 22 décembre 2020

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042742659>

1. **L'individualisation des ressources prises en compte dans l'attribution d'un logement social**

Depuis la loi Evolution du logement et aménagement numérique (ELAN) du 23 novembre 2018, lorsque le demandeur d'un logement social est un **bénéficiaire de la protection internationale marié, mais résidant seul sur le territoire français**, seules ses ressources sont prises en compte.

Textes de référence

Article L.441-1 du Code de la construction et de l'habitation

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038310842/

2. **L'instauration d'une attestation familiale provisoire permettant d'attester de la composition familiale**

L'ouverture et le calcul de certains droits, notamment sociaux, ainsi que l'accès au logement social, nécessitent d'attester de sa composition familiale. Or, les titres de séjour et les récépissés de demande ne mentionnent pas ces éléments.

En application de la loi du 10 septembre 2018 *pour une immigration maîtrisée, un droit d'asile effectif et une intégration réussie*, depuis le 1^{er} janvier 2019, les BPI peuvent, dans l'attente de la fixation définitive de leur état civil par l'OFPRA, attester de leur composition familiale sur la base d'une **attestation familiale provisoire (AFP)**. Cette attestation est délivrée à la demande du BPI par l'OFII ou le gestionnaire du lieu d'hébergement du dispositif national d'accueil ou la structure de premier accueil des demandeurs d'asile.

Concernant les réfugiés réinstallés qui ne passent pas par une procédure de demande d'asile, l'AFP est renseignée et délivrée par l'opérateur en charge du suivi, selon le même modèle mais non validée par l'OFII.

L'AFP est **valable à compter de sa date d'édition et jusqu'à la date de délivrance par l'OFPRA des documents d'état civils** attestant de la composition familiale. L'AFP permet notamment à des BPI mariés mais isolés sur le territoire français de **faire valoir leur situation pour bénéficier de l'individualisation des ressources** dans le cadre d'une demande de logement social (cf. point 3 ci-dessus).

Voir le modèle de cette attestation familiale provisoire en pièce jointe.

Textes de référence

Article L.561-16 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000042775752

Décret n° 2018-1359 du 28 décembre 2018 relatif aux conditions matérielles d'accueil

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000037884791>

3. Dérogation pour les justificatifs d'identité éligibles pour bénéficier de la Garantie Visale

La Garantie Visale est éligible aux logements du parc privé et dans certains cas du parc social

Le dispositif Garantie Visale est une caution accordée par Action Logement Service (ALS) au locataire pour **prendre en charge, en cas de défaillance, le paiement du loyer et des charges locatives et les dégradations locatives.**

Deux pièces d'identité doivent être fournies dans une demande de Garantie Visale. Toutefois, ALS a introduit en avril 2019 **pour les BPI une dérogation leur permettant de fournir une seule pièce d'identité.**

Peuvent être fournis les justificatifs listés ci-après :

- Pour les réfugiés : la carte de résident ou le récépissé avec la mention « reconnu réfugié »
- Pour les BPS : la carte de séjour temporaire 1 an, la carte de séjour pluriannuelle de 4 ans ou le récépissé avec la mention « a obtenu le bénéfice de la protection subsidiaire »
- Pour les réfugiés et les BPS :
 - o La décision d'octroi de la protection internationale de l'OFPRA ou de la CNDA
 - o Les récépissés de demande de renouvellement des titres de séjour mentionnés ci-dessus.

Pour plus d'information sur les personnes éligibles à la Garantie Visale et sur le parc de logement concerné, consulter le site d'ALS sur le dispositif : <https://www.actionlogement.fr/la-garantie-visale#beneficier>

Contact : Pôle Migrants de la Dihal :

logementplanmigrants@dihal.gouv.fr - 01 40 81 33 60

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les ressortissants britanniques et les membres de leur famille doivent être en possession d'un titre de séjour, au même titre que les personnes de nationalité étrangère – Hors UE.

NB. : suite à la guerre en Ukraine, les Ukrainiens disposent normalement d'une autorisation provisoire de séjour prévu au même décret (15 et 16 de l'article 2, cf. annexe 5), valable comme pièce d'identité pour enregistrer une DLS.

