

SNE - BULLETIN D'INFORMATIONS FEVRIER 2022

Le 22/02/2022

Table des matières

Introduction	1
Rappel sur la gestion des colocataires dans le SNE	2
RGPD : la conservation des documents	Erreur ! Signet non défini.
Reprise d'ancienneté des concubins	Erreur ! Signet non défini.
Certification des revenus fiscaux référencés	Erreur ! Signet non défini.
Rappel des bonnes pratiques pour contacter le gestionnaire territorial.....	6

Introduction

- ❶ Comme vous le savez, le SNE connaît de constantes évolutions. Ce bulletin d'information a pour but de vous transmettre un récapitulatif des informations importantes à retenir et de la documentation la plus récente concernant ces différentes évolutions.
- ❷ N'hésitez pas en complément à consulter régulièrement la page dédiée de notre site (<https://aatiko.fr/sne/>) et le site des professionnels du logement (<http://sne.info.application.logement.gouv.fr/>)



Rappel sur la gestion des colocataires dans le SNE

- 📌 Lien vers la note de gestion des colocataires

Cette note a été publiée par la DHUP afin de clarifier la gestion des colocataires dans le SNE. Vous pouvez y avoir accès via notre site en cliquant sur le lien ci-dessous :

- <https://aatiko.fr/wp-content/uploads/2021/09/NOTE-gestion-colocataires-SNE.pdf>

Certains éléments clés sont repris ci-dessous.

- 📌 Rappel Loi ALUR et colocation

Depuis la loi ALUR, il n'est plus possible de faire un seul bail (solidaire) pour plusieurs colocataires. Chaque colocataire signe un bail qui lui est propre. De ce fait, chacun a des droits sur son propre bail. Dans le SNE, il est tout à fait possible de faire des attributions séparées (donc plusieurs numéros uniques ou « NUD ») avec le même numéro RPLS.

- 📌 Rappel Bailleur et colocation :

Un bailleur n'a pas l'obligation de traiter la demande de colocation, il peut très bien attribuer un logement séparé à chaque demandeur.

- 📌 Rappel SNE et colocataires :

La gestion des colocations n'est pas traitée de manière précise et complète dans le SNE : le SNE ne voit que des NUD séparés, sans lien entre eux (pas de rapprochement de colocataires). **Il revient au gestionnaire du dossier (guichets) de rassembler les éléments des différentes demandes pour son traitement.**



Chaque personne qui habitera dans le logement doit être déclarée dans l'un des cadres du Cerfa v4. Soit le demandeur connaît ses colocataires et peut les indiquer, soit il ne les connaît pas et indique simplement une demande de chambre en colocation. **Tous les champs d'identification des colocataires doivent être remplis** (sans mettre dans la liste les personnes à charge des autres colocataires). Le bailleur peut légitimement ne pas en tenir compte. Un demandeur ou codemandeur ne peut faire qu'une seule demande par territoire. Il doit donc n'apparaître que sur 1 seul Cerfa v4.

Les colocataires doivent systématiquement remplir une demande séparée (via le Cerfa v4). Chaque colocataire est donc lui-même demandeur ou codemandeur. Ils doivent donc remplir une demande et dans la partie "Nombre de pièces principales (hors cuisine et salle de bain)" :

- Cocher [G12] obligatoirement, pour indiquer le caractère de colocation de la demande.
- Optionnellement, il peut cocher une autre case [G6] à [G11] pour préciser son besoin.

Le demandeur doit indiquer dans le Cerfa v4 son conjoint, ses codemandeurs, ses personnes à charge et autres enfants. Il indique les colocataires envisagés lorsqu'il les connaît, ce qui peut ne pas être le cas (demande en colocation sans colocataire pré-identifié). Le demandeur indique le nombre de pièces nécessaire à toutes les personnes de sa déclaration, hormis les colocataires (cases à cocher [G6] à [G11]). Il est du ressort du responsable du dossier de prendre en compte les types de demandes dont les configurations ne sont pas traitées directement par le Cerfa v4.



RGPD : la conservation des documents

- Les informations portent sur la conservation des documents originaux CERFA et attestation d'enregistrement de la demande (R. 441-2-4 et R. 441-2-7). Si les textes prévoient les conditions de conservation des données de la demande de logement social, ceux-ci ne donnent pas de précisions concernant les documents (attestation et CERFA et PJ). Il est donc a priori inutile d'en conserver une version papier dès lors que les informations sont enregistrées dans les systèmes d'information.
- Les pièces justificatives (R. 441-2-4-1 CCH) doivent être enregistrées par le service compétent dans les 15 jours qui suivent l'enregistrement de la DLS. Le cas échéant, le demandeur peut saisir l'Etat qui fera procéder à cet enregistrement. Dès lors qu'il y a eu un enregistrement dans le SNE, au même titre que le formulaire CERFA, il est inutile de conserver les pièces jointes.
- Dans le SNE, les données sont conservées tant que le demandeur renouvelle sa demande. Si le demandeur ne renouvelle pas sa demande, celle-ci sera radiée. 1 an après la radiation, le dossier du demandeur est totalement supprimé.



Reprise d'ancienneté des concubins

- Les concubins apparaissant déjà sur la demande de logement dans l'onglet Conjoint Co-demandeur, peuvent bénéficier d'une reprise d'ancienneté sur une nouvelle demande lors d'une séparation. Pour cela, le demandeur doit fournir un certificat de vie commune au guichet enregistreur. Si la Mairie n'en délivre pas, une attestation sur l'honneur signée par les 2 conjoints est demandée.

Retrouvez ces informations sur le lien suivant :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1433>

Certification des revenus fiscaux référencés

• Lorsqu'une indication précise dans le SNE que les données relatives aux revenus fiscaux de référence sont certifiées, cela signifie que les données ont directement été récupérées auprès de la DGFIP pour les demandeurs qui se sont FranceConnectés sur le portail grand public, demande-logement-social.gouv.fr. Dans ce cas, l'avis d'imposition n'est pas requis comme pièce justificative. Une nouvelle vidéo tutoriel à destination des demandeur.euse.s « Tout savoir sur le renouvellement d'une demande de logement social » est disponible sur la page d'accueil du PGP (lien ci-dessous). Nous vous invitons à communiquer l'information aux demandeur.euse.s.

- www.demande-logement-social.gouv.fr



Problème d'affichage dans les onglets « logement recherché » et « situation »

- L'anomalie concernant les onglets "Logement recherché" et "Situation" des demandes V3 (en mode visualisation de la demande) est toujours présente. Toutes les informations sont bien enregistrées dans la demande, mais certaines sont non visualisables. Ce non-affichage est dû à la fin de la cohabitation V3/V4. En effet, le SNE affiche désormais toutes les demandes en V4 même si celles-ci sont toujours en V3. Le correctif est à l'étude par les équipes techniques de l'assistance nationale SNE. En attendant, si vous souhaitez consulter ces informations, veuillez passer en mode « modification » sur le SNE.

Rappel des bonnes pratiques pour contacter le gestionnaire territorial

- Afin que nous traitions au plus vite vos demandes d'assistances envoyées par mail, merci de suivre les quelques bonnes pratiques listées ci-dessous :
 - Envoyez uniquement vos sollicitations à l'adresse assistance@aatiko.fr.
 - Pour toute demande concernant un Numéro unique et/ou un NIR (numéro de sécurité sociale), merci d'écrire les numéros complets (15 chiffres pour le NIR) dans le corps du mail sans espaces entre les chiffres.
 - Pour les demandes de remplacement du/de la demandeur.euse, en cas de décès, par le/la codemandeur.euse, merci de joindre l'acte de décès et d'indiquer le NIR du/de la codemandeur.euse, s'il convient de le remplacer (si le NIR n'est pas saisi, c'est à vous de le faire). Merci également de déposer une pièce d'identité pour le/la codemandeur.euse si celle-ci n'est pas déjà sur le SNE.