

Informations générales en provenance du Ministère de l'égalité des territoires et du logement

Objet :	Demande unique – Bulletin d'information	
Date :	20/10/2014	
Destinataires	Midi-Pyrénées	↗ Centres d'enregistrement des départements de l'Ariège, de l'Aveyron, du Gers, du Lot, des Hautes-Pyrénées, du Tarn et du Tarn-et-Garonne
	Haute-Normandie	↗ Centres d'enregistrement des départements de l'Eure et de Seine-Maritime
	Provence-Alpes-Côte d'Azur	↗ Centres d'enregistrement des départements des Hautes-Alpes, des Alpes-de-Haute-Provence, des Alpes Maritimes, des Bouches-du-Rhône, du Var et du Vaucluse

Ce document présente :

- ↗ Les nouveautés du Serveur Nationale d'Enregistrement,
- ↗ quelques rappels en matière de bonnes pratiques,

1. Les nouveautés du SNE



1.1. Mise en production de la prochaine version du SNE

- ↗ La **nouvelle version du SNE (3.3)**, qui devait être mise en production fin septembre 2014 sera finalement déployée **en novembre 2014**. Pour rappel, elle permettra notamment l'affichage sur le portail grand public de :
 - ⇒ La liste des guichets physiques offrant le service d'enregistrement de la demande,
 - ⇒ Quelques chiffres clés sur le logement social dans la commune souhaitée (par typologie de logements, affichage du nombre de logements, du nombre de demandes en attente et du nombre d'attributions en année N-2).

Elle introduira également :

- ⇒ la possibilité de créer une demande au bénéfice du membre d'un couple séparé (anciennement marié ou pacsé) en conservant l'ancienneté de la demande déposée par ce couple avant sa séparation,
- ⇒ l'impossibilité pour les services enregistreurs de modifier le nom et le prénom du demandeur sur une demande existante, cette modification étant réservée aux gestionnaires territoriaux,
- ⇒ deux contrôles supplémentaires pour la saisie des attributions : la commune d'attribution du logement devra appartenir au territoire de la demande et la date de signature du bail devra être antérieure ou égale à la date d'enregistrement de la radiation.



Le cahier des charges des interfaces de cette nouvelle version est disponible sur le site internet <http://sne.info.application.territoires.gouv.fr/> depuis le mois d'août.

1.2. Site internet des professionnels du logement social

- ↪ Le site internet des professionnels du logement social est ouvert **depuis le début du mois de juillet** : <http://sne.info.application.territoires.gouv.fr/>.
- ↪ Vous trouverez sur ce site, à la rubrique « **Statistiques** », des tableaux de bord sur la demande de logement social, qui sont mis à jour tous les trimestres. Ces tableaux portent par exemple sur :
 - ↪ L'évolution du nombre de demandes enregistrées sur une période donnée,
 - ↪ Le nombre de demandes radiées pendant une période déterminée,
 - ↪ Le nombre de demandes actives par taille du ménage ou par typologie de logement recherché,
 - ↪ Le nombre de demandes satisfaites par ancienneté ou par composition familiale.



1.3. Version finale du cahier des charges des interfaces du dossier unique

- ↪ La version définitive du cahier des charges des interfaces dédiées aux pièces justificatives dans le cadre de la mise en place du « **Dossier unique** », introduit par la loi ALUR, est disponible sur le site internet des professionnels du logement social, à l'adresse suivante:
<http://sne.info.application.territoires.gouv.fr/cahier-des-interfaces-dossiera215.html>

2. Changements dans le traitement des échanges



2.1. Amélioration de la durée du dispatching

- ↪ **Depuis la fin du mois de septembre**, une optimisation du processus de « dispatching » des demandes a permis de **réduire significativement la durée** de ce dernier. Il devrait donc désormais s'achever au cours de la nuit.

2.2. Traitement des doublons

- ↪ Un problème technique sur le serveur empêche les gestionnaires territoriaux de traiter les doublons. Ce traitement doit donc être effectué par l'assistance nationale.
 - ↪ En tant que gestionnaire, nous devons fournir à l'assistance un **fichier de traitement des doublons** dans lequel **nous vous demandons d'indiquer les doublons que vous identifiez**.
 - ↪ Nous joignons donc à ce bulletin d'information la fiche collecte à remplir et à nous retourner.

3. Focus sur les bonnes pratiques



3.1. Cas particulier

- ↪ Que faut-il mettre dans le champ profession dans le cas où le demandeur touche le **RSA** et ne travaille pas ?
 - ⇒ Si un demandeur touche le RSA et qu'il n'a pas d'emploi, il est censé être à la recherche d'un emploi donc il est inscrit au **chômage**.

3.2. Enregistrement et mise à jour des demandes de logement



- ↪ Afin que les demandeurs reçoivent bien leur courrier de renouvellement, nous vous demandons d'être **vigilants** sur la saisie et la mise à jour **des adresses**.
- ↪ Nous rappelons à tous les guichets qu'une demande de logement doit **obligatoirement être enregistrée dans le SNE** et que le demandeur doit recevoir son attestation d'enregistrement mentionnant le numéro unique départemental dans **un délai de 30 jours** suivant le dépôt de sa demande.

3.3. Rappel sur le délai de renouvellement des demandes de logement

- ↪ Nous attirons votre attention sur le fait qu'**un demandeur dispose d'un an et d'un mois pour renouveler sa demande**. Lorsque cette dernière est radiée pour non renouvellement, il convient de lui en recréer une nouvelle sauf cas exceptionnel. La possibilité de réactiver la demande 5 mois après sa date de radiation n'est pas un droit du demandeur mais une **tolérance** laissée à l'appréciation du guichet.

4. Renseignements complémentaires



Notre nouveau site Internet : <http://www.aatiko.fr/acces-quichet-enregistreur.html>

Vous y trouverez un espace qui vous est dédié où vous pourrez :

- ↪ Accéder aux documents de références,
- ↪ Prendre connaissance de la foire aux différentes questions posées par les bailleurs et les autres centres d'enregistrements sur les départements dont nous avons la responsabilité : cette foire aux questions est régulièrement mise à jour en fonction des informations que nous recueillons.

Notre équipe

Fanny BARRAL et Pauline GUILLOT sont à votre disposition :

- ↪ Par email : assistance@aatiko.fr
- ↪ Par téléphone : 04 78 08 99 68