
La mobilisation du contingent régional au bénéfice des jeunes résidents des FJT et des jeunes accompagnés par les CLLAJ



Août 2019

Un dispositif géré par l'URHAJ Ile-de-France depuis 2012

Le Conseil Régional d'Ile-de-France a confié depuis 2012 à l'URHAJ Ile-de-France, l'attribution des petits logements de son contingent, afin qu'ils puissent être proposés à des jeunes résidant en Foyers de Jeunes Travailleurs (FJT) ou accompagnés par les Comités Locaux pour le Logement Autonome des Jeunes (CLLAJ).

LE PRINCIPE

Dans le cadre de sa participation au financement d'opérations de logements sociaux, le Conseil Régional d'Ile-de-France bénéficie de droits de réservations sur des logements. Lorsqu'un des logements réservés est libéré, le Conseil Régional le propose à ses agents et dispose d'un délai de 2 mois pour présenter des candidats au bailleur social.

Si la proposition de logement n'est pas pourvue (délai d'environ 1,5 mois), le logement est proposé à l'URHAJ Ile-de-France. Elle dispose d'environ 15 jours pour proposer des candidats au bailleur social.

Afin de recueillir les candidatures, l'URHAJ diffuse la proposition de logement aux FJT et aux CLLAJ. Elle se charge ensuite de sélectionner et désigner 3 candidats au bailleur social. En parallèle, les FJT et les CLLAJ concernés transmettent les dossiers de candidatures au bailleur, afin qu'ils soient examinés lors des commissions d'attribution des logements.

Près de 765 logements concernés depuis 2012

Depuis la mise en place du dispositif en 2012, 765 logements ont été rétrocédés à l'URHAJ Ile-de-France, dont 125 en 2018.

Ces logements sont des T1 et T2, majoritairement conventionnés en PLUS, et situés sur l'ensemble du territoire francilien.

En 2018, le loyer moyen charges comprises s'élevait à 437,8 €.

A QUI S'ADRESSE CE DISPOSITIF ?

- Aux jeunes âgés de 18 à 30 ans résidant en FJT et/ou accompagnés par les CLLAJ
- Eligibles aux critères d'accès au logement social
- Déjà inscrits au Numéro Unique de demande de logement social

QUELS SONT LES CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS ?

- Jeune inscrit au Numéro Unique de demande de logement social et disposant d'un dossier constitué et prêt à être envoyé au bailleur social (à actualiser si nécessaire)
- Adéquation entre les ressources du candidat et le logement proposé
- Durée de séjour et accompagnement au sein du FJT/CLLAJ
- Urgence de la situation en termes d'accès au logement (au regard d'éléments permettant d'en attester)

COMMENT RECEVOIR LES PROPOSITIONS DE LOGEMENT, ENVOYER UNE CANDIDATURE ?

Afin de limiter le flux des candidatures, gérées manuellement, les propositions de logement sont diffusées aux FJT et aux CLLAJ présents sur le territoire du logement (communauté d'agglomération, bassin de vie, département).

Si vous souhaitez figurer sur la liste de diffusion de votre territoire, manifestez-vous auprès de l'URHAJ Ile-de-France, à l'adresse : contingent-jeunes@urhaj-idf.fr.

Dès réception d'une offre de logement par l'URHAJ Ile-de-France, il faut envoyer la ou les candidatures en remplissant la **fiche de transmission** jointe à la proposition, à l'adresse : contingent-jeunes@urhaj-idf.fr.

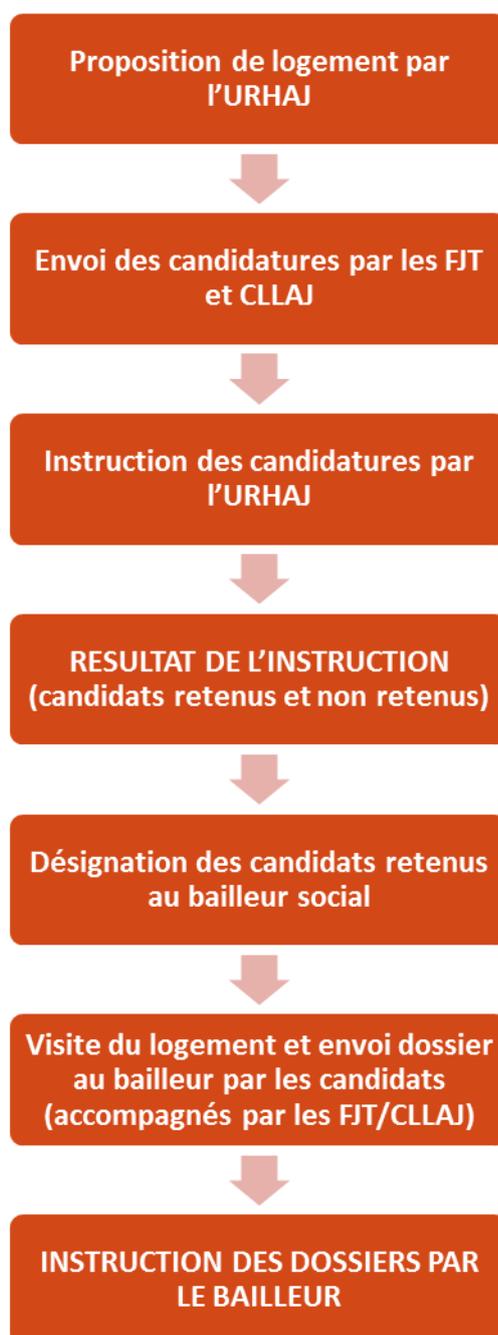
Le délai pour la transmission d'une (ou plusieurs) candidature(s) est de **3 à 8 jours maximum**.

Une question ? Contacter Anna POUPON, chargée de mission Parcours Résidentiels et Observation à l'adresse suivante : contingent-jeunes@urhaj-idf.fr

Le fonctionnement du dispositif

Les pages suivantes expliquent le fonctionnement du dispositif et le déroulement de toutes les étapes, de la proposition de logement envoyée par l'URHAJ au passage du dossier en commission d'attribution du logement du bailleur social.

LES ETAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF



DESCRIPTION DE LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

UN LOGEMENT EST PROPOSE PAR LE CONSEIL REGIONAL A L'URHAJ	DESCRIPTION DE L'ETAPE	DOCUMENTS TRANSMIS/ A TRANSMETTRE
<p style="text-align: center;">Proposition de logement par l'URHAJ</p> 	<p>L'URHAJ Ile-de-France envoie un e-mail aux FJT et/ou CLLAJ du DEPARTEMENT/TERRITOIRE, avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une présentation de l'offre de logement (type de conventionnement : PLAI, PLUS..., montant du loyer, surface, étage, adresse...) - Le délai de présentation de candidats + 3 PIECES JOINTES (détails ci-contre) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Courrier de rétrocession par le Conseil Régional <input type="checkbox"/> Fiche logement <input type="checkbox"/> Fiche de transmission, à compléter pour présenter un candidat
<p style="text-align: center;">! DELAI DE 2 A 4 JOURS !</p> <p style="text-align: center;">Envoi des candidatures par les FJT et CLLAJ</p> 	<p>Les FJT et les CLLAJ choisissent un ou plusieurs candidats, dans la limite de 3 candidats par résidence et par CLLAJ. Envoi des fiches de transmission complétées à l'URHAJ (1 par candidat, 1 par couple) <u>DANS LE DELAI IMPARTI.</u></p> <p><u>PREALABLE INDISPENSABLE</u> : les jeunes doivent disposer d'un Numéro Unique et d'un dossier constitué et mis à jour, prêt à être envoyé aux bailleurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche(s) de transmission complétée(s) et signée(s) par le(s) candidat(e-s)

Instruction des candidatures par l'URHAJ



RESULTAT DE L'INSTRUCTION (candidats retenus et non retenus)



DESCRIPTION DE L'ETAPE	DOCUMENTS TRANSMIS/ A TRANSMETTRE
<p>L'URHAJ examine et instruit les candidatures à partir des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Candidature reçue dans les délais- Jeune disposant d'un dossier prêt à être envoyé au bailleur- Adéquation entre les ressources du jeune et le logement proposé (type de conventionnement et montant du loyer)- Durée de séjour et accompagnement au sein du FJT-CLLAJ- Urgence de la situation, au regard d'éléments permettant d'en attester	
<p>L'URHAJ Ile-de-France informe les FJT-CLLAJ par e-mail des candidatures retenues (maximum 3).</p> <p>Les modalités de visite, d'envoi du dossier (e-mail ou courrier, destinataire) et le délai d'envoi du dossier sont indiqués dans ce message.</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bon(s) de visite nominatif(s)<input type="checkbox"/> Courrier de rétrocession par le Conseil Régional<input type="checkbox"/> Fiche logement
<p>L'URHAJ Ile-de-France informe les FJT-CLLAJ par e-mail des candidatures non retenues, en motivant la décision par rapport aux critères d'instruction.</p>	



DESCRIPTION DE L'ETAPE	DOCUMENTS TRANSMIS/ A TRANSMETTRE
<p>L'URHAJ Ile-de-France envoie au bailleur social les noms et Numéros Uniques des candidats positionnés sur la proposition de logement, en précisant dans quel délai (date) et selon quelles modalités (courrier, mail) les dossiers seront transmis.</p>	
<p>Si cela est possible et demandé, le candidat visite le logement avant la commission d'attribution selon les modalités décrites dans le bon de visite et le message informant des candidatures retenues.</p> <p>En cas de désistement, le référent informe l'URHAJ et le bailleur en indiquant le motif évoqué par le candidat.</p> <p>Les candidats envoient leur dossier de candidature au bailleur.</p>	
<p>Une fois le dossier envoyé, celui-ci est instruit par le bailleur social en vue du passage en commission d'attribution.</p> <p>Le délai entre l'envoi du dossier et le passage en commission est variable.</p> <p>Le bailleur peut être amené à demander des pièces complémentaires au dossier. Il s'adresse au référent ou à l'URHAJ.</p> <p>Les candidats sont informés par courrier du résultat de la commission d'attribution (dossiers retenus ou rejetés, motifs).</p> <p>La date de signature du bail pour le candidat retenu est plus ou moins rapide selon la disponibilité du logement (travaux...).</p>	<p><input type="checkbox"/> Transmettre à l'URHAJ le résultat de la commission d'attribution</p>

CONSIGNES COMPLEMENTAIRES

La mise en œuvre du dispositif implique plusieurs interlocuteurs, dans des délais contraints.

Les consignes suivantes visent à faciliter les échanges entre le référent du candidat, le bailleur social et l'URHAJ pour permettre le bon déroulement de toutes les étapes de la procédure.

AU MOMENT DE LA RECEPTION DE LA PROPOSITION DE LOGEMENT

- Vérifier avec le candidat que la description du logement dans **la fiche logement** (voir page 13 de ce document) lui convient (étage, ascenseur ou escaliers, parking etc.).
- Vérifier la localisation du logement dans la ville (accès aux transports en commun, fréquence des bus / trains, quartier...) et calculer le temps de trajet entre le lieu de travail ou de formation et le logement proposé.
- S'assurer que la demande de logement social est bien active (dernière date de renouvellement inférieure à 1 an) et que le dossier du candidat est complet.
- Désigner en interne un référent pour le suivi de la candidature. Il sera l'interlocuteur de l'URHAJ et éventuellement du bailleur social si la candidature est présentée en commission.

AU MOMENT DE LA CANDIDATURE

- Compléter ENTIEREMENT **la fiche de transmission** (voir page 12 de ce document) et rappeler le nom du référent au sein du FJT/ CLLAJ.
- Veiller à cocher la case « Parent(s) / Futur(s) parent(s) » si le candidat est concerné.
- Si il s'agit de la candidature d'un couple, indiquer le NOM, le REVENU FISCAL DE REFERENCE, la SITUATION PROFESSIONNELLE et les RESSOURCES des deux personnes du couple.
- Indiquer toutes les ressources du candidat (prime d'activité, pension alimentaire, AAH...).

- ❑ Calculer une estimation de l'APL pour le candidat sur le logement proposé ([site internet de la CAF](#)). Elle est prise en compte au moment de l'instruction des candidatures par l'URHAJ.
- ❑ Préciser les freins rencontrés par le candidat et les recherches de logement engagées dans la rubrique « DETAIL DE LA SITUATION DU JEUNE EN TERMES D'ACCES AU LOGEMENT AUTONOME ».
- ❑ Ne pas oublier de mentionner la labellisation SYPLO ou DALO (en fin de document).
- ❑ Lors de l'envoi de la candidature par mail à l'URHAJ, indiquer clairement le logement concerné dans le message et RENOMMER la fiche de transmission au nom du candidat en précisant la commune du logement concerné (*Exemple : « DUPONT – PARIS »*).
- ❑ Avec le nouveau Règlement général sur la protection des données (RGPD), une partie sur le consentement du candidat pour le recueil de ces données personnelles doit être rempli et signé par ce dernier. Les candidats cochent la case "*J'accepte le recueil et le traitement par l'URHAJ des données d'ordre personnel me concernant*" et impose également leur signature en dessous. **En l'absence de ces éléments, nous ne pourrons traiter la candidature.**

SI LE CANDIDAT EST RETENU POUR VISITER LE LOGEMENT ET ENVOYER LE DOSSIER :

- ❑ Visiter le logement si possible avant l'envoi du dossier afin d'éviter tout envoi de dossier inutile, en se munissant du bon de visite transmis.
- ❑ **SI LE DOSSIER EST ENVOYE PAR MAIL :**
 - Renommer les documents au NOM du candidat en indiquant la PIECE CONCERNEE (*Exemple : « Pierrick DUPONT – Contrat de travail 1 », « Anna DUCHEMIN – Fiche de paie MARS 2017 »...*)
 - Envoyer TOUTES les pièces demandées dans un seul envoi si possible, sinon indiquer au bailleur combien d'envois seront faits (*Exemple : « 1^{er} envoi sur les 2 envois prévus », « Dossier X : 1/2 »* ...) et envoyer les messages AU MÊME MOMENT.
 - Dans le message rappeler au bailleur la REFERENCE BAILLEUR (indiquée dans le bon de visite des candidats), l'ADRESSE COMPLETE DU LOGEMENT NOM DU CANDIDAT dont le dossier est envoyé et LES COORDONNEES DU REFERENT.
 - Demander au bailleur de CONFIRMER LA BONNE RECEPTION DU DOSSIER.

SI LE DOSSIER EST ENVOYE PAR COURRIER :

- Accompagner l'envoi du dossier par un courrier rappelant la REFERENCE BAILLEUR et l'ADRESSE COMPLETE DU LOGEMENT, le NOM DU CANDIDAT dont le dossier est envoyé et LES COORDONNEES DU REFERENT.
- Envoyer le dossier en A/R.

EN CAS DE DESISTEMENT :

- Prévenir LE BAILLEUR SOCIAL ou au moins L'URHAJ dès que le candidat se désiste.
- Indiquer le MOTIF DU DESISTEMENT.

A LA RECEPTION DU RESULTAT DE LA CANDIDATURE :

- L'URHAJ n'est pas informée des dates de passage en commissions d'attribution ni de leur résultat.
- Merci d'informer l'URHAJ de la date de la commission d'attribution et de son résultat à la réception du courrier adressé au candidat par le bailleur.
- Si le candidat s'est vu attribuer le logement, informer l'URHAJ de la date de signature du bail. **C'est la garantie de la pérennité du dispositif pour l'URHAJ. Et une satisfaction pour l'équipe de voir une candidature aboutir !**

La fiche de transmission



Formulaire candidature « LOGEMENT DU CONTINGENT REGIONAL »

A envoyer à l'adresse e-mail : contingent-jeunes@urhaj-idf.fr

Nom du FJT/ du CLLAJ :	Logement concerné :
Référent du FJT/ du CLLAJ :	N° du logement (référence bailleur) :
Coordonnées (tel/adresse e-mail) :	Commune :
Le candidat : <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Couple <input checked="" type="radio"/> Parents / Futurs parents	
Nom :	Adresse postale (pour envoi du courrier) :
Prénom :	
Age :	CP/ Ville :
Tel : Domicile/ Portable/Travail :	Adresse e-mail :
Besoin d'un logement adapté/accessible <input type="checkbox"/>	
N° unique de demandeur de logement social :	
Date d'enregistrement de la demande :	
Jeune disposant d'un dossier de demande de logement social constitué (ou à actualiser), prêt à être transmis au bailleur HLM du logement concerné : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Situation professionnelle actuelle	
Statut (salarié, étudiant, stagiaire...) :	Revenu fiscal de référence (N-1) :
Secteur d'activité :	Revenu fiscal de référence (N-2) :
Type de contrat* :	
Lieu d'activité :	Montant des ressources mensuelles (net en €/mois, sans les centimes) :
*CDI (ou fonctionnaire)/CDD, stage, intérim/Artisan, commerçant, profession libérale/Chômage/Apprenti/ Etudiant/Autres ...	Montant de la simulation APL :
<input type="checkbox"/> J'accepte le recueil et le traitement par l'URHAJ des données d'ordre personnel me concernant	
<small>Les informations recueillies par l'URHAJ Ile-de-France sont nécessaires à la gestion de votre candidature dans le cadre de votre demande de logement qui s'inscrit dans la convention de partenariat entre l'URHAJ Ile-de-France et la Région Ile-de-France. Ces données sont transmises aux bailleurs sociaux en vue d'une attribution de logement et enregistrées pour assurer son suivi. Un traitement statistique est réalisé et présenté chaque année à la Région. Elles ne sont pas conservées au-delà de 2 ans à compter de la date de votre demande de logement. Vous disposez de droits sur les données vous concernant que vous pouvez exercer en contactant le service de gestion du Contingent régional à l'URHAJ Ile-de-France au 01 42 16 86 66 (contact@urhaj-idf.fr).</small>	
Signature du candidat : <input type="text"/>	
Jeune résidant au sein du FJT (ancienneté en mois) :	
OU Jeune accompagné par le CLLAJ depuis (date du début d'accompagnement par le CLLAJ) :	
Détail de la situation du jeune en termes d'accès au logement autonome (5 lignes max.):	
<input type="checkbox"/> Jeune positionné sur une autre offre (Action logement, SYPLO, ect)	
<input type="checkbox"/> DALO : Reconnu Prioritaire Urgent	<input type="checkbox"/> Demande DALO en cours
	<input type="checkbox"/> SYPLO

Le courrier de rétrocession du Conseil Régional



Saint Ouen , le 16/07/2019

Dossier suivi par: CUTMAN Carole
Tel : 01-53-85-78-90 de 14h à 17h
Mail : carole.cutman@iledefrance.fr
Mail Service : servicelogement@iledefrance.fr

Réf. : PRH / N°10956

Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes
Travailleurs

Contact : Mme Anna POUPON, chargée de mission habitat
tél : 01.42.86.66.53
mail : contingent-jeunes@urhaj-idf.fr

Objet : Remise pour un tour d'un logement du contingent de la Région Ile-de-France

Madame,

Faute de candidat, nous vous prions de trouver ci-après, le descriptif d'un logement mis à votre disposition pour un tour :

Référence logement: 45170041 Type: T2 RPLS: 0001584772

Adresse:
39 Boulevard De Friedlberg
94350 VILLIERS SUR MARNE

Délai attribution: 09/08/2019

Pour les visites, contacter : M. ou Mme GUICHERON
01 49 41 15 92

Il vous appartient d'adresser vos candidatures directement au bailleur dont vous trouverez les coordonnées ci-dessous:

Nezaha DOUMA, Tél / Mail: 01 45 11 08 42

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Le service logement

PJ : fiche du logement

Conseil Régional
2, rue SIMONE VEE TORO SAINT-OUEN
☎ 34.45.86.66.53
R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E



La fiche logement

Commune : VILLIERS SUR MARNE

Type de logement : T2
 Logement adapté Handicap : non
 Disponible à la location : oui
 Archivé le :

RPLS : 0001584772
 N° : 10956
 Vacant : non / 01/08/2019
 Motif :

Bailleur : VALOPHIS - Agence Val de Marne
 Réserveataire : Conseil Régional IDF

Référence du logement chez le bailleur : 45170041
 Référence du logement chez le réserveataire :

Correspondant(s)

Bailleur	Madame Sonia BACHIRI	Chargée d'attribution	01 45 11 08 42
Réserveataire			

Localisation

Adresse	Code postal Ville
39 Boulevard De F	94350 VILLIERS SUR MARNE

N° de bâtiment	Escalier	Étage	Porte	N° boîte à lettres
		4	41	

Quartier	Opération	Bâtiment

Description

Catégorie	Collectif / Individuel	Chauffage	Parking	Particularités	Habitable	Utilité	Corrigée	Annexe
Appartement	Individuel	Individuel Gaz	Location parking à voir avec le bailleur		53,00			
État des lieux								

Confort du logement

Ascenseur

Parties communes

Indicateurs Handicap

Ascenseur	Rampe d'accès	Chambre tierce	Baignoire adaptée	WC espace de transfert	Douche sans seuil	Stationnement
non	non	non	non	non	non	non

Commentaire

Commentaire

Gestion

Financement actuel	Finance d'origine	Type de bail
Peja		

Date de référence	Frais	Cautions	Loyer brut	Surloyer	Charges	Garage/Parking	Chauffage	Loyer + Charges
		476,16	476,16		86,71			562,87

Commentaire

Réserveataire

Contingent	Type de réservation	Entreprise
Conseil Régional		

Conventions(s)

Date de livraison du logement	Date de début de la première convention	Date de fin de la dernière convention	Date de dernière réhabilitation

Date de début	Date de fin	Durée	Référence	Description

Commentaire

Derniers occupant(s)

Occupants - Nom	Téléphone	Courriel	Dates Entrée - Sortie	Occupants - Libéré du motif de départ
-----------------	-----------	----------	-----------------------	---------------------------------------

Archivage

Évènement(s)

ANNEXES

- 1. Procédure de demande d'un logement social**
- 2. Dossier CERFA de demande de logement social**
- 3. Notice explicative pour remplir l'imprimé de demande de logement social**
- 4. Liste des pièces justificatives obligatoires et facultatives**
- 5. Plafonds HLM 2017**

1. Procédure de demande de logement social

CONSTITUTION DU DOSSIER

- **Compléter le formulaire CERFA n°14069*01**
Un seul formulaire doit être déposé pour toutes les demandes

METTRE À
JOUR TOUS LES
ANS !

ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE

- Sur **internet** (<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>) ou **auprès d'un guichet d'enregistrement** (mairie, bailleur, CIL Action Logement - liste disponible sur le site internet)
- Valable **pour toute la région Ile-de-France**
- **Documents requis:** pièce d'identité + formulaire CERFA ! *Si enregistrement au guichet de la Mairie de Paris, toutes les pièces du dossier doivent être déposées au moment de l'enregistrement de la demande (voir liste plus loin)*

ATTESTATION D'ENREGISTREMENT

- Envoyée dans un délai de **5 jours ouvrés si enregistrement sur internet**
- Envoyée dans un délai d'**un mois si enregistrement à un guichet**
- **L'attestation comporte le numéro d'enregistrement et la date de dépôt de la demande.**

2. Dossier CERFA de demande de logement social



Demande de logement social

Article R. 441-2-2 du code de la construction et de l'habitation



N° 14069*0

Cadre réservé au service		Numéro de dossier : <input type="text"/>		
Avez-vous déjà déposé une demande de logement locatif social ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, numéro d'enregistrement attribué : <input type="text"/>				
Le demandeur		Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/>		
Nom : <input type="text"/>				
Nom de jeune fille : <input type="text"/>				
Prénom : <input type="text"/>				
Date de naissance : <input type="text"/>		Nationalité : Française <input type="checkbox"/> Union européenne <input type="checkbox"/> Hors Union européenne <input type="checkbox"/>		
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>				
Tél. : Domicile <input type="text"/>		Portable <input type="text"/> Travail <input type="text"/>		
Mél. ⁽¹⁾ : <input type="text"/> @ <input type="text"/>				
ADRESSE OÙ LE COURRIER DOIT VOUS ÊTRE ENVOYÉ				
Bâtiment : <input type="text"/>		Escalier : <input type="text"/> Étage : <input type="text"/> Appartement : <input type="text"/>		
Numéro : <input type="text"/>		Voie : <input type="text"/>		
Code postal : <input type="text"/>		Localité : <input type="text"/>		
Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input type="text"/>				
ADRESSE DU LOGEMENT OU VOUS VIVEZ ACTUELLEMENT (SI ELLE EST DIFFÉRENTE)				
Bâtiment : <input type="text"/>		Escalier : <input type="text"/> Étage : <input type="text"/> Appartement : <input type="text"/>		
Numéro : <input type="text"/>		Voie : <input type="text"/>		
Code postal : <input type="text"/>		Localité : <input type="text"/>		
Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input type="text"/>				
Votre conjoint ou le futur co-titulaire du bail		Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/>		
Nom : <input type="text"/>				
Nom de jeune fille : <input type="text"/>				
Prénom : <input type="text"/>				
Date de naissance : <input type="text"/>		Nationalité : Française <input type="checkbox"/> Union européenne <input type="checkbox"/> Hors Union européenne <input type="checkbox"/>		
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>				
Tél. : Domicile <input type="text"/>		Portable <input type="text"/> Travail <input type="text"/>		
Lien avec le demandeur : Conjoint <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Co-locataire <input type="checkbox"/>				
<i>(s'il y a d'autres futurs co-titulaires du bail, donnez les informations sur une feuille complémentaire)</i>				
Personnes fiscalement à votre charge ou à la charge de votre conjoint ou du futur co-titulaire du bail qui vivront dans le logement				
		Date de naissance	Sexe M/F	Lien de parenté parent enfant autre
1	Nom <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Prénom <input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	Nom <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Prénom <input type="text"/>	<input type="text"/>		
3	Nom <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Prénom <input type="text"/>	<input type="text"/>		
4	Nom <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Prénom <input type="text"/>	<input type="text"/>		

(1) : facultatif

		Date de naissance	Sexe M/F	Lien de parenté parent enfant autre				
5	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prénom							
6	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prénom							
7	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prénom							
8	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prénom							
(s'il y a plus de 8 personnes à charge, donnez les informations sur une feuille complémentaire)								
Si naissance attendue, nombre d'enfants à naître ?		Date de naissance prévue : J J M M A A A A						
Si vous avez des enfants en garde alternée ou en droit de visite :	Date de naissance	Sexe M/F	Garde alternée	Droit de visite	Date de naissance	Sexe M/F	Garde alternée	Droit de visite
	1er enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3ème enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2ème enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4ème enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation professionnelle								
LE DEMANDEUR								
Profession : _____								
CDI (ou fonctionnaire) <input type="checkbox"/> CDD, stage, intérim <input type="checkbox"/> Artisan, commerçant, profession libérale <input type="checkbox"/> Chômage <input type="checkbox"/> Apprenti <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Avez-vous plusieurs employeurs ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nom de votre employeur (si vous en avez plusieurs, employeur principal) _____ Commune du lieu de travail : _____ Code postal : _____ Si votre employeur cotise à un (ou des) organisme(s) collecteur(s) du 1% logement (Action logement), indiquez son nom : _____								
LE CONJOINT OU LE FUTUR CO-TITULAIRE DU BAIL								
Profession : _____								
CDI (ou fonctionnaire) <input type="checkbox"/> CDD, stage, intérim <input type="checkbox"/> Artisan, commerçant, profession libérale <input type="checkbox"/> Chômage <input type="checkbox"/> Apprenti <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> A-t-il plusieurs employeurs ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nom de l'employeur (s'il en a plusieurs, employeur principal) _____ Commune du lieu de travail : _____ Code postal : _____ Si l'employeur cotise à un (ou des) organisme(s) collecteur(s) du 1% logement (Action logement), indiquez son nom : _____								
Revenu fiscal de référence			Avis d'imposition du demandeur	Autre avis d'imposition (concubin ou futur co-titulaire du bail)				
Sur les revenus de l'année 2 0 _____ (année en cours moins 2)			_____ €	_____ €				
Sur les revenus de l'année 2 0 _____ (année en cours moins 1) <i>(si vous avez reçu l'avis d'imposition ou de non imposition N-1)</i>			_____ €	_____ €				

Ressources mensuelles du demandeur, du conjoint ou du futur co-titulaire du bail et des personnes fiscalement à charge qui vivront dans le logement

Montant net en euros par mois (sans les centimes)	Demandeur	Conjoint ou futur co-titulaire du bail	Total des personne(s) fiscalement à charge
Salaire ou revenu d'activité.....	€	€	€
Retraite.....	€	€	€
Allocation chômage / Indemnités.....	€	€	€
Pension alimentaire reçue.....	€	€	€
Pension d'invalidité.....	€	€	€
Allocations familiales.....	€	€	€
Allocation d'adulte handicapé (AAH).....	€	€	€
Allocation d'éducation d'enfant handicapé (AEEH).....	€	€	€
Allocation journalière de présence parentale (AJPP).....	€	€	€
Revenu de solidarité active (RSA).....	€	€	€
Allocation Jeune enfant (PAJE).....	€	€	€
Allocation de Minimum Vieillesse.....	€	€	€
Bourse étudiant.....	€	€	€
Autres (hors APL ou AL).....	€	€	€
Pension alimentaire versée.....	-	-	-

Logement actuel

Locataire HLM <input type="checkbox"/> Nom de l'organisme bailleur : <input type="text"/>	Sous-locataire ou hébergé dans un logement à titre temporaire <input type="checkbox"/> Depuis le <input type="text"/> (2)	Chez vos parents ou vos enfants <input type="checkbox"/> Chez un particulier <input type="checkbox"/> Logé à titre gratuit <input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Propriétaire occupant <input type="checkbox"/> Camping, caravanning <input type="checkbox"/> Logé dans un hôtel <input type="checkbox"/> Sans abri ou abri de fortune <input type="checkbox"/> Dans un squat <input type="checkbox"/>
Locataire parc privé <input type="checkbox"/> Résidence sociale ou foyer (FJT,FTM, FPA, FPH) ou pension de famille (maison relais, résidence d'accueil) <input type="checkbox"/> Depuis le <input type="text"/> (2)	Structure d'hébergement (CHRS, CHU, CADA, CPH, autres) <input type="checkbox"/> Depuis le <input type="text"/> (2) Nom de la structure : <input type="text"/>	
Résidence hôtelière à vocation sociale (RHVS) <input type="checkbox"/> Depuis le <input type="text"/> (2)	Centre départemental de l'enfance et de la famille ou centre maternel <input type="checkbox"/> Depuis le <input type="text"/> (2) Nom du centre : <input type="text"/>	
Résidence étudiant <input type="checkbox"/>		
Si vous payez un loyer ou une redevance, montant mensuel (avec charges) : <input type="text"/> €		Si vous percevez l'AL ou l'APL, montant mensuel : <input type="text"/> €
Combien de personnes habitent dans le logement actuel ? <input type="text"/>	Catégorie : Appartement <input type="checkbox"/> Maison <input type="checkbox"/>	
Type de logement : Chambre <input type="checkbox"/> T1 <input type="checkbox"/> T2 <input type="checkbox"/> T3 <input type="checkbox"/> T4 <input type="checkbox"/> T5 <input type="checkbox"/> T6 et plus <input type="checkbox"/>		Surface : <input type="text"/> m²
Êtes-vous (ou votre conjoint ou le futur co-titulaire du bail) propriétaire d'un logement autre que celui que vous habitez ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui : Commune : <input type="text"/>		Code postal : <input type="text"/>
Type de logement : Chambre <input type="checkbox"/> T1 <input type="checkbox"/> T2 <input type="checkbox"/> T3 <input type="checkbox"/> T4 <input type="checkbox"/> T5 <input type="checkbox"/> T6 et plus <input type="checkbox"/>		

(2) : à renseigner si vous le savez

Complément à la demande de logement social Logements adaptés au(x) handicap(s)



Un questionnaire doit être renseigné pour chacune des personnes (demandeur, conjoint ou co-titulaire du bail, personnes fiscalement à charge) dont le handicap nécessite un logement adapté à leur situation.

Le demandeur de logement social		
Nom :	<input type="text"/>	
Prénom :	<input type="text"/>	
Cadre réservé au service	Numéro de dossier : <input type="text"/>	
La personne handicapée		
Votre date de naissance : <input type="text"/>		
Votre handicap est-il reconnu par la Maison départementale des personnes handicapées ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si vous êtes en contact régulier avec un référent de la Maison départementale des personnes handicapées ou un travailleur social ou une association (d'aide aux personnes handicapées ou d'aide à domicile), merci d'indiquer son nom et ses coordonnées professionnelles :		
Nom :	<input type="text"/>	
Adresse :	<input type="text"/>	
Téléphone :	<input type="text"/>	
Mail :	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	
S'il s'agit d'un organisme, avez-vous élu domicile auprès de lui ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Renseignements concernant votre handicap :		
Nature du handicap	Moteur <input type="checkbox"/> Membre(s) supérieur(s) <input type="checkbox"/> Membre(s) inférieur(s) <input type="checkbox"/>	Sensoriel <input type="checkbox"/> Déficience auditive <input type="checkbox"/> Déficience visuelle <input type="checkbox"/>
	Autre <input type="checkbox"/> Merci de préciser : <input type="text"/>	
	Votre handicap est-il ? Stabilisé <input type="checkbox"/> Evolutif <input type="checkbox"/>	
Besoins en aides techniques	Aucune <input type="checkbox"/> Canne, Béquille <input type="checkbox"/> Déambulateur <input type="checkbox"/>	Fauteuil roulant manuel <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant électrique <input type="checkbox"/> Autres aides techniques (merci de préciser) : - Lève personne <input type="checkbox"/> - Lit médicalisé <input type="checkbox"/>
Capacité à monter des marches	Impossible <input type="checkbox"/> 1 à 3 marches <input type="checkbox"/>	1 étage <input type="checkbox"/> Plus d'un étage <input type="checkbox"/>
Tierce personne	Présence d'une tierce personne (aide à domicile, aide soignante, veille de nuit) <input type="checkbox"/>	
Renseignements concernant le logement :		
Merci de préciser les équipements dont vous avez impérativement besoin ⁽¹⁾ :		
Baignoire adaptée <input type="checkbox"/>	Douche sans seuil <input type="checkbox"/>	Chambre avec une tierce personne (aide à domicile, aide soignante, veille de nuit). <input type="checkbox"/>
WC avec espace de transfert <input type="checkbox"/>	Ascenseur <input type="checkbox"/>	Place de stationnement accessible et de largeur adaptée (3m30) <input type="checkbox"/>
Avez-vous des besoins particuliers quant à la localisation du logement et à son environnement (besoins de services de santé de proximité) ?		
<input type="text"/>		
Autres besoins, précisez : <input type="text"/>		

(1) : plus le nombre d'équipements impératifs sera important, plus il sera difficile de trouver un logement adapté à votre demande. Il est donc important que vous sélectionniez uniquement ceux qui vous sont indispensables.

3. Notice pour remplir le document de demande CERFA



NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR L'IMPRIME DE DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL



Les **ASSOCIATIONS** qui font une demande de logement en vue de le sous-louer doivent renseigner uniquement les rubriques :

- page 1 : le demandeur : nom, adresse du domicile, téléphone, mél. ;
- page 4 : le logement que vous recherchez.

INFORMATIONS GENERALES

- Votre demande doit être correctement et intégralement remplie, **au stylo noir** si elle est remplie à la main.
- Pour que votre demande soit enregistrée, vous devez produire **la copie d'une pièce d'identité**.
Si vous êtes de nationalité étrangère et que vous n'avez pas la nationalité d'un pays membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ou de la Suisse, vous devez produire une copie :
 - de votre titre de séjour ;
 - ou d'un récépissé de la demande de renouvellement de votre titre de séjour ;
 - ou un récépissé délivré au titre de l'asile d'une durée de trois mois renouvelable portant la mention « reconnu réfugié, autorise son titulaire à travailler » ou « reconnu apatride, autorise son titulaire à travailler » ou « décision favorable de l'OFPRA/de la CNDA en date du... Le titulaire est autorisé à travailler » ou « a demandé la délivrance d'un premier titre de séjour » ;
- L'enregistrement de votre demande est un droit. Il ne peut pas vous être refusé au motif que vous ne présentez pas de pièces justificatives autres que celles prévues ci-dessus.
- Vous ne devez faire qu'une seule demande si toutes les communes où vous souhaitez obtenir un logement sont situées :
 - o en Île de France, c'est-à-dire dans les départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95
 - o ou dans le même département, hors Île-de-France.
- Vous recevrez dans un délai maximum d'un mois une attestation d'enregistrement indiquant le numéro départemental (ou régional en Île-de-France) de votre demande. Ce numéro garantit votre inscription en tant que demandeur de logement locatif social et certifie la date de cette demande.
- Vous devez signaler tout changement dans votre situation.
- Votre demande a une durée de validité de 12 mois et doit être renouvelée 1 mois avant la date de son expiration. Si vous souhaitez recevoir le formulaire de renouvellement par voie électronique, indiquez-le à la dernière page de votre demande.

- Certains courriers pourront vous être adressés en recommandé. Il est important que vous en preniez connaissance dans les meilleurs délais.
- Pour que votre demande soit instruite, vous devrez fournir des pièces justifiant la sincérité et l'exactitude de votre déclaration et permettant de vérifier que vous remplissez les conditions d'accès au logement social.

PRECISIONS CONCERNANT CERTAINES RUBRIQUES DE L'IMPRIME

Page 1 : LE DEMANDEUR

La demande concerne l'ensemble des personnes qui vivront dans le logement (il s'agit des personnes considérées comme vivant au foyer au sens de l'article L 442-12 du code de la construction et de l'habitation).

Outre vous-même, ce sont celles que vous indiquerez aux rubriques : « le conjoint ou le futur co-titulaire de bail » et « Personnes fiscalement à votre charge ou à la charge de votre conjoint ou du futur co-titulaire du bail qui vivront dans le logement »

Attention, sauf en cas de changement de situation, une même personne ne peut normalement figurer que sur une seule demande de logement.

Indiquez au moins un numéro de téléphone afin de pouvoir être contacté rapidement, en cas de besoin.

- « Adresse où le courrier doit vous être envoyé »

Vous devez renseigner très précisément cette rubrique : votre demande peut être radiée s'il est impossible de vous contacter.

Si vous êtes domicilié à l'étranger et que votre code postal dépasse le nombre de cases prévues, vous pouvez renseigner ce code sur la ligne « complément d'adresse ».

Si vous êtes sans domicile fixe, vous devez fournir une adresse postale où vous serez certain de recevoir le courrier. Vous pouvez obtenir une domiciliation postale auprès du Centre d'action sociale de votre commune ou d'un organisme ou d'une association agréé pour délivrer une attestation de domicile.

Si vous êtes hébergé chez un parent, un ami, indiquez le nom de cette personne (chez Monsieur ou Madame). Si vous êtes hébergé ou domicilié par un organisme ou une association, indiquez son nom.

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

Si l'adresse de votre logement n'est pas la même que celle où le courrier doit vous être envoyé, indiquez-le dans cette rubrique.

Page 1 : VOTRE CONJOINT OU LE FUTUR CO-TITULAIRE DU BAIL

Si vous voulez louer le futur logement avec une autre personne qui n'est, ni votre conjoint, ni votre partenaire de Pacs, ni votre concubin notoire et qui n'est pas fiscalement à votre charge ou à la leur, vous devez déclarer cette personne comme co-titulaire du bail.

Page 1 : PERSONNES FISCALEMENT A VOTRE CHARGE OU A LA CHARGE DE VOTRE CONJOINT OU DU FUTUR CO-TITULAIRE DU BAIL QUI VIVRONT DANS LE LOGEMENT

Il s'agit des personnes, qui, sur l'avis d'imposition, sont rattachées à votre foyer fiscal, à celui de votre conjoint ou du futur co-titulaire du bail :

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

Les personnes qui vivront dans le logement et qui n'entrent pas dans l'une de ces catégories, ni ne sont co-titulaires du bail, ne seront pas prises en compte pour déterminer la taille du futur logement.

Page 2 : SITUATION PROFESSIONNELLE

- « Cotisation de l'employeur au 1% logement (Action Logement) » :

Cette information peut être obtenue auprès du service du personnel, du service social ou du comité d'entreprise de l'entreprise employeur. Indiquez le nom du collecteur.

Page 2 : REVENU FISCAL DE REFERENCE du demandeur et des autres personnes qui vivront dans le logement

Le **revenu fiscal de référence** figure sur l'avis d'impôt sur le revenu en-dessous de la mention « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ».

Pour renseigner la première ligne, indiquez le montant figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus perçus 2 ans (N-2) avant la date de votre demande (ou de son renouvellement).

Si vous avez reçu l'avis d'imposition sur les revenus perçus l'année précédant la date de votre demande (N-1) (ou de son renouvellement), **vous renseignerez également la deuxième ligne**

Si vous êtes séparé judiciairement de votre conjoint ou victime de violence conjugale attestée par un dépôt de plainte et si votre avis d'imposition est commun avec ce conjoint, ne mentionnez que la part correspondant à vos propres revenus.

Si vous et/ou le co-titulaire du bail ne payez pas d'impôt, vous devez quand même indiquer le montant du revenu fiscal de référence figurant sur votre avis de non imposition. Si vous n'avez pas reçu d'avis d'imposition ou de non imposition, indiquez-le en page 4 dans la rubrique « précisions complémentaires ».

Page 3 : RESSOURCES MENSUELLES DU DEMANDEUR, DU CONJOINT OU DU FUTUR CO-TITULAIRE DU BAIL ET DES PERSONNES FISCALEMENT A CHARGE QUI VIVRONT DANS LE LOGEMENT

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

Vous devez indiquer des montants mensuels nets, après déduction des cotisations sociales. N'indiquez pas le montant de l'allocation logement (AL) ou aide personnalisée pour le

logement (APL) perçue dans cette rubrique. Ces informations sont à renseigner dans la rubrique « logement actuel ».

Lorsque, pour une des catégories de ressources, le montant varie d'un mois sur l'autre, vous pouvez prendre le total des ressources de l'année écoulée et le diviser par 12 pour obtenir un montant mensuel moyen : par exemple, si vous avez eu plusieurs employeurs ou que vous n'avez pas travaillé de façon régulière.

Dans la colonne « Autres personnes fiscalement à charge du demandeur, conjoint, concubin ou co-titulaire du bail », indiquez l'ensemble des ressources mensuelles des personnes fiscalement à votre charge (autres que vous-même) ou à la charge de votre conjoint, concubin ou futur co-titulaire du bail.

Page 3 : LOGEMENT ACTUEL

Ne cochez qu'une seule case.

Si vous êtes logé dans une structure de type foyer ou centre d'hébergement, vous pouvez demander à son gestionnaire quel est son statut exact parmi la liste ci-dessous.

Résidence sociale ou foyer (FJT, FTM, FPA, FPH), pension de famille (maison relais, résidence accueil) : FJT = foyer de jeunes travailleurs ; FTM = foyer de travailleurs migrants ; FPA = foyer de personnes âgées ; FPH = foyer de personnes handicapées.

Structure d'hébergement : CHRS = centre d'hébergement et de réinsertion sociale ; CHU = centre d'hébergement d'urgence ; CADA = centre d'accueil pour demandeurs d'asile ; CPH = centre provisoire d'hébergement.

page 4 : LE MOTIF DE VOTRE DEMANDE

Indiquez les 3 principaux motifs en indiquant 1 pour le plus important, puis 2 et 3.

Si le motif de votre demande n'est pas prévu, cochez « autre motif particulier » et précisez quel est ce motif.

page 4 : LE LOGEMENT QUE VOUS RECHERCHEZ

- « Localisation souhaitée »

Indiquez par ordre de préférence les communes où vous souhaitez obtenir un logement (choix 1 = votre première préférence).

Si vous faites une demande à Paris, vous pouvez faire un choix par arrondissements (un ou plusieurs arrondissements). Vous pouvez aussi demander tout Paris.

Pour les grandes villes, vous pouvez également, si vous le souhaitez, indiquer un arrondissement ou un quartier.

- « Logement adapté au handicap »

Si vous-même ou l'une des personnes à loger est handicapé(e) et si le logement que vous recherchez doit être adapté à ce handicap, il vous est conseillé de le signaler et de remplir le complément à la demande qui permet de connaître la nature du handicap et les équipements à prévoir pour le futur logement.

Ce complément peut également être utilisé pour demander un logement adapté aux besoins d'une personne âgée **en situation de perte d'autonomie**. Si vous-même ou l'une des personnes à loger est âgée et nécessite de ce fait un logement adapté, il vous est conseillé de remplir ce complément en renseignant les besoins de la personne âgée dans les rubriques prévues pour la personne handicapée.

4. Liste des pièces justificatives obligatoires et complémentaires

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL (Article R. 441-2-4 du code de la construction et de l'habitation)

Les documents produits peuvent être des copies des documents originaux.

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

A. — Identité et régularité du séjour

- a) Pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport) pour chacune des personnes majeures à loger ou, pour les enfants mineurs, livret de famille ou acte de naissance ;
- b) Le cas échéant, jugement de tutelle ou de curatelle ;
- c) Pour les citoyens de l'Union européenne, les ressortissants d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique, les pièces nécessaires à la vérification du respect des conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour sur le fondement des articles L. 121-1 et L. 122-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- d) Pour les citoyens de l'Union européenne soumis à des mesures transitoires par le traité d'adhésion à l'Union européenne de l'Etat membre dont ils sont ressortissants et exerçant une activité professionnelle, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés à l'article 1er de l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;
- e) Pour les membres de famille des ressortissants visés au c et au d, lorsqu'ils possèdent la nationalité d'un Etat tiers, la justification d'un droit au séjour attesté par l'un des titres de séjour mentionnés à l'article 1er de l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation ;
- f) Pour les personnes de nationalité étrangère autres que celles visées aux c, d, e et pour toutes les personnes majeures qui vivront dans le logement, l'un des titres de séjour mentionnés à l'article 2 de l'arrêté pris en application de l'article R. 441-1 (1°) du code de la construction et de l'habitation.

B. — REVENU FISCAL DE RÉFÉRENCE DES PERSONNES APPELÉES À VIVRE DANS LE LOGEMENT (personnes considérées comme vivant au foyer au sens de l'article L. 442-12 du code de la construction et de l'habitation)

Il s'agit du revenu pris en compte pour déterminer le respect des plafonds de ressources applicables pour l'accès au logement social.

- a) Avis d'imposition de l'avant-dernière année (N — 2) pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ;
- b) Lorsque tout ou partie des revenus perçus l'avant-dernière année (N—2) n'a pas été imposé en France mais dans un autre Etat ou territoire, il conviendra de produire un avis d'imposition à l'impôt ou aux impôts qui tiennent lieu d'impôt sur le revenu dans cet Etat ou territoire ou un document en tenant lieu établi par l'administration fiscale de cet Etat ou territoire ;
En cas d'impossibilité justifiée de se procurer un tel document, la présentation d'une attestation d'une autre administration compétente ou, le cas échéant, du ou des employeurs pourra être admise.
Ces documents doivent être traduits en français et les revenus convertis en euros ;
Cas particuliers :
- c) Français établis à l'étranger rentrés en France en situation d'indigence attestée : l'examen des ressources s'effectue sur la base de l'attestation de situation d'indigence visée par le ministère des affaires étrangères ;
- d) Les titulaires d'une protection internationale accordée par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides) qui ne peuvent produire un avis d'imposition français ont uniquement à justifier des ressources perçues après la date de leur entrée sur le territoire français, indiquées sur leur récépissé constatant la reconnaissance d'une protection internationale ou sur leur carte de résident ou leur carte de séjour temporaire. Les personnes bénéficiaires de la protection subsidiaire justifieront de leur statut en fournissant la décision de l'OFPRA ou de la CNDA les concernant. Les ressources pourront être évaluées sur la base des revenus perçus depuis les douze derniers mois ou, le cas échéant, depuis l'entrée sur le territoire, démontrées par tous moyens de preuve, en particulier les documents prévus à la rubrique ci-dessous « montant des ressources mensuelles », à l'exception d'attestation sur l'honneur ;
- e) Les demandeurs qui, du fait notamment de leur date d'entrée récente sur le territoire, justifient ne pouvoir produire ni d'avis d'imposition français ni un document équivalent pourront voir leurs ressources évaluées dans les mêmes conditions qu'au d). Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits en français.

II. — Pièces complémentaires que le service instructeur peut demander

SITUATION FAMILIALE :

Document attestant de la situation indiquée :

- marié(e) : livret de famille ou document équivalent démontrant le mariage ;
- veuf(ve) : certificat de décès ou livret de famille ;
- pacte civil de solidarité (PACS) : attestation d'enregistrement du PACS ;
- enfant attendu : certificat de grossesse attestant que la grossesse est supérieure à douze semaines ;
- divorcé(e) ou séparé(e) : extrait du jugement, de l'ordonnance de non-conciliation ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel, ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales ou autorisation de résidence séparée ou déclaration judiciaire de rupture de PACS.

SITUATION PROFESSIONNELLE :

Un document attestant de la situation indiquée :

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

- étudiant : carte d'étudiant ;
- apprenti : contrat de travail ;
- autre : toute pièce établissant la situation indiquée.

MONTANT DES RESSOURCES MENSUELLES :

Tout document justificatif des revenus perçus :

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

LOGEMENT ACTUEL :

Un document attestant de la situation indiquée :

- locataire : bail et quittance ou, à défaut de la quittance, attestation du bailleur indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges ou tout moyen de preuve des paiements effectués ;
- hébergé chez parents, enfants, particulier : attestation de la personne qui héberge ;
- en structure d'hébergement, logement-foyer : attestation de la structure d'hébergement ou du gestionnaire du logement-foyer ;
- camping, hôtel : reçu ou attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de

domiciliation ;

- sans-abri : attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ;
- propriétaire : acte de propriété, plan de financement.

MOTIF DE VOTRE DEMANDE :

Un document attestant du motif invoqué :

- sans logement : attestation d'un travailleur social, d'une association ou certificat de domiciliation ou autre document démontrant l'absence de logement ;
- logement non décent : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, copie du jugement d'un tribunal statuant sur l'indécence du logement, d'une attestation de la CAF/MSA ou autre document démontrant l'indécence du logement ;
- logement insalubre ou dangereux : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, jugement du tribunal, attestation de la CAF ou de la CMSA, copie d'une décision de l'administration (mise en demeure, arrêté préfectoral ou municipal d'insalubrité remédiable ou irrémédiable ou de péril, ou de fermeture administrative s'il s'agit d'un hôtel meublé) ou autre document démontrant l'insalubrité ou la dangerosité du logement ou de l'immeuble ;
- local impropre à l'habitation : document établi par un service public, un travailleur social, un professionnel du bâtiment ou une association ayant pour objet l'insertion ou le logement, photos, jugement du tribunal, arrêté préfectoral de mise en demeure de faire cesser l'occupation des lieux ou autre document démontrant le caractère impropre à l'habitation ;
- logement repris ou mis en vente par son propriétaire : lettre de congé du propriétaire ou jugement prononçant la résiliation du bail ;
- procédure d'expulsion : commandement de payer ou assignation à comparaître ou jugement prononçant l'expulsion ou commandement de quitter les lieux ;
- violences familiales : ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales ou dépôt de plainte ;
- coût du logement trop élevé : quittance ou autre document démontrant les dépenses affectées au logement ;
- handicap : carte d'invalidité ou décision d'une commission administrative compétente (commission départementale de l'éducation spéciale, commission technique d'orientation et de reclassement professionnel, commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) ou d'un organisme de sécurité sociale ;
- raisons de santé : certificat médical ;
- divorce, séparation : jugement de divorce ou séparation ou déclaration de rupture de PACS, ordonnance de non-conciliation ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel ou ordonnance de protection délivrée par le juge aux affaires familiales ou autorisation de résidence séparée ;
- regroupement familial : attestation de dépôt de demande de regroupement familial ;
- assistant maternel ou familial : agrément ;
- mutation professionnelle : attestation de l'employeur actuel ou futur ;
- accédant à la propriété en difficulté : plan d'apurement de la dette ; démarches en cours attestées par un travailleur social ou une association ou autre document démontrant les difficultés ;
- rapprochement du lieu de travail : pièce justifiant de la localisation de l'emploi actuel ou futur.

5. Plafonds de ressources du logement social au 1^{er} janvier 2019

Pour un HLM à PARIS ET COMMUNES LIMITOPHES

Catégorie de ménages	PLAI			PLUS			PLS		
	Paris & lim.	Reste IDF	Autres régions	Paris & lim.	Reste IDF	Autres régions	Paris & lim.	Reste IDF	Autres régions
1 personne seule	13 050	13 050	11 342	23 721	23 721	20 623	30 837	30 837	26 810
2 personnes sans aucune pers. à charge à l'exclusion des jeunes ménages ou 1 pers. seule en situation de handicap	21 272	21 272	16 525	35 452	35 452	27 540	46 088	46 088	35 802
3 personnes ou 1 pers. seule + 1 personne à charge ou jeune ménage sans pers. à charge ou 2 pers. dont au moins 1 est en situation de handicap	27 883	25 569	19 872	46 473	42 616	33 119	60 415	55 401	43 055
4 personnes ou 1 pers. seule + 2 personnes à charge Ou 3 pers. dont au moins 1 est en situation de handicap	30 521	28 075	22 111	55 486	51 046	39 982	72 132	66 360	51 977
5 personnes ou 1 pers. seule + 3 personnes à charge Ou 4 pers. dont au moins 1 est en situation de handicap	36 307	33 238	25 870	66 017	60 429	47 035	85 822	78 558	61 146
6 personnes ou 1 pers. seule + 4 personnes à charge ou 5 pers. dont au moins 1 est en situation de handicap	40 859	37 401	29 155	74 286	68 001	53 008	96 572	88 401	68 910
Par personne supplémentaire	4 552	4 166	3 252	8 278	7 577	5 912	10 761	9 850	7 686



166 rue de Charonne
75011 Paris

-  **01 42 16 86 66**
-  **www.urhaj-idf.fr**
-  **contact@urhaj-idf.fr**
-  **www.facebook.com/urhaj.idf**
-  **[@urhaj_idf](https://twitter.com/urhaj_idf)**