

# GUIDE DE FINANCEMENT REGIONAL ÎLE-DE-FRANCE

2024

## LIVRET 4 – DE LA PROGRAMMATION A LA MISE EN SERVICE



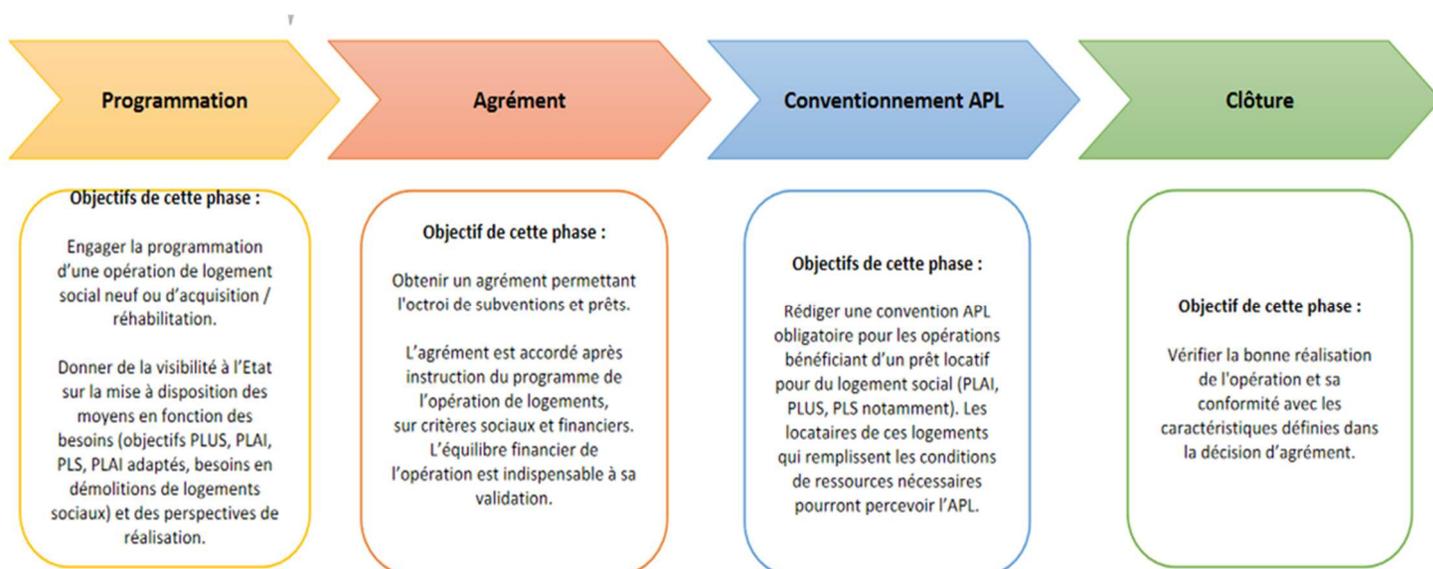
@VersaillesHabitat, Les loges en josas

# Sommaire

|  |    |
|--|----|
| Livret 4 - De la programmation à la mise en service (SIAP).....  | 3  |
| 1 Modalités pratiques du dépôt des dossiers de demande d'agrément .....  | 3  |
| 2. Demander son habilitation SIAP.....   | 4  |
| 3. Phase d'agrément sur le SIAP .....  | 5  |
| 1 Etape Création d'une opération : Action Bailleurs.....   | 5  |
| 2 Etape Transmise : Action services de l'État .....  | 5  |
| 3 Etape Programmée Complétude : Action Bailleurs.....  | 5  |
| 4 Etape Instruction et agréments : Action services de l'État .....   | 6  |
| 4. Suivre le traitement d'un dossier de demande d'agrément de LLS .....  | 6  |
| 5. Phase de Conventionnement APL .....   | 7  |
| 1 Au stade de l'agrément pour les opérations neuves et d'acquisition-amélioration .....                                | 7  |
| 2 Au plus tard 6 mois avant la livraison où dès lors qu'une demande de versement d'acompte est déposée .....           | 7  |
| 3 Eléments pour dépôt et instruction de projet de convention APL .....   | 8  |
| 4 Entre 2 et 4 mois avant la mise en service : Préparation de l'attribution des logements (pré-commercialisation)..... | 10 |
| 5 Les avenants.....  | 10 |
| 6. La demande de paiement : acompte et solde.....  | 11 |
| 7. Cas spécifique de la reconstitution de l'offre démolie dans le cadre du NPNRU de l'ANRU.....                        | 12 |
| 8. Annexes du Livret 3 Financement des opérations .....  | 14 |
| 1 Habilitation dans le SIAP.....   | 14 |
| 2 Décision d'agrément - Liste des pièces .....   | 15 |
| 3 Modèle de convention à choisir.....  | 18 |
| 4 Conventionnement - Liste de pièces .....   | 19 |
| 5 Paiement des acomptes et solde - Liste des pièces .....  | 20 |
| 6 Décision de clôture – Liste des pièces.....  | 21 |
| 7 Liens utiles .....   | 22 |

## LIVRET 4 - DE LA PROGRAMMATION A LA MISE EN SERVICE (SIAP)

Jusqu'à la livraison d'une opération de logements sociaux, celle-ci suit notamment 4 grandes étapes appelant des échanges entre les bailleurs sociaux et les services gestionnaires des UD-DRIHL et DDT. Chacune de ces étapes dispose d'objectifs spécifiques :



La présente partie rappelle les exigences liées à la procédure pour chacune de ces étapes. Elle précise notamment les conditions de dépôt des dossiers d'agrément pour l'année 2024 (date limite, complétude des dossiers) ainsi que les contacts et liens utiles en cas de besoins d'informations supplémentaires.

**RAPPEL** : Pour rappel, depuis la mise en service du nouveau système d'information des aides à la pierre, le SIAP, et son module associé pour le conventionnement APL, APiLos, en avril 2023, la procédure d'instruction des dossiers d'agrément **se fait obligatoirement sous forme dématérialisée** via le système national SIAP<sup>1</sup>.

### 1 Modalités pratiques du dépôt des dossiers de demande d'agrément

**La programmation de l'opération doit être validée en amont du dépôt de l'opération avec les services instructeurs de l'État.**

S'agissant du calendrier de dépôt des dossiers, ceux-ci doivent être déposés complets au fil de l'eau afin de garantir leur traitement serein. **L'instruction au titre de l'année en cours est assurée pour les dossiers complets déposés avant le 15 octobre 2024.**

Les maîtres d'ouvrage doivent s'assurer au préalable de la complétude du dossier afin qu'il comporte tous les éléments nécessaires à l'engagement de l'opération. **La liste des pièces obligatoires au dossier de demande d'agrément est détaillée en annexe de ce guide.**

<sup>1</sup> Décret n° 2023-410 du 25 mai 2023 portant diverses dispositions relatives aux modalités d'instruction des demandes de décision favorable pour le financement de logements sociaux



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

Cliquer sur cette icône (dans SIAP) et suivre les instructions pour déposer et traiter un dossier de demande d'agrément de LLS en toute autonomie. Pour tout complément, consulter la FAQ SIAP (<https://siap.logement.gouv.fr/faq>). Lien pour le PAS à PAS :

<https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/7242292/Financement+-+Espace+utilisateurs>

## 2. Demander son habilitation SIAP

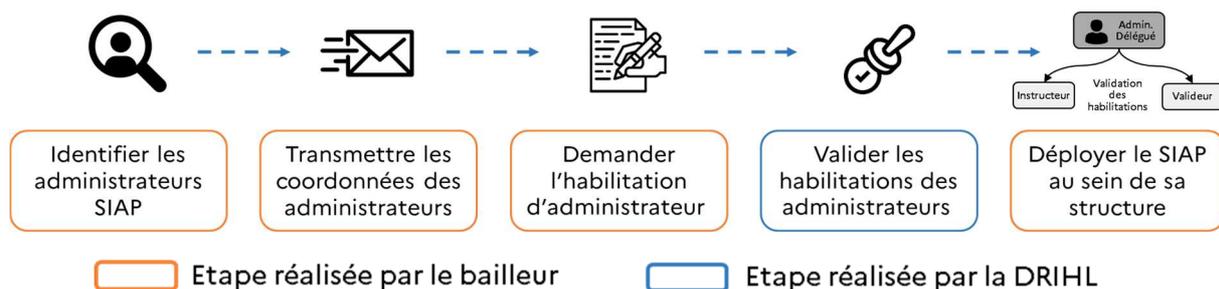
Pour accéder au SIAP tout utilisateur doit être habilité. Ces habilitations portent sur des rôles/profils différents dans le SIAP qui n'offrent pas les mêmes droits à l'utilisateur. Selon les rôles, l'utilisateur n'aura accès qu'à une partie des fonctions du SIAP. Pour les bailleurs sociaux et maître d'ouvrage personne morale, les rôles disponibles sont les suivants :

- Administrateur délégué : il valide les habilitations des utilisateurs du SIAP de sa structure ;
- Instructeur : il crée et instruit (renseigne les champs) les opérations dans le SIAP ;
- Valideur : il valide la saisie de l'instructeur, il peut également créer et saisir des opérations.

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

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

**Pour déposer un dossier dans le SIAP, vous ne pourrez utiliser que les profils avec le rôle instructeur ou valideur.** Ainsi, l'administrateur qui souhaite déposer un dossier devra au préalable demander une habilitation supplémentaire d'instructeur et/ou de valideur. Cet administrateur devra ensuite valider ses habilitations avec son propre profil d'administrateur délégué. Vous trouverez en annexe du livret 4 la démarche pour demander une habilitation supplémentaire sur le SIAP.



### 3. Phase d'agrément sur le SIAP

Les principes de programmation des opérations en PLAI/PLUS/PLS en fonction de la localisation du projet à suivre sont détaillés dans le livret 2 « Programmation » et les montants de financement de l'État dans le livret 3 « Financements ».

#### 1 Etape Création d'une opération : Action Bailleurs

Cette étape est accompagnée des enquêtes « programmation » pilotée par les services instructeurs de l'État (rencontres bilatérales bailleurs / ud-ddt).

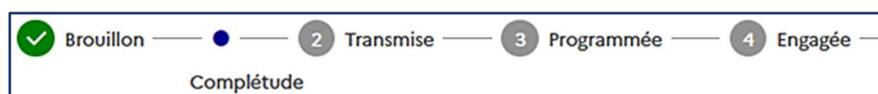
Il est demandé à ce que le bailleur renseigne sa programmation sur le SIAP au plus tard **début mai 2024**.

+ Créer une opération

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

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

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



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

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

**Données à renseigner à cette étape** : sous nature de l'opération (opération acquisition-amélioration ou neuve), consommation foncière, dévolution (VEFA...), la programmation de l'opération (nombre de logements par produits PLAI PLUS ou PLS).

A minima, le bailleur doit présenter une note de présentation de l'opération détaillant notamment la programmation, les typologies, la localisation, le public visé.

#### 2 Etape Transmise : Action services de l'État



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

Le service de l'État du département sur lequel se situe l'opération valide les informations essentielles saisies par le bailleur à l'étape Brouillon.

#### 3 Etape Programmée Complétude : Action Bailleurs



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

### La liste des pièces à soumettre dans le SIAP est :

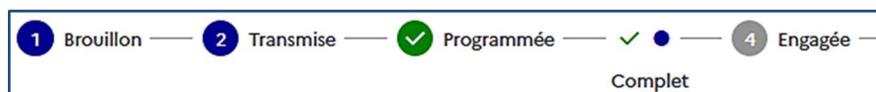
- Liste annexée à l'arrêté du 5 mai 2017 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition, l'acquisition-amélioration et la réhabilitation d'immeubles en vue d'y aménager avec l'aide de l'État des logements ou des logements-foyers à usage locatif ;
- Le tableau « excel » « tableau des surfaces et loyers » ;
- Pour le PLAI-adapte, le dossier spécifique disponible sur le site du ministère : [https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/dossier\\_de\\_demande\\_de\\_subvention\\_engagement\\_du\\_demandeur\\_plai\\_adapte\\_modifiable.docx](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/dossier_de_demande_de_subvention_engagement_du_demandeur_plai_adapte_modifiable.docx).

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

- Données génériques : caractéristique de qualité (énergie pour chauffage, type de chauffage, énergie E.C.S...), nombre de logements adaptés, typologie d'ascenseur... ;
- Typologie des logements : nombre et surfaces des logements par aide et par typologie (pour accélérer cette étape, la DRIHL propose **un onglet dédié dans l'outil Excel « tableau des surfaces et des loyers »<sup>2</sup>**) ;
- Prix de revient : éléments constitutifs du prix de revient de l'opération ;
- Calcul des subventions : montant de subvention par logement (s'inscrire dans le cadre départemental inscrit - cf Livret 3 financement) ;
- Plan de financement : autres subventions, prêts mobilisés, montant de fonds propres injectés... ;
- Gestion des pièces justificatives : exporter les pièces justificatives obligatoires (prix de revient prévisionnel, équilibre prévisionnel de l'opération, justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble...);
- Loyer : montant de marge locale de loyer sollicité, montant des loyers annexes...

**Et doivent être identiques aux informations renseignées dans le SIAP.**

## 4 Etape Instruction et agréments : Action services de l'État



Le service de l'État du département sur lequel se situe l'opération valide les

informations saisies par le bailleur. A partir de cette étape et jusqu'à l'agrément (étape Engagée dans le SIAP), ce sont exclusivement les services départementaux de l'État qui agissent dans le SIAP. Des échanges complémentaires entre services de l'État et services des bailleurs pourront néanmoins avoir lieu afin notamment que le bailleur puisse fournir des compléments demandés par les services gestionnaires.

## 4. Suivre le traitement d'un dossier de demande d'agrément de LLS

### **Méthode 1 – accéder à la recherche des opérations :**

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

<sup>2</sup> site internet de la DRIHL – dans le dossier de demande d'agrément <https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/le-dossier-de-demande-d-agrement-a1051.html>

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

Depuis le tableau de bord du SIAP (cf capture d'écran en annexe du livret 4), cliquer sur les boutons "Transmises", "Programmées", "Engagées" pour rechercher directement les opérations ayant le statut choisi. Cliquer sur les opérations du menu "Alertes" pour accéder à une opération inscrite dans ce menu. Pour information, le menu "Alertes" met en avant les opérations pour lesquelles l'utilisateur connecté doit réaliser une action dans le SIAP.

## 5. Phase de Conventionnement APL

La présente partie s'applique aux logements sociaux familiaux et spécifiques, aux logements-foyers produits en construction neuve ainsi qu'aux logements existants transformés en logement social. Le conventionnement APL des logements et la signature des conventions de réservation constituent des préalables indispensables à la préparation de la commercialisation des logements, ces étapes doivent donc être respectées en amont du premier peuplement et de la livraison de l'opération. La présente partie détaille ainsi les procédures et modalités d'instruction et validation des conventions APL.

La décision favorable ne peut être prise qu'après la passation, par le demandeur, d'une convention prévue au 3° de l'article [L. 351-2](#).

Toutefois, pour les opérations financées dans les conditions de l'article [R. 331-14](#) et éligibles aux subventions prévues aux 2° et 3° de l'article [R. 331-15](#), la signature de la convention peut intervenir, au plus tard, lors du versement du premier acompte prévu à l'article [D. 331-16](#), ou à défaut de versement de subvention, et obligatoirement avant la mise en location.

### 1 [Au stade de l'agrément pour les opérations neuves et d'acquisition-amélioration](#)

Avant d'établir le projet de convention APL, le service instructeur de l'État contrôle les éléments prévisionnels composés de :

- transmission de l'outil excel « Tableau des surfaces et des loyers » au stade agrément la fiche préparatoire à la convention APL (dont l'objet est de récapituler les éléments techniques relatifs au calcul du loyer),
- la liste des logements et des réservations (dont l'objet est de préciser les typologies et surfaces est de déterminer les logements du contingent préfectoral) – également dans l'outils « excel ».

**!\ L'État sera consulté en amont des autres réservataires sur le choix des logements du contingent préfectoral.**

- la fiche marges locales de loyers sollicitées (dont l'objet est de préciser au stade agrément les exigences des marges locales sur lesquelles s'engage le bailleur).

Au stade agrément, le bailleur transmet également les justificatifs des majorations locales, y compris les attestations d'engagement dans une démarche d'un organisme certificateur (Promotelec, Prestaterre ou Cerqual) si les marges choisies l'exigent. Pour cela, se reporter à la grille et au guide des marges locales disponibles sur le site de la DRIHL<sup>3</sup>.

### 2 [Au plus tard 6 mois avant la livraison où dès lors qu'une demande de versement d'acompte est déposée](#)

**Le dépôt de la convention APL à finaliser (complet) devra intervenir au moins 6 mois avant la livraison de l'opération ou dès lors du dépôt de la 1ère demande d'acompte.** De plus, en application de la réglementation prévue par le Code de la construction et de l'habitation, le projet de convention APL est joint au dossier d'instruction d'une demande d'agrément en cas de PLS. Quant à une demande

<sup>3</sup> <https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/grille-des-marges-locales-2023-a1203.html>

d'acompte pour les opérations présentant des PLUS et PLAI la convention APL doit être signée et publiée.

La convention APL doit être établie sur la base de la fiche préparatoire du projet de la convention APL qui a été validée au moment de l'agrément. **Le bailleur informera de la date de mise en service prévisionnelle du programme**, et appellera l'attention du service instructeur au cas où les éléments issus du dossier de demande d'agrément auraient évolué.

/!\ **Recommandation** : Pour une instruction optimale de la convention APL et afin d'obtenir les informations actualisées indispensables à la publicité foncière, il est recommandé de déposer au préalable une demande de renseignements (imprimé CERFA n°3233), auprès de la DDFIP, dans laquelle est mentionnée toutes les formalités intervenues dans la vie des immeubles, notamment les modificatifs d'états descriptifs de division (EDD).

Il s'agit d'une procédure payante, mais qui peut permettre de réduire significativement les rejets et donc la nécessité de passer par des attestations rectificatives (ATTR), également payantes lors de la régulation auprès des services de la publicité foncière.

### 3 Éléments pour dépôt et instruction de projet de convention APL

Depuis la mise en service du nouveau système d'information des aides à la pierre, le SIAP, et son module associé pour le conventionnement APL, **APiLos**, en avril 2023, il convient de privilégier l'instruction des dossiers de conventionnement APL sous forme dématérialisée via APiLos. **Le fonctionnement d'APiLos est expliqué dans la FAQ d'APiLos.**

Les pièces à produire pour l'instruction sont en annexe du livret 4 – conventionnement liste des pièces. **Les dossiers de conventions APL ne pourront être instruits, par les services de l'État, s'ils sont incomplets. L'ensemble des pièces doivent être mises, en mode dématérialisé, dans APILOS.**

**/!\ Point de vigilance pour 2024 sur Apilos** : Dans la fiche bailleur, renseigner le numéro SIREN en lieu et place du numéro SIRET dans l'attente de la mise à jour d'APILOS.

#### **Éléments essentiels pour le service de la publicité foncière**

Afin d'éviter un refus des hypothèques, il convient de :

- S'assurer que le nom du bailleur mentionné dans le projet de convention APL est identique à celui du titre de propriété ;
- Inscrire la dénomination sociale = Nom de la société + forme juridique en lettres CAPITALES, accompagnée de l'adresse du siège social et du n° SIREN, dans le même format que le Kbis ;
- Identifier le nom du représentant légal du bailleur avec la date de délibération du conseil d'administration lui donnant pouvoir pour signature ;
- Mettre en cohérence l'objet de la convention, la nature du financement de l'opération, la décision d'agrément octroyé et le modèle-type de convention ;
- Prévoir la durée de validité de la convention, en fonction de la durée du prêt ayant la plus longue échéance ;
- Respecter les parts de réservations validées lors de l'agrément et les niveaux de loyer de référence.  En aucun cas, l'identification des logements définis pour le contingent préfectoral ne doit évoluer par rapport au stade agrément ;
- Préciser les références de la publicité foncière pour les origines de propriété de la manière suivante : « bien acquis par ... aux termes d'un acte reçu par Maître ... notaire à ... en date du ... dont une copie authentique a été publiée, et enregistrée au ... service de la publicité foncière de ... le ... sous le volume... » ;
- Reprendre l'ensemble des références cadastrales et des numéros de lots ou de volumes, avec toutes les mentions de publicité foncière des actes authentiques et leurs éventuelles attestations rectificatives, en mentionnant les effets relatifs, les éventuels modificatifs et les états descriptifs de division pour tous les terrains portant des immeubles concernés par la convention ;

- Indiquer les lots auxquels la convention s'applique mais aussi ceux auxquels la convention ne s'applique pas, la mention « sans objet » pourra être faite s'il n'y en a aucun.

A la suite de la validation de la convention par les services instructeur de l'État, elle pourra être signée par le bailleur en trois exemplaires et transmise au service instructeur de l'État pour les besoins de publication au service de la publicité foncière (SPF).

En application de l'article D. 353-5 du CCH, le service de l'État assure la vérification, mise en signature et transmission pour publication de la convention. Par dérogation à l'article L. 353-3 du CCH, et conformément à l'article L. 353-17 et L. 353-19, pour les organismes HLM et les SEM, la signature de la convention vaut mise en vigueur. **Cette dernière devra néanmoins être publiée pour régularisation et opposabilité.**

Le bailleur peut également mener une démarche d'avenant, qui est un document autonome et s'appuie sur une convention initiale signée et publiée. Ce dernier doit faire référence à une convention APL (date de signature, références et date de publication).

En cas de modification des paramètres techniques inscrits au moment de l'agrément qui ferait varier les niveaux de loyer de référence (que ce soit sur les surfaces, les marges locales sollicitées), une seconde instruction équivalente à celle effectuée en stade de l'agrément sera nécessaire. **Une version 2 de la fiche préparatoire à la convention est attendue du bailleur.**

A noter : la désignation de l'immeuble dans le cas le plus fréquent, c'est-à-dire en l'absence de copropriété se fait par lot : lot 1 les immeubles auxquels s'applique la convention et lot 2 ceux auxquels ne s'appliquent pas la convention. Si la convention s'applique à l'ensemble d'un seul immeuble : le paragraphe « B/ locaux auxquels ne s'appliquent pas la convention » indiquera la mention : SANS OBJET.

### En cas de rejet et refus de la part du service de la publicité foncière

Si la convention est rejetée par le service de la publicité foncière, le bailleur doit transmettre une attestation rectificative (ATTR) dans le formulaire CERFA, accompagnée d'un nouveau chèque pour publication. Le rejet est prononcé par le SPF lorsque les renseignements apportés comportent une erreur.

En cas de rejet définitif ou de refus, un nouveau projet de convention APL devra être proposé, également accompagné d'un chèque pour la publication. Le refus est prononcé lorsque des renseignements essentiels et obligatoires sont en défaut.

| Principales causes de refus = défaut de renseignements essentiels et obligatoires  | Principales causes de rejet = si erreur dans renseignements apportés   |
|--|--|
| Décret n°55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière  |  |
| Absence d'un élément d'identification sur un immeuble<br>Absence de référence à l'effet relatif ou à l'état descriptif de division | Omission d'une des énonciations prescrites par les articles 5, 6 et 7 du décret sur :<br>- la désignation des parties (personnes signataires)<br>- ou sur la désignation des immeubles (situation cadastrale + état descriptif de division et éventuellement état modificatif)                                       |
| Défaut de provision  | Discordance entre les énonciations relatives à l'identification des parties ou à la désignation des immeubles contenues dans le document à publier, et les énonciations correspondantes contenues dans les titres déjà publiés depuis le 1er janvier 1956, sauf justification de l'exactitude du document à publier. |
| Absence de la mention de certification de l'identité des parties   |  |
| Non-respect des conditions de forme pour le document conservé par le SPF   |  |

#### 4 Entre 2 et 4 mois avant la mise en service : Préparation de l'attribution des logements (pré-commercialisation)

Le bailleur vérifie que la convention APL est signée, sans quoi les logements ne peuvent pas être mis en service.

Il transmet au service départemental un dossier de pré-commercialisation, au moins 3 mois avant la livraison du programme, ce dernier doit mentionner le numéro RPLS de chaque logement, en vue de l'identification des candidats pour l'attribution.

 Les échanges de logements entre réservataires postérieurs à la signature de la convention ne sont pas possibles. Aucune CALEOL ne peut se tenir et aucun logement ne peut être attribué tant que la convention APL n'est pas signée et que leur identification dans le RPLS n'est pas effectuée.

#### 5 Les avenants

Les avenants ne peuvent être réalisés qu'après la DAACT et sous conditions de modifications significatives.

Après la signature de la convention APL, et éventuellement avant la mise en service, le bailleur peut mener en parallèle les démarches d'avenant à la convention APL.

Un avenant est un document autonome qui doit s'appuyer sur une convention initiale signée et publiée. Ce dernier doit donc faire référence à une convention APL (date de signature + références et date de publication, avec éventuellement des attestations rectificatives).

En cas de modifications techniques de l'opération ayant un impact sur les loyers, le bailleur devra mettre à jour et transmettre les grilles de surfaces et de loyer des logements impactés (les paramètres susceptibles d'évolution sont notamment les surfaces les critères de qualité donnant lieu à majorations locales et, par incidence, les loyers. En aucun cas l'identification des logements définis pour le contingent préfectoral ne doit évoluer.)

Sur la base de ces éléments techniques, ou d'autres évolutions (ventes, démolition, réhabilitation, ...) le bailleur dépose un projet d'avenant à la convention APL (modèle CERFA). Le service départemental concerné instruit ce projet d'avenant.

A l'issue de la validation, l'avenant à la convention APL est signé par le bailleur et transmis en 3 exemplaires au service départemental accompagné d'un chèque pour publication au SPF. De même que pour les conventions APL, le service départemental assure la vérification et la mise en signature, puis la transmission pour publication.

En cas de rejet par les hypothèques, le bailleur transmet sous 1 mois une attestation rectificative (ATTR) et un chèque. En cas de refus, un nouveau projet d'avenant est à re-proposer, accompagné à nouveau d'un chèque.

Documents de référence : modèle d'avenant format CERFA n° 3265 SD.

## 6. La demande de paiement : acompte et solde

Les acomptes cumulés ne peuvent dépasser 80% de la subvention.

Conformément aux dispositions de l'article D. 331-6 du CCH, **la signature de la convention APL doit intervenir avant le premier versement d'acompte**. Pour cela, les bailleurs devront transmettre un projet de convention APL au service départemental **au moins 6 mois avant la demande d'acompte**.

Les délais pour clôturer une opération sont :

Conformément au décret n°2019-624 et Art D. 331-7 du CCH

- Pour les opérations de construction ou d'acquisition avec travaux d'amélioration le délai est de 7 ans à compter de la date de notification de cette décision favorable.
  - 2 ans supplémentaires peuvent être accordés sous dérogation préfectorale.
- Pour les opérations sans travaux le délai est de 5 ans à compter de la date de notification de cette décision favorable.
  - 2 ans supplémentaires peuvent être accordés sous dérogation préfectorale.

Conformément au décret n° 2024-805 du 12 juillet 2024 et Art D.323-8 du CCH

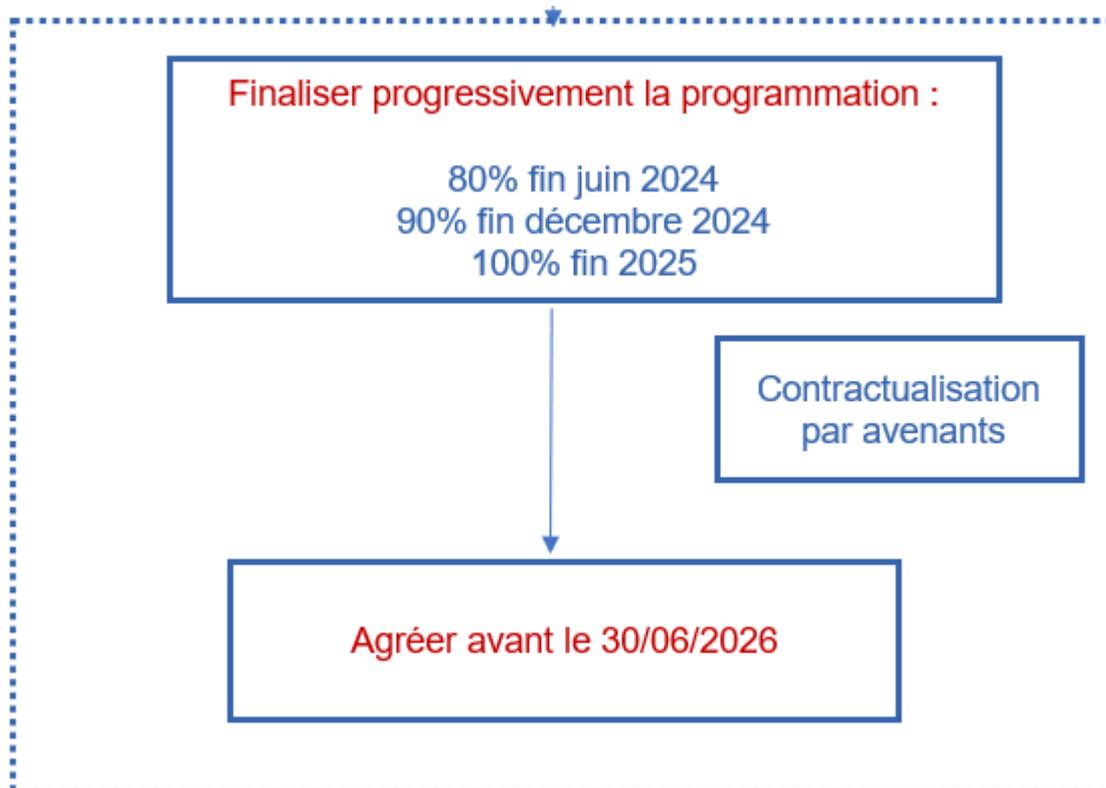
- Pour les opérations de travaux de réhabilitation le délai est de 5 ans à compter de la date de notification de cette décision favorable
  - 1 an supplémentaire peut être accordé sous dérogation préfectorale.
  - **L'article 3 du décret rend cet allongement de la durée de validité applicable aux décisions déjà prises**, notamment les opérations engagées dans le cadre du plan de relance.
  - **Attention : les crédits du plan de relance ne seront disponibles que jusqu'à décembre 2026**, indépendamment des évolutions réglementaires. Les opérations qui ne seront pas soldées à cette date ne pourront plus faire l'objet de paiement et seront clôturées en l'état. En intégrant les délais d'instruction des demandes de clôture (et les éventuels allers-retours pour les PJ), il conviendra que les bailleurs aient fini les travaux pour l'été 2026 au grand maximum.

La liste des pièces par type de demande de paiement est indiquée en annexe du livret 4.

## 7. Cas spécifique de la reconstitution de l'offre démolie dans le cadre du NPNRU de l'ANRU

En application de la priorité donnée à la reconstitution de l'offre démolie dans la programmation régionale de l'offre nouvelle de logements locatifs sociaux, les modalités d'instruction de ces dossiers sont présentées dans cette partie.

### Calendrier d'engagement des opérations de reconstitution de l'offre



Process pour les opérations de reconstitution hors QPV

- Information de la DRIHL et de l'EPT : au plus tard le 15 septembre
- Saisie et validation de la contractualisation IODA : au plus tard le 30 septembre
- Signature ajustement mineur entre 15 octobre et 30 octobre

Concernant les opérations en QPV, elles nécessitent une dérogation de la part du comité d'engagement de l'ANRU. Afin de contractualiser ces opérations, les bailleurs sont invités à prendre contact au plus tôt avec les services départementaux compétents en matière de rénovation urbaine.

Une fois l'opération contractualisée, le calendrier pour l'engager est le suivant :

- Demande d'autorisation de prêt à déposer auprès d'ALS : au plus tard le 30 octobre
- Saisie et validation de l'engagement IODA : au plus tard le 15 novembre

## Pièces demandées dans le cadre d'une opération de reconstitution de l'offre



### Pièces justificatives à produire par le maître d'ouvrage

#### Nature 31 - Reconstitution de l'offre de LLS

A joindre obligatoirement par le maître d'ouvrage lors du dépôt des demandes, de manière dématérialisée dans IODA

NB : les justificatifs de l'estimation des coûts et d'assiette de subvention, les états de dépenses doivent être, ventilés selon les rubriques de la FAT, et produits selon le contenu de l'opération au regard des éléments constitutifs de l'assiette de subvention

Date de version : 30/07/2021

#### CONTRACTUALISATION

| Code  | Objet   | Justificatif  |
|-------|---|---|
| J3101 | Calcul de la subvention Anru / du prêt mobilisable auprès d'Action Logement | FAT prévisionnelle Excel  |
| J3102 | Autres pièces techniques  | <i>Selon demande de la délégation territoriale ou de l'ANRU</i><br>Autres pièces techniques nécessaires à l'instruction de la demande de contractualisation |

#### ENGAGEMENT (DAS INITIALE)

| Code  | Objet  | Justificatif   |
|-------|--|--|
| J3103 | Calcul de la subvention ANRU / du prêt Action Logement | FAT décisionnelle Excel  |
| J3104 | Lancement opérationnel                                 | Documents justifiant de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble par un acte authentique ou sous seing privé tel qu'indiqué à l'annexe II de l'arrêté du 5 mai 2017 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition, l'acquisition-amélioration et la réhabilitation d'immeubles en vue d'y aménager avec l'aide de l'Etat des logements ou des logements-foyers à usage locatif)<br>ou<br>Premier ordre de service de travaux |
| J3105 | Autres pièces techniques                               | Pièces complémentaires figurant en annexe II de l'arrêté du 5 mai 2017 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition, l'acquisition-amélioration et la réhabilitation d'immeubles en vue d'y aménager avec l'aide de l'Etat des logements ou des logements-foyers à usage locatif  |
| J3106 | Autres pièces techniques                               | <i>Selon demande de la délégation territoriale ou de l'ANRU</i><br>Autres pièces techniques nécessaires à l'instruction de la demande d'engagement   |

#### ENGAGEMENT (DAS MODIFICATIVE)

| Code  | Objet  | Justificatif   |
|-------|--|--|
| J3103 | Calcul de la subvention ANRU / du prêt Action Logement | FAT décisionnelle Excel  |
| J3105 | Autres pièces techniques                               | <i>En cas de modifications par rapport à l'engagement précédent</i><br>Pièces complémentaires figurant en annexe II de l'arrêté du 5 mai 2017 relatif à diverses dispositions concernant l'attribution de prêts et de subventions pour la construction, l'acquisition, l'acquisition-amélioration et la réhabilitation d'immeubles en vue d'y aménager avec l'aide de l'Etat des logements ou des logements-foyers à usage locatif |
| J3106 | Autres pièces techniques                               | <i>Selon demande de la délégation territoriale ou de l'ANRU</i><br>Autres pièces techniques nécessaires à l'instruction de la demande d'engagement   |

## 8. Annexes du Livret 3 Financement des opérations

### 1 Habilitation dans le SIAP

Format du tableau à transmettre à la DRIHL-siège (cf contacts livret 7) pour confirmer les coordonnées des administrateurs délégués de votre structure (3 maximum) :

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

Démarche pour demander une habilitation supplémentaire sur le SIAP :

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

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

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) of the 'Système d'information des aides à la pierre'. The user is identified as Dimitri CANTON, Valdeur, DDI091 - DDI, Essonne. The dashboard includes a navigation menu with 'Tableau de bord', 'Administration', 'Mes opérations', 'Pilotage', and 'FAQ et assistance'. The main content area is divided into several sections:

- Alertes**: Three alerts for 'Rue de la Tour 91000 Évry-Courcouronnes' with actions like 'Acompte à valider' and 'Clôture à valider'.
- Vos opérations**: A summary of operations with a dashed orange border: 50 Transmises, 58 Programmées, and 71 Engagées.
- Vos conventions**: Summary of conventions: 55 en projet, 1 en correction requise, and 2 à signer.

## 2 Décision d'agrément - Liste des pièces

### En vue de l'obtention d'une décision concernant les opérations PLAI, PLUS, ou PLS.

#### **Pour tous les logements**

- La géolocalisation de l'opération dans le système national d'information ou, à défaut, un plan de situation de l'opération.
- Une fiche descriptive de l'opération mentionnant :
  - l'identification de l'opération ;
  - ses caractéristiques techniques ;
  - le nombre et les types de logements, par produit de financement.
- Un tableau des surfaces habitables et annexes, par logement, permettant de déterminer la surface utile de l'opération (informations à renseigner avec l'outil excel - « tableau des surfaces »).
- Le prix de revient prévisionnel hors taxes, décomposé selon les postes prévus par l'arrêté visé à l'article R. 331-9 du Code de la construction et de l'habitation.
- Le plan de financement prévisionnel de l'opération ainsi que les caractéristiques des prêts (durée, préfinancement, différé d'amortissement).
- L'équilibre financier prévisionnel de l'opération comprenant les hypothèses économiques prises en compte.
- L'échéancier prévisionnel de l'opération.
- La justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble, pouvant être établie par un acte authentique (promesse ou acte de vente, délibération de la collectivité locale ou territoriale mettant à disposition le bien, contrat de réservation pour les opérations prévues au 10° du I de l'article R. 331-1 du Code de la construction et de l'habitation, bail ou promesse de bail emphytéotique, à réhabilitation ou à construction) ou sous seing privé, y compris un courrier d'engagement du propriétaire du terrain ou de l'immeuble ou du promoteur, pour les opérations prévues au 10° du I de l'article R. 331-1 précité. Dans ce cas, le courrier d'engagement mentionne le prix de cession, ou de location, en cas de mise à bail, du terrain ou de l'immeuble.
- Dans le cas des opérations éligibles au PLS, et pour les bailleurs autres que ceux visés aux 1° et 2° de l'article D. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation le projet de convention APL accompagné de ses annexes.
- Les pièces complémentaires permettant de justifier les demandes de majoration intervenant dans le calcul des subventions et des loyers.

#### **Pour les logements-foyers**

Dans le cas des opérations relatives à des logements-foyers hébergeant à titre principal des personnes handicapées, des personnes âgées ou de jeunes travailleurs, l'autorisation de la structure au titre du [Code de l'action sociale et des familles](#) et un projet social.

#### **Pour les EPHAD et résidences pour personnes handicapées**

**S'agissant de l'autorisation spécifique prévue au troisième alinéa du III de l'article L. 441-2** du Code de la construction et de l'habitation, les pièces et informations complémentaires à fournir sont les suivantes :

- un projet social définissant les publics logés prioritairement et les objectifs poursuivis en matière de cohésion sociale en présentant les solutions - et leurs modalités de mise en œuvre - proposées aux locataires, dont l'évolution du niveau de dépendance rend difficile le maintien à domicile, pour être accueilli dans un établissement mentionné aux [I et II de l'article L. 313-12 du Code de l'action sociale et des familles](#), dans le respect de leur libre choix, ainsi que le cas échéant, le caractère intergénérationnel de l'opération ;
- la proportion des attributions concernées par la dérogation prévue à l'article L. 441-2 du Code de la construction et de l'habitation, les organismes réservataires de logements au sein de l'opération et le nombre de logements correspondant ;

- les modalités d'identification des demandeurs de logements sociaux en vue de l'attribution des logements adaptés au sein de l'immeuble ;
- les caractéristiques d'accessibilité et d'adaptation des logements, des parties communes et des abords de l'immeuble, au regard de la perte d'autonomie des personnes, ainsi que l'accès à une offre de transports en commun et à une offre sanitaire ;
- dans le cas où une offre de services ou d'accompagnement serait mise à disposition des locataires, et à laquelle ils pourront librement avoir accès sans qu'elle puisse être liée au contrat de bail, les informations relatives à la nature et au coût de cette offre de services et d'accompagnement seront décrites ainsi que les partenariats mis en place par le bailleur social avec l'offre de services existante à proximité.

### **Pour l'article 109 de la loi ELAN**

**S'agissant des autorisations spécifiques respectivement prévues à l'article L. 631-12 et au cinquième alinéa du III de l'article L. 441-2, les pièces et informations complémentaires à fournir sont les suivantes :**

- les éléments permettant de justifier de l'existence d'un besoin local et durable en résidences universitaires ou en programme de logements destinés à des jeunes de moins de trente ans ;
- dans le cas où une offre de services serait mise à disposition des locataires, et à laquelle ils pourront librement avoir accès, sans qu'elle puisse être liée au contrat de bail, les informations relatives à la nature et au coût de cette offre de services et d'accompagnement ;
- une justification de la localisation du projet en regard de l'offre de transport en commun ;
- la proportion des attributions concernées par la dérogation prévue à l'article L. 441-2 du Code de la construction et de l'habitation, les organismes réservataires de logements au sein de l'opération et le nombre de logements correspondant ;
- les modalités d'identification des demandeurs de logements sociaux en vue de l'attribution des logements.

### **Pour l'art 20 de la loi ASV**

Pour les opérations faisant l'objet de la demande de subvention prévue à l'article R. 331-25-1 du Code de la construction et de l'habitation, les pièces définies dans le document-cadre du programme de logement très sociaux à bas niveau de quittance, adopté par le conseil d'administration du Fonds national des aides à la pierre, comportant notamment l'engagement prévu à l'article R. 331-25-1 du même Code.

### **Pour les résidences universitaires (hors arrêté du 5 mai 2017)**

- Les éléments permettant de justifier de l'existence d'un besoin local et durable en résidences universitaires ou en programme de logements destinés à des jeunes de moins de 30 ans (en géographie préférentielle, étude IPR par ex)
- Dans le cas où une offre de service serait mise à disposition des locataires, à laquelle ils pourront librement avoir accès, sans qu'elle puisse être liée au contrat de bail, les informations relatives à la nature et au coût de cette offre de services et d'accompagnement
- Une justification de la localisation du projet au regard de l'offre de transports en communes les modalités d'identification des demandeurs de logements sociaux en vue de l'attribution des logements.

## En vue de l'obtention d'une décision « rénovation énergétique » / « Palulos »

La géolocalisation de l'opération dans le système national d'information ou, à défaut, un plan de situation de l'opération.

- Une fiche descriptive de l'opération mentionnant :
  - l'identification de l'opération ;
  - les caractéristiques techniques ;
  - la nature et le coût des travaux ;
  - l'échéancier prévisionnel de l'opération.
- Le plan de financement prévisionnel de l'opération.
- L'équilibre financier prévisionnel de l'opération.
- Les documents justificatifs du résultat de la concertation avec les locataires.

## En vue de l'obtention d'une décision PSLA

### **Au stade de la demande de réservation**

- Statuts du maître d'ouvrage (lors de la 1ère opération).
- Note de présentation de l'opération.
- Justification de la disponibilité du terrain (promesse ou acte de vente).
- Récépissé du dépôt du permis de construire a minima.
- Attestation signée de non commencement des travaux avant la notification de la décision d'agrément
- Projet de contrat de location-accession
- Convention entre l'opérateur et l'État (paraphe de chacune des pages et signature de la convention par l'opérateur) qui précise notamment :
  - \* Le montant de la partie de la redevance correspondant à la jouissance du logement en €/m<sup>2</sup> de Surface Utile,
  - \* Le prix de vente de chacun des logements (indication du prix moyen en €/m<sup>2</sup> de Surface Utile, minoration de 1 %/an minimum depuis le 11/04/2009),
  - \* Les dates de levée d'option : de 1 à 4 ans (minimum),
  - \* Le dispositif de sécurisation de l'accédant (convention signée par un maître d'ouvrage privé avec un bailleur social à fournir).
- Jeu complet de plans et tableau des surfaces signé permettant d'établir le nombre de logements et de déterminer la surface utile des logements.
- Décomposition du prix de revient prévisionnel de l'opération (charge foncière, travaux de construction, honoraires hors marge commerciale) signée.
- Plan de financement prévisionnel de l'opération daté et signé.
- Équilibre financier de l'opération.
- Accord de principe d'un établissement de crédit en faveur de l'opérateur et des futurs locataires-accédants.

### Au stade d'une demande de confirmation d'agrément

- Déclaration d'achèvement des travaux signée par la Mairie.
- Décomposition du prix de revient définitif de l'opération (charge foncière, travaux de construction, honoraires hors marge commerciale) signée.
- Plan de financement définitif de l'opération daté et signé.
- Avis d'imposition des locataires-accédants de l'année n-2 depuis le 1er juin 2011 (afin de vérifier les conditions de plafonds de ressources).
- Contrats de location-accession datés et signés (le contrat préliminaire de location-accession peut être fourni si les conditions de ressources des locataires ont été appréciées à ce stade)
- Engagement d'un établissement de crédit vis-à-vis du locataire-accédant pour l'octroi d'un prêt en cas de levée d'option.

### 3 Modèle de convention à choisir

| Type d'organisme   | Type de financement  | convention-type à utiliser               |
|--|--|--|
| <b><u>OHLM</u></b><br>- OPH<br>- ESH<br>- SA HLM   | PLUS/ PLAI<br>PLS<br>PALULOS / PAM<br>Eco-prêt logement social<br>PCL  | Annexe I de l'article D. 353-1 du CCH    |
| <b><u>SEM</u></b>  | PLUS/ PLAI<br>PLS<br>PALULOS / PAM<br>Eco-prêt logement social   | Annexe à l'article D. 353-59 du CCH      |
|  | PCL  |  |
| <b><u>Autres bailleurs</u></b><br>- SCI<br>- Associations<br>- Collectivités<br>- Particuliers | opération de construction et d'acquisition de logements neufs (- 5 ans)  | Annexe I de l'article D. 353-90 du CCH   |
|  | Acquisition-amélioration logements anciens (+ 5 ans)<br>Logements neufs appartenant aux collectivités<br>PLAI des MOI<br>... | Annexe II de l'article D. 353-90 du CCH  |
| <b><u>Tous types de bailleurs</u></b>  | Logements-foyers pour personnes handicapées ou personnes âgées<br>PLS<br>PLUS  | Annexe I de l'article D. 353-159 du CCH  |
| <b><u>Tous types de bailleurs</u></b>  | Résidences sociales<br>PLAI<br>PLUS  | Annexe II de l'article R. 353-159 du CCH |

## 4 Conventionnement - Liste de pièces

### En vue de l'obtention de la convention concernant les opérations PLAI, PLUS, ou PLS.

Les documents à présenter sont :

- Le numéro de décision de l'agrément
- Le projet, à saisir dans APiLos, de convention APL rédigé dans le modèle de convention-type adéquat. Le CERFA en vigueur est le n° 3265 SD. Le cadre hypothécaire doit également être respecté
- Les différents actes :
  - justificatif de l'état descriptif de division (EDD),
  - acte de vente publié aux hypothèques,
- Contrats / accords de prêts signés
- Extrait Kbis
- Répartition des contingents signée et actée lors de l'agrément (cela pourra être la fiche 4 du tableau des surfaces et des loyers)
- Formulaire 3233 le cas échéant ;
- PV d'assemblées générales si fusion de bailleurs ;
- Contrôle des surfaces
  - État des surfaces daté et signé par un géomètre ou maître d'œuvre. Les éléments fournis permettront notamment de mettre en évidence les surfaces annexes comprises et non comprises dans le calcul de la surface utile ;
  - État des surfaces au format numérique Excel avec identification des logements PMR, compris dans le tableau préparatoire mentionné *supra*.
- Contrôle des marges locales
  - Justificatifs nécessaires au contrôle des marges locales de loyer :
  - Attestation d'un organisme certificateur justifiant l'atteinte au stade conventionnement APL des exigences des marges locales sollicitées au stade agrément – onglet marge locale de l'outil « excel » « tableau des surfaces »,
  - Plans de l'opération (afin d'y constater la présence d'un local gardien dans le cas de la marge gardien, afin de vérifier la présence d'un ascenseur dans le cas de la marge ascenseur, afin de vérifier le nombre de logements par bâtiment dans le cas de la marge petite opération)
  - Attestation d'engagement du bailleur garantissant assurer les fonctions de gardiennage sur l'ensemble de la durée de la convention par au moins une personne à temps plein ou équivalent temps plein (uniquement dans le cas de la marge gardien)

### Pour les opérations de logements-foyers et de résidences sociales (convention tripartite) :

- Convention de gestion liant le bailleur propriétaire au gestionnaire / contrat de location

### Pour les opérations de résidences sociales :

- Projet social daté et signé

### Pour les opérations d'acquisition-amélioration :

- Quittances de l'ensemble des locataires en place permettant d'établir le loyer dérogatoire,
- Enquête sociale des locataires en place
- Plan des logements (vérification des terrasses)

Le loyer dérogatoire correspond au loyer au m<sup>2</sup> le plus élevé appliqué aux locataires en place et pouvant être majoré de 10% et ne peut être inférieur au loyer de l'article 9.

## En vue de l'obtention de la convention concernant un conventionnement sans travaux

- Un courrier de présentation du projet, avec les éventuels travaux envisagés et le plan de financement
- Dans la situation où des travaux d'amélioration seraient nécessaires tant pour permettre l'atteinte des normes minimales d'habitabilité que pour satisfaire une qualité thermique supérieure à l'étiquette D, une lettre d'engagement présentant la nature des travaux envisagés ainsi que leur temporalité de mise en œuvre devra être réalisée.
- Une visite peut éventuellement être sollicitée.
- Identification du propriétaire, des financements et prêts d'origine de l'opération
- Attestation du bâti (ancienneté et normes d'habitabilité)
- Diagnostic de performance énergétique (DPE)
- Preuve du dépôt de la demande de renseignements CERFA n°3233 ou état-réponse associé
- Résultats de l'enquête d'occupation sociale avec information sur le nombre d'occupant, les revenus par rapport au niveau PLUS, loyers pratiqués
- Surfaces et réservations rattachées à chaque logement
- Chèque pour frais de publication

En cas de réalisation de travaux d'importance, il conviendra de procéder à une concertation menée par le bailleur (ou le gestionnaire) auprès des actuels résidents/ locataires.

## 5 Paiement des acomptes et solde - Liste des pièces

### En vue du premier acompte

- pour les opérations visées au 3° ou 4° du I de l'article R. 331-1 du Code de la construction et de l'habitation sans travaux : justification de l'acquisition de l'immeuble par la production d'un acte de vente ;
- état des dépenses, certifié par le directeur financier pour un organisme à comptabilité de commerce ou le comptable public pour un organisme à comptabilité publique, décomposé selon les postes prévus par l'article R. 331-9 du Code de la construction et de l'habitation ;
- convention APL.

### En vue des acomptes suivants

- état des dépenses, certifié par le directeur financier pour un organisme à comptabilité de commerce ou le comptable public pour les organismes à comptabilité publique, décomposé selon les postes prévus par l'article R. 331-9 du Code de la construction et de l'habitation.

## En vue du solde

- état récapitulatif détaillé des dépenses par fournisseurs définitif, certifié par le directeur financier pour un organisme à comptabilité de commerce ou le comptable public pour un organisme à comptabilité publique ;
- la décision de clôture mentionnée à l'article R. 331-7 du Code de la construction et de l'habitation.

## 6 Décision de clôture – Liste des pièces

- Le plan de financement définitif.
- Le prix de revient définitif hors taxes, décomposé selon les postes prévus par l'arrêté visé à l'article R. 331-9 du Code de la construction et de l'habitation.
- La copie des autorisations d'urbanisme nécessaires à la réalisation de l'opération.
- La déclaration d'achèvement des travaux ou, à défaut, le procès verbal de réception des travaux, à l'exception des opérations d'acquisition sans travaux.
- Une attestation notariée justifiant l'acquisition du droit d'utiliser le terrain d'implantation de l'opération, le bail emphytéotique, l'acte de vente ou le titre de propriété s'il n'a pas déjà été fourni.
- Les justificatifs définitifs relatifs aux majorations intervenant dans le calcul des subventions et des loyers (hors marges liées à la localisation), s'ils n'ont pas déjà été fournis.
- Un tableau des surfaces habitables et annexes définitives, par logement, certifié par le maître d'œuvre ou un géomètre, s'il n'a pas déjà été fourni.
- Le cas échéant, projet d'avenant à la convention APL en cas de modification des surfaces ou des marges techniques.
- Tableau d'amortissement des prêts de la caisse des dépôts et consignation ou du prêt PLS ou attestation sur l'honneur sur la mobilisation du prêt, la date de début et la durée du prêt.

## 7 Liens utiles

### pour la procédure de l'agrément

|            |   |
|------------|---|
| Ressources | <ul style="list-style-type: none"><li>- Site du financement du logement social : <a href="https://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/logement-social-r245.html">https://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/logement-social-r245.html</a></li><li>- Site de la DRIHL : <a href="https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/developper-l-offre-de-logements-locatifs-sociaux-r514.html">https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/developper-l-offre-de-logements-locatifs-sociaux-r514.html</a></li></ul>   |
| SIAP       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accéder au SIAP : <a href="https://siap.logement.gouv.fr/">https://siap.logement.gouv.fr/</a></li><li>- Une question sur le financement ? Accéder à la FAQ du SIAP : <a href="https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/8355886/FAQ">https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/8355886/FAQ</a></li><li>- Un besoin d'assistance sur le SIAP ? Contacter l'assistance SIAP : <a href="https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/7242292/Financement+-Espace+utilisateurs">https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/7242292/Financement+-Espace+utilisateurs</a></li></ul> |

### pour le conventionnement

|            |  |
|------------|--|
| Ressources | <ul style="list-style-type: none"><li>- Site du financement du logement social sur la partie conventionnement APL : <a href="https://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/conventionnement-apl-et-loyers-r382.html">https://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/conventionnement-apl-et-loyers-r382.html</a></li><li>- Site de la DRIHL sur la partie conventionnement APL : <a href="https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/le-dossier-pour-l-elaboration-de-la-convention-apl-a462.html">https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/le-dossier-pour-l-elaboration-de-la-convention-apl-a462.html</a></li></ul>  |
| APiLos     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accéder au module conventionnement, APiLos du SIAP : <a href="https://apilos.logement.gouv.fr/conventions/recherche">https://apilos.logement.gouv.fr/conventions/recherche</a></li><li>- Une question sur le conventionnement ? Accéder à la FAQ APiLos : <a href="https://docs.apilos.beta.gouv.fr/">https://docs.apilos.beta.gouv.fr/</a> ou <a href="https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/4522003/Conventionnement+-Espace+utilisateurs">https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/4522003/Conventionnement+-Espace+utilisateurs</a></li><li>- Un besoin d'assistance sur APiLos ? Contacter l'assistance APiLos : <a href="https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/4522003/Conventionnement+-Espace+utilisateurs">https://siap-logement.atlassian.net/wiki/spaces/ABDCS/pages/4522003/Conventionnement+-Espace+utilisateurs</a></li></ul> |