

Rapport

# Guichet enregistreur

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

7.4  
Janvier 2020



**Version du document** 7.4

**Date** Janvier 2020

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

**Rédacteurs**

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

# Sommaire

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

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

# Introduction

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

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

# I Première connexion

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

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

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

## 1- La première connexion au SNE

---

### La première connexion au SNE : identifiants et mots de passe

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

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

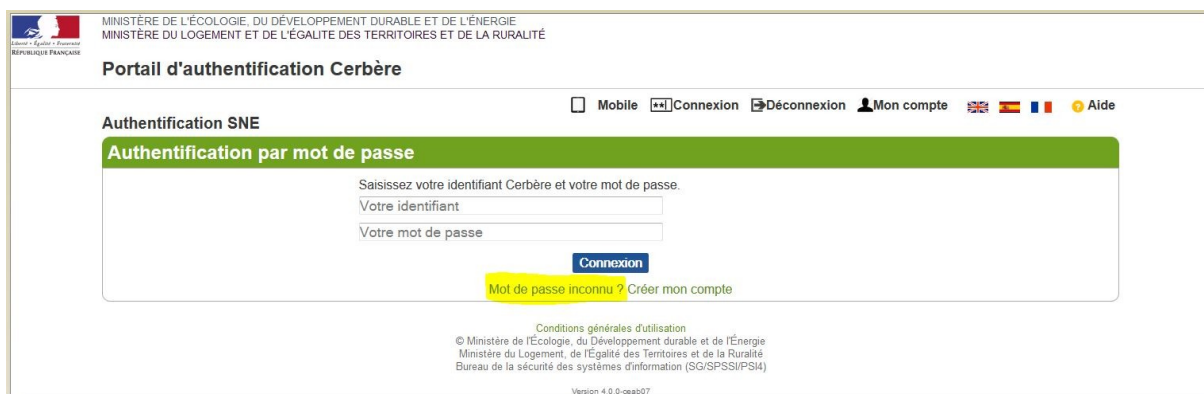
- L'*identifiant* correspond à l'adresse mél individuelle associée à chaque nom et prénom d'utilisateur ayant vocation à accéder au système (transmis dans le questionnaire de collecte des données nécessaires au paramétrage des utilisateurs).
- La configuration du *mot de passe* s'effectue avec l'activation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

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

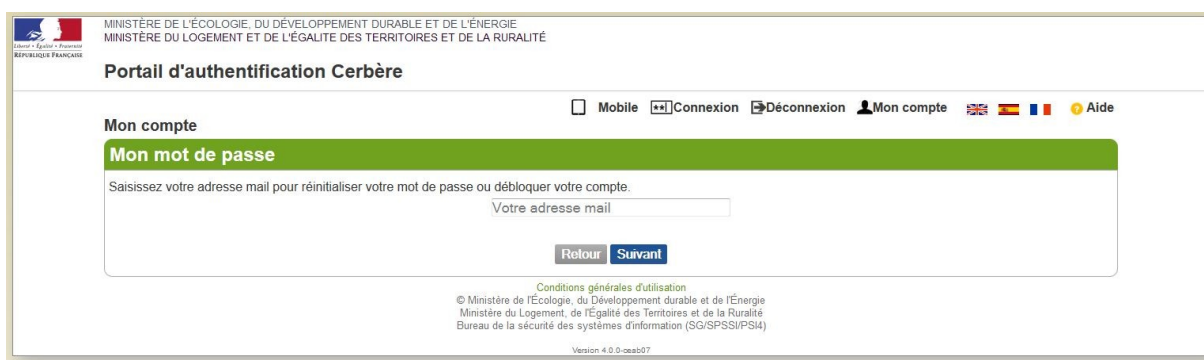
- Lors de votre première connexion, vous devrez activer votre compte, comme le montre l'écran ci-après.
- Aller sur la page d'accueil du SNE (<https://sne.logement.gouv.fr> ou <https://sne.e2.rie.gouv.fr>).



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



La nouvelle interface suivante s'ouvre :



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

La nouvelle interface suivante s'ouvre :

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

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

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







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



### Remarque

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

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

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

# II Opérations sur les demandes de logement social

## 1- Rechercher une demande

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

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

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

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

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :    au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes  
Aucun résultat

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :    au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

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

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

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

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

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

Vis.	Mod.	Ren.	R/R



## Remarque

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

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

### Recherche des demandes



Critères de recherche



N° Unique :



Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée




Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :



Commune souhaitée :   

Date de dépôt du :     au    

Dernier renouvellement :     au    

 Rechercher  Rétablir  Extraire


Liste des demandes

N° Unique	Nom demandeur	Etat	Commune	Date de dépôt	Dernier renouvellement	Actions
002 10		CK				 Changer
111 04		VA				 Changer

Pages 1 - [Haut de la page](#)

**Ouverture de exportDemande\_201210251212.csv**

Vous avez choisi d'ouvrir

 **exportDemande\_201210251212.csv**  
 qui est un fichier de type : Document (227 octets)  
 à partir de : http://

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Microsoft Excel 97-2003 (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.



## Remarque

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

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

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

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

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

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



## Attention

### Le numéro de sécurité sociale (NIR)

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

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

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

Le NIR est présenté comme un champ texte non modifiable :

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

**Consultation d'une demande de logement social**

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

## La gestion des priorités et des propositions d'attribution

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

**Accueil Demande Consultation**

**Demande**

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

Utilisateur  
 Nom : FROGER Angelique  
 Profil : Guichet Enregistreur  
 Restriction : Guichet fictif test pièces justificatives

Changer de profil  
 Quitter l'application

**Consultation d'une demande de logement social**

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

## 2- Créer une demande pour une personne

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

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

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

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

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





## Attention

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

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

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

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

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

### Création / Modification d'une demande de logement social

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

Enregistrer
 Sauvegarder brouillon
 Annuler
 Tester présence doublon



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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Saisissez l'état civil du demandeur :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Ce numéro est constitué de 15 caractères :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Personne -> Association

Titre : \* Madame

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

Nom de naissance (si différent) : DARC

Prénom : \* Jeanne

Numéro de sécurité sociale : 268015746318480

Date de naissance : \* 06 / 01 / 1968

Nationalité : \* Française

Situation familiale : \* Célibataire

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

Notifications par SMS

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

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

Adresse où le courrier doit être envoyé

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

Bâtiment : [ ] Complément adresse : [ ]

Numéro : 87 Voie : \* boulevard paixhans

Lieu-dit : [ ]

Code postal : \* 5700 Localité : \* METZ

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

57002 METZ CEDEX 01

Adresse du logement où vous 57003 METZ CEDEX 01

Adresse à l'étranger 57004 METZ CEDEX 01

Bâtiment 57005 METZ CEDEX 01

57006 METZ CEDEX 01

Numéros 57006 METZ CEDEX 01

57007 METZ CEDEX 01

57008 METZ CEDEX 01

Code postal 57009 METZ CEDEX 01

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

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



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

### Confirmation

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



Oui



Non

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

## Création / Modification d'une demande de logement social

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

Complétez les champs et onglets correspondants :

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Logement que vous recherchez

Catégorie :

Type de logement : \*

Chambre

T1

T2

T3

Souhaitez-vous un parking ? :

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


Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? :

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

Ressources loi EC :  €





Localisation souhaitée \*

Aucun enregistrement



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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Logement que vous recherchez

Catégorie :

Type de logement : \*

Chambre

T1

T2

T3

Souhaitez-vous un parking ? :

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


Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? :

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

Ressources loi EC :  NC €





Localisation souhaitée \*

Aucun enregistrement



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

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

Cliquez sur la paire de jumelles.

### Localisation souhaitée

Localisation

Localité : \*

Quartier ou arrondissement :



Ajouter





Annuler

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

**Assistant commune**

Critères de recherche

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

Liste des communes



Aucun résultat

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


**Assistant commune**



Critères de recherche


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

Liste des communes

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



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

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



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

**Localisation souhaitée**

Localisation

Localité : \*   

Quartier ou arrondissement :

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Logement que vous recherchez :

Catégorie : Appartement

Type de logement :

- Chambre
- T1
- T2
- T3

Souhaitez-vous un parking ? : Oui

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

Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? : Non

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

Ressources loi EC : NC €

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

Ajouter une nouvelle localisation

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

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

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Logement que vous recherchez :

Catégorie : Indifférent

Type de logement :

- Chambre
- T1
- T2
- T3

Souhaitez-vous un parking ? :

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

Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? :

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

Ressources loi EC : 12000 €

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

Ajouter une nouvelle localisation

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

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

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

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



Les ressources loi EC sont calculées selon la formule suivante :

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

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

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

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



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

rubrique « **Complément handicap** ».

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

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

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

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

Création / Modification d'une demande de logement social

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

Logement que vous recherchez

Catégorie : Appartement

Type de logement :
  Chambre
  T1
  T2
  T3

Souhaitez-vous un parking ? :  Oui  Non

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

Acceptez-vous un logement sans ascenseur ? :  Non  Non

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

Ressources loi EC : NC €

Localisation souhaitée

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

Ajouter une nouvelle localisation

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

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

## Liste des doublons

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

Demande de logement en cours

**N° Unique :**


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

Liste des doublons détectés

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

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

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

 Forcer Contrôle Doublon  Annuler



## Attention

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

Lors du contrôle, le système vérifie :

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

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

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



### Attention

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

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

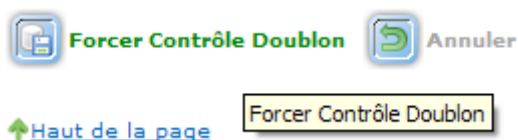
2. **Il est impossible de supprimer un NIR !**

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



### Remarque

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



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

#### Confirmation de l'enregistrement

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



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



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

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

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

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

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

Création / Modification d'une demande de logement social

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

Accessibilité

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

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

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

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

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


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

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

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

### Confirmation

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

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



### Attention :

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

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

## Remarque

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

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

### Consultation d'une demande de logement social

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



## Remarque

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

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

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

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

### Consultation d'une demande de logement social

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





## 3- Créer une demande pour une association

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Personne -> Association

**Identité**

Titre : \*

Nom : \*

Nom de jeune fille :

Prénom : \*

Date de naissance : \*

Nationalité : \*

Situation familiale : \*

**Contacts téléphoniques et mél**

Tél. Domicile :  Portable :  Travail :

Notifications par SMS

Mél. :

Confirmation Mél. :

**Adresse où le courrier doit être envoyé**

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

Bâtiment :  Complément adresse :

Numéro :  Voie : \*

Lieu-dit :

Code postal : \*  Localité : \*

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

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

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

Bâtiment :  Complément adresse :

Numéro :  Voie :

Lieu-dit :

Code postal :  Localité :

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

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Deux possibilités pour créer une demande pour une association :

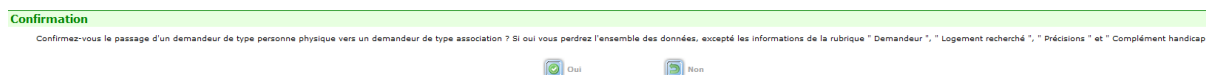
1. A partir du menu "Créer une demande pour une personne"



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

Personne -> Association

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



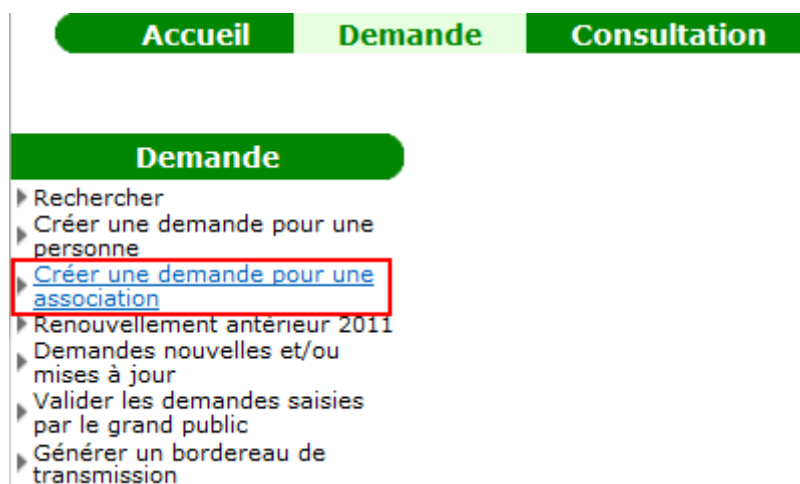
Cliquez sur "Oui" pour confirmer.



### ATTENTION

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

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



Vous obtenez ainsi l'écran suivant :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Association -> Personne

- Identité

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

Nom de naissance (si différent) : [v]

Prénom : [v]

Numéro de sécurité sociale : [v]

Date de naissance : [v]

Nationalité : [v] Situation familiale : [v]

Contacts téléphoniques et mé

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

Notifications par SMS

Mél. : [v] Confirmation mél. : [v]

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

Adresse où le courrier doit être envoyé

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

Bâtiment : [v] Complément adresse : [v]

Numéro : [v] Voie : \* [v]

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

Localité : \* [v] [i] [i]

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

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

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

Bâtiment : [v] Complément adresse : [v]

Numéro : [v] Voie : [v]

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

Localité : [v]

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

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

[i] Ajouter un justificatif

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



### Attention

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

Complétez ensuite les différents onglets.



## Remarque

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

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

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

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

Consultation d'une demande de logement social

Demande Demandeur Logement recherché Précisions Complément handicap Justificatifs **Événements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

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

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

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

## 4- Créer une demande suite à séparation du ménage

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

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



### Attention

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

## 4.1- Créer une demande suite à séparation

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

**Consultation d'une demande de logement social**

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

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

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

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

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

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

Identité

Titre : \* [ ]

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

Nom de naissance (si différent) : [ ]

Prénom : Jean

Numéro de sécurité sociale : [ ]

Date de naissance : \* 23 / 04 / 1988

Nationalité : Française

Situation familiale : \* Divorcé (e)

Contacts téléphoniques et mél

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

Notifications par SMS [ ]

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

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

Adresse où le courrier doit être envoyé

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

Bâtiment : [ ] Complément adresse : [ ]

Numéro : 7 Voie : \* rue du paradis

Lieu-dit : [ ]

Code postal : \* 77186 Localité : \* NOISIEL

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

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

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

Bâtiment : [ ] Complément adresse : [ ]

Numéro : [ ] Voie : [ ]

Lieu-dit : [ ]

Code postal : [ ] Localité : [ ]

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

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

### Attention :

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

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

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

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

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

#### Confirmation

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



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

#### Confirmation de l'enregistrement

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



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



#### Remarques importantes

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



#### Remarque

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

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

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

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

**Consultation d'une demande de logement social**

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

Liste des événements

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

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails
CRECRS	Création de la demande suite à séparation	Système	17/08/2018	Oui	Non	<a href="#">D</a>

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

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



## Bon à savoir

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

## 4.2- Modifier la demande initiale

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

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

Liste des demandes

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

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
111 0318 017004 G1104	BERNARD	ANDY	Active	21/03/2018			<a href="#">V</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">R</a>	<a href="#">R</a>

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

[Haut de la page](#)

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

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



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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Personne -> Association

Identité

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

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile :  Portable : \*   
 Notifications par SMS   
 Mél. personnel :  Confirmation mél. :   
 Être alerté par mail des événements :   
 Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :  Confirmation mél. :

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Co-titulaire(s) du bail

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

Liste des pièces justificatives

Aucune pièce justificative

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

## Confirmation

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



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

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

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

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

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

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

## 5- Modifier une demande

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



### Attention

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

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

### Création / Modification d'une demande de logement social

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

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

Dans cet onglet « **Demandeur** » :

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

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Personne -> Association

Identité

Titre : \* Madame

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

Nom de naissance (si différent) :

Prénom : Fleur

Numéro de sécurité sociale :

Date de naissance : \* 01 01 1980

Nationalité : \* Française

Situation familiale : \* Célibataire

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile :

Portable : \*

Travail :

Notifications par SMS

Mél. personnel : toto@gmail.com

Confirmation mél. : toto@gmail.com

Être alerté par mail des événements :

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

Confirmation mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie : \* rue de la galette

Numéro : 7

Lieu-dit :

Code postal : \* 62000

Localité : \* ARRAS

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

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

Adresse à l'étranger :  Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie :

Numéro :

Lieu-dit :

Code postal :

Localité :

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

Liste des pièces justificatives

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

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

Ajouter une pièce justificative

Ajouter un justificatif

Annuler Entrez présence double

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

Identité

Titre : \* Madame

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

Nom de naissance (si différent) : DARC

Prénom : \* Jeanne

Numéro de sécurité sociale : 268015746318480

Date de naissance : \* 06 01 1968

Nationalité : \* Française

Situation familiale : \* Célibataire

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile :

Portable : \*

Travail :

Notifications par SMS

Mél. personnel :

Confirmation mél. :

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

Confirmation mél. :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie : \*

Numéro :

Lieu-dit :

Code postal : \*

Localité : \*

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

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

Adresse à l'étranger :  Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Voie :

Numéro :

Lieu-dit :

Code postal :

Localité :

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

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

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

Identité

Titre : \* Madame

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

Nom de naissance (si différent) :

Prénom : Eva

Numéro de sécurité sociale : 28007XXXXXXXXXX

Date de naissance : \* 14 07 1980

Nationalité : \* Française

Situation familiale : \* Célibataire

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



**Vérification du NIR**

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

**Valeur enregistrée :** 28007XXXXXXXXXX

**Valeur à vérifier :**

 Vérifier  Retour à la demande

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

**Vérification du NIR**

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

**Valeur enregistrée :** 28007XXXXXXXXXX

**Valeur à vérifier :**

 Vérifier  Retour à la demande

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

### Vérification du NIR

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

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

**Valeur enregistrée :** 28007XXXXXXXXXX

**Valeur à vérifier :**



Vérifier



Retour à la demande

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

### Vérification du NIR

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

Demandeur : PORET Eva

Merci de saisir la valeur de NIR à vérifier :

**Valeur enregistrée :** 28007XXXXXXXXXX

**Valeur à vérifier :**



Vérifier



Retour à la demande



### Attention

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

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

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

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

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

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

### Confirmation

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



### Attention

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



### Attention

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

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

Création / Modification d'une demande de logement social													
Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs
Informations de la demande													
Numéro unique : <input type="text"/>													
Date de dépôt : * 07 09 2017													
Etat de la demande : <input type="text"/>													
Guichet enregistreur dernière modification : <input type="text"/>													
Date de dernière modification : <input type="text"/>													
Version de la demande : 02.00													
Renouvellement demande													
Date du dernier renouvellement : <input type="text"/>													
Date du prochain renouvellement : <input type="text"/>													
Date envoi préavis simple : <input type="text"/>													
Date envoi préavis avec accusé de réception : <input type="text"/>													
Dispatching de la demande													
Copie numérique pour cette demande : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">OUI ▼</span>													
Enregistrer            Sauvegarder brouillon            Annuler            Tester présence doublon													



## 6- Copie numérique d'une demande



### Remarque

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

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

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

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

### 6.1- Copie numérique en mode visualisation de la demande

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

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

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

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

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



### Attention

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



### Remarque

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

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

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

Enregistrer
 Annuler
 Tester présence doublon

## 7- Renouveler une demande



### Attention

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

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche :

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du : 05 / 07 / 2017 au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

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

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

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

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

### Renouvellement de la demande

---

Informations de la demande

Numéro Unique : 02A 0717 000024 GUIPJ

Date de dépôt : 05/07/2017

Etat de la demande : Active

Guichet enregistreur dernière modification : GUIPJ Guichet fictif test pièces justificatives

Date de dernière modification : 05/07/2017

Version de la demande : 03.00

---

Informations Dalo

Statut Dalo :

Date de décision :

Diagnostic social prescrit :

Acompagnement social prescrit :

Typologie de logement Dalo :

Date dernière modification :

---


Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement :

Date du prochain renouvellement : 05/07/2018



Date envoi préavis simple :

Date envoi préavis avec accusé de réception :

Date de renouvellement : \* 21 08 2018 

**1**

**2**

 Suivant >  Annuler

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



#### Attention

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

### Création / Modification d'une demande de logement social

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

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

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

### Confirmation

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



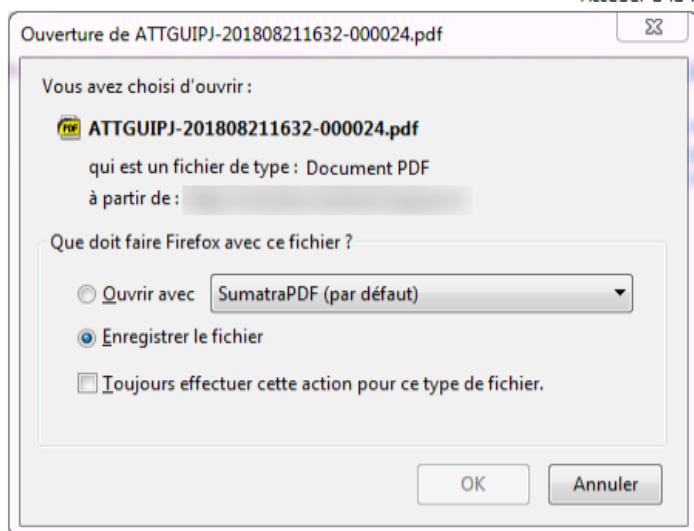
puis « **OK** » au message confirmant l'enregistrement de l'opération (1) ou encore sur « **Attestation** » pour l'éditer (2).

### Confirmation de l'enregistrement

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



Accéder à la liste des demandes



La demande est renouvelée.

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



## Remarque

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

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



## Événement READEM rendu automatique

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

**Consultation d'une demande de logement social**

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

- Liste des événements -

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails
RADDEM	Radiation de la demande	Système	13/01/2020	Oui	Non	<a href="#">Détails</a>
READEM	Réactivation de la demande	Système	13/01/2020	Oui	Non	<a href="#">Détails</a>
VALDEM	Validation de la demande	Système	07/01/2020	Oui	Non	<a href="#">Détails</a>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

[Editer](#)
[Editer attestation](#)
[Générer fiche récapitulative](#)
[Modifier](#)
[Supprimer la demande](#)
[Annuler](#)

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

## 8- Radier une demande

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  chou Prénom :  fleur

Commune souhaitée :

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

Dernier renouvellement :  au  /  /

Liste des demandes

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

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

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



### Remarque

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

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

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

Cliquez sur « Suivant ».

#### Radiation de la demande

**Informations de la demande**

Numéro Unique :

Date de dépôt :

Etat de la demande :

Guichet enregistreur dernière modification :

Date de dernière modification :

Version de la demande :

**Informations Dalo**

Statut Dalo :

Date de décision :

Diagnostic social prescrit :

Acompagnement social prescrit :

Typologie de logement Dalo :

Date dernière modification :

**Renouvellement demande**

Date du dernier renouvellement :

Date du prochain renouvellement :

Date envoi préavis simple :

Date envoi préavis avec accusé de réception :

**Radiation demande**

Date de radiation :\*

Motif de radiation :\*

Radiation pour abandon de la demande

Radiation suite à attribution d'un logement

Radiation suite à irrecevabilité de la demande

Radiation suite à impossibilité de contacter le demandeur

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

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

#### Création / Modification d'une demande de logement social

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



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

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

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

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

Personne >> Association

Identité

Titre : \* Madame

Nom (nom d'usage ou d'épouse) : CHOU

Nom de naissance (si différent) :

Prénoms : Fleur

Numéro de sécurité sociale :

Date de naissance : 01 01 1980

Nationalité : \* Française

Situation familiale : \* Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile :

Portable : \*

Travail :

Notifications par SMS :

Mail personnel : foto@gmail.com

Confirmation mail : foto@gmail.com

Être alerté par mail des événements :

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

Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

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

Bâtiment : Complément adresse :

Numéro : Voie : \* rue de la galette

Lieu-dit :

Code postal : \* 62000

Localité : \* ARRAS

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

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

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

Bâtiment : Complément adresse :

Numéro : Voie :

Lieu-dit :

Code postal : Localité :

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

Liste des pièces justificatives

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

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

Ajouter une pièce justificative

## Confirmation

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



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

**Confirmation de l'enregistrement**

Votre demande de logement a été correctement enregistrée.

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

Une nouvelle zone « Logement » à renseigner apparaît alors.

**Radiation de la demande**

Informations de la demande

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

Informations Dallo

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

Renouvellement demande

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

Radiation demande

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

Logement

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

Adresse

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

Caractéristiques

Surface : \* m<sup>2</sup> Type de logement : \* Montant du loyer : \*

suivant > Annuler

Les renseignements supplémentaires demandés sont :

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

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

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

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

#### Radiation de la demande

Informations de la demande

Numéro Unique : 062 0516 000723 GDPUB

Date de dépôt : 30/05/2016

Etat de la demande : Active

Guichet enregistreur dernière modification : GDPUB Guichet fictif

Date de dernière modification : 09/02/2018

Version de la demande : 03.00

Informations Dalo

Statut Dalo :

Date de décision :

Diagnostic social prescrit :

Acompagnement social prescrit :

Typologie de logement Dalo :

Date dernière modification :

Renouvellement demande

Date du dernier renouvellement :

Date du prochain renouvellement : 30/05/2017

Date envoi préavis simple : 02/05/2017

Date envoi préavis avec accusé de réception :

Radiation demande



Date de radiation : \*

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

Compléments radiation

Sous-motif de radiation : \*

- irrégularité de séjour
- ressources supérieures au plafond

 Suivant >  Annuler

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

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

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

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

Suivant > 
 Annuler

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur : chou Prénom : fleur

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

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

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

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



### Remarque

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

**Consultation d'une demande de logement social**

Liste des événements

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

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

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

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

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

Radiation de la demande	
Informations de la demande	
Numéro Unique :	057 0918 000395 GDPUB
Date de dépôt :	06/09/2018
Etat de la demande :	Active
Guichet enregistreur dernière modification :	GDPUB Guichet fictif
Date de dernière modification :	06/09/2018
Version de la demande :	03.00
Informations Dalo	
Statut Dalo :	
Date de décision :	
Diagnostic social prescrit :	
Acompagnement social prescrit :	
Typologie de logement Dalo :	
Date dernière modification :	
Renouvellement demande	
Date du dernier renouvellement :	
Date du prochain renouvellement :	06/09/2019
Date envoi préavis simple :	
Date envoi préavis avec accusé de réception :	
Radiation demande	
Date de radiation : *	07 09 2018
Motif de radiation : *	<input type="text" value="Radiation suite à attribution d'un logement"/>
<input type="button" value="Suivant &gt;"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

## 9- Réactiver une demande

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

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

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

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

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  chou Prénom :  fleur

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  31 / 05 / 2016  au  31 / 05 / 2016

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

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

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

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

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

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

**Confirmation**

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

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

Vous pouvez alors mettre à jour la demande si besoin.

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Personne -> Association

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

Contacts téléphoniques et mail :  
 Tél. Domicile : Portable : Travail :  
 M. personnel : toto@gmail.com Confirmation mail : toto@gmail.com

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

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

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

Ajouter une pièce justificative : [Ajouter un justificatif]

[Enregistrer] [Annuler] [Restaurer présence doublon]

### Confirmation

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



La demande est réactivée.

**Recherche des demandes**

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

[Rechercher] [Rétablir] [Extraire]

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

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

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





## Événement READEM rendu automatique

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

**Consultation d'une demande de logement social**

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

Liste des événements

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

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

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

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

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



## Complément

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

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

## 10- Renouveler une demande antérieure à 2011

---

Cette fonctionnalité n'est plus disponible.

### Demande

 Fonctionnalité non disponible

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

---

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


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




Cliquez sur « [Rechercher](#) ».

### Consulter des demandes

Critères de recherche

Consultation des demandes :

Depuis le :    

 **Rechercher**  Rétablir  Extraire

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

**Consulter des demandes**

Critères de recherche

Consultation des demandes : [Nouvelles](#)

Depuis le : 08 / 05 / 2014

Rechercher Rétablir **Extraire** ← 1

Liste des demandes

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

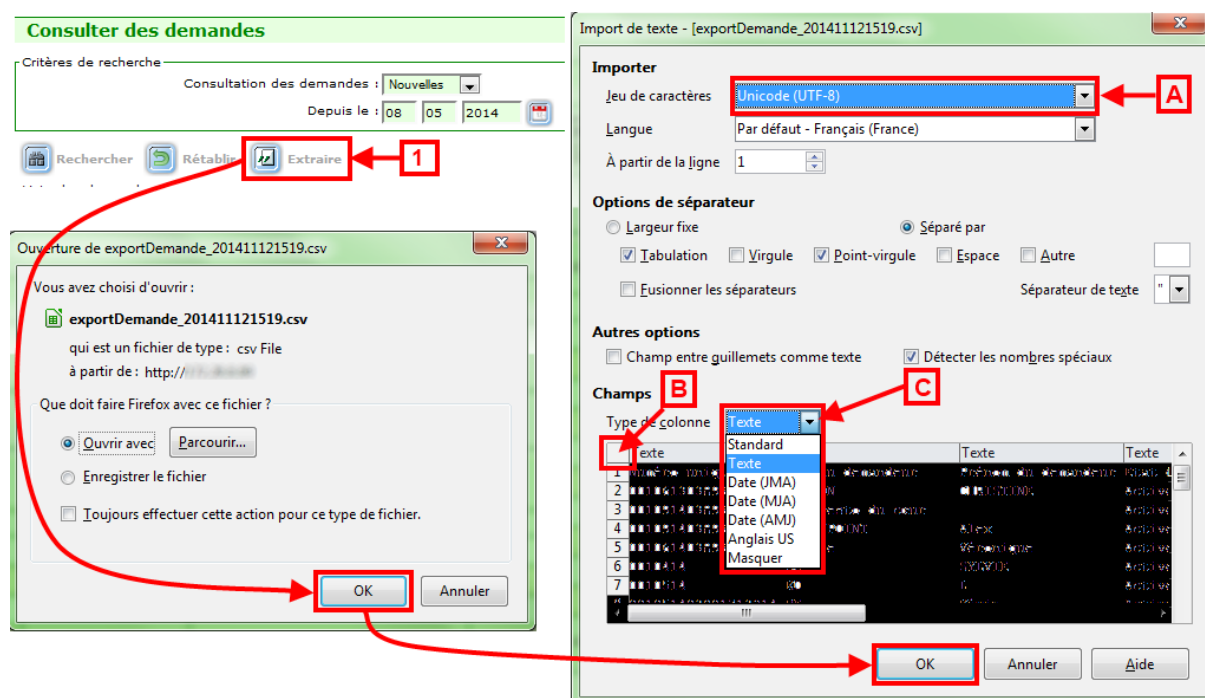
N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Création	Modification	Vis.
001 0613 038928	THIER ROCHON	CHRISTINE	Active	18/06/2013	06/10/2014		
001 0914 038925	THIER les resto du cœur		Active	14/09/2014	26/09/2014		
001 0914 038923	TESTD NOVOUPOINT	Alex	Active	01/09/2014	19/09/2014		
001 0614 038920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

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

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

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

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



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

The screenshot displays a web interface for managing social housing requests. At the top, a table lists request details: 062 0516 000724 GDPUB, dudule, Véronique, Active, 31/05/2016. A red box highlights a '2' and an icon in the table row. Below this is the 'Consultation d'une demande de logement social' form, which is divided into several sections: Informations de la demande, Informations Dalo, Dispatching de la demande, Traitement de la demande, and Renouvellement demande. A red arrow points from the 'Editer' button at the bottom left to a dialog box titled 'Ouverture de 201808221502-0620516000724GDPUB.pdf'. The dialog box shows the file name, its type (Document PDF), and the source URL. It asks 'Que doit faire Firefox avec ce fichier?' and offers three options: 'Ouvrir avec SumatraPDF (par défaut)', 'Enregistrer le fichier' (selected), and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.' The 'OK' button is highlighted with a red box.

062 0516 000724 GDPUB	dudule	Véronique	Active	31/05/2016	2	[Icon]
-----------------------	--------	-----------	--------	------------	---	--------

**Consultation d'une demande de logement social**

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

Buttons: [Editer] [Editer attestation] [Générer fiche récapitulative] [Envoyer une copie numérique] [Annuler]

Dialog Box: Ouverture de 201808221502-0620516000724GDPUB.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir : 201808221502-0620516000724GDPUB.pdf qui est un fichier de type : Document PDF à partir de : http://sne.site-ecole.e2.rie.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec SumatraPDF (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Buttons: [OK] [Annuler]

# 12- Validation des demandes saisies par le grand public

---

## 12.1- Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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



### **Attention**

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

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

### Accès aux demandes saisies par le grand public

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

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

- Utilisateur
- Nom : NOM\_NUU  
PRENOM\_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : ADOMA
- Changeur de profil (with a person icon)
- Quitter l'application (with a power icon)

### Recherche des demandes saisies par le grand public

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

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




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

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

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

Critères de recherche

Mèl : \*



Liste des demandes de logement à valider

Aucun résultat



### Attention

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

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

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

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

Critères de recherche

Mèl : \*

Liste des demandes de logement à valider

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

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

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



### Remarque


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

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


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


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


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

Cliquez sur le bouton « Visualiser » : 

Liste des demandes de logement à valider





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

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

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

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

### Consultation d'une demande de logement social

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



## Remarque

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

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

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

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



## Attention

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

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



## Complément

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

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

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

**Pièces justificatives**

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

Liste des pièces justificatives

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

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

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

Valider Invalidier Tester présence doublon Annuler



## Attention

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

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

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

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



**Pièces justificatives**

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

Liste des pièces justificatives

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

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

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

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

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

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

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

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



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


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



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


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

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

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


Date de dépôt de la demande : \*    



 Valider  Retour

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

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

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



Date de dépôt de la demande : \*    

 Valider  Retour

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

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

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


 Valider  Annuler

## Valider une demande avec doublon

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

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

**Liste des doublons**

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

Demande de logement en cours


Demandeur :

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


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :  
 59000 Lille

Liste des doublons détectés


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

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


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

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

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

**Liste des doublons**

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

Demande de logement en cours


Demandeur :

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


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :  
 59000 Lille

Liste des doublons détectés

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

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



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


  

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

**Confirmation de la validation**

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

 Oui  Non

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



## Remarque

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

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

## Invalider une demande en doublon

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

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

**Liste des doublons**

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

Demande de logement en cours


Demandeur

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


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :  
59000 Lille

Liste des doublons détectés


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

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

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

 Valider  Invalider  Annuler

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

« **Invalider** »  **Invalider** :

**Liste des doublons**

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

Demande de logement en cours


Demandeur

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


Co-titulaire(s) :




Commune(s) souhaitée(s) :  
59000 Lille

Liste des doublons détectés

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

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

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

 Valider  Invalider  Annuler



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

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

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

Motif de l'invalidation : ▼

Commentaire :

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

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

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


Motif de l'invalidation : ▼

Commentaire :

Autre motif

- La pièce d'identité est périmée
- La pièce d'identité est illisible
- Le nom, le prénom ou la date de naissance de la pièce est incohérente avec le dossier du demandeur
- La pièce d'identité n'est pas valable (passport hors EEE, UE et Suisse)
- Le titre de séjour n'est pas valable
- Le fichier ne contient pas de document d'identité
- La demande est un doublon d'une demande existante

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

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

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

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

Motif de l'invalidation : ▼

Commentaire :

La demande est un doublon d'une demande existante


Doublon détecté sur la demande.



### Remarque

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

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

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

**Pièces justificatives**

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

Liste des pièces justificatives

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

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

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

Valider  
  **Invalider**  
  Tester présence doublon  
  Annuler

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

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

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

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

**Motif de l'invalidation :** \*

**Invalider**    Annuler

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

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

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



### Remarque

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

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

## 13- Générer une fiche récapitulative

---

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

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

La fiche récapitulative contient les informations suivantes :

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

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








### IMPORTANT

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

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

**Consultation d'une demande de logement social**

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


Vous accédez ainsi à un formulaire à compléter :



**Générer la fiche récapitulative**

Informations de la fiche

**Nombre de documents :**

**Nombre de pages :**

**Date de remplissage :\*** 09 | 05 | 2016 

 Générer  Retour

Renseignez ensuite les informations demandées :


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

## Générer la fiche récapitulative

Informations de la fiche

Nombre de documents : 3

Nombre de pages : 10

Date de remplissage : \* 09 05 2016 



Générer



Retour




### ATTENTION

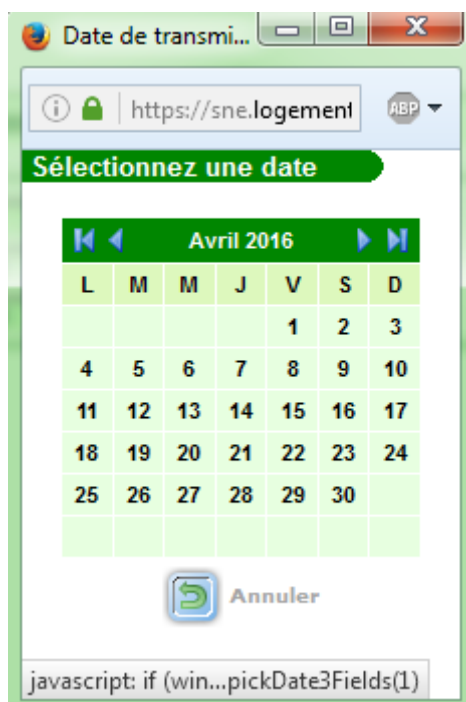
Pour le QR code soit bien généré dans la fiche récapitulative, il est important que la date de remplissage soit correctement formatée car elle est utilisée pour renseigner le champ

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

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

Date de remplissage : \* 09 05 2016 

Puis sélectionnez votre date dans le calendrier :




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



### Générer la fiche récapitulative

Informations de la fiche

**Nombre de documents :**

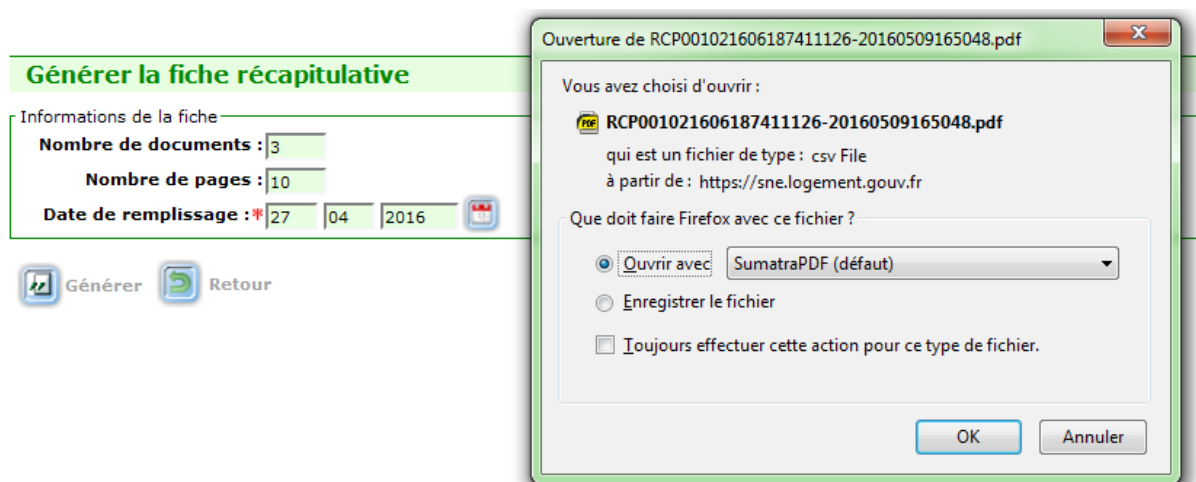
**Nombre de pages :**

**Date de remplissage :\* :**    

 Générer
  Retour

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

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



La fiche récapitulative générée indique les informations suivantes :

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

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



[www.demande-logement-social.gouv.fr](http://www.demande-logement-social.gouv.fr)

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



Demandeur :

Nom : DUPONT

Prénom : Emilie

Date de naissance : 06/09/1984

Numéro Unique : 001021606187411126

Nombre de documents transmis : 3

Nombre de pages, y compris la présente fiche : 10

Date de remplissage : 27/04/2016



### Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

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

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

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

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



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

**Un envoi (pli) =**

**Pièces justificatives** d'une ou de plusieurs demandes

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

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

## 14- Générer un bordereau de transmission

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

Le bordereau ainsi produit contient les informations suivantes :

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



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

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



Vous accédez ainsi à un formulaire à compléter :

The image shows a form titled 'Générer un bordereau de transmission'. It contains the following fields:

- Informations du bordereau**
- Numéro de département :** \* (required), with an empty input field.
- Nombre de dossiers :** with an empty input field.
- Nombre de pages :** with an empty input field.
- Date de transmission :** \* (required), with a date picker showing '09/05/2016' and a calendar icon.

Below the form is a button labeled 'Générer' with a document icon.

Renseignez ensuite les informations demandées :

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

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

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

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

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


### Générer un bordereau de transmission


Informations du bordereau

**Numéro de département :\***

**Nombre de dossiers :**

**Nombre de pages :**

**Date de transmission :\***    


 Générer



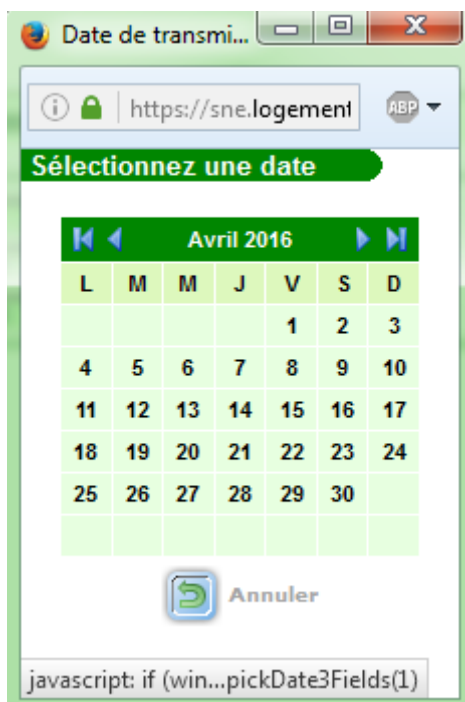
#### ATTENTION

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

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

**Date de transmission :\***    

Puis sélectionnez votre date dans le calendrier :



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


### Générer un bordereau de transmission


Informations du bordereau

**Numéro de département :\***

**Nombre de dossiers :**

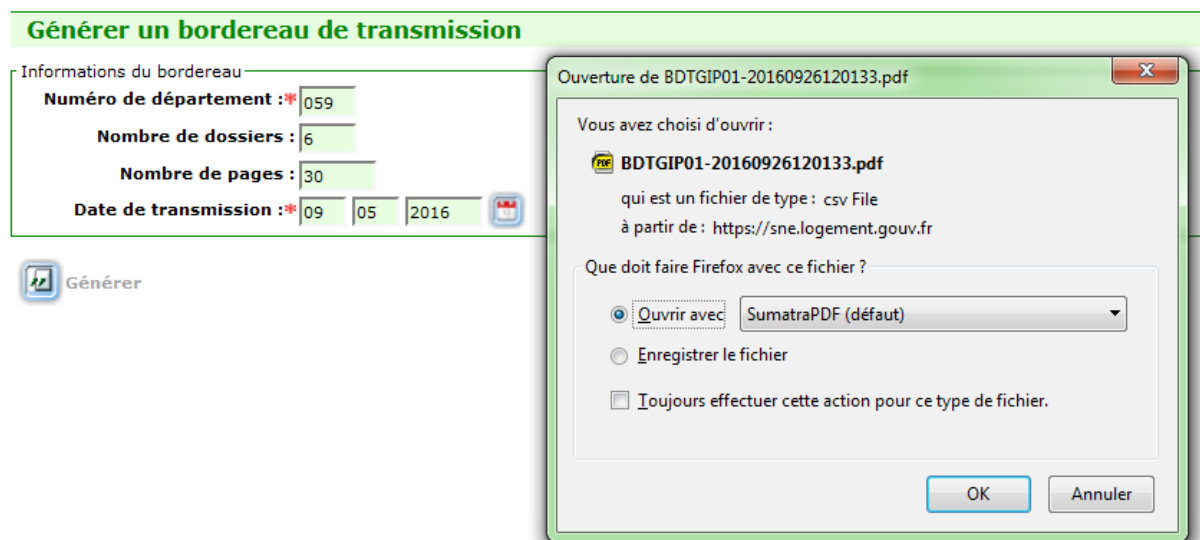
**Nombre de pages :**

**Date de transmission :\***    

 **Générer**

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

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



Le bordereau de transmission généré indique les informations suivantes :

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



[www.demande-logement-social.gouv.fr](http://www.demande-logement-social.gouv.fr)

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



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

Guichet Enregistreur :

Numéro du guichet : GIP01

Numéro de département du guichet : 059

Nombre de dossiers transmis : 6

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

Date de transmission : 09/05/2016



### Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

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

**IMPORTANT :**

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



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

**Un envoi (pli) =**

**Pièces justificatives** d'une ou de plusieurs demandes

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

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

# III Le dossier unique : les pièces justificatives

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

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

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

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

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

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

Cette rubrique a pour objectif de vous présenter :

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

# 1- Les catégories et types de pièces justificatives

---

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

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

Le classement des pièces justificatives a pour avantage :

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

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

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

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

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





## Exemples

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

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

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

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



### **Documents internes**

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



### Sensibilité d'une pièce justificative

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

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

### Indices de pertinence

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

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

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

Liste des indices de pertinence :

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



### Remarque

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

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



### Remarque

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

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

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

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

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

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

Les acteurs du territoire pourront donc s'entendre sur :

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

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

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

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

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

**Accueil** **Demande** **Consultation**

**Demande**

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

Utilisateur

Nom : NOM\_NUU  
PRENOM\_NUU

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : Guichet internet grand public

 **Changer de profil**

 **Quitter l'application**

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée




Nom association :

Nom demandeur : VERSERT Prénom : Annie

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée




Nom association :

Nom demandeur : VERSERT Prénom : Annie


Commune souhaitée :





Date de dépôt du :  au


Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

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

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
111 0715 020183 DGALN	VERSERT	Annie	Active	15/07/2015						

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

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

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

<b>Vis.</b>	<b>Mod.</b>	<b>Ren.</b>	<b>R/R</b>
			

Cliquez sur le bouton « Vis. »



pour consulter la demande correspondante et vous accédez sur

l'onglet « Demande » :

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

Editier Editier attestation Générer fiche récapitulative Envoyer une copie numérique Annuler

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

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

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

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

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

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

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

Détails	Visualiser	Télécharger






## Remarque

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

## Consulter les détails d'une pièce justificative



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


**Détails d'une pièce justificative**

Demande : 1110713020183DGALN  
 Catégorie : \* Identité du demandeur

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

Liste des fichiers

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

 Retour

Cet écran présente une première zone fournissant les informations suivantes :

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



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

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


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

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

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

<b>Voir</b>	<b>Télécharger</b>
	

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

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

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

**Pièces justificatives**

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

- Liste des pièces justificatives -

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

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

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

Editer
 Editer attestation
 Générer fiche récapitulative
 Envoyer une copie numérique
 Annuler

Ces pictogrammes permettent les actions suivantes :

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

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




## Consulter le journal des pièces justificatives

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

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

Les types d'événement intégrés dans le SNE sont :

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

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



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



### Consulter le journal des pièces justificatives

Critères de recherche

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


Type de l'événement : Tous

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

 Rechercher  Rétablir

Contenu du journal

Aucun résultat

 Retour



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



### Consulter le journal des pièces justificatives

Critères de recherche


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











Type de l'événement : Tous


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



 Rechercher  Rétablir

Contenu du journal

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

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

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

 Exporter au format CSV  Retour

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

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

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


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













### Remarque


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



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

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

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

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

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


 Exporter au format CSV  Retour



### Remarque

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

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

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

## 2.2- Consulter les pièces justificatives des onglets spécifiques

Une fois sur l'onglet « **Demande** » de la consultation, cliquez sur un des onglets de la demande.

Une fois dans l'onglet sélectionné, les pièces justificatives en rapport avec cet onglet sont présentées.

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

**Identité**

Titre : \* Titulaire

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

Nom de naissance (si différent) :

Prénom : FLEUR

Numéro de sécurité sociale :

Date de naissance : \* 01 01 1980

Nationalité : \* France

Situation familiale : \* Célibataire

**Contacts téléphoniques et e-mail**

Tel. Domicile :

Portable : \*

Travail :

Notifications par SMS :

Mél. personnel : toto@gmail.com

Confirmation mél. : toto@gmail.com

Être alerté par mail des événements :

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

Confirmation mél. :

**Adresse où le courrier doit être envoyé**

Adresse à l'étranger :  Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Numéro : 7

Voie : \* Jou de la galette

Lieu-dit :

Code postal : \* 62000

Localité : \* ARRAS

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

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

Adresse à l'étranger :  Appartement :

Escalier :

Etage :

Bâtiment :

Complément adresse :

Numéro :

Voie :

Lieu-dit :

Code postal :

Localité :

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

**Liste des pièces justificatives**

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




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

Ajouter une pièce justificative

Ajouter en justificatif

Annuler Renforcer présence doublon

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

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

Détails	Visualiser	Télécharger
		




### Remarque

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

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

### Consulter les détails d'une pièce justificative

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


**Détails d'une pièce justificative**

Demande :   
 Catégorie :

---

Type de pièce :       Date de validité :  /  /   
 Date de création :  /  /   
 Dépositaire :   
 Indice de pertinence :   
 Commentaires :

---

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

 Retour

Cet écran présente une première zone fournissant les informations suivantes :

- La **demande** : Numéro unique associée à la demande. Le numéro unique de la DLS est automatiquement ajouté aux informations détaillées de la pièce justificative lorsque cette dernière est ajoutée dans le système par un organisme.





- La **catégorie** : cette information est à renseigner lors de la création de la pièce justificative dans le SNE par l'organisme. Comme indiqué dans la section portant sur l'ajout de pièces justificatives :
  - si l'organisme crée la pièce justificative à partir d'un onglet spécifique, la catégorie associée à l'onglet spécifique sera automatiquement indiquée dans les détails (si ajout d'une pièce justificative dans l'onglet « Demandeur », elle sera alors automatiquement classée dans la catégorie « Identité du demandeur »),
  - si l'organisme crée la pièce justificative à partir de l'onglet « Justificatifs », l'organisme devra alors sélectionner la catégorie pertinente dans la liste des catégories.
- Le **type de pièce** : cette information est à renseigner lors de l'ajout de la pièce justificative par l'organisme, au moment d'un menu déroulant fournissant une liste de types de pièce en fonction de la catégorie renseignée.
- La **date de création** : cette information est automatiquement renseignée lors de l'ajout de la pièce justificative par l'organisme.
- Le **dépositaire** : cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la pièce justificative dans le SNE.
- L'**indice de pertinence** : lors de l'ajout de la pièce justificative, l'organisme peut sélectionner soit l'état « Non vérifié » (pièce encore non vérifiée par l'organisme), soit l'état « Périmètre réglementaire » (pièce vérifiée et conforme à la réglementation). L'indice de pertinence à indiquer par le service enregistreur peut être défini par les « **Règles locales** », reprises dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs et qui prévalent sur le SNE.
- Les **commentaires** : observations ajoutée par l'organisme concernant la pièce justificative.
- La **date de validité** : cette information est à renseigner par l'organisme lors de l'ajout de la pièce justificative pour les pièces ayant une date de validité limitée dans le temps (carte d'identité, titre de séjour, passeport, etc.).


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


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

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

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

<b>Voir</b>	<b>Télécharger</b>
	

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

Cliquez sur le bouton « **Retour** »  Retour pour revenir à l'onglet préalablement sélectionné.



### Remarque

Chaque catégorie de pièce justificative correspond à un onglet de la demande comme suit :

- La catégorie « **Identité du demandeur** » correspond à l'onglet « **Demandeur** » ;
- La catégorie « **Identité du conjoint ou du co-titulaire** » correspond à l'onglet « **Conjoint ou co-titulaire** » ;
- La catégorie « **Personnes à charge** » correspond à l'onglet « **Personnes à charge** » ;
- La catégorie « **Situation professionnelle** » correspond à l'onglet « **Situation prof.** » ;
- La catégorie « **Revenu fiscal** » correspond à l'onglet « **Revenu fiscal** » ;
- La catégorie « **Ressources mensuelles** » correspond à l'onglet « **Ressources mensuelles** » ;
- La catégorie « **Logement actuel** » correspond à l'onglet « **Logement actuel** » ;
- La catégorie « **Motifs** » correspond à l'onglet « **Précisions** » ;
- La catégorie « **Complément handicap** » correspond à l'onglet « **Complément handicap** ».

## 3- Ajouter des pièces justificatives à une demande

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande pour laquelle vous souhaitez ajouter des pièces justificatives.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below it, a 'Demande' menu is open, listing several options. The 'Rechercher' option is highlighted with a red box. To the right, a user profile box is visible, containing the following information:

- Utilisateur
- Nom : NOM\_NUU
- PRENOM\_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :    au

Dernier renouvellement :    au

Rechercher Rétablir Extraire

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

**Recherche des demandes**



Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée




Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne


Commune souhaitée :   





Date de dépôt du :    au


Dernier renouvellement :    au

Liste des demandes

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


N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018						

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

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

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

Vis.	Mod.	Ren.	R/R
			

Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

**Identité**

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

**Contacts téléphoniques et mail**

Tél. Domicile :  Portable :  Travail :   
 Notifications par SMS :   
 Mail personnel :  Confirmation mail :   
 Être alerté par mail des événements :   
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :  @gmail.com Confirmation mail :  @gmail.com

**Adresse où le courrier doit être envoyé**

Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :   
 Bâtiment :  Complément adresse :   
 Numéro :  574 Voie :  99 panhans  
 Lieu-dit :   
 Code postal :  57000 Localité :  METZ

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

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

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

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

Liste des pièces justificatives

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

Catégorie	Type	Int. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifiée	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Création					

Ajouter une pièce justificative



## Attention

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

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

## Création / Modification d'une demande de logement social

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

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

## 3.1- Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis un onglet spécifique

Une fois sur l'onglet « **Demandeur** » de la demande...

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

**Identité**

Titre : **Monsieur** | Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : **COVER** | Nom de naissance (si différent) : | Prénom : **Harry** | Numéro de sécurité sociale : **12345678901234567890** | Date de naissance : **01 01 1980** | Nationalité : **Française** | Situation familiale : **Célibataire**

**Contacts téléphoniques et mail**

Tel. Domicile : | Portable : | Travail : | Notifications par SMS : | Mail personnel : **harry.cover@gmail.com** | Confirmation mail : **harry.cover@gmail.com** | Être alerté par mail des événements : | Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : | Confirmation mail : |

**Adresse où le courrier doit être envoyé**

Adresse à l'étranger :  Appartement : | Escalier : | Etage : | Bâtiment : | Voie : **place du Général de Gaulle** | Numéro : **62** | Liard-dit : | Code postal : **59000** | Localité : **LILLE** | Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergée : |

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

Adresse à l'étranger :  Appartement : | Escalier : | Etage : | Bâtiment : | Voie : | Numéro : | Liard-dit : | Code postal : | Localité : | Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergée : |

Liste des pièces justificatives

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

Catégorie	Type	Stat. Ver.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	22/08/18 17:17	COVER Harry	Création					

Ajouter une pièce justificative

**Ajouter un justificatif**

regretter Annuler révoquer présence double


... cliquez sur le bouton « **Ajouter un justificatif** »  **Ajouter un justificatif** dans la zone « **Ajouter une pièce justificative** ».

Vous accédez sur un nouvel écran « **Détails d'une pièce justificative** » qui présente un formulaire dont certains champs sont obligatoires pour la création d'une pièce justificative :

**Détails d'une pièce justificative**

---

Demande :

Catégorie : \*  

---

Type de pièce : \*

Date de création :


Dépositaire :

Indice de pertinence :



Commentaires :

---

Liste des fichiers  
Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :   

---

 Enregistrer  Annuler



### Remarque

Les champs « **Demande** » et « **Catégorie** » sont automatiquement renseignés par le système qui indique :

- le numéro unique de la demande concernée dans le champ « **Demande** » ;
- la catégorie adéquate dans le champ « **Catégorie** » en fonction de l'onglet à partir duquel vous souhaitez créer la pièce justificative.



### Remarque

Chaque catégorie de pièce justificative correspond à un onglet de la demande comme suit :

- La catégorie « **Identité du demandeur** » correspond à l'onglet « **Demandeur** » ;
- La catégorie « **Identité du conjoint ou du co-titulaire** » correspond à l'onglet « **Conjoint ou co-titulaire** » ;
- La catégorie « **Personnes à charge** » correspond à l'onglet « **Personnes à charge** » ;
- La catégorie « **Situation professionnelle** » correspond à l'onglet « **Situation prof.** » ;
- La catégorie « **Revenu fiscal** » correspond à l'onglet « **Revenu fiscal** » ;
- La catégorie « **Ressources mensuelles** » correspond à l'onglet « **Ressources mensuelles** » ;

- La catégorie « **Logement actuel** » correspond à l'onglet « **Logement actuel** » ;
- La catégorie « **Motifs** » correspond à l'onglet « **Précisions** » ;
- La catégorie « **Complément handicap** » correspond à l'onglet « **Complément handicap** ».

### 1. Le type de pièce justificative

Sélectionnez dans le menu déroulant correspondant au champ « **Type de pièce** » le type qui correspond à la pièce justificative que vous allez ajouter.

- Par exemple, dans la catégorie « **Identité du demandeur** », vous pouvez ajouter une pièce justificative de type « **Carte d'identité ou passeport du demandeur** » ou « **Titre de séjour du demandeur** ».

Type de pièce : \*

Date de création :

Dépositaire :

Indice de pertinence : Non vérifié

Commentaires :



#### Remarque

Lorsque vous sélectionnez le type de pièce, un champ complémentaire s'affiche : l'indication de la date de validité de la pièce

Date de validité :

Par exemple, pour les cartes d'identité, passeport et titre de séjour, il s'agit d'y indiquer la date d'expiration de la pièce ou référez-vous aux règles locales qui pourront être plus précises, selon les territoires.



#### Remarque

La date de validité à indiquer par le service enregistreur peut être définie de manière plus précise par les « **Règles locales** » et qui prévalent sur le SNE.

Ces règles sont reprises dans les conventions prévues au III du R. 441-2-5 du CCH, entre le préfet et les services enregistreurs.



## 2. La date de création

La **date de création** de la pièce justificative sera automatiquement renseignée par le système, une fois que vous aurez enregistré la création de la pièce.

Date de création :

## 3. Le dépositaire

Le **code de l'organisme**, qui a assuré la création de la pièce, sera automatiquement renseigné par le système, une fois l'enregistrement de l'ajout effectué.

Dépositaire :

## 4. L'indice de pertinence

Par défaut, l'indice de pertinence est placé sur **Non vérifié**.

Lors de l'ajout de la pièce justificative, vous pouvez modifier cet indice de pertinence. Vous avez alors le choix entre deux indices de pertinence à savoir :

- **Non vérifié** : pièce non encore vérifiée par l'organisme (au moment de la création de la pièce).
- **Périmètre réglementaire** : pièce vérifiée par l'organisme (au moment de la création de la pièce) et conforme au périmètre réglementaire.

Type de pièce :  Date de validité :

Date de création :

Dépositaire :

Indice de pertinence :

Commentaires :

## 5. La liste des fichiers

Dans la zone « **Liste des fichiers** », cliquez sur le bouton « **Parcourir...** »  pour rechercher le fichier à ajouter...

Bibliothèque Images

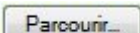
MODELES

Nom	Date	Mots-clés	Taille	Notation
titre_sejou_01.PNG	28/07/2015 09:31		377 Ko	☆☆☆☆☆
titre_sejou_02.PNG	28/07/2015 09:31		332 Ko	☆☆☆☆☆

Nom du fichier :


Sélectionnez-le, puis cliquez sur « **Ouvrir** ».

Vous revenez alors directement sur le formulaire d'ajout de pièce justificative.

Vous pouvez constater que, dans la zone « **Liste des fichiers** », le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « **Parcourir...** »  ...

Liste des fichiers

Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  titre\_sejou\_01.PNG  Ajouter le fichier

... cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter le fichier** »  Ajouter le fichier

Le fichier sélectionné vient alors s'ajouter dans la liste des fichiers :

Détails d'une pièce justificative

Demande : [110719020182DGALW]

Catégorie : \* Identité du demandeur 

Type de pièce : \* Carte d'identité ou passeport

Date de validité : 01 | 01 | 2016 

Date de création : [ ] [ ] [ ]

Dépositaire : [ ]

Indice de pertinence : \* Périmètre réglementaire

Commentaires : [ ]

Liste des fichiers

Nom	Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
titre_sejou_01.PNG	1			

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.  Ajouter le fichier

 Fusionner les fichiers ajoutés

 Enregistrer  Annuler



### Attention

- Vous ne pouvez déposer que des fichiers aux formats : PDF, BMP, PNG, GIF et JPG.

Lors de la sélection, et de l'import d'un fichier PDF ou d'une image, l'application teste la validité « technique » du fichier transmis, et vous informe, si nécessaire, de l'incompatibilité de format de fichier transmis.

- Les fichiers déposés depuis le SNE **ne doivent pas dépasser une taille de 1Mo.**



### Remarque

Les pièces justificatives ajoutées peuvent être :

- un seul fichier contenant une ou plusieurs pages ;
- plusieurs fichiers contenant une ou plusieurs pages.

## Remarque

Renouvelez, comme expliqué précédemment, l'ajout de fichier autant de fois que nécessaire au regard de la pièce justificative à créer de sorte à charger plusieurs fichiers.











Par exemple, pour un titre de séjour, deux fichiers peuvent être chargés sur le SNE (un fichier pour le recto, un autre pour le verso) :



**Détails d'une pièce justificative**



Demande : 11107150201830GALN  
 Catégorie : Idemité du demandeur

Type de pièce : Carte d'identité ou passeport  
 Date de validité : 01 / 01 / 2016






Date de création :  
 Dépositaire :  
 Indice de pertinence : Paimère réglementaire  
 Commentaires :











Nom	Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
titre_sejou_01.PNG	 			
titre_sejou_02.PNG	 			


Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.  Ajouter le fichier  
 Fusionner les fichiers ajoutés

 Enregistrer  Annuler

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face de chaque fichier chargé listé, permettent les actions suivantes :

- « **Ordre** »  et  : définir l'ordre d'apparition des fichiers chargés dans la pièce justificative fusionnée (le fichier en haut de liste apparaîtra en première page de la pièce justificative fusionnée et le fichier en bas de liste sera en dernière page)
- « **Voir** »  : visualiser le fichier chargé notamment pour vérifier si c'est le bon fichier, si la visibilité du fichier est bonne, etc.
- « **Télécharger** »  : récupérer le fichier chargé dans une archive zippée qui contient le fichier dans son format original
- « **Supprimer** »  : supprimer le fichier chargé



Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
 			
 			

Fusionnez ensuite l'ensemble des fichiers chargés en cliquant sur le bouton « **Fusionner les fichiers ajoutés** »  Fusionner les fichiers ajoutés



## Remarque

La fusion est un processus qui permet :

1. de convertir le(s) fichier(s) chargé(s), quel que soit leur format, en format PDF. Par conséquent, tous les fichiers importés dans le SNE se présentent sous la forme de pièce justificative en format PDF.
2. d'optimiser la pièce chargée (réduction du poids).
3. de concaténer l'ensemble des fichiers chargés et ordonnés par le service enregistreur avec les boutons  et , en un seul et unique document qui sera la pièce justificative résultante.



## Attention

Le fichier finalement associé à une pièce justificative doit impérativement être dans le format PDF.

Après avoir cliqué sur « **Fusionner les fichiers ajoutés** », il vous est demandé de confirmer :

- cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la fusion des fichiers,
- cliquez sur « **Non** » pour annuler la fusion.

### Confirmation

Vous allez fusionner les fichiers que vous avez déposés. Merci de vérifier que le document ainsi généré correspond à vos attentes.



Une fois la fusion confirmée, vous revenez alors directement sur le formulaire d'ajout de pièce justificative dans lequel vous pouvez constater que :

1. la date de création est renseignée ;
2. le dépositaire est indiqué ;
3. les fichiers importés ont été traités en fusion qui a fourni une pièce unique sous format PDF.

**Détails d'une pièce justificative**




Demande : 1110715020183DGALN  
 Catégorie : [identité du demandeur]




Type de pièce : [Titre de séjour du demandeur] Date de validité : [01 / 01 / 2016]

Date de création : [28 / 07 / 2015]  
 Dépositaire : [Guichet Test DGALN]  
 Indice de pertinence : [Périmètre réglementaire]  
 Commentaires :

Fichier	Nom	Date de dépôt	Dépositaire	Voir	Télécharger	Remplacer
	SNE00642036000009.pdf	28/07/2015	Guichet Test DGALN			

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face du fichier constituant la pièce, permettent les actions suivantes :


- « Voir »  : voir la pièce en ligne
- « Télécharger »  : récupérer la pièce sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale
- « Remplacer »  : substituer la pièce actuelle par une autre

<b>Voir</b>	<b>Télécharger</b>	<b>Remplacer</b>
		



### Attention

- Le fichier résultant de la fusion de fichiers depuis le SNE ne doit **pas dépasser une taille de 1Mo.**

Afin de valider la création de la pièce justificative, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »  **Enregistrer** .

Suite à l'enregistrement de la pièce, l'application ajoute cette dernière à l'ensemble des pièces justificatives associées à la demande.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

**Identité**

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

**Contacts téléphoniques et mail**

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

**Adresse où le courrier doit être envoyé**











Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :  Bâtiment :  Complément adresse :  Numéro :  Voie :  Lieu-dit :  Code postal :  Localité :  Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

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


Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :  Bâtiment :  Complément adresse :  Numéro :  Voie :  Lieu-dit :  Code postal :  Localité :  Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :




**Liste des pièces justificatives**

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






Catégorie	Type	Int. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Voir	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Périmètre réglementaire	23/08/18 14:34	Guchet test	Création					
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	22/08/18 17:17	COVER Harry	Création					

Ajouter une pièce justificative



Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face de chaque pièce justificative, permettent les actions suivantes :

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



### Remarque

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », dans le cas où vous auriez omis de fusionner préalablement votre/vos fichier(s), l'application fusionne le(s) fichier(s) si cela n'a pas été fait.



### Remarque

L'ajout de la pièce justificative (métadonnées et fichier) n'est effectif qu'après enregistrement via le bouton « **Enregistrer** » !

Une pièce justificative ne peut pas être enregistrée si :

- elle ne comporte pas de fichier associé ;
- le type et la catégorie ne sont pas renseignés.





### Attention

Lors de l'ajout d'une pièce justificative, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de la pièce justificative, celle-ci est directement rattachée à la demande de logement.

**Détails d'une pièce justificative**

Demande : [11021627578593047]

Catégorie : [Dossier Breca] 





Type de pièce : [Avis d'imposition ou de non]      Date de validité : [ ] [ ] [ ] [ ] 



Date de création : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Dispositif : [ ]



Indice de pertinence : [Primaire réglementaire]

Commentaires : [ ]

Nom	Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
feuille-impor_01.jpg				

Ajouter un fichier à cette pièce justificative : [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.  Fusionner les fichiers ajoutés 

**Bouton "Enregistrer" pour créer et ajouter une pièce justificative à la demande**

L'ajout et la mise à jour des pièces justificative est indépendant de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des pièces justificatives dans la demande.

Pièces justificatives

Demande Demandeur Conjoint ou Personnes Situation Revenu Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

conjointaires à charge prof. fiscal mensuelles actuel demande recherche handicap échanges d'attribution

Liste des pièces justificatives

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

Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Dev.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	27/03/17 10:54	Guichet internet grand public	Création					
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	20/03/17 11:17	Guichet internet grand public	Création					

Ajouter une pièce justificative

Catégorie: [ ] Ajouter un justificatif

Tout cocher  Tout décocher  Visualiser la sélection  Télécharger la sélection  Consulter le journal  Voir les pièces en quarantaine

Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute modification autre que l'ajout de PJ !

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les pièces justificatives ne sont pas intégrées au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'une PJ alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.



### Limite d'occurrences

Pour certaine pièce justificative, le SNE n'accepte qu'une seule pièce justificative.

C'est le cas notamment pour les pièces suivantes :

- la carte d'identité ou passeport du demandeur ;
- le titre de séjour du demandeur ;
- la lettre de congé du propriétaire ;
- le jugement d'expulsion ;
- l'arrêté d'interdiction d'habitation ;
- l'arrêté de péril de l'immeuble ;
- l'arrêté d'insalubrité ;
- les analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante ;
- le jugement de tutelle ou curatelle.

Si vous créez une seconde occurrence d'une de ces pièces, le SNE vous indique alors que le quota maximum de ce type de pièce est atteint et vous invite donc à remplacer la pièce existante ou à en supprimer une avant d'en ajouter une nouvelle.

Il existe déjà une pièce de ce type. Souhaitez-vous la remplacer ?



Oui



Non

Si vous cliquez sur « **Oui** » : vous revenez à l'onglet afin d'y supprimer la pièce existante avant de procéder à l'ajout.



### Remarque

Le système n'effectue pas de contrôle de la présence d'une pièce ayant le même fichier PDF ou les mêmes valeurs de métadonnées, autre que le type et la catégorie dans le cas de pièces ayant un nombre maximum d'occurrences de paramétré.

## 3.2- Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis l'onglet « Justificatifs »

Une fois sur l'onglet « Demandeur » de la demande en modification, cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** ». Vous obtenez ainsi la liste de toutes les pièces justificatives précédemment associées à la demande.

Pièces justificatives																
Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatif	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution
Liste des pièces justificatives																
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page : 10																
Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger							
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Certificat de l'administration fiscale	Obsolète	05/07/17 14:13	Guichet fictif	Restauration										
<input type="checkbox"/>	Ressources mensuelles	Fiche de paie du demandeur et le cas échéant de son conjoint et de chaque co-titulaire	Non vérifié	03/07/17 13:42	DEVIE Aude	Création										
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	05/07/17 13:41	DEVIE Aude	Création										
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Non vérifié	05/07/17 13:41	DEVIE Aude	Création										
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du co-titulaire ou des personnes à charge	Non vérifié	05/07/17 13:38	DEVIE Aude	Création										
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Non vérifié	05/07/17 13:37	DEVIE Aude	Création										
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Contrat de travail	Non vérifié	05/07/17 13:37	DEVIE Aude	Création										
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	05/07/17 13:37	DEVIE Aude	Création										
<input checked="" type="checkbox"/> Tout cocher <input type="checkbox"/> Tout décocher                    Visualiser la sélection                    Télécharger la sélection                    Consulter le journal																
<input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Editer attestation"/> <input type="button" value="Générer fiche récapitulative"/> <input type="button" value="Envoyer une copie numérique"/> <input type="button" value="Annuler"/>																

Sélectionnez, dans la zone d'ajout de pièce, la catégorie de la « pièce justificative » à ajouter :

Ajouter une pièce justificative

Catégorie : Identité du demandeur

Tout cocher    Tout décocher   Visualiser la sélection   Télécharger la sélection   Consulter le journal   Voir les pièces en quarantaine

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



Une fois la catégorie de pièce justificative sélectionnée, cliquez sur le bouton « **Ajouter un justificatif** »



Vous accédez sur un nouvel écran « **Détails d'une pièce justificative** » qui présente un formulaire dont certains champs sont obligatoires pour la création d'une pièce justificative :

### Détails d'une pièce justificative

---

Demande :

Catégorie : \*

---

Type de pièce : \*

Date de création :

Dépositaire :

Indice de pertinence :

Commentaires :

---

Liste des fichiers  
 Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :

---



### Remarque

Pour la complétion du formulaire de création d'une pièce jointe, renouvelez les étapes présentées dans le chapitre « **Ajouter des pièces justificatives à une demande depuis un onglet spécifique** ».



## Attention

Lors de l'ajout d'une pièce justificative, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de la pièce justificative, celle-ci est directement rattachée à la demande de logement.

**Détails d'une pièce justificative**

Demande : 1110216278593047  
 Catégorie : Revenu Fiscal

Type de pièce : Avis d'imposition ou de non imposition  
 Date de création :  
 Dépositaire :  
 Indice de pertinence : Périmètre réglementaire  
 Commentaires :

Liste des fichiers

Nom	Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
feuille-impot_01.jpg				

Ajouter un fichier à cette pièce justificative : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Bouton "Enregistrer" pour créer et ajouter une pièce justificative à la demande

Ajouter le fichier  
Fusionner les fichiers ajoutés

Enregistrer Annuler

L'ajout et la mise à jour des pièces justificative est indépendant de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des pièces justificatives dans la demande.

**Pièces justificatives**

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

Liste des pièces justificatives

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

Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Pw.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année h-2 et le cas échéant h-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	27/03/17 10:04	Guichet internet grand public	Création					
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	20/03/17 11:17	Guichet internet grand public	Création					

Ajouter une pièce justificative

Catégorie :

Ajouter un justificatif

Tout cocher Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal Voir les pièces en quarantaine

Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute modification autre que l'ajout de PJ !

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les pièces justificatives ne sont pas intégrées au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'une PJ alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.

## 4- Modifier des pièces justificatives d'une demande

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

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below it, a 'Demande' dropdown menu is open, with 'Rechercher' highlighted in a red box. Other options include 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. Below the menu is a user profile box titled 'Utilisateur' containing the following information:

- Nom : NOM\_NUU
- PRENOM\_NUU
- Profil : Guichet Enregistreur
- Restriction : Guichet internet grand public
- Buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'

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

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

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

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

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

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018			<input type="button" value="Vis."/>	<input type="button" value="Mod."/>	<input type="button" value="Ren."/>	<input type="button" value="R/R"/>

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

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

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

Vis.	Mod.	Ren.	R/R
<input type="button" value="Vis."/>	<input type="button" value="Mod."/>	<input type="button" value="Ren."/>	<input type="button" value="R/R"/>

Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

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

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

Identité: Titre: Madame | Nom (nom d'usage ou d'époux(e)): DARC | Nom de naissance (si différent): | Prénom: Jeanne | Numéro de sécurité sociale: 28051XXXXXXXXXX | Date de naissance: 01/01/1980 | Nationalité: Française | Situation familiale: Célibataire

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

Adresse où le courrier doit être envoyé: Adresse à l'étranger: | Appartement: | Escalier: | Etage: | Bâtiment: | Complément adresse: | Voie: Rue de pont à mousson | Lieu-dit: | Localité: METZ | Code postal: 57000

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

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

Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Création					

Ajouter une pièce justificative: Ajouter un justificatif

Enregistrer | Annuler | Tester présence doublon

Cliquez sur l'onglet correspondant à la catégorie associée au type de pièce que vous souhaitez modifier ou cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » où sont regroupées toutes les pièces justificatives de la demande.

A partir d'un des onglets de la demande :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

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

Personne -> Association

Identité: Titre: Madame | Nom: DEVE | Nom de jeune fille: | Prénom: Aude | Numéro de sécurité sociale: 28051XXXXXXXXXX | Date de naissance: 01/01/1980 | Nationalité: Française | Situation familiale: Célibataire

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

Adresse où le courrier doit être envoyé: Adresse à l'étranger: | Appartement: | Escalier: | Etage: | Bâtiment: | Complément adresse: | Voie: Rue de pont à mousson | Lieu-dit: | Localité: METZ | Code postal: 57000

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

Liste des pièces justificatives: Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page: 10

Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Non vérifié	05/07/17 13:41	DEVE Aude	Création					
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	05/07/17 13:37	DEVE Aude	Création					

Ajouter une pièce justificative: Ajouter un justificatif

Enregistrer | Annuler | Tester présence doublon

A partir de l'onglet « **Justificatifs** » de la demande :

Pièces justificatives															
Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents
Liste des pièces justificatives															
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 99															
Modifier la pièce justificative associée															
Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer				
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Périmètre réglementaire	28/07/15 16:13	Guichet Test DGALN	Création									
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	24/07/15 16:37	Guichet Test DGALN	Modification									
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	24/07/15 16:29	Guichet Test DGALN	Modification									
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	24/07/15 14:07	Guichet Test DGALN	Création									
<input type="checkbox"/>	Logement actuel	Contrat de location / justificatif de propriété	Périmètre réglementaire	15/07/15 16:31	Guichet Test DGALN	Création									
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	15/07/15 16:25	Guichet Test DGALN	Création									

Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » associé à la pièce justificative de votre choix.

Vous accédez alors à l'écran de modification des détails d'une pièce justificative.

Détails d'une pièce justificative					
Demande : 1110715020183DGALN					
Catégorie : Logement actuel					
Type de pièce : Contrat de location / justificatif					
Date de création : 15 / 07 / 2015			Date de signature :		
Dépositaire : Guichet Test DGALN					
Indice de pertinence : Périmètre réglementaire					
Commentaires : <input type="text"/>					
Fichier					
Nom	Date de dépôt	Dépositaire	Voir	Télécharger	Remplacer
SNE00642033600003.pdf	15/07/2015	Guichet Test DGALN			

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face du fichier constituant la pièce, permettent les actions suivantes :

- « **Voir** » : voir la pièce en ligne
- « **Télécharger** » : récupérer la pièce sous format PDF pour impression ou sauvegarde locale
- « **Remplacer** » : substituer la pièce actuelle par une autre




### Remarque

La modification des pièces justificatives, comme la création ou la consultation, se fait tant à partir d'un onglet spécifique de la demande (selon la pièce justificative que vous souhaitez modifier) qu'à partir de l'onglet « **Justificatifs** ».


## Modification de la catégorie et du type de la pièce justificative

Vous pouvez alors modifier, dans la zone supérieure, les champs « **Demande** » et « **Catégorie** » qui sont pré-remplis.

Le champ « **Demande** », pré-rempli, reste quant à lui non-modifiable.

Vous pouvez modifier le champ « **Catégorie** » en cliquant sur le bouton « **Changer la catégorie de la pièce** » 

Demande :


Catégorie : \*  

Vous accédez alors à l'écran de modification de la catégorie qui vous avertit que cette modification va entraîner la réinitialisation des champs suivants :


- Type de la pièce ;
- Date (si celle-ci est présente) ;
- Commentaire du demandeur.

Ouvrez le menu, puis sélectionnez la nouvelle catégorie...

Ancienne catégorie :

Nouvelle catégorie :  

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

... puis cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  **Enregistrer**

Vous revenez alors à l'écran de modification des détails de la pièce justificative en cours d'édition.

Suite au changement de catégorie, le champ «**Type de la pièce** » est réinitialisé et vous devez alors le renseigner :

Demande : 1110715020183DGALN

Catégorie : \* Motifs

Type de pièce réinitialisé, à renseigner

Catégorie modifiée

Type de pièce : \*

Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires :

Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez un des types de pièce associé à la catégorie.

Enfin, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  Enregistrer .

### Modification de l'indice de pertinence de la pièce justificative

Dans l'écran de modification des détails d'une pièce justificative, ouvrez le menu déroulant du champ « **Indice de pertinence** » et sélectionnez l'un des indices suivants au regard de la qualité de la pièce :

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



Type de pièce : \* Lettre de congé du propriéta

Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires : Périmètre réglementaire  
Inexploitable  
Hors périmètre réglementaire  
Non vérifié  
Obsolète  
Incomplet  
Doubleton  
Incohérent

Cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  **Enregistrer** .

### Modification de la date de validité

Selon le type de pièce et si la date de validité a été renseignée, vous pouvez modifier la date de validité indiquée en saisissant directement dans les cases sous le format JJ/MM/AAAA (Jour/Mois/Année).

Type de pièce : \* Carte d'identité ou passeport

Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires :

Date de validité : 01 01 2017 


Cliquez sur le bouton « **Enregistrez** »  **Enregistrer** .


### Remplacement du fichier constituant la pièce justificative

Cliquez sur le « **Remplacer** »  associé au fichier que vous souhaitez modifier.

**Détails d'une pièce justificative**

Demande : 1110715020183DGALN

Catégorie : \* Logement actuel 




Type de pièce : \* Contrat de location / justificat Date de signature : 



Date de création : 15 07 2015

Dépositaire : Guichet Test DGALN

Indice de pertinence : Périmètre réglementaire

Commentaires :

Fichier	Nom	Date de dépôt	Dépositaire	Voir	Télécharger	Remplacer
	SNE006420336000003.pdf	15/07/2015	Guichet Test DGALN			



 **Enregistrer**  **Annuler**

Vous accédez alors à l'écran de suppression du fichier existant dans lequel il vous est demandé de confirmer la suppression de ce fichier.



Cliquez sur le bouton « **Confirmer la suppression** »  Confirmer la suppression

**Suppression d'un fichier d'une pièce justificative**

Demande : **1110715020183DGALN**  
 Catégorie de la pièce : **Motifs**  
 Type de la pièce : **Lettre de congé du propriétaire**  
 Date de création : **15/07/2015**  
 Dépositaire : **Guichet Test DGALN**  
 Indice de pertinence : **Périmètre réglementaire**  
 Commentaires :



Nom du fichier	Date de dépôt du fichier	Dépositaire	Voir	Télécharger
SNE006420336000003.pdf	15/07/2015	Guichet Test DGALN		

Vous allez supprimer le fichier associé à cette pièce, merci de confirmer votre choix.

 Annuler
  Confirmer la suppression



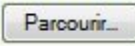
### Remarque

Avant de confirmer la suppression du fichier, vous avez les boutons « **Voir** »  et « **Télécharger** »  qui vous permettent de voir et récupérer en local le fichier actuel pour vérification.



Après avoir confirmé la suppression du fichier, vous revenez alors à l'écran de modification des détails de la pièce justificative en cours d'édition.

Vous pouvez voir alors qu'aucun fichier n'est désormais associé à la pièce justificative.

Vous devez alors ajouter le nouveau fichier.

Dans la zone « **Liste des fichiers** », cliquez sur le bouton « **Parcourir...** »  pour rechercher le fichier à ajouter...

**Bibliothèque Images**  
MODELES

Nom	Date	Mots-clés	Taille	Notation
 titre_sejou_01.PNG	28/07/2015 09:31		377 Ko	☆☆☆☆☆
 titre_sejou_02.PNG	28/07/2015 09:31		332 Ko	☆☆☆☆☆

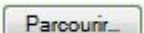
Nom du fichier: titre\_sejou\_01.PNG

Tous les fichiers (\*.\*)

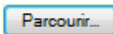

Ouvrir Annuler

Sélectionnez-le, puis cliquez sur « **Ouvrir** ».

Vous revenez alors directement sur le formulaire d'ajout de pièce justificative.

Vous pouvez constater que, dans la zone « **Liste des fichiers** », le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « **Parcourir...** »  ...

Liste des fichiers  
Aucun fichier n'est associé à cette pièce.

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  titre\_sejou\_01.PNG  Ajouter le fichier

... cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter le fichier** »  Ajouter le fichier .

Le fichier sélectionné vient alors s'ajouter dans la liste des fichiers :

Détails d'une pièce justificative

Demande : [1107190201820GALN]

Catégorie : \*Identité du demandeur 

Type de pièce : \*Carte d'identité ou passeport

Date de validité : 01 / 01 / 2016 

Date de création : [ ] / [ ] / [ ]

Dépositaire : [ ]

Indice de pertinence : \*Périmètre réglementaire

Commentaires : [ ]

Liste des fichiers

Nom	Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
titre_sejou_01.PNG	1			

Ajouter un fichier à cette pièce justificative :  Aucun fichier sélectionné.  Ajouter le fichier

 Fusionner les fichiers ajoutés

 Enregistrer  Annuler




### Attention

- Vous ne pouvez déposer que des fichiers aux formats : PDF, BMP, PNG, GIF et JPG.

Lors de la sélection, et de l'import d'un fichier PDF ou d'une image, l'application teste la validité « technique » du fichier transmis, et vous informe, si nécessaire, de l'incompatibilité de format du fichier transmis.

- Les fichiers déposés depuis le SNE ne doivent **pas dépasser une taille de 1Mo**.

Renouvelez, comme expliqué précédemment, l'ajout de fichier autant de fois que nécessaire au regard de la pièce justificative à créer de sorte à charger plusieurs fichiers.

Fusionnez ensuite l'ensemble des fichiers chargés en cliquant sur le bouton « **Fusionner les fichiers ajoutés** »  Fusionner les fichiers ajoutés .

Puis, cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la fusion des fichiers.

### Confirmation

Vous allez fusionner les fichiers que vous avez déposés. Merci de vérifier que le document ainsi généré correspond à vos attentes.



Oui



Non



### Attention

- Le fichier résultant de la fusion de fichiers depuis le SNE ne doit **pas dépasser une taille de 1Mo**.

Afin de valider la modification de la pièce justificative, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Enregistrer .



### Remarque

Il n'y a pas d'enregistrement temporaire. Toutes modifications des informations relatives à la pièce justificative ne sont effectivement prises en charge qu'après appui sur le bouton « **Enregistrer** ».

Quitter la page en cours ne suffit pas à sauvegarder les modifications effectuées.

Les modifications ne sont définitives qu'après « **enregistrement** » de la demande !

Une pièce justificative ne peut pas être enregistrée si :

- elle ne comporte pas de fichier associé ;
- le type et la catégorie ne sont pas renseignés.



### Remarque

Le fichier initial, associé à la pièce justificative, qui a été modifié, n'est pas supprimé définitivement de l'application.

Ce fichier est « **mis en quarantaine** » et peut être récupéré si besoin. Pour ce faire, veuillez consulter la rubrique « **Gérer les fichiers en quarantaine** ».



## Attention

Lors de la mise à jour d'une pièce justificative, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la modification de la pièce justificative, celle-ci est directement rattachée à la demande de logement.

**Détails d'une pièce justificative**

Demande: 1110216278593047  
 Catégorie: Revenu fiscal

Type de pièce: Avis d'imposition ou de non imposition  
 Date de création: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Dépositaire: [ ]  
 Indice de pertinence: Périmètre réglementaire  
 Commentaires: [ ]

Date de validité: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Liste des fichiers

Nom	Ordre	Voir	Télécharger	Supprimer
feuille-impot_01.jpg				

Ajouter un fichier à cette pièce justificative: [ Parcourir... ] Aucun fichier sélectionné.

[ Ajouter le fichier ]  
 [ Fusionner les fichiers ajoutés ]

**Bouton "Enregistrer" pour créer et ajouter une pièce justificative à la demande**

[ Enregistrer ] [ Annuler ]

L'ajout et la mise à jour des pièces justificative est indépendante de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des pièces justificatives dans la demande.

**Pièces justificatives**

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

Liste des pièces justificatives

Pages: 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page: 10

Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Pw.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année h-2 et le cas échéant h-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	27/03/17 10:04	Guichet internet grand public	Création					
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	20/03/17 11:17	Guichet internet grand public	Création					

Ajouter une pièce justificative

Catégorie: [ ] [ Ajouter un justificatif ]

[ Tout cocher ] [ Tout décocher ] [ Visualiser la sélection ] [ Télécharger la sélection ] [ Consulter le journal ] [ Voir les pièces en quarantaine ]

**Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute modification autre que l'ajout de PJ !**

[ Enregistrer ] [ Annuler ] [ Tester présence doublon ]

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les pièces justificatives ne sont pas intégrées au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'une PJ alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.

## 5- Supprimer des pièces justificatives d'une demande

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below it, a 'Demande' dropdown menu is open, with 'Rechercher' highlighted in a red box. Other menu items include 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. Below the menu is a user profile box titled 'Utilisateur' containing the following information: 'Nom : NOM\_NUU', 'PRENOM\_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of the profile box are two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

**Recherche des demandes**



Critères de recherche



N° Unique :



Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée




Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :   

Date de dépôt du :    au     

Dernier renouvellement :    au     

 Rechercher  Rétablir  Extraire

Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur : darc Prénom : Jeanne

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018			<input type="button" value="Vis."/>	<input type="button" value="Mod."/>	<input type="button" value="Ren."/>	<input type="button" value="R/R"/>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

Vis.	Mod.	Ren.	R/R
<input type="button" value="Vis."/>	<input type="button" value="Mod."/>	<input type="button" value="Ren."/>	<input type="button" value="R/R"/>

Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

Le premier écran s'ouvre directement sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demandeur](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire à charge](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Personne -> Association

Identité

Titre :  Nom (nom d'usage ou d'époux(e)) :  Nom de naissance (si différent) :  Prénom :  Numéro de sécurité sociale :  Date de naissance :  Nationalité :  Situation familiale :

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile :  Portable :  Travail :  Notifications par SMS :  Mail personnel :  Confirmation mail :  Être alerté par mail des événements :  Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :  Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :  Bâtiment :  Complément adresse :  Voie :  Numéro :  Lieu-dit :  Code postal :  Localité :  Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :  Bâtiment :  Complément adresse :  Voie :  Lieu-dit :  Code postal :  Localité :  Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Création					

Ajouter une pièce justificative

Cliquez sur l'onglet correspondant à la catégorie associée au type de pièce que vous souhaitez modifier ou cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » où sont regroupées toutes les pièces justificatives de la demande.

A partir d'un des onglets de la demande :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demandeur](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire à charge](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

**Demandeur et son conjoint (mariés ou pacsés): VERSERT Annie**

Revenu fiscal de référence

Sur les revenus de l'année (année en cours moins 2) : 2013 (AAAA) Avis d'imposition : 12000 €

Sur les revenus de l'année (année en cours moins 1) : 2014 (AAAA) Avis d'imposition : €

(si vous avez reçu l'avis d'imposition ou de non imposition N-1)

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 99

Supprimer la pièce justificative associée

Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	15/07/15 16:25	Guichet Test DGALN	Création					

Ajouter une pièce justificative



A partir de l'onglet « **Justificatifs** » de la demande :

**Pièces justificatives**

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demandé Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges **Justificatifs** Événements Contingents Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 59

Supprimer la pièce justificative associée

Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	30/07/15 11:13	Guichet Test DGALN	Modification					
<input type="checkbox"/>	Motifs	Lettre de congé du propriétaire	Périmètre réglementaire	30/07/15 09:59	Guichet Test DGALN	Modification					
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Périmètre réglementaire	28/07/15 16:13	Guichet Test DGALN	Création					
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	24/07/15 16:37	Guichet Test DGALN	Modification					
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	24/07/15 14:07	Guichet Test DGALN	Création					
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	15/07/15 16:25	Guichet Test DGALN	Création					

Ajouter une pièce justificative

Catégorie : Revenu fiscal

Tout cocher  Tout décocher Visualiser la sélection Télécharger la sélection Consulter le journal Voir les pièces en quarantaine

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » associé à la pièce justificative de votre choix.

Vous accédez alors à l'écran de suppression du fichier existant :

**Suppression d'une pièce justificative**

Demande : **012011500953211064**  
 Catégorie de la pièce : **Motifs**  
 Type de la pièce : **Dépôt de plainte ou main courante**  
 Date de création : **10/11/2015**  
 Dépositaire : **ADOMA**  
 Indice de pertinence : **Périmètre réglementaire**  
 Commentaires :

Fichier :

Nom du fichier	Date de dépôt du fichier	Dépositaire	Voir	Télécharger
SNE006089088000005.pdf	10/11/2015	ADOMA		

**Attention, l'indice de pertinence de la pièce justificative est "Périmètre réglementaire".**

**Vous allez supprimer cette pièce justificative. Merci de préciser le motif de cette suppression et de confirmer votre choix.**

Motif : Le fichier est illisible.

Annuler Confirmer la suppression



### Attention

Toute suppression d'une pièce justificative dans le SNE doit obligatoirement être justifiée.

Pour ce faire, vous devez indiquer le motif de la suppression de la pièce par le biais de l'indice.

Vous pouvez ainsi supprimer une pièce justificative pour l'un des motifs suivants :

- **Périmètre réglementaire** : pièce vérifiée et conforme au périmètre réglementaire.
- **Inexploitable** : document illisible par exemple.
- **Hors périmètre réglementaire** : pièce n'appartenant pas au périmètre réglementaire.
- **Non vérifié** : pièce non encore vérifiée par un organisme.
- **Obsolète** : pièce qui n'est plus valide.
- **Incomplet** : pièce conforme au périmètre réglementaire mais dont il manque un élément
- **Doublon** : document déjà présent.
- **Incohérent** : pièce pour laquelle il existe des indices de falsification ou qui est incohérente avec les autres pièces du dossier.

Suite à la suppression de la pièce, le motif sélectionné est affiché dans le journal des modifications.

Sélectionnez l'un des motifs de la suppression de la pièce dans le menu déroulant :

**Attention, l'indice de pertinence de la pièce justificative est "Périmètre réglementaire".**

**Vous allez supprimer cette pièce justificative. Merci de préciser le motif de cette suppression et de confirmer votre choix.**

Motif :

Le fichier est illisible.  
 La pièce n'appartient pas au périmètre réglementaire.  
 La pièce n'est plus valide.  
 Il manque un élément à cette pièce.  
 La pièce est déjà présente.  
 La pièce est susceptible d'être fausse ou incohérente.



Puis cliquez sur le bouton « **Confirmer la suppression** »  **Confirmer la suppression** .

La pièce justificative est alors supprimée de la demande de logement social associée.

Après suppression, la liste des pièces jointes est automatiquement mise à jour avec la suppression de la pièce justificative impactée.



### Remarque

Avant de confirmer la suppression du fichier, vous avez les boutons « **Voir** »  et « **Télécharger** »  qui vous permettent de voir et récupérer en local le fichier actuel pour vérification.

## 6- Gérer les pièces mises en quarantaine



### Pièces en quarantaine

Les éléments mis en quarantaine sont les fichiers et pièces justificatives qui ont été supprimés, modifiés, remplacés.

Lors de leur modification ou suppression, ces éléments sont sauvegardés dans le SNE mais non visibles dans les listes des pièces justificatives de la demande (visibles dans l'onglet « **Justificatifs** » ou dans les autres onglets de la demande).



### Remarque

Pour certaine pièce justificative, le SNE n'accepte qu'une seule pièce justificative.

C'est le cas notamment pour les pièces suivantes :

- la carte d'identité ou passeport du demandeur ;
- le titre de séjour du demandeur ;
- la lettre de congé du propriétaire ;
- le jugement d'expulsion ;
- l'arrêté d'interdiction d'habitation ;
- l'arrêté de péril de l'immeuble ;
- l'arrêté d'insalubrité ;
- les analyses plombémie / Diagnostic plomb / Diagnostic amiante ;
- le jugement de tutelle ou curatelle.

Si vous créez une seconde occurrence d'une de ces pièces, le SNE vous indique alors que le quota maximum de ce type de pièce est atteint et vous invite donc à remplacer la pièce existante ou à en supprimer une avant d'en ajouter une nouvelle.

La pièce existante que vous allez supprimer sera ainsi classée dans les pièces mises en quarantaine mais ne sera plus visible dans la liste des pièces justificatives où la nouvelle pièce sera alors présente.

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing three buttons: "Accueil", "Demande", and "Consultation". Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is a dropdown menu for "Demande", with the "Rechercher" option highlighted in a red box. The right section is a user profile dropdown menu titled "Utilisateur".

**Navigation Bar:**

- Accueil
- Demande
- Consultation

**Demande Menu:**


- Rechercher
- Créer une demande pour une personne
- Créer une demande pour une association
- Renouvellement antérieur 2011
- Demandes nouvelles et/ou mises à jour
- Valider les demandes saisies par le grand public
- Générer un bordereau de transmission

**Utilisateur Profile:**

Nom : NOM\_NUU  
PRENOM\_NUU

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : Guichet internet grand public

 [Changer de profil](#)

 [Quitter l'application](#)

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

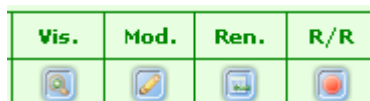
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018						

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande



Une fois la demande trouvée, la fonction « **Mod.** »



vous ouvre le menu « Création/Modification

d'une demande de logement social ».

Le premier écran s'ouvre directement sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande **Personnes** Conjoint ou co-titulaire à charge Personnes Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents Décisions d'attribution

Personne >> Association

Identité

Titre : **Madame** Nom (nom d'usage ou d'époux(e)) :  ABC  
 Nom de naissance (si différent) :   
 Prénom :  Jeanne  
 Numéro de sécurité sociale :  28001XXXXXXX  
 Date de naissance :  01 01 1980    
 Nationalité :  Française Situation familiale :  Célibataire

Contacts téléphoniques et mél

Tél. Domicile :  Portable :  Travail :   
 Notifications par SMS   
 Mél. personnel :  Confirmation mél. :   
 Être alerté par mail des événements :   
 Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches :  @gmail.com Confirmation mél. :  @gmail.com

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :   
 Bâtiment :  Complément adresse :   
 Numéro :  174 Voie :  bd paillans  
 Lieu-dit :   
 Code postal :  57000 Localité :  METZ

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger :  Appartement :  Escalier :  Etage :   
 Bâtiment :  Complément adresse :   
 Numéro :  Voie :   
 Lieu-dit :   
 Code postal :  Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Création					

Ajouter une pièce justificative

Cliquez sur l'onglet « **Justificatifs** » où sont regroupées toutes les pièces justificatives de la demande :

**Pièces justificatives**

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire à charge Personnes Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges **Justificatifs** Evénements Contingents Décisions d'attribution

Liste des pièces justificatives

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99

Sélectionner	Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Périmètre réglementaire	28/07/15 16:13	Guichet Test DGALN	Création					
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	24/07/15 16:37	Guichet Test DGALN	Modification					
<input type="checkbox"/>	Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	24/07/15 14:07	Guichet Test DGALN	Création					
<input type="checkbox"/>	Revenu fiscal	Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2 et le cas échéant N-1) du demandeur et le cas échéant de son conjoint	Périmètre réglementaire	15/07/15 16:25	Guichet Test DGALN	Création					

Ajouter une pièce justificative

Catégorie :  Identité du demandeur

Tout cocher  Tout décocher  Visualiser la sélection  Télécharger la sélection  Consulter le journal

Puis cliquez sur le bouton « **Voir les pièces en quarantaine** »
















Voir les pièces en quarantaine

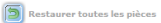
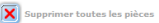
Vous accédez alors à l'écran listant toutes les pièces mises en quarantaine pour la demande associée.


**Pièces en quarantaine**

Liste des pièces en quarantaine




Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99 

Catégorie	Type	Ind. Per.	Date de suppression	Auteur de la suppression	Détails	Restaurer	Supprimer
Motifs	Lettre de congé du propriétaire	Non vérifié	2015-07-30	Guichet Test DGALN			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	2015-07-30	Guichet Test DGALN			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	2015-07-24	Guichet Test DGALN			
Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	2015-07-24	Guichet Test DGALN			


 



Les pictogrammes situés à droite dans le tableau, en face de chaque pièce en quarantaine, permettent les actions suivantes :

- « **Détails** »  : consulter les informations associées à la pièce justificative et avoir accès à la visualisation ainsi qu'au téléchargement de la pièce
- « **Restaurer** »  : réactivation/reprise de la pièce justificative dans l'ensemble des pièces de la demande de logement social
- « **Supprimer** »  : supprimer définitivement la pièce

### Consulter une pièce mise en quarantaine

Cliquez sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces en quarantaine, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la pièce sélectionnée :



**Détails d'une pièce justificative**

Demande : 1110715020183DGALN  
 Catégorie : Identité du demandeur


Type de pièce : Carte d'identité ou passeport  
 Date de validité : [ ] [ ] [ ]

Date de création : 15 / 07 / 2015  
 Dépositaire : Guichet Test DGALN  
 Indice de pertinence : Périmètre réglementaire  
 Commentaires :


Liste des fichiers

Nom	Date de dépôt	Dépositaire	Voir	Télécharger
SNE006420336000001.pdf	2015-07-15 15:31:53.423	Guichet Test DGALN		



Cliquez sur le bouton « **Retour** »  pour revenir à la liste des pièces mises en quarantaine.

### Restaurer une pièce mise en quarantaine

Cliquez sur le bouton « **Restaurer** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces en quarantaine.

Vous accédez à un écran de confirmation de la restauration de la pièce :

### Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?



Confirmer la demande de restauration



Annuler la demande de restauration

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de restauration** »



Restaurer toutes les pièces

Une fois la restauration confirmée, vous revenez à la liste des pièces mises en quarantaine qui a été actualisée.

En effet, la pièce que vous venez de sortir de quarantaine est ainsi sortie de cette liste pour être de nouveau visible dans les pièces justificatives de la demande.



#### Remarque

En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de restauration** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.



#### Attention

Vous obtenez automatiquement un message d'erreur si vous sortez de quarantaine une pièce d'un type soumis à un maximum d'occurrences, et pour lequel le maximum est déjà atteint.

Pour pouvoir valider la demande de restauration, vous devez donc préalablement effectuer les suppressions permettant de libérer « l'espace » afin d'autoriser la restauration.

Dans le cas où le maximum d'occurrences est atteint, vous obtiendrez un message d'erreur comme suit :

#### Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine.  
L'opération n'est pas possible pour les raisons suivantes :

**Le nombre de pièces de catégorie IDD et de type CID est atteint pour cette demande. La restauration n'est pas possible en l'état. Veuillez supprimer les pièces inutiles ou obsolètes.**




Retour

Par exemple, c'est le cas si vous souhaitez restaurer une carte d'identité mise en quarantaine alors qu'une pièce justificative de type « **Carte d'identité** » existe déjà dans la liste des pièces de la demande.

Vous devez alors préalablement supprimer la carte d'identité présente dans les pièces de la demande pour restaurer la pièce en quarantaine.



## Supprimer une pièce mise en quarantaine

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des pièces en quarantaine.

Vous accédez à un écran de confirmation de la suppression de la pièce :

### Suppression de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à supprimer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?



Confirmer la demande de suppression



Annuler la demande de suppression

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de suppression** »



Confirmer la demande de suppression

Une fois la suppression confirmée, vous revenez à la liste des pièces mises en quarantaine qui a été actualisée.

En effet, la pièce que vous venez de supprimer de manière définitive n'est plus visible dans cette liste.



### IMPORTANT

**La suppression de pièces justificatives en quarantaine est définitive et irréversible !**
















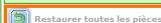

### Remarque


En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de suppression** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.

## Restaurer toutes les pièces mises en quarantaine

Sous la liste des éléments mis en quarantaine ...

Pièces en quarantaine							
Liste des pièces en quarantaine							
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99 							
Catégorie	Type	Ind. Per.	Date de suppression	Auteur de la suppression	Détails	Restaurer	Supprimer
Motifs	Lettre de congé du propriétaire	Non vérifié	2015-07-30	Guichet Test DGALN			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	2015-07-30	Guichet Test DGALN			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	2015-07-24	Guichet Test DGALN			
Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	2015-07-24	Guichet Test DGALN			



... cliquez sur le bouton « **Restaurer toutes les pièces** »  Restaurer toutes les pièces

Vous accédez à un écran vous demandant la confirmation de la restauration des pièces.

Cet écran vous présente notamment le nombre de pièces en quarantaine, dont vous demandez la restauration.

### Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 3 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?



Confirmer la demande de restauration



Annuler la demande de restauration

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de restauration** »



Confirmer la demande de restauration

Une fois la restauration confirmée, vous revenez à la liste des pièces qui est vierge vu que toutes les pièces de la liste sont sorties de quarantaine pour être de nouveau visible dans les pièces justificatives de la demande.

### Pièces en quarantaine

Liste des pièces en quarantaine

Aucune pièce en quarantaine



Retour



#### Remarque

En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de restauration** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.



#### Attention

Dans le cas où le maximum d'occurrences est atteint, vous obtenez un message d'erreur qui vous présente le nombre de pièces en quarantaine, dont vous demandez la restauration ainsi qu'un message d'erreur pour les pièces pour lesquelles le maximum d'occurrences est atteint.

### Restauration de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à restaurer 1 pièce(s) actuellement en quarantaine.  
L'opération n'est pas possible pour les raisons suivantes :

**Le nombre de pièces de catégorie IDD et de type CID est atteint pour cette demande. La restauration n'est pas possible en l'état. Veuillez supprimer les pièces inutiles ou obsolètes.**
















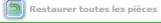
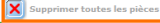
Retour


Vous devez alors préalablement supprimer de la demande, les pièces indiquées dans le message d'erreur pour restaurer les pièces en quarantaine associées.

## Supprimer toutes les pièces en quarantaine

Sous la liste des éléments mis en quarantaine ...

Pièces en quarantaine							
Liste des pièces en quarantaine							
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 99 							
Catégorie	Type	Ind. Per.	Date de suppression	Auteur de la suppression	Détails	Restaurer	Supprimer
Motifs	Lettre de congé du propriétaire	Non vérifié	2015-07-30	Guichet Test DGALN			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	2015-07-30	Guichet Test DGALN			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Périmètre réglementaire	2015-07-24	Guichet Test DGALN			
Situation professionnelle	Attestation de formation ou autre justificatif de situation	Non vérifié	2015-07-24	Guichet Test DGALN			




... cliquez sur le bouton « **Supprimer toutes les pièces** »  Supprimer toutes les pièces »


Vous accédez à un écran vous demandant la confirmation de la suppression des pièces.

Cet écran vous présente notamment le nombre de pièces en quarantaine, dont vous demandez la suppression.

### Suppression de pièces en quarantaine

Vous avez demandé à supprimer 4 pièce(s) actuellement en quarantaine. Confirmez-vous ce choix ?

 Confirmer la demande de suppression

 Annuler la demande de suppression

Cliquez sur le bouton « **Confirmer la demande de suppression** »

 Confirmer la demande de suppression »

Une fois la suppression confirmée, vous revenez à la liste des pièces qui est vierge vu que toutes les pièces de la liste ont été supprimées.

### Pièces en quarantaine

Liste des pièces en quarantaine

Aucune pièce en quarantaine

 Retour



#### Remarque

En revanche, si vous cliquez sur « **Annuler la demande de suppression** », vous revenez à la liste des pièces en quarantaine qui est inchangée.

# IV La gestion partagée de la demande

Afin de répondre aux évolutions induites par la loi ALUR et son décret d'application n°2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur, le SNE évolue et s'enrichit d'un module de gestion partagée de la demande.

Ce module permet notamment :

- de mettre en commun des informations sur le traitement des demandes de logement social, entre les acteurs d'un territoire ;
- d'introduire progressivement la possibilité pour le demandeur de suivre l'avancement du traitement de sa demande, directement via le portail grand public.



## Remarque

- Le module de gestion partagée du SNE ne sera pas utilisable dans les départements dotés d'un système particulier de traitement automatisé au sens de l'article R. 441-2-5 du CCH.
- En conséquence, les EPCI dotés d'un PLH approuvé situés dans ces départements devront se doter d'un module de gestion partagée, conforme au décret n°2015-523 du 12 mai 2015 et qui sera :
  - Soit inclus dans le système particulier de traitement automatisé départemental,
  - Soit indépendant mais qui devra dans ce cas être interconnecté avec le système particulier de traitement automatisé départemental.

Le module de gestion partagée permet d'enregistrer dans le SNE des informations sur la survenance d'événements affectant la vie d'une demande afin de les partager entre les acteurs du même territoire et, dans un second temps, en restituer une partie au demandeur.

Les événements à partager sont listés par le décret n° 2015-523 du 12 mai 2015 relatif au dispositif de gestion partagée de la demande de logement social et à l'information du demandeur :

- Demandes d'informations ou de pièces justificatives,
- Désignation du demandeur, par un réservataire, pour présentation à une CAL,
- Inscription à l'ordre du jour d'une CAL,
- Examen par la CAL,

- Visites de logements proposées au demandeur,
- Visites de logements effectuées par le demandeur,
- Décision de la CAL (en cas d'examen du dossier),
- Positionnement du demandeur en cas d'attribution sous réserve du refus du ou des candidats précédents,
- En cas de refus d'attribution par la CAL, les motifs du refus,
- Éventuel refus du logement par le demandeur et ses motifs.

## 1- Consulter les informations relatives à la gestion partagée

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing three items: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below this, a 'Demande' dropdown menu is expanded, listing several options: 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. Below the menu, a user profile box is visible, containing the following information: 'Utilisateur', 'Nom : NOM\_NUU', 'PRENOM\_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of the profile box are two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

### Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

### Recherche des demandes

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018						

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50






Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

<b>Vis.</b>	<b>Mod.</b>	<b>Ren.</b>	<b>R/R</b>

Cliquez sur le bouton « Vis. »  pour consulter la demande correspondante et vous accédez sur






l'onglet « Demande » :

Consultation d'une demande de logement social																
Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution
<b>Informations de la demande</b> Numéro unique : 111 0216 279785 93047 Date de dépôt : 19/02/2016 Etat de la demande : Active Guichet enregistreur dernière modification : 93047 SERVICE LOGEMENT DE LA MAIRIE DE MONTFERMEIL Date de dernière modification : 19/02/2016 Version de la demande : 03.00																
<b>Informations Dalo</b> Statut Dalo : Date de décision : Diagnostic social prescrit : Accompagnement social prescrit : Typologie de logement Dalo : Date dernière modification :																
<b>Dispatching de la demande</b> Copie numérique pour cette demande : OUI																
<b>Traitement de la demande</b> Délai anormalement long : Non Multiples attributions sous conditions : Non																
<b>Renouvellement demande</b> Date du dernier renouvellement : Date du prochain renouvellement : 19/02/2017 Date envoi préavis simple : Date envoi préavis avec accusé de réception :																
    																

## Onglet « Demande »

Une section « Traitement de la demande » présente les informations suivantes :

- Délai anormalement long,
- Multiples attributions sous conditions.

Consultation d'une demande de logement social																
Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution
<b>Informations de la demande</b> Numéro unique : 111 0216 279785 93047 Date de dépôt : 19/02/2016 Etat de la demande : Active Guichet enregistreur dernière modification : 93047 SERVICE LOGEMENT DE LA MAIRIE DE MONTFERMEIL Date de dernière modification : 19/02/2016 Version de la demande : 03.00																
<b>Informations Dalo</b> Statut Dalo : Date de décision : Diagnostic social prescrit : Accompagnement social prescrit : Typologie de logement Dalo : Date dernière modification :																
<b>Dispatching de la demande</b> Copie numérique pour cette demande : OUI																
<b>Traitement de la demande</b> Délai anormalement long : Non Multiples attributions sous conditions : Non																
<b>Renouvellement demande</b> Date du dernier renouvellement : Date du prochain renouvellement : 19/02/2017 Date envoi préavis simple : Date envoi préavis avec accusé de réception :																
    																

### **Repérage des demandes « anormalement anciennes »**

Comme exigé par le décret n° 2015-523 du 12 mai 2015, le SNE permet désormais de repérer aisément les demandes dont l'ancienneté va prochainement dépasser ou a dépassé la durée minimale fixée par le préfet pour l'introduction d'un recours DALO.

Cette fonctionnalité est gérée via un filtre de recherche.

### **Repérage des demandes « Poulidor »**

Le SNE permet également de repérer facilement les demandes « Poulidor » à savoir celles des demandeurs ayant déjà bénéficié d'une ou plusieurs attributions de logement sous réserve qu'un candidat mieux classé la/les refuse et pour lesquels l'attribution ne s'est finalement jamais concrétisée (car le candidat mieux placé ne l'a pas refusée).

De même que pour le repérage des demandes « anormalement anciennes », ce repérage est possible grâce à un filtre de recherche.

### **Onglet « Demandeur »**

L'un des objectifs, assigné par la loi, de la collecte des informations relatives aux événements de gestion d'une demande est de les restituer partiellement au demandeur, afin qu'il puisse suivre l'avancement du traitement de sa demande.

De ce fait, il est ainsi possible d'abonner le demandeur au suivi des événements.



Pour ce faire, le champ « Être alerté par mail des événements », dans l'onglet « Demandeur », doit être coché et une adresse électronique valide doit être renseignée.

C'est sur cette adresse que sont envoyées, au demandeur, les notifications associées aux événements liés à sa demande.

**Consultation d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

**- Identité**

Titre : 
 Nom (nom d'usage ou d'époux(se)) : 
  
 Nom de naissance (si différent) : 
 Prénom : 
  
 Numéro de sécurité sociale : 
 Date de naissance : 
  
 Nationalité : 
 Situation familiale :

**- Contacts téléphoniques et mél**

Tél. Domicile : 
 Portable : 
 Travail :

**Notifications par SMS**

Mél. personnel : 
 Confirmation mél. :

**Être alerté par mail des événements**

Mél. d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : 
 Confirmation mél. :

**- Adresse où le courrier doit être envoyé**

Adresse à l'étranger : 
 Appartement : 
 Escalier : 
 Etage :

Bâtiment : 
 Complément adresse : 
 Voie : 
  
 Numéro : 
 Lieu-dit : 
  
 Code postal : 
 Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

**- Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)**

Adresse à l'étranger : 
 Appartement : 
 Escalier : 
 Etage :

Bâtiment : 
 Complément adresse : 
 Voie : 
  
 Numéro : 
 Lieu-dit : 
  
 Code postal : 
 Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante :

**Liste des pièces justificatives**

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Catégorie	Type	Ind. Per.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger
Identité du demandeur	Titre de séjour du demandeur	Pénurie réglementaire	23/08/18 14:54	Guichet test	Création			
Identité du demandeur	Carte d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	22/08/18 17:17	COVER Harry	Création			

[Editer](#)
[Editer attestation](#)
[Générer fiche récapitulative](#)
[Envoyer une copie numérique](#)
[Annuler](#)

## Onglet « Événements »

Cliquez sur l'onglet « Événements ».

Vous obtenez ainsi la liste de tous les événements associés à la demande de logement social :

**Consultation d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

**- Liste des événements**

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	06/02/2017	Oui	Non	
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non	
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non	


Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

[Editer](#)
[Editer attestation](#)
[Générer fiche récapitulative](#)
[Envoyer une copie numérique](#)
[Annuler](#)

L'écran présente un tableau listant tous les événements associés à la demande en fournissant les informations suivantes :

- **Code** : A chaque type d'événement est associé un code unique pour identification.
- **Type d'événement** : Libellé du type d'événement. Cette information est à renseigner lors de l'ajout de l'événement par l'organisme, au moyen d'un menu déroulant.

- **Créateur** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de l'événement dans le SNE.
- **Date de survenance** : Date à laquelle est survenu l'événement. Cette information doit être renseignée lors de la création de l'événement par l'organisme.
- **Réglementaire** : Gestion du caractère réglementaire du type d'événement.
- **Supprimé** : Information indiquant si l'événement associé est supprimé ou pas. Si l'événement est toujours actif, il est indiqué « **Non** » dans la colonne « **Supprimé** ». En revanche, si l'événement a été supprimé (créé par erreur, par exemple, puis supprimé), il est indiqué « **Oui** » dans la colonne « **Supprimé** ». Même supprimé, l'événement demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des événements ajoutés sur la demande et il est toujours possible de consulter les détails d'un événement même supprimé. La restauration d'un événement supprimé n'est, quant à elle, pas possible. Il faut alors nécessairement passer par la recréation de l'événement.  
  
En revanche, du côté du demandeur, ce dernier ne voit pas les événements supprimés dans le journal des événements sur le Portail Grand Public.
- **Détails** : Accès à l'écran présentant les informations détaillées relatives à l'événement sélectionné.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des événements, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à l'événement sélectionné :

### Détails de l'événement

---

**Informations générales**

**Numéro unique** : 111 0216 275785 93047

**Type d'événement** : Création de la demande

**Créateur** : Guichet internet grand public

**Date de survenance** : 19/02/2016

**Réglementaire** : Oui

**Commentaire** :


**Date de la dernière modification** : 16/02/2017 à 12h00

**Auteur de la dernière modification** : Guichet internet grand public

**Nature de la dernière modification** : Création

Dans le cadre « Informations générales », on trouve les informations suivantes :

- Le numéro unique de la demande,
- Le type d'événement,
- Le créateur,
- La date de survenance,
- Si le type de l'événement est réglementaire ou pas,
- Un commentaire qui peut être saisi à la création de l'événement ou par la suite, en modifiant l'événement,
- La date de la dernière modification,
- L'auteur de la dernière modification,
- La nature de la dernière modification.

Cliquez sur le bouton « **Retour** »  Retour pour revenir à l'onglet « **Événements** » listant l'ensemble des événements de la demande.





### Remarque

Dans l'onglet « **Événements** », en consultation, si aucun événement n'a été ajouté pour la demande, le tableau est remplacé par le message « **Aucun événement** ».

**Consultation d'une demande de logement social**

Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	<b>Événements</b>	Contingents	Décisions d'attribution
- Liste des événements -																
Aucun événement																

 Modifier
  Supprimer la demande
  Annuler



## Événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents »

L'événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » est un événement national qui affiche une **caractéristique spécifique** à savoir le rang de classement du demandeur vu qu'il est précisé dans l'intitulé de l'événement qu'il y a un ou plusieurs candidat(s) « précédent(s) ».

De ce fait, le demandeur ne peut être classé 1 (en rang 1) vu qu'il y a des candidats précédents, la caractéristique spécifique de cet événement a donc pour objectif d'indiquer un classement (rang) entre 2 et n.

Par exemple, si le demandeur est classé en 4ème place, il est alors indiqué « 4 » pour le rang, dans le champ « Valeur ».

**Détails de l'événement**

Informations générales

**Numéro unique** : 059 0117 006969 GUIPJ  
**Type d'événement** : Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents  
**Créateur** : Guichet fictif test pièces justificatives  
**Date de survenance** : 11/04/2017  
**Réglementaire** : Oui  
**Commentaire** :

**Date de la dernière modification** : 09/06/2017 à 11h33  
**Auteur de la dernière modification** : Guichet fictif test pièces justificatives  
**Nature de la dernière modification** : Création

---

Liste des caractéristiques spécifiques

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Libellé	Texte descriptif	Valeur
Rang	Rang	3

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Rang de classement du demandeur

## Onglet « Contingents »

Cliquez sur l'onglet « **Contingents** ».

Vous obtenez ainsi la liste de tous les contingents auxquels la demande est éligible :

**Consultation d'une demande de logement social**

Demande
Demandeur
Conjoint ou cotitulaire
Personnes à charge
Situation prof.
Revenu fiscal
Ressources mensuelles
Logement actuel
Motif demande
Logement recherché
Précisions
Complément handicap
Gestion des échanges
Justificatifs
Evénements
Contingents
Décisions d'attribution

---

Liste des contingents d'éligibilité

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Contingent	Texte descriptif	Date début éligibilité	Date fin éligibilité	Auteur éligibilité
ACL	Contingent Action Logement	Contingent Action Logement	05/07/2017	10/07/2017	Guichet test
EPC	Contingent EPCI	Contingent EPCI	05/07/2017	10/07/2017	Guichet fictif
COM	Contingent commune	Contingent commune	05/07/2017		Guichet fictif
PRF	Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État	Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État	05/07/2017		Guichet fictif

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 10

L'écran présente un tableau listant tous les contingents auxquels la demande est éligible et fournit les informations suivantes :

- **Code** : A chaque type de contingent est associé un code unique pour identification.
- **Type de contingent** : Libellé du type de contingent. Cette information est à sélectionner lors de l'ajout du contingent par l'organisme, au moyen d'un menu déroulant.
- **Texte descriptif** : Texte court décrivant le type de contingent associé.
- **Date de début d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande est éligible au type de contingent associé. Cette information est renseignée à la date où l'organisme rend la demande éligible au contingent correspondant. L'organisme ne peut saisir une autre date.
- **Date de fin d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande n'est plus éligible au type de contingent associé. Cette information est automatiquement renseignée lorsque l'organisme annule l'éligibilité de la demande au contingent correspondant.
- **Auteur éligibilité** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lorsque la demande est rendue éligible à un contingent.



### Remarque

Dans l'onglet « **Contingents** », en consultation, si aucune éligibilité n'a été ajoutée pour la demande, le tableau est remplacé par le message « **Aucune éligibilité** ».

**Consultation d'une demande de logement social**

Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution
- Liste des contingents d'éligibilité -																
Aucune éligibilité																

Editer
 Editer attestation
 Générer fiche récapitulative
 Modifier
 Supprimer la demande
 Annuler

### Onglet « Décisions d'attribution »

La loi Égalité et Citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017, article 70, modifiant l'article L. 441-1 du CCH, a instauré des objectifs relatifs au nombre d'attributions suivies ou non d'un bail signé :

- pour les EPCI concernés par la réforme : en QPV, au moins 50 % d'attributions à des ménages des trois derniers quartiles (L. 441-1-5)
- pour l'ensemble des territoires : au moins 25 % d'attributions à des ménages DALO ou prioritaires au sens de l'article L. 441-1, à l'échelle de chaque réservataire ou bailleur.

Afin de suivre ces objectifs, les attributions, actuellement saisies dans le cadre des évènements, devront être qualifiées.

Un nouvel onglet « **décision d'attribution** » est mis en place pour la saisie des trois types d'attributions actuellement existants :

- « attribution du logement proposée au demandeur » (DESCAL01) ;
- « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » (DESCAL) ;
- « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives » (DESCAL02).

Cliquez sur l'onglet « **Décisions d'attribution** ».

Vous obtenez ainsi la liste des décisions d'attribution de la demande :

Consultation d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents **Décisions d'attribution**

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Type d'attribution	Créateur	Date de la décision	Numéro RPLS	Supprimée	Détails
Conditions suspensives	Guichet fictif test pièces justificatives	10/07/2018	0021491874	Non	


Par défaut, la liste affichée est triée par ordre chronologique inverse de la date de décision d'attribution.

L'écran présente un tableau listant les décisions d'attribution associées à la demande en fournissant les informations suivantes :

- **Type de décision** : Libellé du type de décision d'attribution (Proposition simple / Proposition sous réserve de conditions suspensives / Proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents). Cette information est à renseigner lors de la création de la décision d'attribution par l'organisme, au moyen d'un menu déroulant.
- **Créateur** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lors de l'ajout de la décision d'attribution dans le SNE.
- **Date de la décision** : Date à laquelle est survenu la décision d'attribution. Cette information doit être renseignée lors de la création de la décision par l'organisme.
- **Numéro RPLS** : Numéro RPLS du logement proposé.
- **Supprimé** : Information indiquant si la décision d'attribution associée est supprimée ou pas. Si la décision d'attribution est toujours active, il est indiqué « **Non** » dans la colonne « **Supprimé** ». En revanche, si la décision d'attribution a été supprimée (créée par erreur, par exemple, puis supprimée), il est indiqué « **Oui** » dans la colonne « **Supprimé** ». Même supprimée, la décision d'attribution demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des décisions d'attribution ajoutées sur la demande et il est toujours possible de consulter les détails

d'une décision même supprimée. La restauration d'une décision d'attribution supprimée n'est, quant à elle, pas possible. Il faut alors nécessairement passer par la recréation de la décision.

- **Détails** : Accès à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la décision d'attribution sélectionnée.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Détails** »  dans les pictogrammes situés à droite du tableau de la liste des décisions, vous accédez à l'écran présentant les informations détaillées relatives à la décision d'attribution sélectionnée :

Détails d'une décision d'attribution	
<b>Décision</b>	
<b>Date de la décision :</b> 10/07/2018 <b>Type d'attribution :</b> Proposition sous réserve de conditions suspensives <b>Rang :</b> <b>Commentaires :</b>	
<b>Logement</b>	
<b>Numéro RPLS :</b> 0021491874 <b>Code SIREN bailleur :</b> 779995224 <b>Le logement est-il situé en quartier prioritaire :</b> Oui <b>ville :</b> <b>Code INSEE de la commune du logement :</b> 57463	
<b>Ménage</b>	
<b>Type de réservataire désignataire :</b> Contingent préfet prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'Etat) <b>Autre type de réservataire (précisez) :</b> <b>Caractère prioritaire du ménage :</b> Oui <b>Motifs de priorité :</b> L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés L441-1 d) hébergement ou logement temporaire  <b>Statut DALO :</b> Non <b>Quartile d'appartenance :</b> Hors 1er quartile <b>Ressources loi EC :</b> 12000 euros	
<b>Informations Générales</b>	
<b>Date de la création :</b> 10/07/2018 à 10h39 <b>Auteur de la création :</b> Guichet fictif test pièces justificatives <b>Date de la dernière modification :</b> 10/07/2018 à 10h39 <b>Auteur de la dernière modification :</b> Guichet fictif test pièces justificatives <b>Nature de la dernière modification :</b> Création	





L'écran de détails d'une décision d'attribution présente les informations associées à cette décision selon 4 rubriques :

- Rubrique « **Décisions** »,
- Rubrique « **Logement** »,
- Rubrique « **Ménage** »,
- Rubrique « **Informations générales** ».

Dans la rubrique « **Décisions** », on trouve les informations suivantes :

- La date de la décision : Date à laquelle est survenu la décision d'attribution,
- Le type d'attribution : Proposition simple OU Proposition sous réserve de conditions suspensives OU Proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents,
- Le rang : Rang de la décision (cas d'une proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents),
- Commentaires : Commentaires sur la décision d'attribution.

Dans la rubrique « **Logement** », on trouve les informations suivantes :

- Le Numéro RPLS : Numéro RPLS du logement proposé,
- Le code SIREN bailleur : Code SIREN du bailleur,
- Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : Indique si le logement proposé est situé en Quartier Prioritaire Ville (QPV) ou non. Avec la version 5.3.2 du SNE, si le QPV correspond à "ne sait pas" lorsque l'on renseigne un n° RPLS (de fait, au fil de l'eau), on peut le modifier en "Oui" ou "Non",
- Le Code INSEE de la commune du logement : Code INSEE de la commune du logement proposé.

Dans la rubrique « **Ménage** », on trouve les informations suivantes :

- Le type de réservataire désignataire : Type de réservataire ayant désigné le demandeur lors de la CAL,
- Autre type de réservataire : Précise le type de réservataire désignataire de la décision d'attribution,
- Caractère prioritaire du ménage : Indique le caractère prioritaire du ménage,
- Motifs de priorité : Motifs de priorité,
- Statut DALO : Statut DALO de la demande figé à la création de la décision d'attribution,
- Quartile d'appartenance : Quartile d'appartenance de la demande sur le territoire du logement attribué figé à la création de la décision d'attribution,
- Ressources loi EC : Ressources loi EC (annuelles par UC) du ménage figées à la création de la décision d'attribution.

Dans la rubrique « **Informations générales** », on trouve les informations suivantes :

- La date de la création : Date de la création de la décision d'attribution,

- L'auteur de la création : Guichet qui a créé la décision d'attribution,
- La date de la dernière modification : Date de la dernière modification de la décision,
- L'auteur de la dernière modification : Guichet ayant réalisé la dernière modification de la décision d'attribution,
- La nature de la dernière modification : Nature de la dernière modification de la décision d'attribution.

Cliquez sur le bouton « **Annuler** »  **Annuler** pour revenir à l'onglet « **Décisions d'attribution** » listant l'ensemble des décisions de la demande.

## 2- Gérer les informations relatives à la gestion partagée

### 2.1- Gérer les événements d'une demande (ajouter/modifier/supprimer)

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below this, the 'Demande' menu is expanded, showing a list of options. The 'Rechercher' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a user profile section titled 'Utilisateur' which displays the user's name, profile, and restriction, along with two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.

Accueil Demande Consultation

**Demande**

- Rechercher
- Créer une demande pour une personne
- Créer une demande pour une association
- Renouvellement antérieur 2011
- Demandes nouvelles et/ou mises à jour
- Valider les demandes saisies par le grand public
- Générer un bordereau de transmission

Utilisateur

Nom : NOM\_NUU  
PRENOM\_NUU

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : Guichet internet grand public

 Changer de profil

 Quitter l'application

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50


N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018						

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande

<b>Vis.</b>	<b>Mod.</b>	<b>Ren.</b>	<b>R/R</b>

Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenus Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Personne -> Association

Identité

Titre : **Madame** Nom (nom d'usage ou d'époux(x)) : DARC  
 Nom de naissance (si différent) :  
 Prénom : Jeanne  
 Numéro de sécurité sociale : 200010000000000  
 Date de naissance : 01 01 1980  
 Nationalité : France Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :  
 Notifications par SMS :  
 Mail personnel : Confirmation mail :  
 Être alerté par mail des événements : Confirmation mail :  
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement : Escalier : Etage :  
 Bâtiment : Complément adresse :  
 Numéro : 174 Voie : Bd paichans  
 Code postal : 57000 Lieu-dit :  
 Localité : METZ

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger :  Appartement : Escalier : Etage :  
 Bâtiment : Complément adresse :  
 Numéro : Voie :  
 Code postal : Lieu-dit :  
 Localité :

Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 20

Catégorie	Type	Ind. Par.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Cette d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Creation					

Ajouter une pièce justificative

 **Attention**

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

**Nouveauté :** cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

Cliquez sur l'onglet « Événements » :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
**Événements**
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter :

[Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

## Ajouter un événement

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'événement que vous souhaitez ajouter :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
**Événements**
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter :

- Attribution du logement proposée au demandeur
- Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives
- Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents
- CONTA
- CONTS
- Création de la demande
- Création de la demande suite à séparation
- Demander d'informations ou de pièces justificatives
- DEMCOMP
- DESCAL-CINQ
- DESCAL-DEUX
- DESCAL-QUATRE
- DESCAL-TROIS
- DESCAL-UN
- Désignation du demandeur pour présentation à une CAL
- INSCAL
- Inscription à l'ordre du jour d'une CAL
- Non recevabilité de la demande
- Radiation de la demande

Sélectionner le type d'événement à ajouter à la demande

[Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)

[Haut de la page](#)

Puis cliquez sur le bouton « Ajouter » :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
**Événements**
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">X</a>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

[Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Vous accédez alors à l'écran « **Ajouter un événement** » :

**Ajouter un événement**

**Informations générales**

**Numéro unique** : 111 0216 275785 93047

**Type d'événement** : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

**Créateur** : Guichet internet grand public

**Date de survenance** : \* 15 03 2017 

**Réglementaire** : Oui

**Commentaire** :

 Enregistrer   
  Annuler

Sur l'écran « **Ajouter un événement** », certaines informations sont pré-remplies par le système à savoir :

- **Numéro unique** : le système reprend le numéro unique de la demande qui est en cours de modification
- **Type d'événement** : le système reprend l'intitulé du type d'événement que vous venez de sélectionner dans le menu déroulant
- **Créateur** : le système indique ici le service enregistreur qui modifie la demande pour l'ajout d'un événement
- **Réglementaire** : le système indique, en fonction du type d'événement sélectionné et au regard des paramètres au niveau de l'administration nationale, si le type est de nature réglementaire (Oui) ou pas (Non).

Vous pouvez renseigner les informations suivantes :

- **Date de survenance de l'événement** : par défaut, le système met la date à laquelle vous ajoutez l'événement mais vous pouvez modifier cette dernière



#### Attention

La date de survenance de l'événement doit être antérieure ou égale à la date du jour où vous ajoutez l'événement dans le SNE.

Il est impossible de créer un événement qui surviendrait dans l'avenir, par anticipation.

Seuls les événements passés ou du jour peuvent être saisis dans le SNE.

- **Commentaire** : vous pouvez saisir ici un texte libre (par exemple pour un événement du type « Demandes d'informations ou de pièces justificatives », vous pouvez indiquer quelles informations ont été demandées, sur quelle pièce, etc.)

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » :

### Ajouter un événement

**Informations générales**

**Numéro unique** : 111 0216 275785 93047

**Type d'événement** : Demandes d'informations ou de pièces justificatives

**Créateur** : Guichet internet grand public

**Date de survenance** : \* 15 03 2017

**Réglementaire** : Oui

**Commentaire** : Demandes de précisions sur la CNI qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

Enregistrer
 Annuler

Dans le cadre « **Liste des événements** », vous pouvez ainsi voir la ligne associée au nouvel événement enregistré et un message vous précise que « **L'événement a été ajouté avec succès.** »

**Création / Modification d'une demande de logement social**

L'événement a été ajouté avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
TENAD00022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	15/03/2017	Oui	Non			
TENAD00022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	27/02/2017	Oui	Oui			
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non			
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non			
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter :



## Remarque

Une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « **Evénements** » dans les cas suivants :

- Création d'une demande (pour une personne comme pour une association),
- Validation d'une demande (pour une personne ayant saisi sa demande via le PGP),
- Radiation d'une demande (pour une personne comme pour une association),
- Création de demande suite à séparation (l'événement est automatiquement ajouté dans la demande nouvellement créée suite à séparation).





## Événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents »

L'événement national de type « Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » est un événement national où il est demandé une **caractéristique spécifique** à savoir le rang de classement du demandeur vu qu'il est précisé dans l'intitulé de l'événement qu'il y a un ou plusieurs candidat(s) « précédent(s) ».

De ce fait, le demandeur ne peut être classé 1 (en rang 1) vu qu'il y a des candidats précédents, il faut indiquer un classement (rang) entre 2 et n.

Par exemple, si le demandeur est classé en 4ème place, il faut alors indiquer « 4 » pour le rang.

Pour indiquer le rang de classement du demandeur, saisissez le chiffre correspondant au rang, dans le champ « Nouvelle valeur » :

**Ajouter un événement**

Informations générales

Numéro unique : 059 0117 006969 GUIPJ

Type d'événement : Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents

Créateur : Guichet fictif test pièces justificatives

Date de survenance : 11/04/2017

Réglementaire : Oui

Commentaire :

Liste des caractéristiques spécifiques

Libellé	Obligatoire	Texte descriptif	Aide à la saisie	Nouvelle valeur
Rang	Oui	Rang	Entier	3

Enregistrer Annuler

Rang de classement du demandeur

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

## Modifier un événement



### Remarque

**Modifier un événement n'est possible que pour les événements non-automatiques, vus antérieurement et créés par le guichet.**

**Par ailleurs, il est à noter qu'un guichet ne peut pas modifier les événements créés par un autre guichet.**

Cliquez sur le bouton « **Modifier** » de la ligne correspondant à l'événement que vous souhaitez modifier :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Supp.
TENAD00022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	15/03/2017	Oui	Non			
TENAD00022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	27/02/2017	Oui	Oui			
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non			
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non			
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter :

Vous obtenez alors à l'écran « **Modifier un événement** » :

**Modifier un événement**

Informations générales

**Numéro unique :** 111 0216 275785 93047

**Type d'événement :** Demandes d'informations ou de pièces justificatives

**Créateur :** Guichet internet grand public

**Date de survenance :** \* 15 03 2017

**Réglementaire :** Oui

**Commentaire :** Demandes de précisions sur la CNI qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

Vous pouvez alors modifier soit la date de survenance de l'événement, soit le commentaire.

Une fois la modification apportée, vous pouvez cliquer sur le bouton :

- « **Annuler** » pour revenir à la liste des événements de la demande sans apporter de modification
- « **Rétablir** » pour revenir à l'état initial de l'événement en cas d'erreur de saisie lors de la modification
- « **Enregistrer** » pour sauvegarder la/les modification(s) apportée(s)

**Modifier un événement**

Informations générales

**Numéro unique :** 111 0216 275785 93047

**Type d'événement :** Demandes d'informations ou de pièces justificatives

**Créateur :** Guichet internet grand public

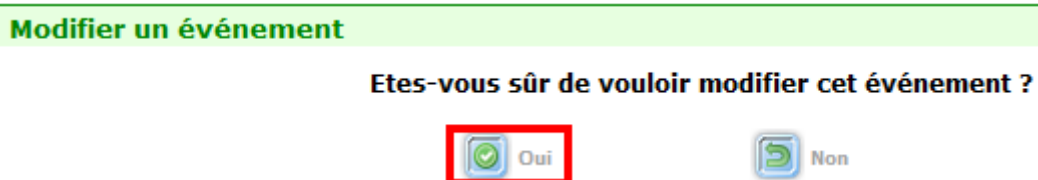
**Date de survenance :** \* 06 03 2017

**Réglementaire :** Oui

**Commentaire :** Demandes de précisions sur la CNI qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

Un écran vous demande de confirmer la modification de l'événement.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la modification :



Dans le cadre « **Liste des événements** », un message vous confirme que « **L'événement a été modifié avec succès.** »

**Création / Modification d'une demande de logement social**

L'événement a été modifié avec succès

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire à charge](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
**Evénements**
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
TENAD00022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	06/03/2017	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">X</a>
TENAD00022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	27/02/2017	Oui	Oui	<a href="#">D</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">X</a>
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">X</a>
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">X</a>
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">X</a>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:  [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

## Supprimer un événement

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant à l'événement que vous souhaitez supprimer :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire à charge Personnes Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précision Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
TENA000022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	06/03/2017	Oui	Non			
TENA000022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	27/02/2017	Oui	Oui			
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Non			
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non			
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:

Un écran vous demande de confirmer la suppression de l'événement.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression :

### Supprimer un événement

Etes-vous sûr de vouloir supprimer cet événement ?



Vous revenez alors automatiquement à la liste des événements.

Un message vous confirme que « **L'événement a été supprimé avec succès.** »

Par ailleurs, l'état de l'événement dans la colonne « **Supprimé** » est passé à « **Oui** » : Même supprimé, l'événement demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des événements ajoutés sur la demande.

En revanche, du côté du demandeur, ce dernier ne voit pas les événements supprimés dans le journal des événements sur le Portail Grand Public.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

L'événement a été supprimé avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire à charge](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
**Evénements**
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
TENA000022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	06/03/2017	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">D</a>	<a href="#">X</a>
TENA000022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	27/02/2017	Oui	Oui	<a href="#">D</a>		
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Oui	<a href="#">D</a>		
VALDEM	Validation de la demande	Baillieur de test	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>		
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">D</a>	<a href="#">X</a>

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:  [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

A noter que la restauration d'un événement supprimé n'est, quant à elle, pas possible. Il faut alors nécessairement passer par la recréation de l'événement.



## Attention

Lors de l'ajout d'un événement, c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de l'événement, celui-ci est directement rattaché à la demande de logement.

### Ajouter un événement

---

**Informations générales**

**Numéro unique :** 111 0216 275785 93047

**Type d'événement :** Demandes d'informations ou de pièces justificatives

**Créateur :** Guichet internet grand public

**Date de survenance :** \* 15 03 2017

**Réglementaire :** Oui

**Commentaire :** Demandes de précisions sur la ~~CNI~~ qui n'est plus en cours de validité : démarche de renouvellement en cours ?

L'ajout et la mise à jour des événements est indépendant de l'action de sauvegarde de la demande : il est alors inutile de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement si vous n'ajoutez ou ne modifiez que des événements dans la demande.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

L'événement a été ajouté avec succès.

Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	Décisions d'attribution
---------	-----------	--------------------------	--------------------	-----------------	---------------	-----------------------	-----------------	---------------	--------------------	------------	---------------------	----------------------	---------------	------------	-------------	-------------------------

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 20

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
TENA000023	Visites de logements proposées au demandeur	Guichet internet grand public	28/03/2017	Oui	Non			
TENA000022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	06/03/2017	Oui	Non			
TENA000022	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Guichet internet grand public	27/02/2017	Oui	Oui			
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Guichet internet grand public	08/02/2017	Oui	Oui			
VALDEM	Validation de la demande	Bailleur de test	19/02/2016	Oui	Non			
CREDEM	Création de la demande	Guichet internet grand public	19/02/2016	Oui	Non			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 20

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:

**Bouton "Enregistrer" pour sauvegarder la demande ou toute autre modification sur la demande que la création ou mise à jour des événements**

Le fait de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » associé à la demande de logement déclenche le dispatching de cette dernière mais les événements ne sont pas intégrés au dispatching.

Donc, si aucune autre modification n'est apportée, la demande sera identifiée comme modifiée, la dernière modification étant associée à l'ajout ou la modification d'un événement alors qu'aucune donnée dispatchée n'a été mise à jour.



## Liste des types d'événements nationaux

Voici la liste des types d'événement nationaux actuellement en vigueur dans l'application SNE.  
Cette liste peut être amenée à évoluer.

Code	Libellé	À publier sur PGP	Réglementaire
CONTA	Rendu éligible à un contingent	Non	Oui
CONTS	Suppression de l'éligibilité à un contingent	Non	Oui
CRECRS	Création de la demande suite à séparation	Oui	Oui
CREDEM	Création de la demande	Oui	Oui
DESCAL	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Oui	Oui
DESCAL01	Attribution du logement proposée au demandeur	Oui	Oui
DESCAL02	Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives	Oui	Oui
DESCAL03	Refus d'attribution du logement	Oui	Oui
INFOPJ	Demandes d'informations ou de pièces justificatives	Oui	Oui
INSCAL	Inscription à l'ordre du jour d'une CAL	Oui	Oui
NRECDDEM	Non recevabilité de la demande	Oui	Oui
PRESCAL	Désignation du demandeur pour présentation à une CAL	Oui	Oui
RADDEM	Radiation de la demande	Oui	Oui
READEM	Réactivation de la demande	Oui	Oui
REFLOG	Refus du logement par le demandeur	Oui	Oui
SDACAL	Suppression d'une décision d'attribution sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Non	Oui
SDACAL01	Suppression d'une décision d'attribution simple	Non	Oui
SDACAL02	Suppression d'une décision d'attribution sous réserve de conditions suspensives	Non	Oui
STATUTDALO	Mise à jour du statut DALO	Oui	Oui
TENA000002	test nat	Oui	Non
TENA000004	ATTNOREN	Oui	Non
TENA000005	reconnu prioritaire dans SYPLO - réservé SYPLO	Oui	Oui
VALDEM	Validation de la demande	Oui	Oui
VISEFF	Visites de logements effectuées par le demandeur	Oui	Oui
VISPRO	Visites de logements proposées au demandeur	Oui	Oui

A noter que depuis début janvier 2020, les événements nationaux, publiables sur le PGP, sont visibles sur le Portail Grand Portail pour l'ensemble des départements.

## 2.2- Gérer les éligibilités d'une demande à des contingents (ajouter/supprimer)

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les éligibilités à un ou plusieurs contingents.

The screenshot displays the application's navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below the navigation bar, there are two panels. The left panel, titled 'Demande', contains a list of options: 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. The right panel, also titled 'Demande', is currently empty. Below these panels, a user profile box is visible, containing the following information: 'Utilisateur', 'Nom : NOM\_NUU', 'PRENOM\_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of the profile box, there are two buttons: 'Changer de profil' and 'Quitter l'application'.



Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50


N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018						

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande



Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenus Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Personne -> Association

Identité

Titre : **Madame** Nom (nom d'usage ou d'époux(x)) : DARC  
 Nom de naissance (si différent) :  
 Prénom : Jeanne  
 Numéro de sécurité sociale : 200010000000000  
 Date de naissance : 01 01 1980  
 Nationalité : France Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :  
 Notifications par SMS :  
 Mail personnel : Confirmation mail :  
 Être alerté par mail des événements : Confirmation mail :  
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement : Escalier : Etage :  
 Bâtiment : Complément adresse :  
 Numéro : 174 Voie : Bd paichans  
 Lieu-dit :  
 Code postal : 57000 Localité : METZ  
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger :  Appartement : Escalier : Etage :  
 Bâtiment : Complément adresse :  
 Numéro : Voie :  
 Lieu-dit :  
 Code postal : Localité :  
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 20

Catégorie	Type	Ind. Par.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Cette d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Creation					

Ajouter une pièce justificative

 **Attention**

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

**Nouveauté :** cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.

Cliquez sur l'onglet « **Contingents** » :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Aucune éligibilité

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter: \*

## Rendre une demande éligible à un contingent

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de contingent auquel vous souhaitez rendre éligible la demande :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Aucune éligibilité

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter: \*

- Contingent Action Logement
- Contingent autre réservataire
- Contingent commune
- Contingent département
- Contingent EPCI
- Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État**
- Contingent préfet prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'État)
- Contingent région

Puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » :

Création / Modification d'une demande de logement social

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Aucune éligibilité

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter: \*

Ajouter une éligibilité à un contingent

L'éligibilité au contingent sélectionné est alors directement ajouté dans la liste des éligibilités de la demande.


Dans le cadre « **Liste des contingents d'éligibilité** », vous pouvez ainsi voir la ligne associée au nouveau contingent ajouté et un message vous précise que « **L'éligibilité a été ajoutée avec succès.** »


**Création / Modification d'une demande de logement social**


L'éligibilité a été ajoutée avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution


Liste des contingents d'éligibilité




Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

Code	Contingent	Texte descriptif	Date début éligibilité	Date fin éligibilité	Auteur éligibilité	Suppr.
COM	Contingent commune	Contingent commune	18/07/2017		Guichet fictif	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent.

Contingent à ajouter:  

Toutes les informations relatives à l'éligibilité à un contingent sont automatiquement renseignées par le système à savoir :

- **Code** : A chaque type de contingent est associé un code unique pour identification.
- **Type de contingent** : Libellé du type de contingent. Cette information est à sélectionner lors de l'ajout du contingent par l'organisme, au moyen du menu déroulant.
- **Texte descriptif** : Texte court décrivant le type de contingent associé.
- **Date de début d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande est éligible au type de contingent associé. Cette information est renseignée à la date où l'organisme rend la demande éligible au contingent correspondant. L'organisme ne peut saisir une autre date, c'est la date système du moment où l'organisme ajoute l'éligibilité au contingent qui est prise en compte pour le début de l'éligibilité.
- **Date de fin d'éligibilité** : Date à partir de laquelle la demande n'est plus éligible au type de contingent associé. Cette information est automatiquement renseignée lorsque l'organisme annule l'éligibilité de la demande au contingent correspondant. L'organisme ne peut saisir une autre date.
- **Auteur éligibilité** : Cette information est automatiquement renseignée par le système lorsque la demande est rendue éligible à un contingent.

## Annuler l'éligibilité d'une demande à un contingent

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant au contingent pour lequel vous souhaitez annuler l'éligibilité :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

L'éligibilité a été ajoutée avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Contingent	Texte descriptif	Date début éligibilité	Date fin éligibilité	Auteur éligibilité	Suppr.
REG	Contingent région	Contingent région	18/07/2017		Guichet fictif	
EPC	Contingent EPCI	Contingent EPCI	18/07/2017		Guichet fictif	
COM	Contingent commune	Contingent commune	18/07/2017		Guichet fictif	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter:

Un écran vous demande de confirmer la suppression de l'événement.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression :

### Supprimer l'éligibilité d'une demande à un contingent

Etes-vous sûr de vouloir supprimer l'éligibilité de la demande à ce contingent ?



Vous revenez alors automatiquement à la liste des éligibilités.

Un message vous confirme que « **L'éligibilité a été supprimée avec succès.** »

Par ailleurs, la date de fin d'éligibilité a été automatiquement renseignée suite à l'action de suppression en mettant la date à laquelle la suppression a été réalisée.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

L'éligibilité a été supprimée avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements **Contingents** Décisions d'attribution

Liste des contingents d'éligibilité

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Contingent	Texte descriptif	Date début éligibilité	Date fin éligibilité	Auteur éligibilité	Suppr.
REG	Contingent région	Contingent région	18/07/2017	18/07/2017	Guichet fictif	
EPC	Contingent EPCI	Contingent EPCI	18/07/2017		Guichet fictif	
COM	Contingent commune	Contingent commune	18/07/2017		Guichet fictif	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 10

Rendre la demande éligible à un nouveau contingent

Contingent à ajouter:


A noter que la restauration d'une éligibilité annulée n'est pas possible. Il faut alors nécessairement rendre la demande de nouveau éligible au contingent.



### Attention

Une demande ne peut être éligible à un type de contingent qu'une seule fois !

Si vous rendez la demande éligible à un contingent qui existe déjà dans la liste des éligibilités, un message d'erreur vous informe que « L'éligibilité au contingent YYY est déjà effective. » :

 L'éligibilité au contingent REG est déjà effective.

## 2.3- Gérer les décisions d'attribution d'une demande (ajouter/modifier/dupliquer/supprimer)

Utilisez le sous-menu « **Rechercher** » du menu « Demande » pour trouver une demande dont vous souhaitez consulter les pièces justificatives.

The screenshot displays a navigation bar at the top with three tabs: 'Accueil', 'Demande', and 'Consultation'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'Demande', contains a dropdown menu with the following items: 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Créer une demande pour une personne', 'Créer une demande pour une association', 'Renouvellement antérieur 2011', 'Demandes nouvelles et/ou mises à jour', 'Valider les demandes saisies par le grand public', and 'Générer un bordereau de transmission'. The right panel, also titled 'Demande', is currently empty. Below the 'Demande' menu, a box labeled 'Utilisateur' displays the following information: 'Nom : NOM\_NUU', 'PRENOM\_NUU', 'Profil : Guichet Enregistreur', and 'Restriction : Guichet internet grand public'. At the bottom of this box are two buttons: 'Changer de profil' (with a person icon) and 'Quitter l'application' (with a power icon).

Renseignez les différents filtres proposés par le cadre « critères » selon l'objectif de votre recherche ; pour retrouver une demande, vous pouvez au choix et selon les éléments dont vous disposez, indiquer :

- tout ou partie du Numéro unique ;
- tout ou partie du Nom et du Prénom du demandeur.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Rechercher Rétablir Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher selon la précision des critères saisis la demande ou la liste des demandes correspondantes.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

N° Unique :

Etat demande :  Brouillon  Active  Radiée

Nom association :

Nom demandeur :  Prénom :

Commune souhaitée :

Date de dépôt du :     au

Dernier renouvellement :     au

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Etat	Dépôt	Renouvellement	Radiation	Vis.	Mod.	Ren.	R/R
057 0718 000380 GDPUB	DARC	Jeanne	Active	10/07/2018						


Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50

Les pictogrammes situés à droite dans le tableau permettent les actions suivantes :

- « **Vis.** » : consulter la demande
- « **Mod.** » : mettre à jour la demande
- « **Ren.** » : renouvellement, mise à jour de la demande
- « **R/R** » : Radiation, réactivation, mise à jour de la demande





Une fois la demande trouvée, la fonction « Mod. »  vous ouvre le menu « Création/Modification d'une demande de logement social ».

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande **Demandeur** Conjoint ou Personnes Situation Revenus Ressources Logement Motif Logement Précisions Complément Gestion des Justificatifs Evénements Contingents Décisions

Personne -> Association

Identité

Titre : **Madame** Nom (nom d'usage ou d'époux(x)) : DARC  
 Nom de naissance (si différent) :  
 Prénom : Jeanne  
 Numéro de sécurité sociale : 200010000000000  
 Date de naissance : 01 01 1980  
 Nationalité : France Situation familiale : Célibataire

Contacts téléphoniques et mail

Tél. Domicile : Portable : Travail :  
 Notifications par SMS :  
 Mail personnel : Confirmation mail :  
 Être alerté par mail des événements : Confirmation mail :  
 Mail d'une personne ou structure vous aidant dans les démarches : Confirmation mail :

Adresse où le courrier doit être envoyé

Adresse à l'étranger :  Appartement : Escalier : Etage :  
 Bâtiment : Complément adresse :  
 Numéro : 174 Voie : Bd paichans  
 Lieu-dit :  
 Code postal : 57000 Localité : METZ  
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Adresse du logement où vous vivez actuellement (si elle est différente)

Adresse à l'étranger :  Appartement : Escalier : Etage :  
 Bâtiment : Complément adresse :  
 Numéro : Voie :  
 Lieu-dit :  
 Code postal : Localité :  
 Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergante :

Liste des pièces justificatives

Pages : 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 20

Catégorie	Type	Ind. Par.	Dernière modification le	Par	Modification	Détails	Visualiser	Télécharger	Modifier	Supprimer
Identité du demandeur	Cette d'identité ou passeport du demandeur	Non vérifié	10/07/18 09:43	DARC Jeanne	Creation					

Ajouter une pièce justificative

 **Attention**

Après avoir cliqué sur « Mod. » (modifier), vous obtenez l'écran de « Création/Modification d'une demande de logement social » en arrivant, par défaut, sur le deuxième onglet « Demandeur » qui concerne l'identité, l'état civil et la localisation du demandeur.

Si cette demande est une demande active en stock (donc une demande en v02.00), vous aurez alors un message vous informant que **"Cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation."** durant la période de cohabitation.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

**Nouveauté :** cette demande ayant été convertie, merci d'en vérifier les différents champs pour validation.

Avant l'enregistrement de la demande modifiée, il vous faut donc bien vérifier que les nouveaux champs sont bien renseignés.


Cliquez sur l'onglet « **Décisions d'attribution** » :




**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	<b>Décisions d'attribution</b>
---------	-----------	--------------------------	--------------------	-----------------	---------------	-----------------------	-----------------	---------------	--------------------	------------	---------------------	----------------------	---------------	------------	-------------	--------------------------------

-Liste des décisions d'attribution -

Aucune décision d'attribution

 Ajouter une décision d'attribution

## Ajouter une décision d'attribution


Cliquez sur "Ajouter une décision d'attribution" :




**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande	Demandeur	Conjoint ou co-titulaire	Personnes à charge	Situation prof.	Revenu fiscal	Ressources mensuelles	Logement actuel	Motif demande	Logement recherché	Précisions	Complément handicap	Gestion des échanges	Justificatifs	Evénements	Contingents	<b>Décisions d'attribution</b>
---------	-----------	--------------------------	--------------------	-----------------	---------------	-----------------------	-----------------	---------------	--------------------	------------	---------------------	----------------------	---------------	------------	-------------	--------------------------------

-Liste des décisions d'attribution -

Aucune décision d'attribution


 Ajouter une décision d'attribution

Vous accédez alors à l'écran d'ajout d'une décision d'attribution qui se présente sous la forme d'un formulaire qu'il vous faut compléter.

**Ajouter une décision d'attribution**

Décision

Date de la décision : \* 24 08 2018 

Type d'attribution : \*

Rang :

Commentaires :



---

Logement

Numéro RPL :

Code SIREN bailleur : 120067012

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : \*

Code INSEE de la commune du logement : \*  

---

Ménage



Type de réservataire désignataire : \*

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : \*

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

## 1. Rubrique "Décision" :


- **Date de la décision** : Saisir la date de la décision d'attribution.  
Cette date doit être :
  - inférieure ou égale à la date du jour,
  - supérieure ou égale à la date de dépôt de la demande.
- **Type d'attribution** : A l'aide du menu déroulant, indiquer s'il s'agit d'une proposition simple ou d'une proposition sous réserve de conditions suspensives ou encore d'une proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents.
- **Rang** : Rang de la décision (cas d'une proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents).  
La saisie du champ "**Rang**" est obligatoire si le type d'attribution sélectionné est "**Proposition sous réserve de refus du ou des candidats précédents**", interdite sinon.  
Le rang doit être un **chiffre entier** et doit être **positif**.
- **Commentaires** : Possibilité de saisir un commentaire libre associé à la décision d'attribution.

## 2. Rubrique "Logement" :

- **Numéro RPLS** : Saisir le numéro RPLS du logement proposé.  
Si le numéro RPLS saisi est connu du système, les champs "**code SIREN bailleur**", "**le logement est-il situé en quartier prioritaire ville**" et "**Code INSEE de la commune du logement**" sont déduits à partir du référentiel RPLS et deviennent non saisissables.  
Si le numéro RPLS n'est pas saisi ou est inconnu du système, vous devez alors saisir manuellement les champs "**code SIREN bailleur**", "**le logement est-il situé en quartier prioritaire ville**" et "**Code INSEE de la commune du logement**" :
  - **Code SIREN bailleur** : Saisir le code SIREN du bailleur.  
Dans le cas d'un guichet non bailleur, lors du contrôle de la saisie d'une décision d'attribution, si le numéro RPLS saisi est connu du système, le code SIREN bailleur saisi doit soit correspondre au code SIREN déduit du référentiel RPLS ou alors à un code SIREN bailleur connu du système.  
Sinon, si le numéro RPLS n'est pas précisé, le SIREN renseigné doit obligatoirement correspondre à un code SIREN bailleur valide.
  - **Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville** : Indiquer si le logement proposé est situé en Quartier Prioritaire Ville (QPV) ou non. Avec la version 5.3.2 du SNE, si le QPV correspond à "ne sait pas", lorsque l'on renseigne un n° RPLS (de fait, au fil de l'eau), on peut le modifier en "Oui" ou "Non".
  - **Code INSEE de la commune du logement** : Saisir le code INSEE de la commune du logement proposé. Le code INSEE saisi ou recherché doit correspondre à celui d'une commune appartenant au territoire de la demande.


### 3. Rubrique "Ménage" :

- **Type de réservataire désignataire** : Type de réservataire ayant désigné le demandeur lors de la CAL.
  - Si le type de réservataire sélectionné est "**Contingent autres réservataires**", alors la saisie du champ "**Autre type de réservataire (précisez)**" est **obligatoire**.
  - Si le type de réservataire sélectionné n'est pas "**Contingent autres réservataires**", alors la saisie du champ "**Autre type de réservataire (précisez)**" est **interdite**.
- **Autre type de réservataire** : La saisie du champ "**Autre type de réservataire (précisez)**" est obligatoire si le type de réservataire sélectionné est "Contingent autres réservataires", interdite sinon.
- **Caractère prioritaire du ménage** : Indique le caractère prioritaire du ménage : OUI / NON,
- **Motifs de priorité** :
  - La sélection d'au moins un motif de priorité est obligatoire si le champ "**Caractère prioritaire du ménage**" est positionné à "**OUI**",
  - Si la demande est "**DALO**", le motif de priorité "**Demande DALO**" est coché par défaut.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur "Enregistrer"  pour créer la décision d'attribution :

**Ajouter une décision d'attribution**

Décision

Date de la décision : \* 24 08 2018 

Type d'attribution : \* Proposition simple

Rang :

Commentaires :



---

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : \* 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : \* Non

Code INSEE de la commune du logement : \* 59350  

---

Ménage



Type de réservataire désignataire : \* Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : \* Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous accédez alors à un écran vous demandant de confirmer l'ajout de la décision d'informations avec les informations présentées.

Dans la rubrique "**Ménage**", 3 informations complémentaires ont été automatiquement ajoutées par le système :

- "**Statut DALO**" : Récupération de la valeur "DALO" de la demande.
- "**Quartile d'appartenance**" : Valeur calculée automatiquement par le système au regard des ressources déclarées dans la demande. Le quartile d'appartenance peut prendre les 4 valeurs suivantes :
  - « NC » s'il n'existe pas de seuil premier quartile pour la commune du logement proposé ou si l'EPCI auquel elle appartient n'est pas concerné par la réforme.
  - « NR » s'il existe un seuil premier quartile pour la commune du logement proposé, si l'EPCI auquel elle appartient est concerné par la réforme et si les ressources loi EC de la demande ne sont pas renseignées.
  - « 1 » si les ressources loi EC de la demande sont inférieures ou égales au seuil du premier quartile de l'EPCI.
  - « Hors 1er quartile » si les ressources loi EC de la demande sont strictement supérieures au seuil du premier quartile de l'EPCI.
- "**Ressources loi EC**" : Valeur calculée automatiquement par le système au regard des ressources déclarées dans la demande.

Les ressources loi EC sont calculées selon la formule suivante :

$$\text{(totalRessourcesRecues - totalRessourcesVersees) * 12 / (1* ECDEM + nombre14P * ECP14 + nombre14M * ECM14)}$$

- totalRessourcesRecues : le total des ressources mensuelles reçues du demandeur, des éventuels co-titulaires et des éventuelles personnes à charge
- totalRessourcesVersees : le total des ressources mensuelles versées par le demandeur, les éventuels co-titulaires et les éventuelles personnes à charge
- ECDEM (paramètre national) : poids du demandeur dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 1.
- ECP14 : (paramètre national) : poids d'une personne de 14 ans ou plus au 01/01 de l'année courante dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 0,5.
- ECM14 : (paramètre national) : Poids d'une personne de moins de 14 ans au 01/01 de l'année courante dans le calcul des ressources loi EC. Ce paramètre est initialisé à 0,3.
- nombre14P : le nombre de co-titulaires et de personnes à charge de 14 ans ou plus au 01/01 de l'année courante.
- nombre14M : le nombre de co-titulaires et de personnes à charge ayant moins de 14 ans au 01/01 de l'année courante.

A noter que les ressources loi EC sont calculées/mises à jour automatiquement dans le cas où l'une des opérations suivantes est effectuée sur une demande en v03.00 :

- une création,
- une modification,
- un renouvellement,
- une radiation,
- une validation,
- une création suite à séparation.

### Ajouter une décision d'attribution

Confirmez-vous l'ajout d'une décision d'attribution avec les informations suivantes ?

<p>Décision</p> <p><b>Date de la décision :</b> 24/08/2018</p> <p><b>Type d'attribution :</b> Proposition simple</p> <p><b>Rang :</b></p> <p><b>Commentaires :</b></p>	
<p>Logement</p> <p><b>Numéro RPLS :</b> 0020925288</p> <p><b>Code SIREN bailleur :</b> 456503556</p> <p><b>Le logement est-il situé en</b> Non <b>quartier prioritaire ville :</b></p> <p><b>Code INSEE de la commune</b> 59350 <b>du logement :</b></p>	
<p>Ménage</p> <p><b>Type de réservataire</b> Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat <b>désignataire :</b></p> <p><b>Autre type de réservataire</b> <b>(précisez) :</b></p> <p><b>Caractère prioritaire du</b> Oui <b>ménage :</b></p> <p><b>Motifs de priorité :</b> L441-1 d) hébergement ou logement temporaire</p> <p><b>Statut DALO :</b> NON</p> <p><b>Quartile d'appartenance :</b> Hors 1er quartile</p> <p><b>Ressources loi EC :</b> 12000 euros</p>	



Cliquez sur "**Confirmer**" afin de valider la décision d'attribution.

Vous revenez alors à l'écran listant les décisions d'attribution de la demande, sur l'onglet « Décisions d'attribution ».

Dans le cadre « **Liste des décisions d'attributions** », vous pouvez ainsi voir la ligne associée à la nouvelle décision enregistrée et un message vous précise que « **La décision d'attribution a été ajoutée avec succès.** »

**Création / Modification d'une demande de logement social**

La décision d'attribution a été ajoutée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Type d'attribution	Créateur	Date de la décision	Numéro RPLS	Supprimée	Détails	Mod.	Suppr.	Dupliquer
Simple	Guichet fictif	24/08/2018	0020925288	Non	<a href="#">D</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">X</a>	<a href="#">D</a>

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)



### Remarque

Suite à la création d'une demande d'attribution, une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « **Evénements** » comme suit :

- « **attribution du logement proposée au demandeur** » : création d'un événement **DESCAL01** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents** » : création d'un événement **DESCAL** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives** » : création d'un événement **DESCAL02**.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
DESCAL01	Attribution du logement proposée au demandeur	Système	24/08/2018	Oui	Non	<a href="#">D</a>		
VALDEM	Validation de la demande	Système	23/08/2018	Oui	Non	<a href="#">D</a>		

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter: \*  [Ajouter](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

## Modifier une décision d'attribution

Pour modifier une décision d'attribution, le guichet demandant la modification d'une proposition d'attribution doit en être le créateur.

Cliquez sur le bouton « **Modifier** » de la ligne correspondant à la décision que vous souhaitez modifier :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Type d'attribution	Créateur	Date de la décision	Numéro RPLS	Supprimée	Détails	Mod.	Suppr.	Dupliquer
Simple	Guichet fictif	24/08/2018	0020925288	Non				

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Fester présence doublon](#)

Vous obtenez alors à l'écran « **Modifier une demande d'attribution** » :

**Modifier une décision d'attribution**

Décision

Date de la décision : \* 24 08 2018

Type d'attribution : Proposition simple

Rang :

Commentaires :

---

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : \* 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : \* Non

Code INSEE de la commune du logement : \* 59350

---

Ménage

Type de réservoir désignataire : \* Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservoir (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : \* Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Rétablir](#)



Une fois la/les modification(s) apportée(s), vous pouvez cliquer sur le bouton :

- « **Annuler** » pour revenir à la liste des décisions de la demande sans apporter de modification,
- « **Rétablir** » pour revenir à l'état initial de la décision en cas d'erreur de saisie lors de la modification,
- « **Enregistrer** » pour sauvegarder la/les modification(s) apportée(s).

**Modifier une décision d'attribution**

Décision

Date de la décision : \* 22 08 2018

Type d'attribution : Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

---

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : \* 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : \* Non

Code INSEE de la commune du logement : \* 59350

---

Ménage

Type de réservataire désignataire : \* Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : \* Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous accédez alors à un écran vous demandant de confirmer la modification de la décision d'informations avec les informations présentées.

Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider la modification :

## Modifier une décision d'attribution

Confirmez-vous la modification d'une décision d'attribution avec les informations suivantes ?

### Décision

**Date de la décision :** 22/08/2018

**Type d'attribution :** Proposition simple

**Rang :**

**Commentaires :** Aucune observation.

### Logement

**Numéro RPLS :** 0020925288

**Code SIREN bailleur :** 456503556

**Le logement est-il situé en** Non  
**quartier prioritaire ville :**

**Code INSEE de la commune** 59350  
**du logement :**

### Ménage

**Type de réservataire** Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat  
**désignataire :**

**Autre type de réservataire**  
**(précisez) :**

**Caractère prioritaire du** Oui  
**ménage :**

**Motifs de priorité :** L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

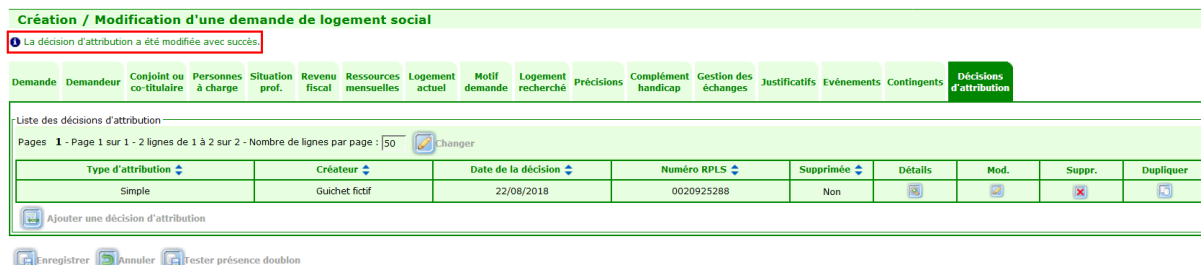
**Statut DALO :** NON

**Quartile d'appartenance :** Hors 1er quartile

**Ressources loi EC :** 12000 euros

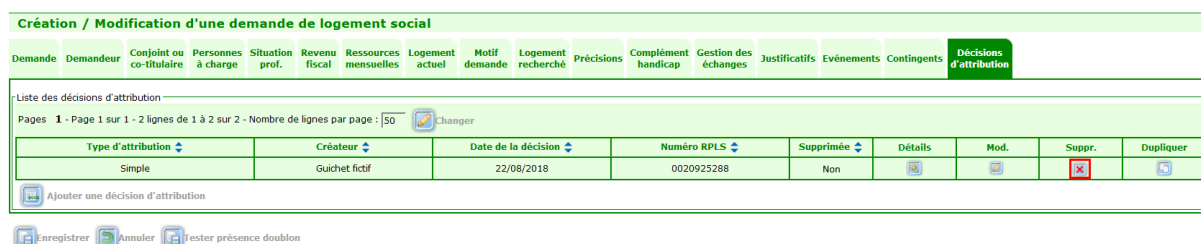


Dans le cadre « **Liste des décisions d'attributions** », un message vous confirme que « **La décision d'attribution a été modifiée avec succès.** »



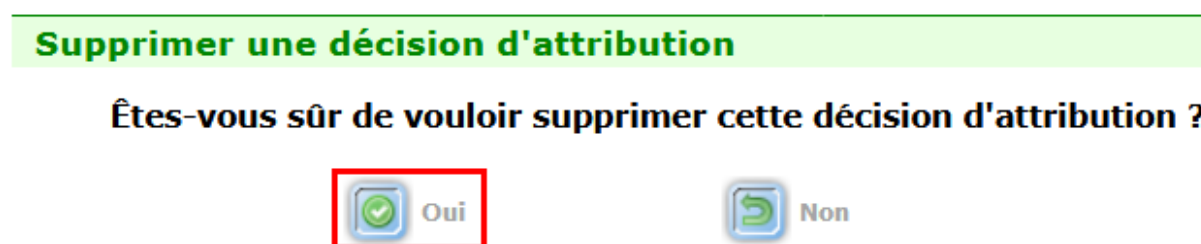
## Supprimer une décision d'attribution

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant à la décision d'attribution que vous souhaitez supprimer :



Un écran vous demande de confirmer la suppression de la décision.

Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression :



Vous revenez alors automatiquement à la liste des décisions.

Un message vous confirme que « **La décision d'attribution a été supprimée avec succès.** »

Par ailleurs, l'état de la décision dans la colonne « **Supprimée** » est passé à « **Oui** » : Même supprimée, la décision d'attribution demeure toujours visible par les utilisateurs du SNE afin de garder une mémoire de l'ensemble des décisions gérées dans la demande.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

La décision d'attribution a été supprimée avec succès.

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents **Décisions d'attribution**

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50

Type d'attribution	Créateur	Date de la décision	Numéro RPLS	Supprimée	Détails	Mod.	Suppr.	Dupliquer
Simple	Guichet fictif	22/08/2018	0020925288	Oui				

Ajouter une décision d'attribution

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

A noter que la restauration d'une décision supprimée n'est, quant à elle, pas possible.

En revanche, il est possible de dupliquer une décision d'attribution.

Comme pour la création d'une demande d'attribution, suite à la suppression d'une décision, une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « Evénements » comme suit :

- Suppression d'une « attribution du logement proposée au demandeur » : création d'un événement SDACAL01 ;
- Suppression d'une « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents » : création d'un événement SDACAL ;
- Suppression d'une « attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives » : création d'un événement SDACAL02.

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs **Evénements** Contingents Décisions d'attribution

Liste des événements

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10

Code	Type d'événement	Créateur	Date de survenance	Réglementaire	Supprimé	Détails	Mod.	Suppr.
DESCAL01	Attribution du logement proposée au demandeur	Système	24/08/2018	Oui	Non			
SDACAL01	Suppression d'une décision d'attribution simple	Système	24/08/2018	Oui	Non			
DESCAL01	Attribution du logement proposée au demandeur	Système	24/08/2018	Oui	Non			
SDACAL01	Suppression d'une décision d'attribution simple	Système	24/08/2018	Oui	Non			
DESCAL01	Attribution du logement proposée au demandeur	Système	24/08/2018	Oui	Non			
VALDEM	Validation de la demande	Système	22/08/2018	Oui	Non			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 6 lignes de 1 à 6 sur 6 - Nombre de lignes par page : 10

Ajout d'un événement

Type d'événement à ajouter:

Enregistrer Annuler Tester présence doublon

## Dupliquer une décision d'attribution

Cette fonctionnalité permet de dupliquer une proposition d'attribution d'une demande depuis l'application web SNE.

Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la ligne correspondant à la décision d'attribution que vous souhaitez supprimer :

**Création / Modification d'une demande de logement social**

Demande Demandeur Conjoint ou co-titulaire Personnes à charge Situation prof. Revenu fiscal Ressources mensuelles Logement actuel Motif demande Logement recherché Précisions Complément handicap Gestion des échanges Justificatifs Evénements Contingents **Décisions d'attribution**

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 50

Type d'attribution	Créateur	Date de la décision	Numéro RPLS	Supprimée	Détails	Mod.	Suppr.	Dupliquer
Simple	Guichet fictif	22/08/2018	0020925288	Non				

Ajouter une décision d'attribution

Vous accédez à un écran similaire à celui de création d'une décision d'attribution, initialisé avec les valeurs de la proposition dupliquée :

**Ajouter une décision d'attribution**

Décision

Date de la décision : \* 22 08 2018

Type d'attribution : \* Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

---

Logement

Numéro RPLS : 0020925288

Code SIREN bailleur : \* 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : \* Non

Code INSEE de la commune du logement : \* 59350

---

Ménage

Type de réservataire désignataire : \* Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : \* Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous pouvez conserver les mêmes informations ou alors saisir des données spécifiques à la nouvelle proposition d'attribution.

Validez ensuite en cliquant sur "Enregistrer" :

**Ajouter une décision d'attribution**

Décision

Date de la décision : \* 22 08 2018

Type d'attribution : \* Proposition simple

Rang :

Commentaires : Aucune observation.

Logement

Numéro RPL : 0020925288

Code SIREN bailleur : \* 456503556

Le logement est-il situé en quartier prioritaire ville : \* Non

Code INSEE de la commune du logement : \* 59350

Ménage

Type de réservataire désignataire : \* Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat

Autre type de réservataire (précisez) :

Caractère prioritaire du ménage : \* Oui

Motifs de priorité :

- DALO
- L441-1 a) handicap
- L441-1 b) sortie appartement de coordination thérapeutique
- L441-1 c) mal logement, cumul de difficultés
- L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

Vous accédez alors à un écran vous demandant de confirmer la modification de la décision d'informations avec les informations présentées.

Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider la modification :

## Modifier une décision d'attribution

Confirmez-vous la modification d'une décision d'attribution avec les informations suivantes ?

### Décision

**Date de la décision :** 22/08/2018

**Type d'attribution :** Proposition simple

**Rang :**

**Commentaires :** Aucune observation.

### Logement

**Numéro RPLS :** 0020925288

**Code SIREN bailleur :** 456503556

**Le logement est-il situé en** Non  
**quartier prioritaire ville :**

**Code INSEE de la commune** 59350  
**du logement :**

### Ménage

**Type de réservataire** Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat  
**désignataire :**

**Autre type de réservataire**  
**(précisez) :**

**Caractère prioritaire du** Oui  
**ménage :**

**Motifs de priorité :** L441-1 d) hébergement ou logement temporaire

**Statut DALO :** NON

**Quartile d'appartenance :** Hors 1er quartile

**Ressources loi EC :** 12000 euros



Dans le cadre « Liste des décisions d'attributions », un message vous confirme que « La décision d'attribution a été dupliquée avec succès. »

**Création / Modification d'une demande de logement social**

La décision d'attribution a été dupliquée avec succès.

[Demande](#)
[Demandeur](#)
[Conjoint ou co-titulaire](#)
[Personnes à charge](#)
[Situation prof.](#)
[Revenu fiscal](#)
[Ressources mensuelles](#)
[Logement actuel](#)
[Motif demande](#)
[Logement recherché](#)
[Précisions](#)
[Complément handicap](#)
[Gestion des échanges](#)
[Justificatifs](#)
[Evénements](#)
[Contingents](#)
[Décisions d'attribution](#)

Liste des décisions d'attribution

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

Type d'attribution	Créateur	Date de la décision	Numéro RPLS	Supprimée	Détails	Mod.	Suppr.	Dupliquer
Simple	Guichet fictif	22/08/2018	0020925288	Non				
Simple	Guichet fictif	22/08/2018	0020925288	Oui				

[Ajouter une décision d'attribution](#)

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
[Tester présence doublon](#)

Comme pour la création d'une demande d'attribution, suite à la duplication d'une décision, une ligne événement est automatiquement créée par le système dans l'onglet « **Evénements** » comme suit :

- « **attribution du logement proposée au demandeur** » : création d'un événement **DESCAL01** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents** » : création d'un événement **DESCAL** ;
- « **attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives** » : création d'un événement **DESCAL02**.



# V Préparation en vue de l'instruction de la demande de logement social

Le menu « Consultation » permet de consulter des demandes de logement social via des filtres et critères de recherche.

**Remarque :** Nous préconisons d'autoriser l'utilisation de JavaScript au sein de votre navigateur pour une meilleure visibilité des écrans.

Accueil Demande Consultation

**Consultation**

- ▶ Instruire
- ▶ Rechercher
- ▶ Suivre l'activité

Utilisateur

Nom : NOM\_TDE  
PRENOM\_TDE

Profil : Guichet Enregistreur

Restriction : guichet

Changer de profil

Quitter l'application

**Consultation**

**i** Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 27/08/2018 00:15.

Le visuel est de couleur rose pour signaler que les données ne sont pas actualisées avec les données du jour mais issues de la base de la veille (afin de ne pas pénaliser les performances de la base de production). La date à laquelle est figée la base de consultation est indiquée en haut de l'interface précédée d'un point bleu information

# 1- Instruire des demandes

En cliquant sur « Instruire » vous accédez à plusieurs catégories de filtres : les filtres principaux et complémentaires.

Cette fonctionnalité a pour objectif de faciliter l'instruction de demandes.

**Recherche des demandes pour instruction**

Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 27/08/2018 00:15.

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Calculer Filtres Principaux

Résultat :

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Calculer Filtres Complémentaires

Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
Aucun résultat

Commencez par sélectionner le/les filtre(s) qui vous intéressent dans votre recherche.

Pour calculer le nombre de demandes répondant aux filtres principaux cliquez sur « Calculer Filtres Principaux ».

Cela vous permet d'affiner vos critères de recherche avant de lancer effectivement la recherche.

**Recherche des demandes pour instruction**

Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 27/08/2018 00:15.

Critères de recherche


Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Calculer Filtres Principaux

Résultat :

Toutes les catégories de filtre disposent d'une case « voir plus » qui vous permet de personnaliser votre propre filtre principal en créant un filtre supplémentaire.




Pour que ce filtre supplémentaire soit pris en compte, cliquez sur l'icône  « Ajouter le filtre supplémentaire » .

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)
1	Essonne	Essonne	0 à 1000
1 à 2	Yvelines	Yvelines	<b>1001 à 1500</b>
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000
<b>2 à 3</b>	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000
	Val-d'Oise	Val-d'Oise	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne	
	Paris	Paris	
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée \* :    

**Ajouter le filtre supplémentaire**




Le filtre apparaît. Cliquez sur le bouton « croix rouge » si vous souhaitez le supprimer.


Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)
1	Essonne	Essonne	0 à 1000
1 à 2	Yvelines	Yvelines	<b>1001 à 1500</b>
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000
<b>2 à 3</b>	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000
	Val-d'Oise	Val-d'Oise	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne	
	Paris	Paris	
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus

Filter supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée \* :    

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 

Cliquez sur « Calculer Filtres Principaux » pour obtenir les résultats de votre recherche sur les filtres principaux sélectionnés :




Recherche des demandes pour instruction


Critères de recherche


Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	<b>1001 à 1500</b>	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
<b>3</b>	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filter supplémentaire Commune souhaitée

Commune souhaitée \* :    

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 

 **Calculer Filtres Principaux**

Résultat : Calculer le nombre de demandes répondant aux filtres Principaux

Le résultat s'affiche alors sous le bouton « Calculer Filtres Principaux » :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	<b>1001 à 1500</b>	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
<b>3</b>	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée


Commune souhaitée \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Résultat : 546

**Interprétation de résultats de cet exemple :** Il existe 546 demandes de logement social concernant 3 personnes à loger et disposant de ressources mensuelles comprises entre 1001 et 1500 euros et qui ont indiqué la ville de Levallois-Perret comme commune souhaitée.


Des filtres complémentaires sont disponibles pour affiner votre recherche.

Sélectionnez le ou les filtre(s) puis cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire ».

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	<b>Demandes avec info handicap</b>	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap

Demandes avec info handicap \* :  

Demandes avec info handicap : Oui

Résultat :

Enfin, cliquez sur « Calculer Filtres Complémentaires ».

Cette fonction permet de trier et d'affiner les résultats obtenus lors de la recherche avec les filtres principaux.

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche  
Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
Commune souhaitée \* : [ ]

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux  
Résultat : 546

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	<b>Demandes avec info handicap</b>	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap  
Demandes avec info handicap \* :

Demandes avec info handicap : Oui

Calculer Filtres Complémentaires  
Résultat : 31

Rechercher Rétablir Extraire Éditer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
Aucun résultat

**Interprétation de résultats de cet exemple :** Il existe 546 demandes de logement social concernant 3 personnes à loger et disposant de ressources mensuelles comprises entre 1001 et 1500 euros et qui ont indiqué la ville de Levallois-Perret comme commune souhaitée. Parmi ces 546 demandes de logement social, 31 demandes ont le « Complément handicap » renseigné.

Des fiches de synthèse des demandes résultantes de la recherche sont disponibles au format PDF.

Chaque fiche de synthèse reprend les principales informations de la demande.

Cliquez sur « Éditer les fiches de synthèse ».

En cliquant sur « Extraire », vous récupérez la liste des demandes dans un fichier au format « .csv ».

Rechercher Rétablir Extraire Éditer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
Aucun résultat

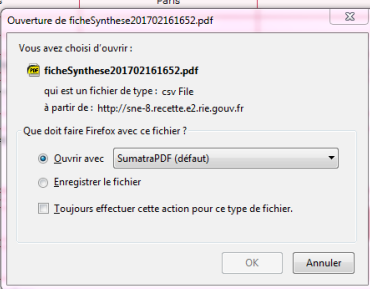
Éditer les fiches de synthèse des demandes sélectionnées

## Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtielière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
				Voir plus		Voir plus



Calculer Filtres Principaux

Résultat : 546

Demandes avec info handicap

Demandes reconnues DALO

Demandes avec dépassement délai

Multiples attributions sous conditions

Contingents

Ressources loi EC

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix

Catégorie de pièces justificatives

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap

Demandes avec info handicap : Demandes avec info handicap : 

Calculer Filtres Complémentaires

Résultat : 31

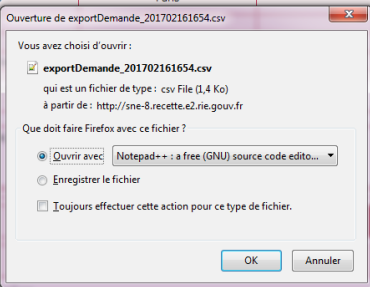
Liste des demandes  
Aucun résultat

## Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Essonne	Essonne	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Yvelines	Yvelines	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	2001 à 2500	Résidence Hôtielière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Val-d'Oise	Val-d'Oise		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
				Voir plus		Voir plus



Calculer Filtres Principaux

Résultat : 546

Demandes avec info handicap

Demandes reconnues DALO

Demandes avec dépassement délai

Multiples attributions sous conditions

Contingents

Ressources loi EC

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix

Catégorie de pièces justificatives

Filtre supplémentaire Demandes avec info handicap

Demandes avec info handicap : Demandes avec info handicap : 

Calculer Filtres Complémentaires

Résultat : 31

Liste des demandes  
Aucun résultat



### Filtre principal « Modèle de logement » : Modalités du CERFA v03.00

Entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social, notamment pour le **logement actuel**, indiqué dans la demande :

## Le bloc « Logement actuel »

Nature de la modification	Champ / Valeur	Ancien libellé
Valeur supprimée	Logé à titre gratuit	
Valeur supprimée	Dans un squat	
Changement de libellé	Nom de l'organisme bailleur figurant sur la quittance	Nom de l'organisme bailleur
Nouveau champ	N° SIREN de l'organisme bailleur	
Valeur supprimée	Résidence sociale ou foyer (FJT, FTM, FPA, FPH) ou pension de famille (maison-relais)	
Nouvelle valeur	Logé en logement-foyer, (FJT, FTM, FPA, FPH) en résidence sociale ou en pension de famille (maison-relais)	
Valeur supprimée	Structure d'hébergement	
Nouvelle valeur	Hébergé dans une structure d'hébergement	
Valeur supprimée	Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel	
Nouvelle valeur	Hébergé dans un centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel	
Valeur supprimée	Chez vos parents ou vos enfants	
Nouvelle valeur	Hébergé chez vos parents ou vos enfants	
Valeur supprimée	Chez un particulier	
Nouvelle valeur	Hébergé chez un particulier	
Valeur supprimée	Logé dans un hôtel	
Nouvelle valeur	Hébergé à l'hôtel	
Nouvelle valeur	Occupant sans titre	
Nouvelle valeur	Logé en habitat mobile	

Le filtre principal « Modèle de logement » doit ainsi se faire en **sélectionnant les motifs v02.00 et v03.00** que vous souhaitez interroger.

#### EXEMPLE :

Pour filtrer sur le modèle « Chez un particulier » : si vous souhaitez toutes les demandes présentant ce motif, vous devez sélectionner le nouveau motif « Hébergé chez un particulier » ainsi que l'ancien motif « Chez un particulier » de sorte à prendre en compte les demandes v02.00 et v03.00 avec ce modèle de logement !



Cliquez sur « **Voir plus** » qui vous permet de personnaliser votre filtre principal.

Vous obtiendrez alors un encart « **Filtre supplémentaire Modèle de logement** » qui présente un menu déroulant :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus

Filtre supplémentaire Commune résidence  
Commune résidence \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
Modèle de logement \* :

Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez « **Chez un particulier** » (ancien libellé dans le Cerfa v02.00) :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus

Filtre supplémentaire Commune résidence  
Commune résidence \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
Modèle de logement \* :

Commune résidence : Leva

Hébergé dans un centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel  
Chez vos parents ou vos enfants  
Hébergé chez vos parents ou vos enfants

**Chez un particulier**

Hébergé chez un particulier  
Logé à titre gratuit

Catégorie de pièces

Sans abri ou abri de fortune  
Dans un squat  
Logement de fonction  
Propriétaire occupant  
Camping, Caravaning  
Logé dans un hôtel  
Hébergé à l'hôtel  
Occupant sans titre  
Logé en habitat mobile

Calculer Filtres Principaux  
Résultat : 375

Calculer Filtres Complémentaires  
Résultat :

Rechercher Réset

Liste des demandes  
Aucun résultat




Cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire » :


**Recherche des demandes pour instruction**


Critères de recherche


Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	<b>1501 à 2000</b>	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
<b>3</b>	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus	<b>Voir plus</b>

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
 Commune souhaitée \* :    


Filtre supplémentaire Modèle de logement  
 Modèle de logement \* : **Chez un particulier** 





Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 

 **Résultat :**

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents

 **Résultat :**




Liste des demandes  
Aucun résultat


**Recherche des demandes pour instruction**



Critères de recherche

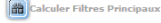
Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	<b>1501 à 2000</b>	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
<b>3</b>	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans de une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus	<b>Voir plus</b>

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
 Commune souhaitée \* :    

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
 Modèle de logement \* :  

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)  **Modèle de logement : Chez un particulier** 

 **Résultat :**

Faites de même pour le motif « Hébergé chez un particulier » (nouveau libellé dans le Cerfa v03.00) :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
 Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
 Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret

Filtres complémentaires  
 Commune souhaitée : Hébergé dans un centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel  
 Chez vos parents ou vos enfants  
 Hébergé chez vos parents ou vos enfants  
 Chez un particulier  
**Hébergé chez un particulier**  
 Logé à titre gratuit  
 Sansabri ou abri de fortune  
 Dans un squat  
 Logement de fonction  
 Propriétaire occupant  
 Camping, Caravaning  
 Logé dans un hôtel  
 Hébergé à l'hôtel  
 Occupant sans titre  
 Logé en habitat mobile

Résultat :

Résultat :

Liste des demandes  
Aucun résultat

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
 Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
 Modèle de logement \* : Hébergé chez un particulier

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 
 Modèle de logement : Chez un particulier

Résultat :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	<b>1501 à 2000</b>	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Logé en logement-foyer, en résidence sociale ou en pension de famille
<b>3</b>	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale
	Essonne	Essonne		Résidence étudiant
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire
	Paris	Paris		Structure d'hébergement
				Hébergé dans une structure d'hébergement
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel
Voir plus	Voir plus	<b>Voir plus</b>	Voir plus	<b>Voir plus</b>

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
 Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
 Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044) 
 Modèle de logement : **Chez un particulier ou Hébergé chez un particulier**

Résultat :

Ce filtre va ainsi sélectionner les demandes sur les modèles de logement « **Hébergé chez un particulier** » (v03.00) et « **Chez un particulier** » (v02.00).

**Filtre complémentaire "Motif demande" : Motif ANRU et modalités du CERFA v03.00**

Entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social, notamment pour les motifs de la demande :

**Le bloc « Motif de la demande »**

Nature de la modification	Champ / Valeur	Ancien libellé
Valeur supprimée	Logement non décent, insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...)	
Nouvelle valeur	Logement non décent (ne répondant pas aux caractéristiques fixées par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002)	
Nouvelle valeur	Logement insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...)	
Changement de libellé	Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale	Assistant(e) maternel(le) ou familiale)
Changement de libellé	Mobilité professionnelle	Mutation professionnelle
Nouvelle valeur	Renouvellement urbain	

Le filtre doit ainsi se faire en **sélectionnant les motifs v02.00 et v03.00** que vous souhaitez interroger.

**EXEMPLE :**

Pour filtrer sur la « Mobilité professionnelle » : si vous souhaitez toutes les demandes présentant ce motif, vous devez sélectionner le nouveau motif « Mobilité professionnelle » ainsi que l'ancien motif « Mobilité professionnelle » de sorte à prendre en compte les demandes v02.00 et v03.00 avec ce motif !

Sélectionnez le filtre « **Motif demande** » :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
<b>2 à 3</b>	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Essonne	Essonne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux  
Résultat : 1639

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	<b>Motif demande</b>	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filtre supplémentaire Motif demande  
Motif demande \* :

Calculer Filtres Complémentaires  
Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Éditer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
Aucun résultat

Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez « **Mobilité professionnelle** » (nouveau libellé dans le Cerfa v03.00) :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	<b>1001 à 1500</b>	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
<b>2 à 3</b>	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	

Logement non décent (ne répondant pas aux caractéristiques fixées par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002)  
 Logement insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane)  
 Logement repris ou mis en vente par son propriétaire  
 En procédure d'expulsion  
 Violences familiales  
 Handicap  
 Voir plus  
 Raisons de santé  
 Filtre supplémentaire  
 Commune souhaitée  
 Logement trop cher  
 Filtre supplémentaire  
 Logement trop grand  
 Modèle de logement  
 Divorce, séparation  
 Décohabitation  
 Commune souhaitée  
 Logement trop petit  
 Futur mariage, concubinage, PACS  
 Regroupement familial  
 Filtres complémentaires  
 Commune souhaitée  
 Assistant(e) maternel(le) ou familiale  
 Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale  
 Problèmes d'environnement ou de voisinage  
 Catégorie de pièces justificatives  
 Mutation professionnelle  
**Mobilité professionnelle**  
 Filtre supplémentaire  
 Rattachement au lieu de travail  
 Motif demande \* : Sans logement ou hébergé ou en logement temporaire

Calculer Filtres Principaux  
 Résultat : 1639

Calculer Filtres Complémentaires  
 Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
 Aucun résultat

Cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire » :

**Recherche des demandes pour instruction**

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	<b>1001 à 1500</b>	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
<b>2 à 3</b>	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Essonne	Essonne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		

Voir plus

Filtre supplémentaire  
 Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire  
 Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux  
 Résultat : 1639

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	<b>Motif demande</b>	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filtre supplémentaire  
 Motif demande \* : **Mobilité professionnelle**

Ajouter le filtre supplémentaire

Calculer Filtres Complémentaires  
 Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
 Aucun résultat

## Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Essonne	Essonne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filter supplémentaire Commune souhaitée  
Commune souhaitée \* :

Filter supplémentaire Modèle de logement  
Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Calculer Filtres Principaux  
Résultat : 1639

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	<b>Motif demande</b>	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filter supplémentaire Motif demande  
Motif demande \* :

Motif demande : Mobilité professionnelle

Calculer Filtres Complémentaires  
Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
Aucun résultat

Faites de même pour le motif « **Mutation professionnelle** » (ancien libellé dans le Cerfa v02.00) :

Consultation

Instruire  
Rechercher  
Suaire facturé

Utilisateur  
Nom : NOM\_AWR  
PRENOM\_AWR  
Profil : Guichet Enregistreur  
Restriction : Guichet internet grand public

Changer de profil  
Quitter l'application

Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
				Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
				Structure d'hébergement	T6 et plus	
				Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
				Voir plus		Voir plus

Filter supplémentaire  
Commune souhaitée  
Modèle de logement  
Commune souhaitée  
Filtres complémentaires  
Commune souhaitée  
Catégorie de pièces justificatives  
Filter supplémentaire  
Motif demande \* :

Motif demande : Mobilité professionnelle

Calculer Filtres Principaux  
Résultat : 1639

Calculer Filtres Complémentaires  
Résultat :

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes  
Aucun résultat

## Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Essonne	Essonne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Résultat : 1639

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	<b>Motif demande</b>	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filtre supplémentaire Motif demande  
Motif demande \* :  Mutation professionnelle

Motif demande : Mobilité professionnelle

Résultat :

## Recherche des demandes pour instruction

Critères de recherche

Filtres principaux

Nb pers. à loger	Commune résidence	Commune souhaitée	Ressources totales mensuelles (euros)	Modèle de logement	Type logement souhaité	Ancienneté de la demande
1	Yvelines	Yvelines	0 à 1000	Locataire HLM	Chambre	0 à 5
1 à 2	Val-de-Marne	Val-de-Marne	1001 à 1500	Locataire parc privé	T1	6 à 10
2	Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine	1501 à 2000	Résidence sociale ou foyer ou pension de famille	T2	11 à 15
2 à 3	Val-d'Oise	Val-d'Oise	2001 à 2500	Résidence Hôtelière à Vocation Sociale	T3	Supérieur à 16
3	Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis	2501 à 3000	Résidence étudiant	T4	
	Essonne	Essonne		Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire	T5	
	Seine-et-Marne	Seine-et-Marne		Structure d'hébergement	T6 et plus	
	Paris	Paris		Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel		
				Chez vos parents ou vos enfants		
				Chez un particulier		
Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus	Voir plus		Voir plus

Filtre supplémentaire Commune souhaitée  
Commune souhaitée \* :

Filtre supplémentaire Modèle de logement  
Modèle de logement \* :

Commune souhaitée : Levallois-Perret (92044)

Résultat : 1639

Filtres complémentaires

Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	<b>Motif demande</b>	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC

Filtre supplémentaire Motif demande  
Motif demande \* :

Motif demande : Mobilité professionnelle ou Mutation professionnelle

Résultat :

Liste des demandes  
Aucun résultat

Ce filtre va ainsi sélectionner les demandes sur les motifs « **Mobilité professionnelle** » (v03.00) / « **Mutation professionnelle** » (v02.00).



**REMARQUE :**

Procédez de la même façon qu'indiquée ci-dessus pour les motifs « Mobilité professionnelle » / « Mutation professionnelle » et sélectionnez le motif « **Renouvellement urbain** » pour filtrer les demandes avec le motif **ANRU**.



**Filtres complémentaires « Délai anormalement long », « Multiples attributions sous conditions », « Événements », « Contingents » et « Ressources loi EC »**

- **Le filtre « Délai anormalement long »**

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	<b>Délai anormalement long</b>	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Délai anormalement long Délai anormalement long* : <input checked="" type="checkbox"/>					
Délai anormalement long : Oui <input checked="" type="checkbox"/>				 Résultat :	

Sélectionnez le filtre « Délai anormalement long » puis cliquez sur le bouton pour ajouter ce filtre complémentaire.

- **Le filtre « Multiples attributions sous conditions »**

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	<b>Multiples attributions sous conditions</b>	Contingents	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Multiples attributions sous conditions Multiples attributions sous conditions* : <input checked="" type="checkbox"/>					
Multiples attributions sous conditions : Oui <input checked="" type="checkbox"/>				 Résultat :	
Rechercher              Rétablir              Extraire              Editer les fiches de synthèse					
Liste des demandes Aucun résultat					

Sélectionnez le filtre « Multiples attributions sous conditions » puis cliquez sur le bouton pour ajouter ce filtre complémentaire.

- **Le filtre « Événements »**

Le principe de ce filtre est de trier les demandes selon le(s) type(s) d'événements qu'elles présentent mais aussi selon le nombre d'occurrences d'événements du/des type(s) que vous avez sélectionné(s).

Ce filtre vous permet donc de déterminer le(s) type(s) d'événements sur lesquels vous souhaitez faire un tri et de définir le nombre d'occurrences pour chaque événement.


Sélectionnez le filtre « Événements » puis sélectionnez, dans le menu déroulant, le type d'événement souhaité :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	<b>Événements</b>	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Événements					
Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type :			Opérateur : Supérieur à	Valeur * :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribution du logement proposée au demandeur</li> <li>Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de conditions suspensives</li> <li>Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents</li> <li>Demandes d'informations ou de pièces justificatives</li> <li>Désignation du demandeur pour présentation à une CAL</li> <li>Inscription à l'ordre du jour d'une CAL</li> <li>Non recevabilité de la demande</li> <li>Refus d'attribution du logement</li> <li>Refus du logement par le demandeur</li> <li>Rendu éligible à un contingent</li> <li>Suppression de l'éligibilité à un contingent</li> <li>Visites de logements effectuées par le demandeur</li> <li>Visites de logements proposées au demandeur</li> </ul>			type d'événement		
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Rétablir"/> <input type="button" value="Extraire"/> <input type="button" value="Éditer les"/>			<input type="button" value="Calculer Filtres Complémentaires"/>		
Liste des demandes			Résultat :		
Aucun résultat					

Sélectionnez ensuite l'opérateur :

- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est supérieur à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est inférieur à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est égal à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est compris entre ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est supérieur ou égal à ...
- Le nombre d'occurrences d'événements de ce type est inférieur ou égal à ...

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	<b>Événements</b>	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Événements					
Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type :			Opérateur : Supérieur à	Valeur * :	
Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents			Supérieur à		
			Supérieur à		
			Inférieur à		
			Égal à		
			Compris entre		
			Supérieur ou égal à		
			Inférieur ou égal à		
			Calculer Filtres Complémentaires		
			Résultat :		

Saisissez ensuite la valeur correspondant au nombre d'événements du type sélectionné puis cliquez sur le bouton  « Ajouter le filtre complémentaire ».

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	<b>Événements</b>	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Événements					
Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type :			Opérateur : Supérieur ou égal à	Valeur * :	1
Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents					
			Ajouter le filtre supplémentaire		
			Calculer Filtres Complémentaires		
			Résultat :		

Vous obtenez alors un filtre qui tri les demandes selon le type d'un événement et le nombre de fois qu'apparaît ce dernier dans chaque demande :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	<b>Événements</b>	Multiples attributions sous conditions	Contingents	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Événements					
Sélectionner les demandes ayant un nombre d'événements de type :			Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents	Opérateur : Supérieur ou égal à	Valeur * :
Événements : Supérieur ou égal à 1 (Attribution du logement proposée au demandeur sous réserve de refus du ou des candidats précédents)			Calculer Filtres Complémentaires		
			Résultat :		

Pour le filtre « Événements », vous pouvez filtrer sur autant de types d'événements que vous le souhaitez.

Il suffit de renouveler autant de fois que nécessaire l'ajout d'un filtre « Événements », un filtre correspondant au type d'événement est alors pris en compte.

- **Le filtre « Contingents »**

Le principe de ce filtre est de trier les demandes selon les types de contingents auxquels elles sont éligibles.

Ce filtre vous permet donc de déterminer le(s) type(s) de contingents sur lesquels vous souhaitez faire un tri.

Sélectionnez le filtre « Contingents » :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	<b>Contingents</b>	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Contingents					
Contingents * :			Calculer Filtres Complémentaires		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contingent Action Logement</li> <li>Contingent autre réservataire</li> <li>Contingent commune</li> <li>Contingent département</li> <li>Contingent EPCI</li> <li>Contingent MCO DOEst</li> <li>Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État</li> <li>Contingent préfet prioritaires (hors fonctionnaires et agents publics de l'État)</li> <li>Contingent région</li> <li>Contingent Test MCO</li> </ul>			Résultat :		

Puis sélectionnez, dans le menu déroulant, le type de contingent souhaité et cliquez sur le bouton



« Ajouter le filtre complémentaire » :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	<b>Contingents</b>	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Contingents					
Contingents * :			Calculer Filtres Complémentaires		
Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État			Ajouter le filtre supplémentaire		
1. Sélectionner le contingent			2. Ajouter le filtre complémentaire		
			Résultat :		

Vous obtenez alors un filtre qui trie les demandes selon le type de contingent :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	<b>Contingents</b>	Ressources loi EC
Filtre supplémentaire Contingents					
Contingents * : Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État					
Contingents : Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'État				Calculer Filtres Complémentaires	
Résultat :					

Pour le filtre « Contingents », vous pouvez également filtrer sur autant de types de contingents que vous le souhaitez.

Il suffit de renouveler autant de fois que nécessaire l'ajout d'un filtre « Contingents », un filtre correspondant au type de contingent est alors pris en compte.

- **Le filtre « Ressources loi EC »**

Le principe de ce filtre est de trier les ressources annuelles par unité de consommation du ménage.

Ce filtre vous permet de saisir les opérateurs suivants avec la ou les valeurs correspondantes :

- « supérieur à »,
- « supérieur ou égal à »,
- « inférieur à »,
- « inférieur ou égal à »,
- « égal à »,
- « compris entre »,
- « non renseignées »,
- « non calculées ».

Sélectionnez le filtre « **Ressources loi EC** » puis sélectionnez, dans le menu déroulant, l'opérateur souhaité :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	<b>Ressources loi EC</b>
Filtre supplémentaire Ressources loi EC					
Opérateur : Supérieur à Valeur* :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supérieur à</li> <li>Inférieur à</li> <li>Egal à</li> <li>Compris entre</li> <li>Supérieur ou égal à</li> <li>Inférieur ou égal à</li> <li>Non renseignées</li> </ul>				Calculer Filtres Complémentaires	
Résultat :					
Rechercher Extraitre Editer les fiches de synthèse					
Liste des dem: Aucun résultat Non calculées					

Puis saisissez la valeur correspondante à l'opérateur sélectionné :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	<b>Ressources loi EC</b>
Filtre supplémentaire Ressources loi EC					
Opérateur : <input type="text" value="Inférieur à"/> Valeur* : <input type="text" value="18000"/>					
					Calculer Filtres Complémentaires Résultat :

Enfin, cliquez sur le bouton « Ajouter le filtre supplémentaire » pour valider l'ajout du filtre

« **Ressources loi EC** » avec l'opérateur sélectionné et la valeur associée :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	<b>Ressources loi EC</b>
Filtre supplémentaire Ressources loi EC					
Opérateur : <input type="text" value="Inférieur à"/> Valeur* : <input type="text" value="18000"/>					
1. Sélectionner l'opérateur    2. Saisir la valeur correspondante    3. Valider en ajoutant le filtre supplémentaire					Ajouter le filtre supplémentaire Calculer Filtres Complémentaires Résultat :

Vous obtenez alors le filtre demandé :

Filtres complémentaires					
Commune souhaitée en premier choix	Revenu fiscal de référence	Motif demande	Demandes avec info handicap	Demandes reconnues DALO	Demandes avec dépassement délai
Catégorie de pièces justificatives	Délai anormalement long	Événements	Multiples attributions sous conditions	Contingents	<b>Ressources loi EC</b>
Filtre supplémentaire Ressources loi EC					
Opérateur : <input type="text" value="Inférieur à"/> Valeur* : <input type="text"/>					
Ressources loi EC : Inférieur à 18000					Calculer Filtres Complémentaires Résultat : 16
Rechercher               Rétablir               Extraire               Editer les fiches de synthèse					

### REMARQUES : Lors de l'ajout du filtre de type « Ressources loi EC »

- Si l'opérateur sélectionné est l'opérateur « Compris entre », alors la valeur minimale doit être inférieure à la valeur maximale.
- Si l'opérateur choisi est égal à « non renseignées » ou « non calculées » alors le champ « Valeur » n'apparaît pas.
- Si l'opérateur choisi est « non renseignées » alors la recherche filtre sur les demandes en v03.00 qui ne possèdent pas de ressources loi EC.
- Si l'opérateur choisi est « non calculées » alors la recherche filtre sur les demandes qui sont dans une version inférieure à la v03.00.

Seules des demandes en v03.00 pour lesquelles les ressources loi EC ont été calculées sont remontées si l'on choisit un opérateur hors "non renseignés" et "non calculées".

## 2- Recherche avancée des demandes

Utilisez la fonction « Rechercher » de l'onglet « Consultation » pour trouver des demandes au travers de nouveaux critères de recherche tels que : le motif de la demande, le motif de radiation, la commune souhaitée, la commune d'attribution. La recherche par nom, prénom et date de naissance (au format JJ/MM/AAAA, MM/AAAA ou AAAA) est étendue au demandeur et aux co-titulaires.

Les nouveaux critères de recherche facilitent la recherche avancée de demandes.

Renseignez un ou plusieurs critères...

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du :  au

Dernier renouvellement :  au

Date de radiation du :  au

Motif demande :

Commune souhaitée :

Etat demande :  Active  Radiée

Multiples attributions sous conditions :  Oui  Non

Délai anormalement long :  Oui  Non

Motif radiation :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Date de naissance :

Prénom :

Pièces justificatives

Catégories :  Identité du demandeur  Revenu fiscal  Identité du conjoint ou du co-titulaire  Situation professionnelle  Ressources mensuelles  Logement actuel  Motifs  Personnes à charge  Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Aucun résultat

Par exemple, recherchez sur le motif « **Renouvellement urbain** »

Recherche des demandes

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01/01/2019 au 01/03/2019

Dernier renouvellement :  au

Date de radiation du :  au

Motif demande : Logement trop petit  
Futur mariage, concubinage, PACS  
Regroupement familial  
Assistant(e) maternel(le) ou familiale  
Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale  
Problèmes d'environnement ou de voisinage  
**Renouvellement urbain**

Commune souhaitée :

Etat demande :  Active  Radiée

Multiples attributions sous conditions :  Oui  Non

Délai anormalement long :  Oui  Non

Motif radiation :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Date de naissance :

Prénom :

Pièces justificatives

Catégories :  Identité du demandeur  Revenu fiscal  Identité du conjoint ou du co-titulaire  Situation professionnelle  Ressources mensuelles  Logement actuel  Motifs  Personnes à charge  Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Aucun résultat

Puis cliquez sur « **Rechercher** » pour lancer la recherche selon les critères définis :

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01/01/2019 au 01/03/2019

Dernier renouvellement :  au

Date de radiation du :  au

Motif demande : Logement trop petit  
Futur mariage, concubinage, PACS  
Regroupement familial  
Assistant(e) maternel(le) ou familiale  
Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale  
Problèmes d'environnement ou de voisinage  
Renouvellement v03.00

Commune souhaitée :

Etat demande :  Active  Radiée

Multiplis attributions sous conditions :  Oui  Non

Délai anormalement long :  Oui  Non

Motif radiation :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :  Prénom :

Date de naissance :

Pièces justificatives

Catégories :  Identité du demandeur  Revenu fiscal  Identité du conjoint ou du co-titulaire  Situation professionnelle  Ressources mensuelles  Logement actuel  Motifs  Personnes à charge  Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Pages 1 2 3 - Page 1 sur 3 - 10 lignes de 1 à 10 sur 30 - Nombre de lignes par page : 10

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Dépôt	Etat	1 <sup>er</sup> motif demande	1 <sup>ère</sup> commune souhaitée	Motif de radiation	Commune attribution	Pièces	Pièces sélectionnées	Vis.
111			01/02/2019	Active	Renouvellement urbain	Bagneux			0	0	
111			12/02/2019	Active	Renouvellement urbain	Bagneux			0	0	
111			22/01/2019	Active	Renouvellement urbain	Charenton-le-Pont			0	0	
111			17/01/2019	Active	Renouvellement urbain	Corbeil-Essonnes			0	0	
111			28/01/2019	Active	Renouvellement urbain	Corbeil-Essonnes			0	0	
111			31/01/2019	Active	Renouvellement urbain	Corbeil-Essonnes			0	0	
111			12/02/2019	Active	Renouvellement urbain	Corbeil-Essonnes			0	0	



### Les modalités du CERFA v03.00

Entre les demandes de la version v02.00 et celles en v03.00, les informations diffèrent légèrement au regard des évolutions apportées dans le nouveau formulaire de demande de logement social, notamment pour les motifs de la demande :

### Le bloc « Motif de la demande »

Nature de la modification	Champ / Valeur	Ancien libellé
Valeur supprimée	Logement non décent, insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...)	
Nouvelle valeur	Logement non décent (ne répondant pas aux caractéristiques fixées par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002)	
Nouvelle valeur	Logement insalubre ou dangereux ou local impropre à l'habitation (cave, sous-sol, garage, combles, cabane...)	
Changement de libellé	Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale	Assistant(e) maternel(le) ou familiale)
Changement de libellé	Mobilité professionnelle	Mutation professionnelle
Nouvelle valeur	Renouvellement urbain	

La recherche doit ainsi se faire en **sélectionnant les motifs v02.00 et v03.00** que vous souhaitez interroger.

Pour le champ « Motif demandé », vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs pour la même recherche en faisant « CTRL » + « clic gauche de souris » :

- cliquez sur un premier motif (par exemple, « Mobilité professionnelle »),
- ensuite appuyez et maintenez votre doigt sur la touche « CTRL »,
- sélectionnez par un clic gauche de souris le ou les autre(s) motif(s) que vous souhaitez intégrer à votre recherche.

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01 01 2019 au 01 03 2019

Dernier renouvellement :  au

Date de radiation du :  au

Motif demandé : Mutation professionnelle  
Mobilité professionnelle  
Rapprochement du lieu de travail  
Rapprochement des équipements et services  
Rapprochement de la famille  
Accédant à la propriété en difficulté  
Autre motif particulier (précisez)

Etat demande :  Active  Radiée

Multiples attributions sous conditions :  Oui  Non

Délai anormalement long :  Oui  Non

Motif radiation :

Commune souhaitée :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Pièces justificatives

Catégories :  Identité du demandeur  Revenu fiscal  Identité du conjoint ou du co-titulaire  Situation professionnelle  Ressources mensuelles  Logement actuel  Motifs  Personnes à charge  Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Puis cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche selon les critères définis :

**Recherche des demandes**

Critères de recherche

Demande logement

N° Unique :

Date de dépôt du : 01 01 2019 au 01 03 2019

Dernier renouvellement :  au

Date de radiation du :  au

Motif demandé : Profession du demandeur ou de son conjoint : assistant(e) maternel(le) ou familiale - Problèmes d'environnement ou de voisinage  
Renouvellement urbain  
Mutation professionnelle  
Mobilité professionnelle  
Rapprochement du lieu de travail  
Rapprochement des équipements et services

Etat demande :  Active  Radiée

Multiples attributions sous conditions :  Oui  Non

Délai anormalement long :  Oui  Non

Motif radiation :

Commune souhaitée :

Commune attribution :

Demande association

Nom association :

Demande personne physique (demandeur/cotitulaires)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Pièces justificatives

Catégories :  Identité du demandeur  Revenu fiscal  Identité du conjoint ou du co-titulaire  Situation professionnelle  Ressources mensuelles  Logement actuel  Motifs  Personnes à charge  Complément handicap

Documents internes

Ordre de tri : 1ère commune souhaitée puis date de dépôt (croissante) puis numéro unique

Rechercher Rétablir Extraire Editer les fiches de synthèse

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 » - Page 1 sur 164 - 10 lignes de 1 à 10 sur 1634 - Nombre de lignes par page : 10

N° Unique	Nom demandeur	Prénom demandeur	Dépôt	Etat	1 <sup>er</sup> motif demande	1 <sup>ère</sup> commune souhaitée	Motif de radiation	Commune attribution	Pièces	Pièces sélectionnées	Vis.
111			06/02/2019	Active	Rapprochement du lieu de travail	Achères			4	0	
111			08/01/2019	Active	Sans logement ou hébergé ou en logement temporaire	Alfortville			3	0	
111			17/01/2019	Active	Décohabitation	Alfortville			5	0	
111			22/01/2019	Active	Mobilité professionnelle	Alfortville			7	0	
111			24/01/2019	Active	Sans logement ou hébergé ou en logement temporaire	Alfortville			9	0	

Vous pouvez intégrer la recherche par type de pièce justificative présente dans la demande, etc.




Vous pouvez « **Extraire** » une liste des demandes sous format csv ou « **Éditer les fiches de synthèse** » en format PDF en cliquant sur les boutons associés :



## 3- Suivre l'activité d'un guichet

Cette fonctionnalité permet de suivre l'activité d'un guichet enregistreur, en termes de création, modification et/ou radiation.


**Remarque :** Le visuel est de couleur rose pour signaler que les données ne sont pas actualisées avec les données du jour mais issues de la base de la veille (afin de ne pas pénaliser les performances de la base de production). La date à laquelle est figée la base de consultation est indiquée en haut de l'interface précédée d'un point bleu information .

**Suivre l'activité d'un guichet**

 Les recherches vont s'effectuer sur la base figée du 09/05/2016 02:24.

Critères de recherche

Etat demande :  Active  Radiée

Sélection du : 08 05 2016  au : 08 05 2016 

Action réalisée par le guichet :



Création

Modification

Radiation

Motif radiation :

 Calculer      Résultat :

 Rechercher  Rétablir  Extraire

Liste des demandes

Aucun résultat

Renseignez les critères de recherche.



Vous pouvez demander le calcul du nombre de demandes de logement répondant aux critères de recherche ou lancez directement la recherche.

Cliquez sur « Calculer » pour connaître le nombre de demandes correspondant aux critères de recherche renseignés.

**Suivre l'activité d'un guichet**

Critères de recherche

Etat demande :  Active  Radiée

Sélection du : 01 01 2016  au : 03 05 2016 


Action réalisée par le guichet :




Création

Modification

Radiation

Motif radiation :

 Calculer      Résultat : 116

 Rechercher  Rétablir  Extraire

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher la liste des demandes correspondant aux critères de recherche renseignés.

**Suivre l'activité d'un guichet**

Critères de recherche

Etat demande :  Active  Radiée

Sélection du : 01 01 2016 au : 03 05 2016

Action réalisée par le guichet :

Création  
 Modification  
 Radiation Motif radiation : \_\_\_\_\_

Calculer Résultat : 116

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 > M - Page 1 sur 12 - 10 lignes de 1 à 10 sur 116 - Nombre de lignes par page : 10

N° Unique	Nom demandeur	Dépôt	Modif.	Radiation	Etat	1ère commune souhaitée	Motif radiation	Commune attribution	Vis.
004	DR	26/11/2015	02/03/2016		Active	Oraison			
005	IKO	23/11/2015	01/03/2016		Active	Gap			
006	TA	10/03/2010	03/03/2016		Active	Nice			
006	HA	06/03/2014	01/03/2016		Active	Nice			
006	SM	31/03/2014	01/03/2016		Active	Cannes			
006	ALI	09/03/2015	03/03/2016		Active	Nice			
006	MU	13/03/2015	03/03/2016		Active	Grasse			
006	ZE	26/05/2015	29/04/2016		Active	Antibes			
006	BE	28/10/2014	03/03/2016		Active	Mandelieu-la-Napoule			
006	AN	17/12/2013	19/02/2016		Active	Le Cannet			

Pages 1 2 3 4 5 > M - Page 1 sur 12 - 10 lignes de 1 à 10 sur 116 - Nombre de lignes par page : 10

À partir de cette liste, vous pouvez accéder à la consultation d'une demande de logement et extraire les données de la liste vers un fichier au format « CSV ».

Calculer Résultat : 116

Rechercher Rétablir Extraire

Liste des demandes

Pages 1 2 3 4 5 > M - Page 1 sur 12 - 10 lignes de 1 à 10 sur 116 - Nombre de lignes par page : 10

N° Unique	Nom demandeur	Dépôt	Modif.	Radiation	Etat	1ère commune souhaitée	Motif radiation	Commune attribution	Vis.
004	DR	26/11/2015	02/03/2016		Active	Oraison			
005	IKO	23/11/2015	01/03/2016		Active	Gap			
006	TA	10/03/2010	03/03/2016		Active	Nice			
006	HA	06/03/2014	01/03/2016		Active	Nice			
006	SM	31/03/2014	01/03/2016		Active	Cannes			

Ouverture de exportDemande\_201605091101.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

exportDemande\_201605091101.csv  
qui est un fichier de type : csv File (4,5 Ko)  
à partir de : https://sne.logement.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Notepad++ : a free (GNU) source code edito...  
 Enregistrer le fichier  
 Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

**Ministère de la Cohésion  
des territoires**

92055 La Défense CEDEX  
Tél.: 01 44 49 89 89  
[www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr)

