

Déposer des pièces justificatives sur le portail grand public

- Accédez à votre demande sur le portail grand public : https://www.demande-logement-social.gouv.fr/
- Numérisez vos pièces justificatives puis déposez-les dans l'onglet « Justificatifs » (vous pouvez notamment « glisser-déposer » les pièces dans chaque catégorie correspondante).
- Renseignez la « **date de fin de validité »** (le cas échéant), avant de cliquer sur « **Sauvegarder le justificatif »**.





- Il est recommandé de déposer les pièces justificatives numérisées sous format PDF.
- La taille maximale par pièce est de 2 Mo.

Quelques bonnes pratiques

Quand une pièce justificative de plusieurs pages a été numérisée en plusieurs fichiers, il faut fusionner ces fichiers afin d'obtenir un seul document numérique.



Inutile d'accumuler les documents dans chaque catégorie. Il faut plutôt mettre à jour régulièrement votre dossier en supprimant les pièces qui ne sont plus d'actualité (obsolètes, inutiles...).



Transmettre des documents papier au service de numérisation : 4 étapes clés

Vous pouvez envoyer les COPIES PAPIER de vos pièces justificatives par COURRIER à un organisme certifié par l'Etat chargé de numériser vos pièces et de les ajouter dans le dossier numérique de votre demande.



Rassemblez les copies papier des pièces que vous souhaitez envoyer (sans les mélanger).



Agrafez la copie de la PREMIERE page de votre attestation d'enregistrement de demande de logement social avec toutes les pièces justificatives.



Envoyez par courrier ces documents à l'adresse :

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

Le coût d'affranchissement est à votre charge.



Un courrier électronique de confirmation vous sera ensuite envoyé.

Vous pourrez alors vérifier que les justificatifs ont bien été déposés dans votre dossier numérique sur le site www.demande-logement-social.gouv.fr ou auprès d'un guichet.