DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL *en ligne*

Département de Haute-Garonne



L'UNION SOCIALE POUR L'HABITAT Haute-Garonne

Aide à la saisie d'une demande de logement social en ligne

INTRODUCTION 3
1- PAGE PORTAIL 4
2- PAGE D'ACCUEIL 5
3- ERGONOMIE ET NAVIGATION 6
4- ENREGISTREMENT DE VOTRE DEMANDE 7
4.1 Page d'identification 7
4.2 Onglet Identité 8
4.3 Onglet Coordonnées 9
4.4 Onglet Situation familiale 10
4.5 Onglet Situation professionnelle 11
4.6 Onglet Ressources actuelles 11
4.7 Onglet Logement actuel 12
4.8 Onglet Logement recherché 13
4.9 Justificatifs 15
4.10 Onglet Validation 16
5- COMPLETEZ VOTRE DOSSIER EN COURS DE SAISIE 17
6- CONSULTEZ/MODIFIEZ ET/OU RENOUVELEZ VOTRE DEMANDE 19
7- PERTE DU MOT DE PASSE 20

INTRODUCTION

Cette aide a été réalisée afin de vous apporter toutes les précisions nécessaires à la saisie et/ou à la modification de votre demande de logement, mais aussi au renouvellement de votre demande.

L'application de saisie de demande de logement est disponible pour le département de la Haute-Garonne

L'application est disponible uniquement sur PC et pour les navigateurs suivants :

- Internet Explorer 6 et versions supérieures
- Mozilla Firefox 2 et versions supérieures

Lorsque vous commencez la saisie de votre demande, vous avez un **délai de 30 jours pour la valider**. Si au terme de ce délai, vous n'avez pas validé votre saisie, votre dossier sera supprimé.

Pour **toute question technique**, vous pouvez **envoyer un e-mail** à supportdemande.ATLAS@union-habitat.org , en précisant :

- **le département*** pour lequel vous faites ou avez fait une demande
- le numéro unique départemental (si votre demande est validée)
- **nom***
- **prénom***
- **date de naissance***
- **adresse email utilisée pour la saisie ***
- système d'exploitation utilisée (Windows XP, Windows Vista…)
- navigateur utilisé (Internet explorer, Mozilla Firefox…)

*** Ces informations sont obligatoires. Toute demande dans laquelle ne figurent pas ces informations ne sera pas traitée.**

1- PAGE PORTAIL

Vous trouverez sur cette page des explications générales liées au dépôt d'une demande de logement social.

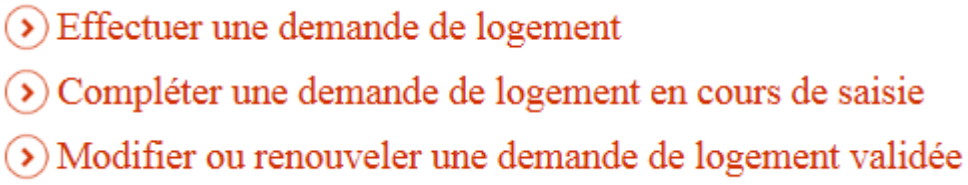


Pour accéder à la saisie et/ou consultation de votre dossier, cliquer sur les boutons correspondants :

2- PAGE D'ACCUEIL

Sur cette page, vous avez le choix entre :

- **Effectuer votre demande de logement** : si vous n'avez pas de demande de logement enregistrée sur le département ;
- **Compléter votre dossier en cours de saisie** : si vous avez commencé à saisir sur ce site votre demande de logement et que votre saisie n'est pas terminée et que vous voulez la compléter ;
- **Consultez et/ou modifiez et/ou renouvelez votre demande validée** : si vous voulez consulter, modifier ou renouvelez votre demande de logement validée, que vous l'ayez saisie sur le site de saisie en ligne ou qu'elle ait été saisie de façon classique (saisie "papier") par un partenaire (organisme Hlm, mairie, organisme collecteurs 1% logement…).



Vous pouvez consulter les documents mis à votre disposition en ligne.

3- ERGONOMIE ET NAVIGATION

- **Navigation sur le site**

Chaque formulaire (onglet 2 à 8) à saisir va s'afficher en cliquant sur le bouton :



Vous pouvez aussi retourner sur la page précédente en cliquant sur le bouton :



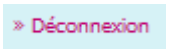
- **Sauvegarde des informations**

A tout moment, vous pouvez sauvegarder votre saisie en cliquant sur le bouton :



Attention : le fait de sauvegarder votre saisie ne valide pas votre demande. Il faut aller jusqu'au formulaire "Validation de la demande" pour que votre demande soit prise en compte.

Cette sauvegarde peut aussi vous permettre de quitter l'application en cliquant sur le lien.

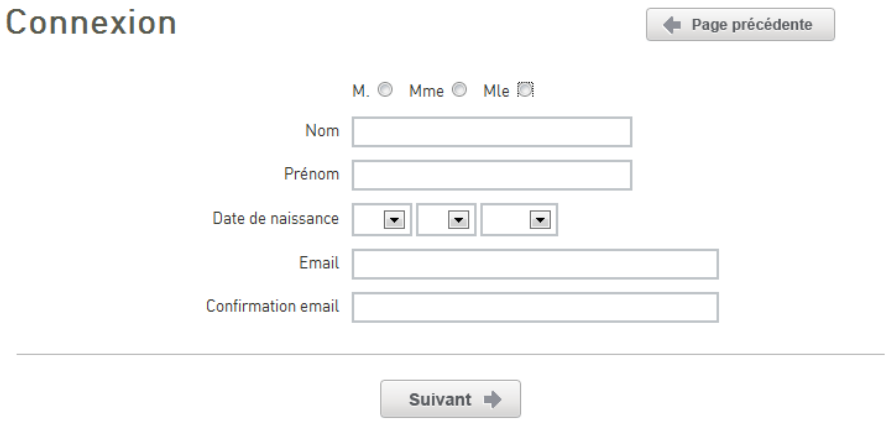


Vous pourrez revenir ultérieurement pour compléter votre saisie en cliquant sur le lien « Complétez votre dossier en cours de saisie » qui se trouve sur la page d'accueil de ce site.

4- ENREGISTREMENT DE VOTRE DEMANDE

Après avoir cliqué sur le lien **Effectuer votre demande de logement**, l'écran suivant apparaît :

4.1 Page d'identification



Ce formulaire va pouvoir vous permettre de vous connecter à l'application de saisie de demande en ligne.

Il est impératif de saisir correctement tous les renseignements qui vous sont demandés.

Les titres de civilité, nom, prénom et date de naissance vont permettre de déterminer votre numéro unique d'enregistrement départemental et c'est votre adresse e-mail qui va servir à vous identifier avec un mot de passe. **La civilité que vous saisissez doit être orthographiée à l'identique de votre Carte Nationale d'Identité (ou votre passeport), toute identité non conforme entrainera l'annulation de la demande de logement.**

Le prénom sera saisi uniquement avec la 1ère lettre en majuscule, avec les accents et un tiret pour les prénoms composés (ex. : Léo, Jean-Charles…).

Votre adresse mail doit être valide, elle sert à recevoir vos identifiants de connexion.

Vos paramètres de connexion vont apparaître à l'écran et vous seront également transmis par mail.

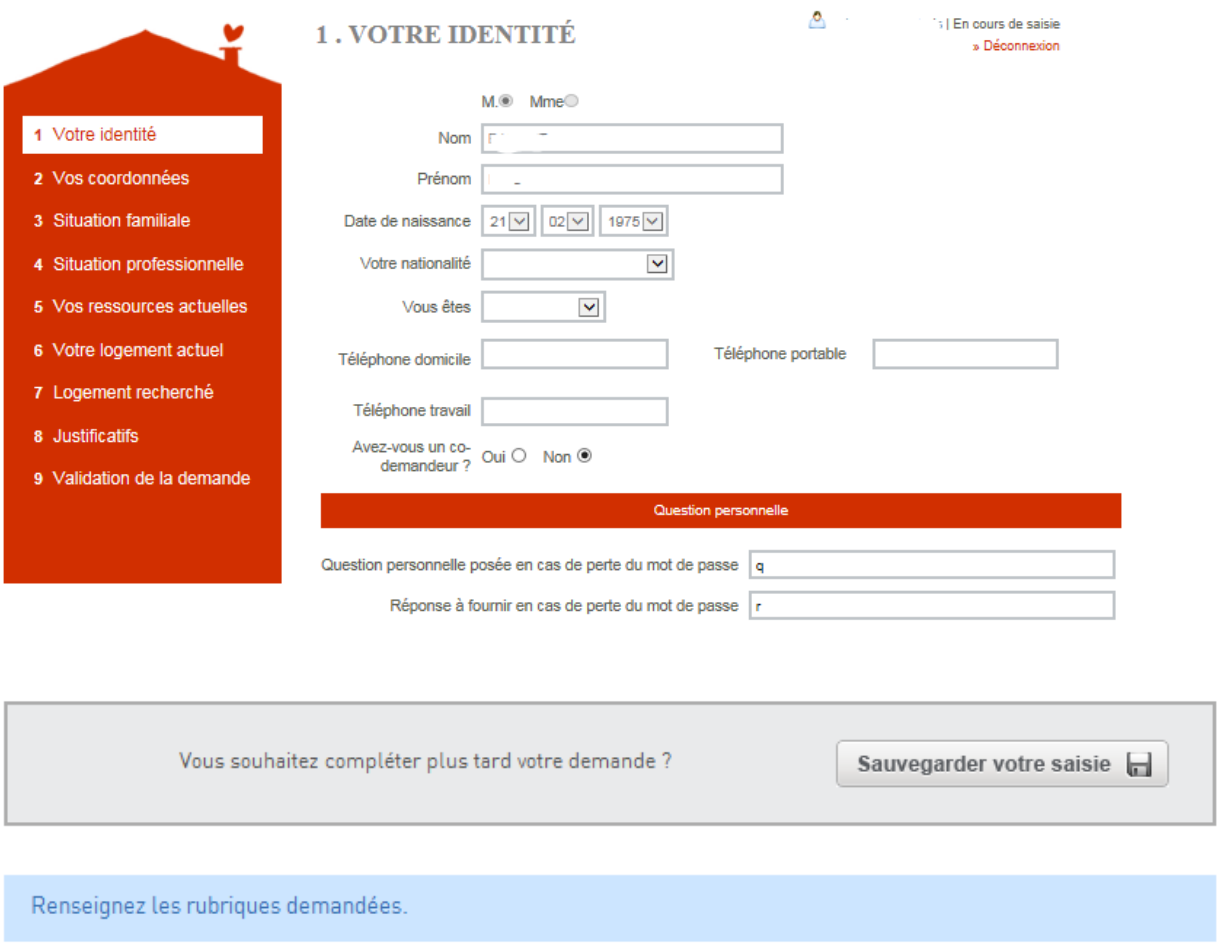


Gardez précieusement ces informations, car elles vous seront utiles pour vos prochaines connexions.

Vous disposez de 10 jours pour valider votre demande. Si vous n'avez pas validé votre demande au terme de ce délai, votre dossier sera supprimé, vous devrez recommencer une nouvelle saisie.

Si vous n'avez pas reçu d'e-mail de confirmation de votre identifiant et de votre mot de passe, après avoir vérifié le dossier "Spam" ou "Courrier indésirable" de votre messagerie, contactez le support technique : assistance.demandelogement31@gmail.com

4.2 Onglet Identité



Saisissez votre date de naissance et votre nationalité.

Choisissez votre situation familiale dans la liste déroulante.

Pour certaines valeurs (mariage, séparation), vous aurez la possibilité de renseigner la date de cette situation.

Vous devrez alors saisir les informations concernant votre codemandeur.

Saisissez vos numéros de téléphone

Soyez vigilant dans votre saisie, ces informations permettent aux bailleurs de vous contacter.

Le site vous demande aussi une question personnelle avec la réponse à cette question. Cette question vous permettra de recevoir votre mot de passe en cas de perte.

Il vous faudra répondre de manière exacte à cette vérification pour que le site vous communique votre mot de passe (par email).

C'est à vous de choisir la question et de donner la réponse :

Ex : nom du chat / Félix - - nom de jeune fille de maman / DUPONT…..

4.3 Onglet Coordonnées



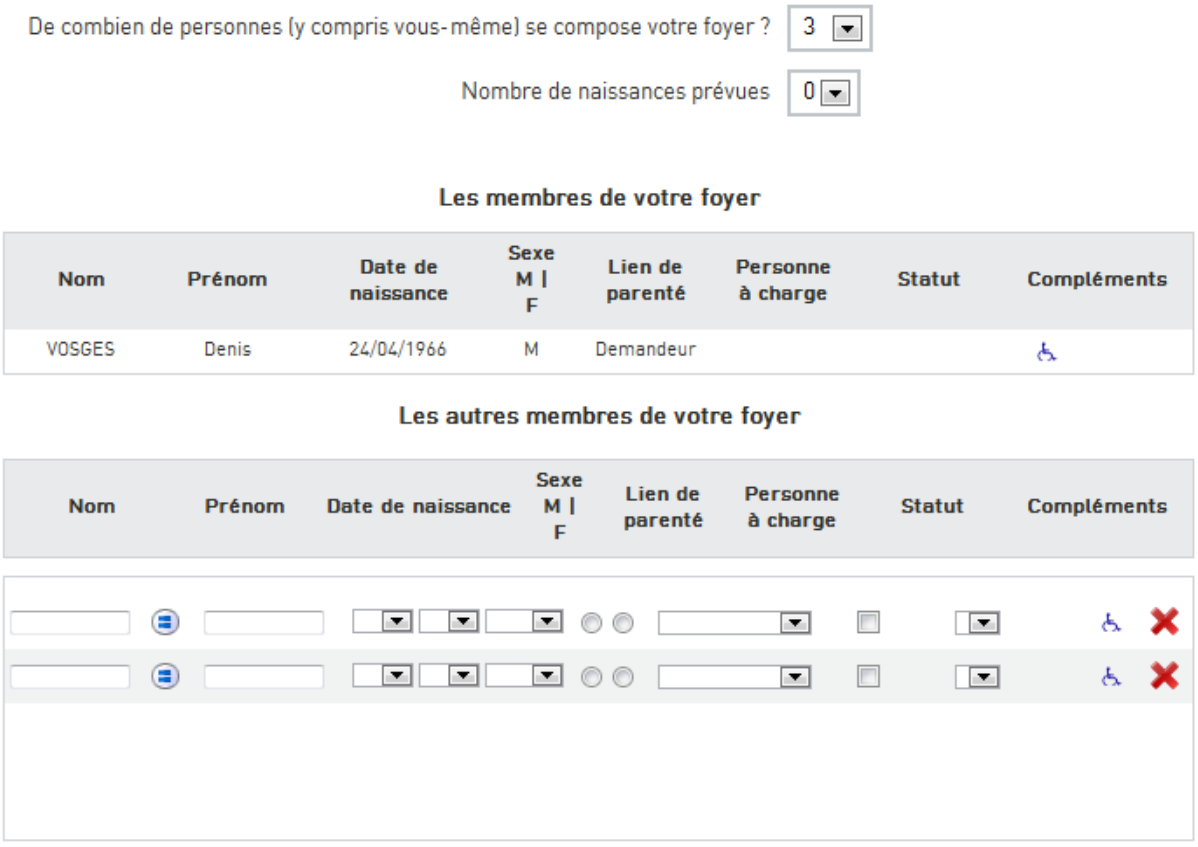
Saisissez votre adresse actuelle.

Si vous habitez dans le département concerné par votre demande, la commune s'affichera en fonction du code postal saisi.

La case à coché 'Adresse à l'étranger' est réservée aux demandeurs résidents à l'étranger et oblige à renseigner le Pays si elle est cochée.

Soyez vigilant dans votre saisie, ces informations permettent de vous contacter.

4.4 Onglet Situation familiale



C’est le renseignement que vous allez inscrire dans « De combien de personnes (y-compris vous-même) se compose votre foyer ?" qui va déterminer le nombre de lignes supplémentaires à compléter pour les autres membres de votre foyer.

Le conjoint ne doit pas être saisi dans la partie "Situation familiale" mais dans le formulaire "Complétez votre identité".

Saisir le nombre de naissance attendue et la date de naissance prévue.

Si vous avez d’autres membres dans votre foyer, saisissez alors les informations demandées dans les lignes ainsi apparues.

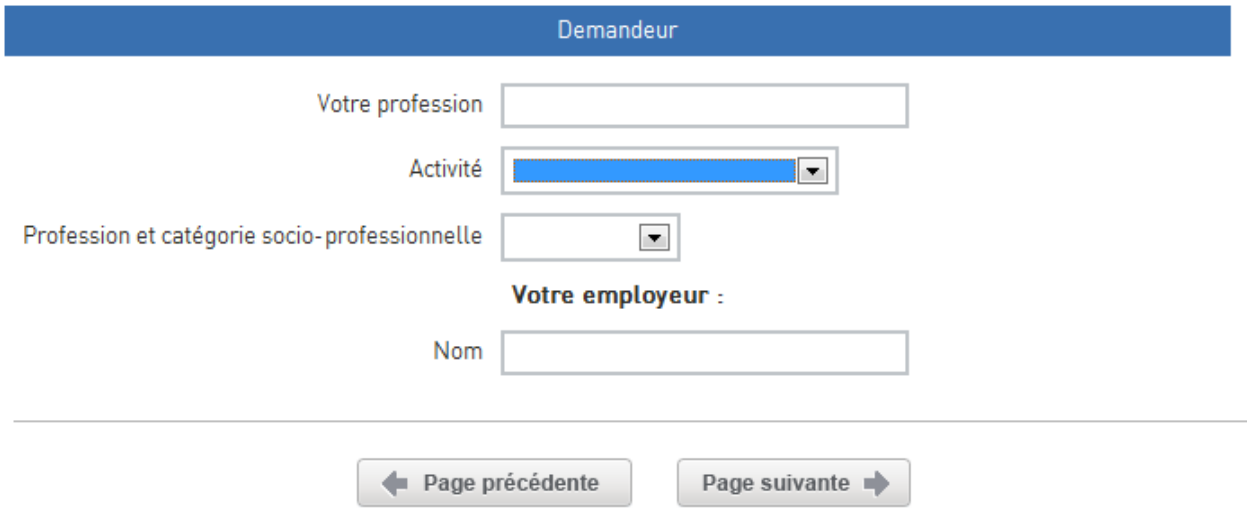
Si un occupant est inscrit sur votre déclaration fiscale, cochez la case "Personne à charge".

Si vous souhaitez supprimer un occupant, cliquez sur le bouton ✖ situé au bout de la ligne.

Personnes handicapées / à mobilité réduite : pour chaque personne de votre foyer, vous pourrez préciser la nature du handicap ou des difficultés de mobilités en cliquant sur l’icône.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors, vous devrez renseigner le questionnaire.

4.5 Onglet Situation professionnelle



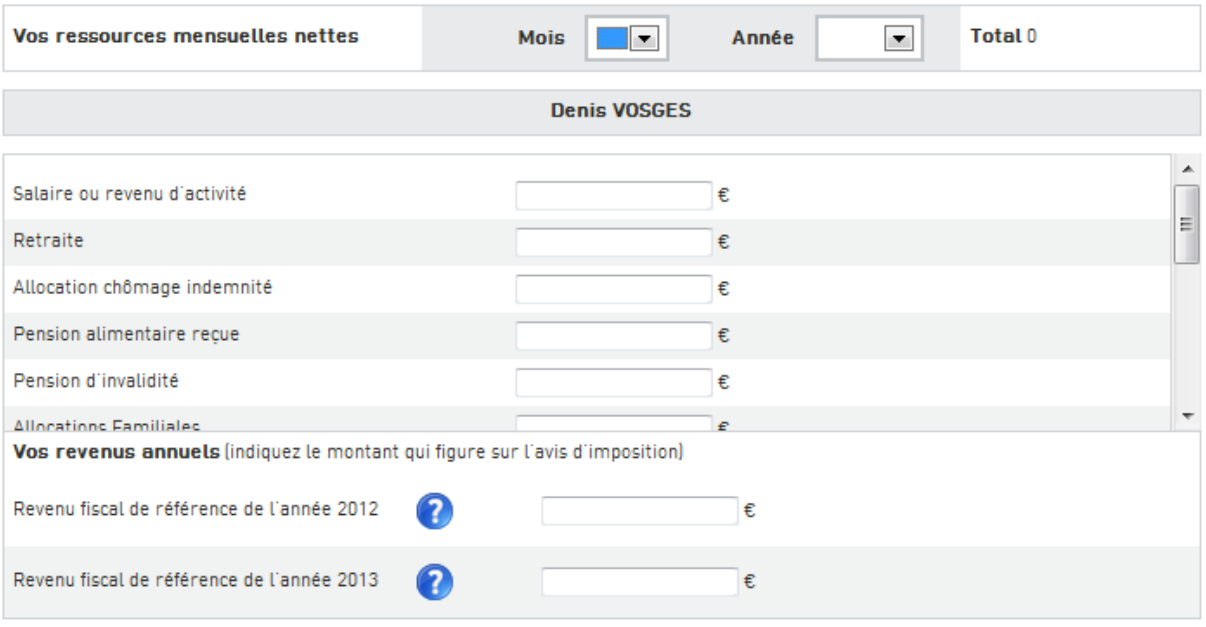
Pour certains statuts d'activité, vous pourrez préciser une date.

Le fait de saisir le nom de l'employeur génère des zones de saisies supplémentaires pour renseigner les coordonnées de ce dernier (adresse, numéro de téléphone, etc…).

La case à coché 'Adresse à l'étranger' est réservée aux employeurs dont le siège social est à l'étranger et si votre commune de travail est à l'étranger. Elle oblige à renseigner le Pays si elle est cochée.

Ne renseignez pas de cedex dans la zone "Commune de travail".

4.6 Onglet Ressources actuelles



- **Ressources mensuelles nettes**

Saisissez pour le mois précédent, les différentes ressources dont vous disposez.

Utilisez l'ascenseur si nécessaire pour afficher les autres types de ressources.

Une ligne apparait en rouge parce qu'elle vient en déduction (pension alimentaire mensuelle versée).

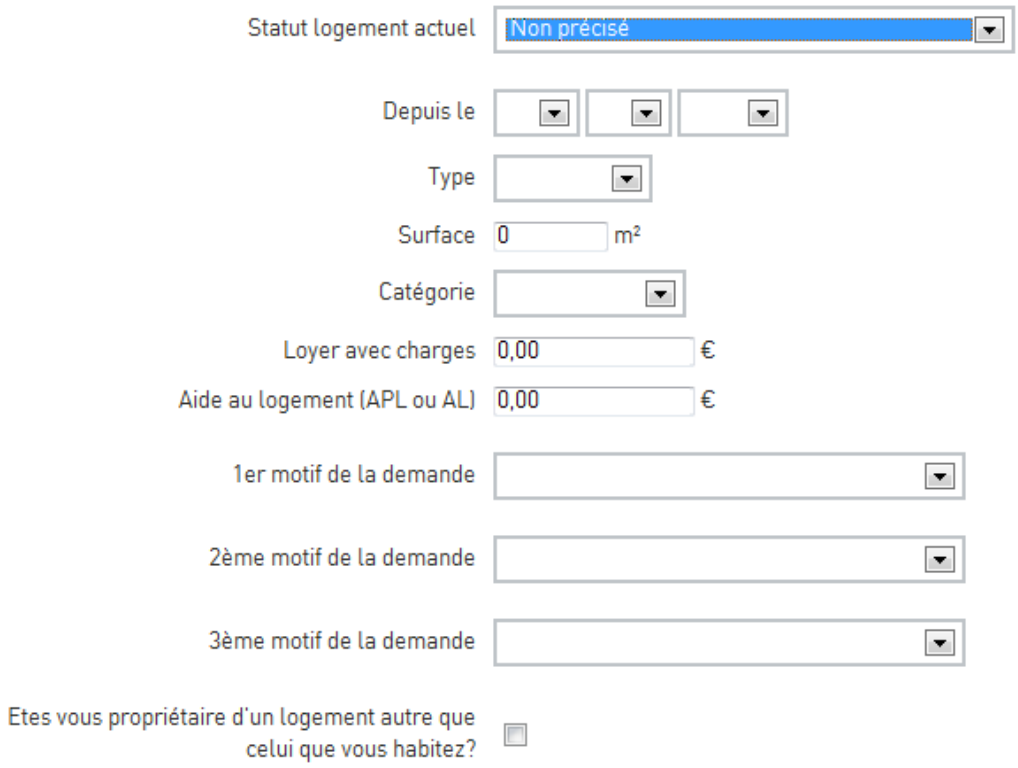
Il n'est pas nécessaire de mettre des zéros pour les ressources que vous ne percevez pas.

- **Revenus imposables**

Saisissez le revenu fiscal de référence (ligne 25 sur votre avis d'imposition) des dernières années pour toutes les personnes du ménage concernées.

Si vous n'avez pas déclaré de revenus pour les années citées, indiquez 0.

4.7 Onglet Logement actuel



Choisir dans la liste déroulante votre statut de logement actuel et indiquer la date de début d'occupation.

Si vous êtes locataire Hlm, vous devrez indiquer le nom de votre organisme. Pour les demandeurs étant locataires Hlm dans un autre département, utilisez la valeur "Bailleurs hors département".

- **Motif de la demande :**

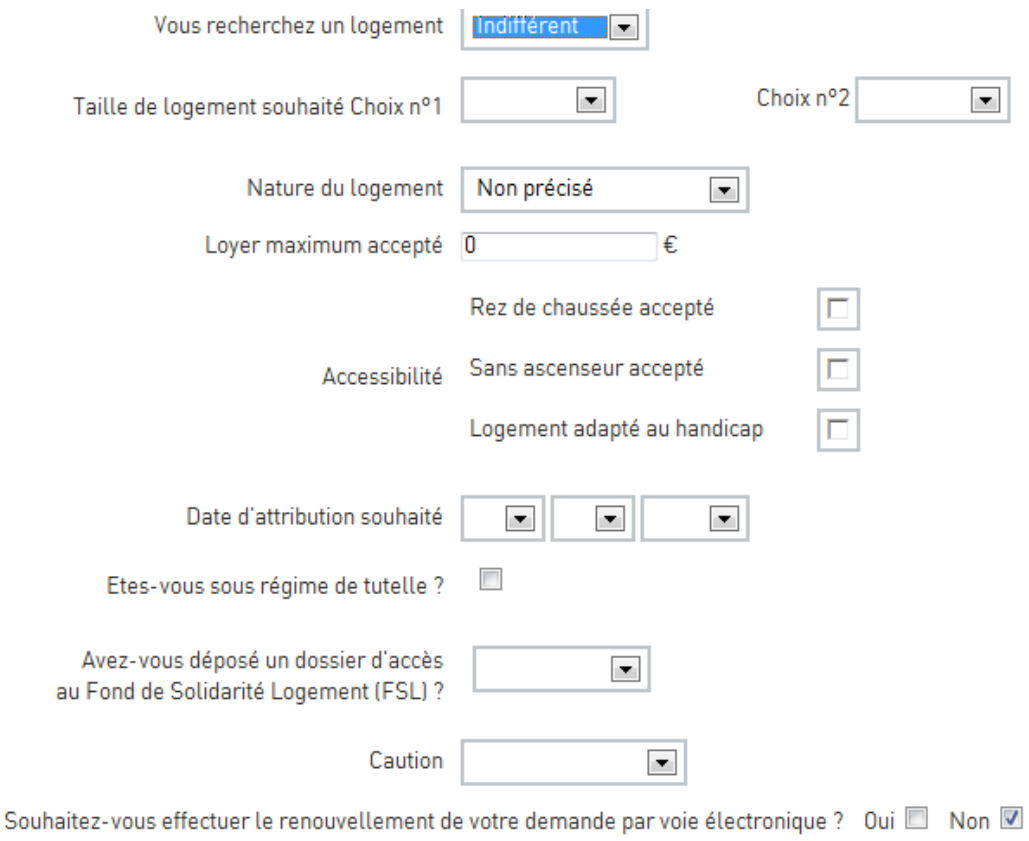
La notion de sur-occupation est définie en fonction de la surface habitable :

- surface habitable globale inférieure à 9 m2 pour une personne seule,

- surface inférieure à 16 m2 pour un ménage sans enfant ou 2 personnes, augmentée de 9 m2 par personne en plus dans la limite de 70 m2 pour 8 personnes et plus)

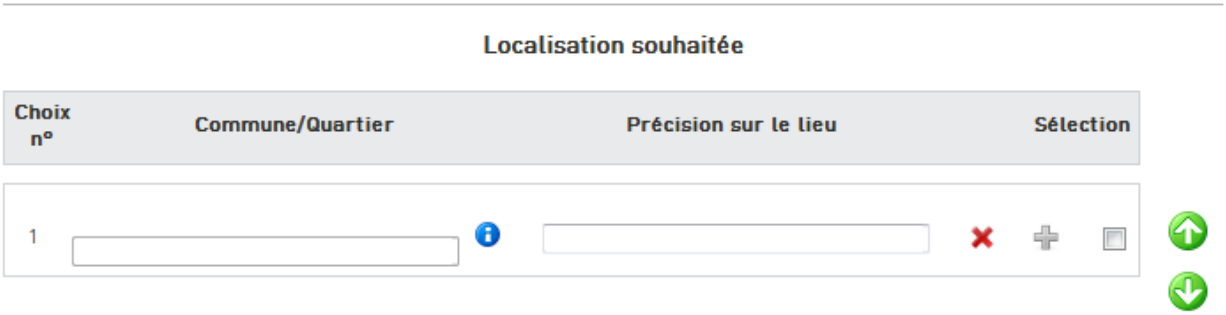
La notion d'insalubrité relève d'une décision d'un organisme public ayant constat l'insalubrité de votre logement.

4.8 Onglet Logement recherché



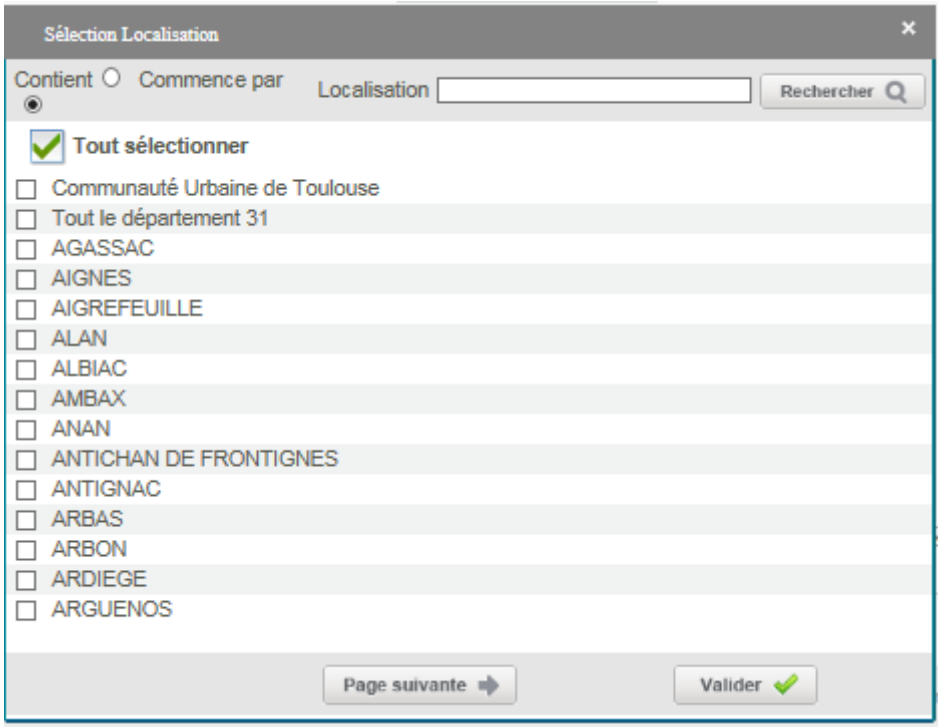
Renseigner ici les caractéristiques du logement que vous souhaitez obtenir.

- **Localisation souhaitée**



Cliquez sur l'icône

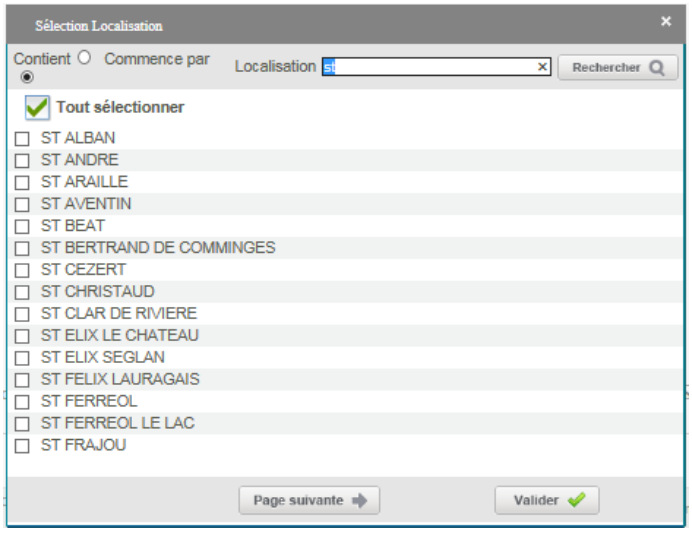
Tapez le nom de la ville et faire une recherche :



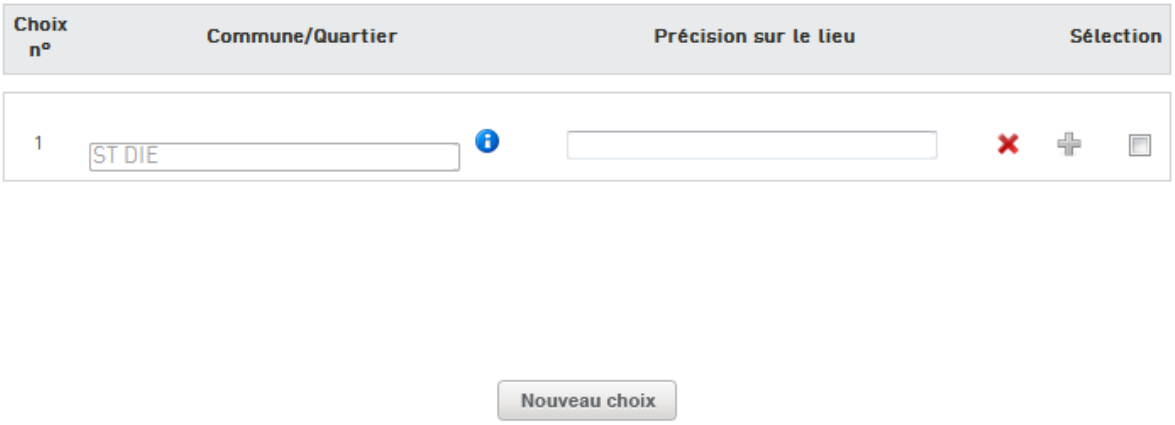
Vous pouvez faire votre demande avec une précision par quartier si la commune que vous souhaitez est Toulouse ou Colomier

Vous pouvez accéder plus vite à votre choix en saisissant dans "Localisation" une partie ou la totalité du nom de la commune où vous voulez déposer votre demande. Ensuite cliquez sur le bouton "Rechercher".

Attention : pour les communes qui comment par ‘’Saint’’ : taper ‘’ST’’ lors de votre recherche.



Pour indiquer une autre commune, il vous suffit de cliquer sur « Nouveau choix »



4.9 Justificatifs

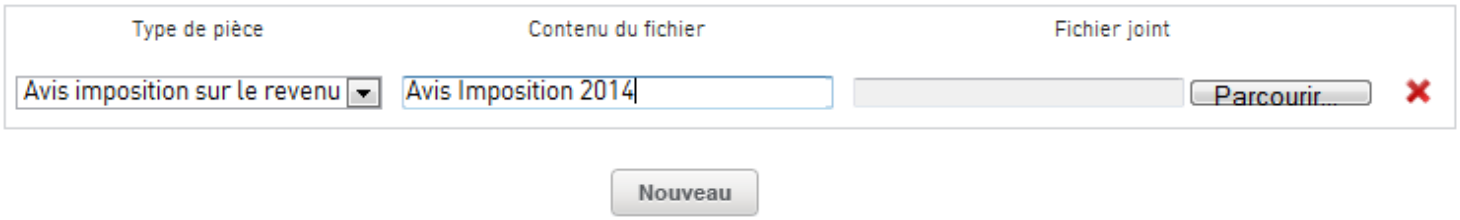
Vous devez obligatoirement joindre votre pièce d'identité (carte nationale d'identité ou titre de séjour en cour de validité). **Toute demande dont la pièce d'identité ne sera pas jointe ne pourra pas être validée.**

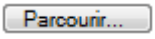
Si vous ne pouvez scanner le document, rapprochez-vous d'un bailleur social de la Haute-Garonne.

Vous pouvez également utiliser l'appareil photo de votre téléphone portable pour numériser votre pièce d'identité.

Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton : 

Vous pouvez joindre votre pièce d'identité ainsi que votre dernier avis d'imposition ou de non6imposition. Choisissez le type de pièce(s) que vous voulez joindre puis donnez-lui un nom dans la zone "Contenu du fichier" :

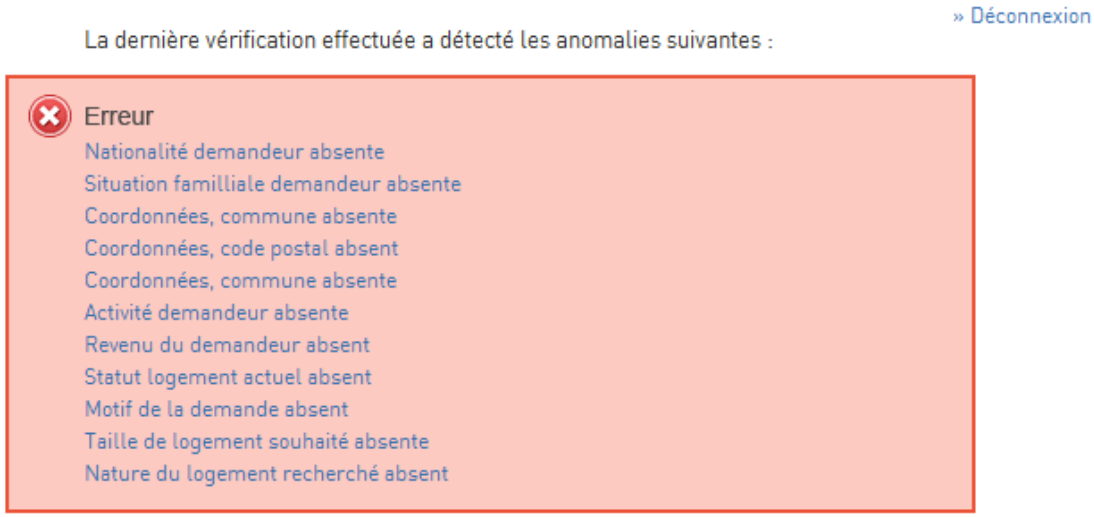


Ensuite allez chercher votre fichier à joindre à l'aide du bouton : 

Pour supprimer un fichier joint, cliquer sur le bouton : 

4.10 Onglet Validation

Le site vérifie toutes les zones obligatoires pour valider la demande :



Toutes les anomalies sont affichées. Ces anomalies sont des liens vers l'onglet dans lequel se trouve l'information à renseigner.

Cliquez sur ces liens et corrigez les anomalies signalées.

Ensuite cliquez à nouveau sur "Validation de la demande" à gauche de l'écran et recommencez jusqu'à ce que le site accepte de valider votre demande.

Lorsque votre demande est conforme, l'écran suivant apparait :



Cliquez alors sur le bouton 

et répondez Ok au message "Etes-vous sûr de vouloir enregistrer cette demande ?



Une fois votre demande validée, vous recevrez par mail votre attestation d'enregistrement comportant votre numéro unique département de demandeur de logement.

Conservez cette attestation d'enregistrement, c'est la preuve de dépôt de votre demande de logement social sur le département, elle vous est indispensable pour toutes communications avec les différents acteurs du monde hlm (bailleurs, Etat, collectivités…)

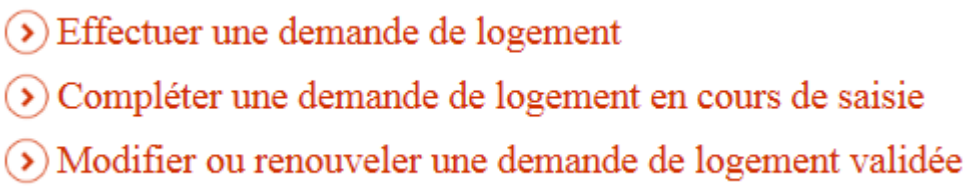
La validation par un bailleur permet la transmission votre demande à tous les bailleurs concernés.

Les bailleurs sociaux pourront être amenés à modifier les informations et les justificatifs transmis.

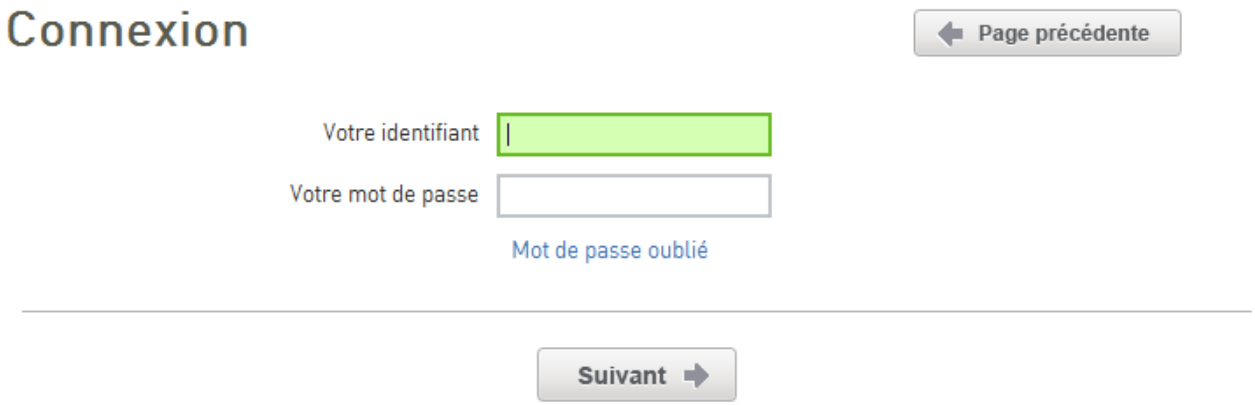
En cliquant sur le bouton "Valider votre demande", vous certifiez exactes les informations saisies. En cas de fausse déclaration, votre demande pourra être annulée.

5- COMPLETEZ VOTRE DOSSIER EN COURS DE SAISIE

Pour compléter votre dossier en cours, il vous faut cliquer sur le lien « Compléter une demande de logement en cours de saisie »

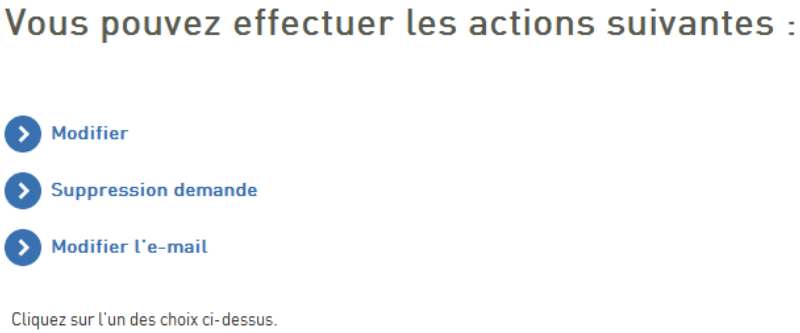


Si vous décidez de compléter une demande de logement en cours de saisie, le site vous demandera de vous connecter en indiquant votre identifiant et votre mot de passe :



Votre identifiant et votre mot de passe vous ont été transmis par email lors de votre première connexion.

Vous aurez ensuite le choix de poursuivre la saisie de votre dossier, supprimer votre dossier ou modifier votre adresse email.



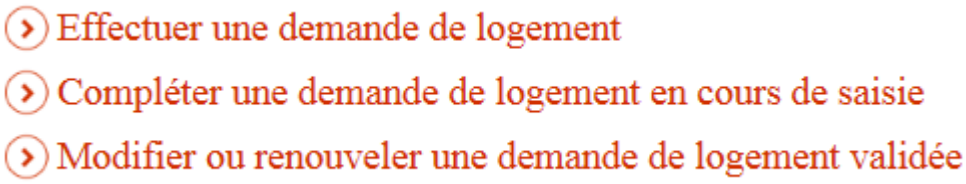
Si vous modifiez votre e-mail, c'est le nouvel e-mail qui vous servira désormais d'identifiant. Votre mot de passe restera lui inchangé.

Votre identifiant et votre mot de passe figurent sur plusieurs documents :

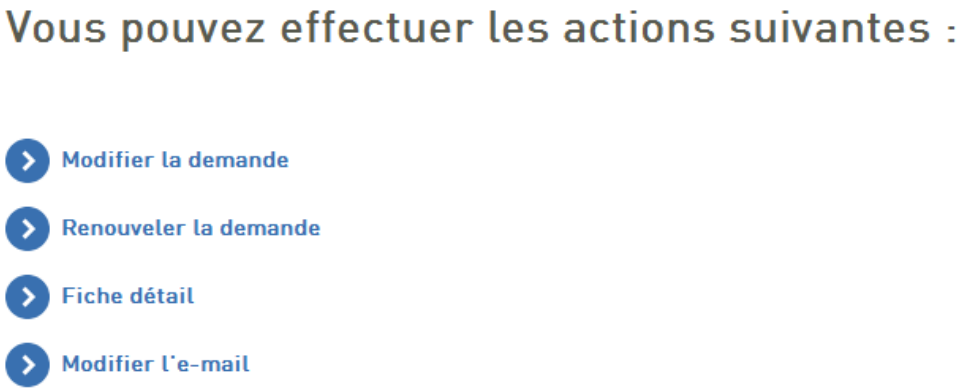
- e-mail faisant suite à votre saisie en ligne,
- attestation d'enregistrement de votre demande reçue par email.
- le courrier de renouvellement de votre demande reçu par courrier (votre demande a validité d'un an, avant la date anniversaire, un courrier vous est envoyé et vous informe que votre demande sera radiée dans un délai d'un mois, si vous ne la renouvelez pas)

6- CONSULTEZ/MODIFIEZ ET/OU RENOUVELEZ VOTRE DEMANDE

Pour consulter ou modifier votre dossier en cours, il vous faut cliquer sur le lien « modifier ou renouveler une demande de logement validée »



Une fois connecté, le site vous propose plusieurs choix :



- Modifiez votre demande (exemples : modifier votre adresse, votre composition familiale, vos ressources, etc…).

- Renouvelez votre demande : votre demande est valable un an, il faut la renouveler pour qu'elle soit toujours valide. Un courrier de renouvellement vous est envoyé un mois avant le délai d'expiration de votre demande.

N'oubliez pas (s'il y a lieu) de venir modifier en même temps les données qui ont pu évoluer durant l'année notamment les informations qui nous permettent de vous contacter. Vos ressources doivent impérativement être mises à jour à ce moment-là.

- Consultez votre fiche détail : récapitulatif des données saisies. Cette fiche peut être consultée et imprimée.

- Modifiez votre e-mail : le nouvel e-mail reste votre identifiant, le mot de passe reste inchangé.

7- PERTE DU MOT DE PASSE

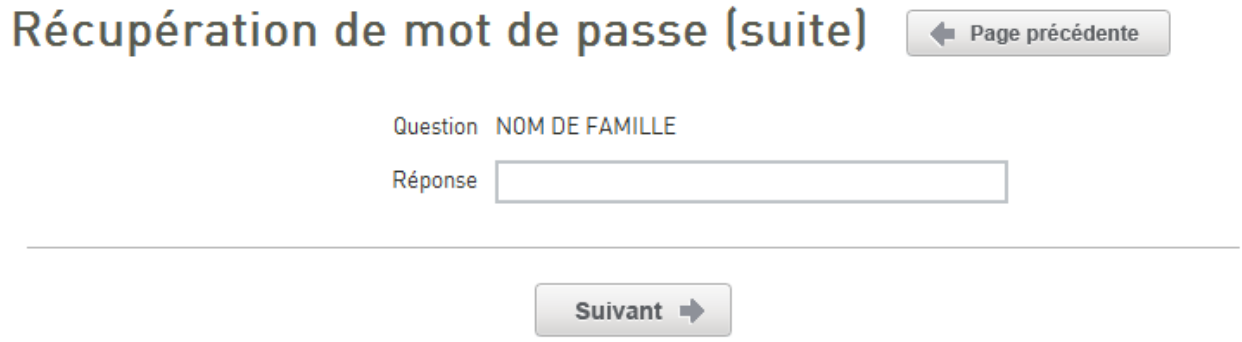
Si vous avez perdu votre mot de passe, renseignez votre identifiant sur la page de connexion puis cliquer sur le « Mot de passe oublié » :



Renseignez les informations demandées puis cliquer sur le bouton 



Inscrivez la réponse à la question et cliquer sur le bouton 



Si votre réponse est exacte, le site vous indiquera à l'écran votre identifiant et votre mot de passe.

Cliquez ensuite sur valider et sur page précédente pour vous connecter.

