

# Demande de logement social du contingent préfectoral

## réservé aux agents de l'Etat

et

## Demande de logement conventionné ALPAF

## réservé aux agents des Finances

### Rappel des conditions à remplir pour bénéficier d'un logement du contingent fonctionnaire et ALPAF:

1. Être fonctionnaire en activité ou contractuel (de plus de 6 mois et en poste au moment de la demande et de l'attribution de logement) dans une administration de l'État, rémunéré par l'État et affecté en Gironde.  
Si vous êtes agent des Finances vous pouvez aussi avoir accès à des logements conventionnés par l'ALPAF.
2. Ne pas dépasser le plafond des ressources H.L.M. fixé par arrêté (pour ce faire, il est tenu compte **du revenu fiscal de référence N-2** de l'avis d'imposition)

Plafonds de ressources (revenus 2022 en vigueur au 1er janvier 2024)			
Catégorie de ménage	PLAI	PLUS	PLS
1 personne	12 452€	22 642€	29 434€
2 personnes	18 143€	30 238€	39 309€
3 personnes	21 818€	36 362€	47 270€
4 personnes	24 276€	43 899€	57 068€
5 personnes	28 404€	51 641€	67 133€
6 personnes	32 010€	58 200€	75 660€
Par personne supplémentaire	3 569€	6 492€	8 439€

### Procédure à suivre :

Il est obligatoire d'effectuer au préalable une demande de logement social afin d'obtenir **un numéro unique départemental**. Une copie du document CERFA n°14069\* est à déposer auprès d'un bailleur social ou en ligne sur le lien suivant : [www.demande-logement-social.gouv.fr](http://www.demande-logement-social.gouv.fr)

**Cet enregistrement est valable un an et doit être renouvelé si le relogement n'a pas abouti dans ce délai**

- Après réception de l'attestation du numéro unique transmettre par mail les 2 formulaires complétés
  - **Demande de logement social de la préfecture de la GIRONDE**
  - **Demande de logement social CERFA n°14069\***

Accompagnés de toutes les pièces demandées (un dossier incomplet ne pourra pas être instruit)

*Tous les documents doivent être envoyés en PDF (1 PDF par document)*

### **ATTENTION**

**Le dossier doit être ENVOYE COMPLET PAR MAIL AUX 4 ADRESSES suivantes :  
Aucun dossier ne doit être adressé par courrier postal au risque de ne pas être traité.**

[actionsociale.33@finances.gouv.fr](mailto:actionsociale.33@finances.gouv.fr)

[sylvie.coudane@finances.gouv.fr](mailto:sylvie.coudane@finances.gouv.fr)

[marion.rocka@finances.gouv.fr](mailto:marion.rocka@finances.gouv.fr)

[laure.gazo-dufau@finances.gouv.fr](mailto:laure.gazo-dufau@finances.gouv.fr)

## **Pièces justificatives obligatoires : (1 PDF par document) :**

- **Copie de la pièce d'identité recto verso** pour toutes les personnes majeures qui vont occuper le logement et, en cas de nationalité étrangère, photocopie du titre de séjour.
- **Copie des deux derniers avis d'imposition** ou de non-imposition en votre possession. Si vous n'êtes pas mariés ou si plusieurs membres de votre famille vivent à votre domicile, il convient d'ajouter tous les avis d'imposition composant le foyer.
- **Copie de l'attestation d'enregistrement du numéro unique** départemental de votre demande de logement (fournie par une seule société HLM de votre choix).
- **Copie des trois derniers bulletins de salaire** de chaque personne salariée devant occuper le logement ou copie de la notification Assedic. Copie des justificatifs des ressources « autres » : CAF, RSA, bourse, pensions perçues ou versées.
- **Copie des 3 dernière quittance de loyer**, ou attestation de paiement des loyers par le bailleur.
- **Copie de l'arrêté fonctionnaire** ou de titularisation

## **Pièces justificatives à fournir pour les situations particulières : (1 PDF par document)**

- Mutation : Copie de l'arrêté de mutation pour les personnes arrivant dans le département ou une attestation du RH.
- Famille ou couple : Copie du livret de famille ou de l'enregistrement du PACS.
- Enfant >16 ans : Copie du certificat de scolarité ou de la carte d'étudiant.
- Divorce ou séparation : Copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non conciliation précisant la garde des enfants, et fixant la pension alimentaire pour les personnes. Si divorce en cours, joindre un justificatif de l'avocat du demandeur.
- Non titulaire : Copie du ou des contrats de travail prouvant une durée de plus d'un an de travail au sein de la fonction publique d'Etat.
- Jeunes mariés : Copie du dernier avis d'imposition de chacun des célibataires et avis d'imposition du couple.
- Grossesse : Copie du certificat de grossesse supérieure à 3 mois.
- Demande de changement de logement social : justificatif de démarche préalable auprès du bailleur.
- Hébergement en camping, hôtel ou structure d'accueil : Copie de facture ou attestation de la structure.
- Hébergement chez un particulier : attestation d'hébergement et photocopie de la carte d'identité de la personne qui héberge ainsi que d'une quittance récente (eau, électricité...)
- Congés ou préavis pour vente : Copie du compromis de vente ou du préavis avec copie du contrat de location.
- Personne sans domicile fixe : Attestation par un travailleur social, une association, ou certificat de domiciliation ou autre document démontrant l'absence de logement.
- Logement non décent, impropre à l'habitation, insalubre ou dangereux : Copie du document établi par un service public (vous adresser au service hygiène de votre commune), copie du jugement d'un tribunal statuant sur l'indécence du logement, d'une attestation de la commission de conciliation, de la CAF/MSA ou autre document démontrant l'indécence du logement.
- Procédure d'expulsion : Copie du commandement de payer ou de l'assignation à comparaître ou du jugement prononçant l'expulsion ou du commandement de quitter les lieux ;
- Violences familiales : Copie du prononcé de mesures urgentes ordonnées par le juge ou du dépôt de plainte ;
- Handicap : carte d'invalidité ou décision d'une commission administrative compétente (CDES, COTOREP, CDAPH) ou d'un organisme de sécurité sociale ;
- Raisons de santé : certificat médical récent ;

**En cas de difficultés vous pouvez vous faire accompagner dans votre démarche par une assistante sociale ou le bureau en charge de l'action sociale de votre administration.**