



Système National
d'Enregistrement
de la demande
de logement social

Version au
19 avril 2016

Les prestations de *Tessi Documents Services*

**Mode opératoire n° 4 : La
prestation « papier » pour les
demandeurs**

Introduction

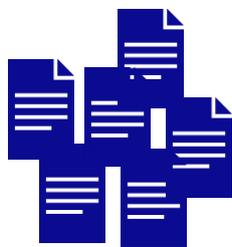
- Le présent **mode opératoire** détaille la **prestation « papier » à destination des demandeurs** offerte par le prestataire de numérisation industrielle *Tessi Documents Services*, dans le cadre du déploiement du « dossier unique ».
- Comme indiqué dans le document de présentation générale des prestations du numérisateur industriel, l'objectif du présent mode opératoire est de **détailler les différentes étapes** que les demandeurs doivent respecter s'ils souhaitent transmettre leurs pièces justificatives au prestataire **par voie papier** (pour numérisation, qualification puis télé-versement dans le SNE).
- Il permet notamment aux guichets de connaître et comprendre les étapes susmentionnées, et de les communiquer aux demandeurs si nécessaire.
 - Le présent mode opératoire est à destination des guichets. Il permet d'avoir connaissance des modalités de transmission des pièces justificatives mais ne doit pas être diffusé en tant que tel aux demandeurs.
 - Un « **flyer** » **de communication à destination des demandeurs**, reprenant notamment les étapes clés de ce mode opératoire, est mis à disposition des guichets sous format électronique. Ils peuvent en imprimer plusieurs exemplaires et les diffuser aux demandeurs.
- Pour plus d'informations concernant les prestations de *Tessi Documents Services* et les autres canaux de transmission des pièces justificatives, se référer au document de présentation générale, ainsi qu'aux autres modes opératoires.

Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

1

Le demandeur doit **réunir ses pièces justificatives** à envoyer au prestataire de numérisation industrielle. **Les différentes pages d'une même pièce doivent être groupées.**

Si le demandeur fait plusieurs demandes de logement social (**portant sur plusieurs départements**), il peut n'envoyer qu' **un seul jeu de pièces** justificatives



Pièces justificatives du demandeur



1 jeu de pièces justificatives
(pièces rassemblées)

Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

2

Le demandeur doit **associer** à son envoi la **photocopie de la première page de son attestation d'enregistrement ou de renouvellement** de demande de logement social.



Si le demandeur dispose de plusieurs demandes (sur des départements différents), il doit joindre à son jeu de pièces justificatives **autant de copies de la première page de son attestation d'enregistrement ou de renouvellement** que de demandes.

ATTESTATION D'ENREGISTREMENT DÉPARTEMENTAL D'UNE DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

le 05/02/2016

Expéditeur :
GIP-SNE

Destinataire :

Numéro unique d'enregistrement :
Date de dépôt initial : 05/02/2016

Madame, Monsieur,

Le numéro unique d'enregistrement départemental figurant ci-dessus garantit votre inscription en qualité de demandeur de logement locatif social et certifie la date de votre demande initiale et donc l'ancienneté de votre demande qui sera conservée si vous renouvelez régulièrement votre demande.

Vous ne devez faire qu'une seule demande si les communes où vous souhaitez être relogé se situent en Île-de-France, c'est-à-dire dans l'un des départements suivants : 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95.
Si vous souhaitez un logement dans une autre région que l'Île-de-France, il vous appartient de déposer une demande dans le(s) département(s) souhaité(s) hors Île-de-France.

Durée de validité de la demande : La demande est valable un an. Il est donc impératif de la renouveler. Elle doit être renouvelée chaque année avant la date anniversaire du dépôt initial (voir ci-dessous Renouvellement de la demande).

Changement de situation : vous devez signaler tout changement de la situation déclarée dans la demande, soit en vous déplaçant ou en adressant un courrier à un service enregistreur, soit en vous connectant au site www.demande-logement-social.gouv.fr.

Renouvellement de la demande : Un mois au moins avant la prochaine date anniversaire, vous recevrez un préavis (par SMS, courrier électronique ou courrier selon le cas) vous indiquant que vous devez renouveler votre demande en actualisant les informations contenues dans la demande initiale ou fournies lors du dernier renouvellement.

Pour ce faire, vous pourrez :

- soit vous connecter au site www.demande-logement-social.gouv.fr muni de votre Numéro unique et de votre adresse mail. Cette option ne nécessite pas de vous déplacer et après avoir cliqué sur le bouton renouveler, vous pourrez télécharger immédiatement votre attestation de renouvellement. Cette attestation est à conserver précieusement.
- soit remettre ou envoyer votre formulaire cerfa intégralement rempli à un guichet de votre département ou de votre région si vous demandez un logement en Île-de-France. Il vous sera alors remis ou envoyé une attestation de renouvellement.

Si vous n'effectuez pas le renouvellement dans ce délai d'un mois, votre demande sera radiée.

Autres motifs de radiation :

- Outre le non-renouvellement de la demande dans le délai prévu, la demande est radiée dans les cas suivants :
- si vous signez un bail suite à l'attribution d'un logement locatif social ;
 - si vous ne répondez pas à un courrier envoyé à l'adresse que vous avez indiquée dans le formulaire ;
 - si vous renoncez par écrit à votre demande ;
 - si votre demande est irrecevable au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social.

Les informations figurant sur votre demande font l'objet d'un traitement informatisé. Conformément à l'article 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez accéder à tout moment aux informations vous concernant et les rectifier auprès du service qui a enregistré la demande. Ces informations seront accessibles aux bailleurs sociaux, services, collectivités territoriales et autres réservataires de logements mentionnés à l'article R.441-3-6 du code de la construction et de l'habitation.

Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

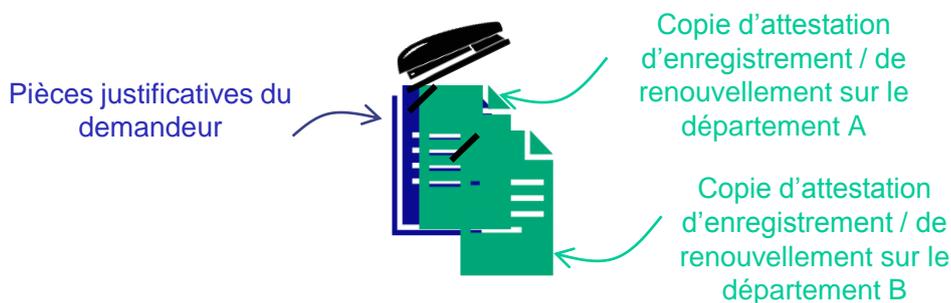
3 Le demandeur doit **agrafer la(les) photocopie(s) de la première page de son attestation d'enregistrement ou de renouvellement avec l'ensemble de ses pièces justificatives.**

- Les pièces justificatives n'ont pas à respecter un ordre particulier.
- Néanmoins, les **pages d'une même pièce justificative doivent être groupées.**
 - Notamment, le **recto** et le **verso** d'une même pièce justificative (par exemple, de la carte nationale d'identité) doivent être **placés à la suite** dans l'ensemble des pièces envoyées.



Les pièces justificatives fournies **sans copie de la première page d'attestation ne seront pas télé-versées dans le SNE.**

Par ailleurs, **aucun retour** ne pourra être fait au demandeur à ce sujet.



Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

4

Le demandeur doit transmettre les pièces par **courrier simple** à l'adresse suivante :

GIP SNE
Demande de logement social - Service de numérisation des pièces
TSA 44348
77214 AVON Cedex

Le coût d'**affranchissement** est à la charge du demandeur.



Adresse TSA à indiquer :
GIP SNE
Demande de logement social - Service
de numérisation des pièces
TSA 44348
77214 AVON Cedex



Un **pli insuffisamment affranchi** ne sera pas accepté par *Tessi Documents Services*.

Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

5 Une fois les pièces réceptionnées et traitées, *Tessi Documents Services* envoie un **mél de notification** au demandeur (sous réserve que celui-ci ait renseigné une adresse mél) indiquant le télé-versement de ses pièces dans le SNE ou le rejet de certaines.

- **Le délai de traitement** à prévoir entre l'envoi des pièces justificatives et le télé-versement dans le SNE est de **deux jours ouvrés** à réception des documents par *Tessi Documents Services*.
- A la réception des documents « papier », les **prestations de *Tessi Documents Services*** sont les suivantes :
 - Dépollution des plis reçus (retrait des agrafes, trombones...);
 - Numérisation de tous les documents du pli ;
 - Remise au format A4 de tous les documents ;
 - Qualification et attribution d'un indice de pertinence à chaque pièce ;
 - Dépôt dans le SNE selon le plan de classement, ou rejet de la pièce (selon l'indice de pertinence).
- Le prestataire envoie également au demandeur concerné un **mél de notification (sous réserve que celui-ci ait renseigné une adresse mél)** indiquant :
 - Le **nombre de pièces reçues** ;
 - Le **nombre et le type de pièces qualifiées et télé-versées** ;
 - Le **nombre de pièces « inexploitables »**, c'est-à-dire :
 - Soit n'ayant pas pu être qualifiées et donc télé-versées ;
 - Soit ayant été qualifiées mais dont le type a atteint sa limite (en termes de nombre de pièces présentes), et n'ayant donc pas pu être télé-versées.
- Le mél invite le demandeur à **vérifier directement sur le portail grand public** les pièces déposées, et à **transmettre de nouveau**, le cas échéant, les pièces n'ayant pas pu l'être via le canal de son choix.

Détails des étapes pour la transmission des pièces « papier »

Exemple de mél de notification

Bonjour,

Veillez trouver ci-dessous le rapport de la numérisation des documents transmis concernant votre demande de logement social.

- Nombre de documents reçus : N
 - Nombre de documents exploitables : N
 - Type de documents exploités : yyyy, xxx, zzzz
 - Nombre de documents inexploitable : N
-
- Merci de vous connecter afin de consulter le(s) document(s) exploité(s)
 - Tout document inexploitable n'a pas été transféré et n'est pas consultable. Il devra être transmis de nouveau par le canal de votre choix : la Poste, un guichet enregistreur, le portail internet www.demande-logement-social.gouv.fr)

PS : ceci est un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

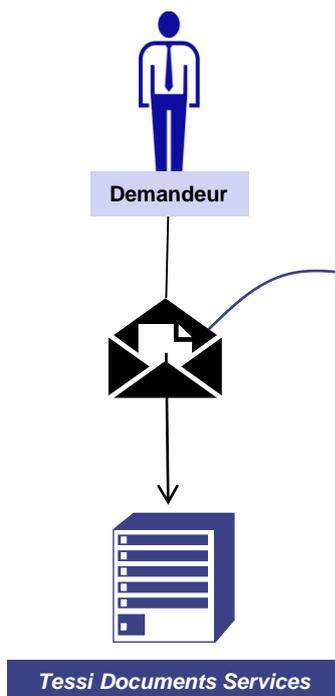
Cordialement,

Le Service de Numérisation des Pièces Justificatives

Récapitulatif : les 5 étapes clés

- 1** Réunir les **pièces justificatives** à transmettre au prestataire de numérisation industrielle, en groupant les pages d'une même pièce.
- 2** Associer une photocopie de la première page de l'**attestation d'enregistrement ou de renouvellement** de demande de logement social au jeu de pièces justificatives (plusieurs copies si plusieurs demandes sont faites sur des départements différents).
- 3** Agrafier la(les) photocopie(s) de la première page de l'attestation **aux pièces justificatives**.
- 4** Transmettre le pli par **courrier simple** à l'adresse suivante :

GIP SNE
Demande de logement social - Service de numérisation des pièces
TSA 44348
77214 AVON Cedex
- 5** Une fois les pièces réceptionnées et traitées, **Tessi Documents Services** envoie un **mél de notification** au demandeur (sous réserve qu'il ait renseigné une adresse mél) indiquant le télé-versement des pièces dans le SNE ou le rejet de certaines.



Un envoi (courrier) =

Pièces justificatives du demandeur

+ 1 **copie de la première page de l'attestation d'enregistrement / de renouvellement** (plusieurs copies d'attestation dans le cas de plusieurs demandes), **agrafée** avec les pièces

Tessi Documents Services s'engage à :

- Respecter un **délai de traitement de 2 jours ouvrés** à réception des documents ;
- **Envoyer un mél de notification** au demandeur indiquant le télé-versement ou le rejet des pièces (sous réserve qu'il ait renseigné une adresse mél).