

**Procédure de dématérialisation SPLS/GALION**  
**Dossiers de financement du développement des logements sociaux – DDT38 hors délégataires**

Arrêté du 5 mai 2017 : liste des pièces

## 1 Téléversement

**Le maître d'ouvrage téléverse les pièces du dossier dans SPLS, selon les codes ci-dessous.**

-> Plusieurs pièces peuvent être associées sur un même fichier, sous réserve de ne pas dépasser 10 Mo par fichier. Par exemple, pour justifier la majoration de loyer, téléversement en un seul scan < 10 Mo [sous le code A11] des 2 justificatifs (label et localisation des services de proximités)

<b>dossier administratif</b>	<b>CODE</b>
La lettre de demande	A01
La fiche descriptive de l'opération mentionnant son identification, ses caractéristiques techniques, le nombre et les types de logements par produit de financement	A02
La justification de la disponibilité du terrain ou de l'immeuble (titre de propriété, promesse ou acte de vente, bail emphytéotique, à construction ou réhabilitation, délibération si foncier communal, contrat réservation si vefa)	A09
Le permis de construire ou son récépissé de dépôt de demande	A15
La délibération du conseil d'administration autorisant l'opération	A02
L'avis de France Domaine	A09
Le projet de convention APL	A12
<b>dossier technique</b>	
Le tableau des surfaces habitables et annexes signé, par logement, permettant de déterminer la surface utile de l'opération	A04
Les plans de l'opération : situation, masse, façades, étages, coupes	A03
L'échéancier prévisionnel de l'opération (dont les dates pour OS, DAT et livraison)	A08
<b>dossier financier</b>	
Le prix de revient prévisionnel signé, hors taxes et TTC avec TVA à taux réduit, précisant la charge foncière ou immobilière, le prix de revient du bâtiment ou du coût des travaux, les honoraires	A05
Le plan de financement prévisionnel signé	A06
L'équilibre financier prévisionnel signé	A07
Le détail et justificatif de la demande de majoration de loyer	A11
La fiche analytique et technique	A01
<b>pièces supplémentaires pour les agréments PLS et PSLA</b>	
Le projet de convention opérateur / état (PSLA)	A16
Le projet de contrat de location-accession PSLA	A17
Le projet de convention APL pour les PLS	A12
L'engagement de principe d'un établissement de crédit distributeur du PLS ou du PSLA, précisant le taux d'emprunt et la durée	A13

-> Des mails sont générés par SPLS/GALION pour informer du téléversement de chaque pièce, des modifications apportées, ...

**Face au nombre excessif de mails, la DDT38 a supprimé cet automatisme et ne reçoit plus les notifications.**

## 2 Dossier complet

Le maître d'ouvrage confirme que le dossier est complet sur SPLS **et par mail** à la DDT.

**Une boîte mail a été créée spécifiquement : [ddt-log-public-spls@isere.gouv.fr](mailto:ddt-log-public-spls@isere.gouv.fr)**

**Le mail de dépôt de dossier doit comporter :**

**Nom de l'opération (copier/coller SPLS : Commune\_Adresse\_MO\_Financement)**

**Nombre de logements par type de financement**

## 3 Accusé de réception

Le gestionnaire ddt38 accuse réception des pièces **par mail** à l'opérateur.

#### 4 Instruction

-> Le gestionnaire ddt38 instruit le dossier et correspond par mail ou par téléphone avec le maître d'ouvrage si d'autres éléments sont nécessaires.

-> Si une pièce n'est pas validée par le gestionnaire, elle doit être supprimée dans SPLS par le maître d'ouvrage et remplacée par la bonne version.

#### Conventions

1/ La convention APL est obligatoire au dépôt du dossier pour les PLS, ainsi que la convention état/opérateur pour les PSLA :

a) Le gestionnaire ddt38 valide le projet téléversé de la convention APL-PLS [A12] et/ou de la convention opérateur/état pour les PSLA [A16]

b) le maître d'ouvrage envoie alors par courrier les exemplaires signés

c) à réception, la décision d'agrément peut être établie

2/ Pour les PLUS et PLAI, le projet de convention n'est pas obligatoire au dépôt du dossier de demande de financement ; il peut toutefois continuer à être présenté à ce stade. La convention doit être signée au premier acompte, dernier délai.

-> le maître d'ouvrage adresse le projet pour validation par mail ou par téléversement [A12], avant l'envoi postal.

#### 5 Communication des documents signés

##### Le gestionnaire ddt38 :

1/ téléverse les documents signés :

	CODE
La décision de financement / d'agrément	C01
La convention APL PLS	C05
La convention opérateur/état PSLA	A16

**Il en informe par mail le maître d'ouvrage.**

2/ envoie par courrier la convention originale signée PLUS, PLAI, PLS, PSLA.

Et si besoin, la décision originale signée.

**Procédure de dématérialisation SPLS/GALION**  
**Demandes d'acomptes et de solde des subventions Etat + clôture de dossier de financement**  
**Développement des logements sociaux – DDT38 hors délégués**

Décret du 3 mai 2017 : acomptes calculés en fonction de l'avancement de l'opération, au prorata des dépenses

**1 Téléversement**

Le maître d'ouvrage téléverse les pièces du dossier dans SPLS, selon les codes ci-dessous :

-> Si la pièce est déjà téléversée, il n'y a plus lieu de la redéposer.	x
---	---

<b>1<sup>er</sup> acompte</b>	CODE
état des dépenses réalisées par le bailleur + OS + lettre de demande	C03
Convention APL et avenant éventuel signés	C05
RIB	C10

<b>acompte suivants</b>	CODE
état des dépenses réalisées par le bailleur + lettre de demande	C03

<b>clôture</b>	CODE
lettre de demande	C03
tableau définitif des surfaces et pièces justificatives	B01
prix de revient définitif	B02
plan de financement définitif	B03
pièce définitive justifiant des majorations locales et techniques si pas déjà fournie (label, étude thermique ...)	B04
PC si pas déjà fourni (ou déclaration de travaux)	B05
DAT ou PV de réception des travaux	B06
justificatif du foncier si pas déjà fourni	B07
décision de financement / d'agrément	x

<b>solde</b>	CODE
état des dépenses réalisées par le bailleur + OS + lettre de demande	C03
décision de clôture	x

**2 Dossier complet**

Le maître d'ouvrage informe par mail que le dossier est déposé : [ddt-log-public-spls@isere.gouv.fr](mailto:ddt-log-public-spls@isere.gouv.fr)

Le mail de dépôt de demande d'acompte ou de solde doit comporter :

Nom de l'opération (Commune\_Adresse\_MO\_Financement) + Année d'agrément

**3 Accusé de réception**

Le gestionnaire ddt38 accuse réception des pièces **par mail** à l'opérateur.

**4 Instruction**

-> Le gestionnaire ddt38 instruit le dossier et correspond par mail ou par téléphone avec le maître d'ouvrage si d'autres éléments sont nécessaires.

-> Si une pièce n'est pas validée par le gestionnaire, elle doit être supprimée dans SPLS par le maître d'ouvrage et remplacée par la bonne version.

**5 Communication des documents signés**

Le gestionnaire ddt38 téléverse dans SPLS : la décision de clôture (comprenant le solde)

**Il en informe le maître d'ouvrage par mail**

Si besoin, il lui envoie par courrier la décision originale signée

**Direction Départementale des Territoires de l'Isère – Service Logement Construction**

**Bureau du Logement Public : répartition des missions**  
(avril 2019)

**Chef de bureau : Yves Goyénéche**  
Bureau 243, Tél. 04 56 59 43 38  
yves.goyeneche@isere.gouv.fr

Secteur financement	Agrément financement développement et réhabilitation *		
Agent	Produits	Fi	Organismes
Françoise Dubois-Pagnon bureau 236, Tél. 04 56 59 49 43 francoise.dubois-pagnon@isere.gouv.fr	PLUS, PLAI, PLS, PSLA	Etat	Opac38, Isère Habitat
	PLS foyer		Tous organismes
	PLUS CD, PLUS, PLAI	ANRU	Reconstitution offre
Valérie Pulcian Bureau 237, Tél. 04 56 59 43 40 valerie.pulcian@isere.gouv.fr	PLUS, PLAI, PLS, PSLA	Etat	Advivo, opérateurs M.O.I
			Habitat Dauphinois, VALRIM Autres bailleurs hors Isère
	PALULOS Communal		Communes
Eric Tedeschi Bureau 234, Tél. 04 56 59 44 61 eric.tedeschi@isere.gouv.fr	PLUS, PLAI, PLS, PSLA	Etat	SDH, SD'Access, Autres bailleurs hors Isère
	PALULOS Communal		Communes
	PLUS CD, PLUS, PLAI	ANRU	Reconstitution offre
Catherine Wagner Bureau 239, Tél. 04 56 59 43 37 catherine.wagner@isere.gouv.fr	PLUS, PLAI, PLS, PSLA	Etat	SHA, Foyer de l'Isère, Dauphilogis, Semcoda
	PLUS, PLAI, PALULOS, PLUS CD	ANRU	Réhabilitation et reconstitution offre

\* ajustements en fonction plans de charge

Secteur financement	Missions spécifiques
Brigitte Bonente	Suivi et contrôle des engagements et paiements sur BOP 135
Françoise Dubois	Suivi AE/CP ; mandatements Isère hors délégataires Suivi administratif et financier des conventions de délégation de compétences des aides à la pierre
Valérie Pulcian	Programmation développement logement aidé Isère (hors GAM et CAPV)
	Consultance Architecte Conseil DDT logement public
	Barèmes majorations loyers et subventions (hors délégations)
	Correspondant fonctionnel GALION, SISAL, SPLS, ECOLO Web
Eric Tedeschi	Assistance bureau, participation à intérim assistance chef du SLC
	Instruction convention APL logements communaux sans financement
	Participation au suivi comptable du BOP 135 <i>Instruction DIA dans le cadre du transfert DPU</i>
Catherine Wagner	Dérogations augmentation loyer réhabilitation
	Suivi du parc locatif volet réhabilitation thermique

Secteur inventaire, SRU art 55	Missions
Brigitte Bonente Bureau 241, Tél. 04 56 59 43 36 brigitte.bonente@isere.gouv.fr	Suivi du stock et de l'évolution quantitative et qualitative du parc locatif social sur le département (inventaire annuel)
	Décompte et suivi SRU (inventaire et prélèvements annuels, bilan et carence triennaux, suivi des enquêtes et données statistiques)

Secteur suivi des organismes	Missions
René Genevois Bureau 238, Tél. 04 56 59 43 37 rene.genevois@isere.gouv.fr	CUS (élaboration, suivi et évaluation)
	Ventes, transformations d'usage, dérogations plafonds ressources
	Statistiques RPLS - Enquêtes (OPS, SLS...)
	Réunions DDT-DDCS avec l'association interbailleurs sociaux Isère
	Analyse financière organismes – Contrôles ANCOLS
	Traitement des interventions relatives aux logements HLM
	<i>Correspondant SIG pour le SLC</i>

**Sur le site dédié à l'outil SPLS (dans la rubrique assistance), des didacticiels et vidéos en ligne, ainsi qu'une FAQ sont à votre disposition pour vous aider dans la pratique de la dématérialisation et plus globalement de l'outil SPLS :**

**<http://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/s-p-l-s-suivi-et-programmation-des-logements-r216.html>**

**-> Si une pièce n'est pas validée par le gestionnaire, elle doit être supprimée dans SPLS par le maître d'ouvrage et remplacée par la bonne version.**

Pour remplacer une pièce : Sélectionner le dossier dans SPLS / onglet échanges

**1/ suppression** : Cliquer sur [ajouter] en bas à droite de la rubrique "demande de modification"

Titre : saisir un titre (exemple : suppression note descriptive)

Information concernée : sélectionner "pièces justificatives – suppression"

→ les autres champs ne doivent pas être complétés

**2/ ajout** : Cliquer sur ajouter en bas à droite de la rubrique "demande de modification"

Titre : saisir un titre (exemple : note descriptive actualisée)

→ ne pas utiliser le même nom que la précédente, même si elle a été supprimée

Information concernée : sélectionner "pièces justificatives - ajout"

Pièce justificative: parcourir : sélectionner le PDF à téléverser

Type : sélectionner la pièce téléversée

Description : saisir la description de la pièce

Enregistrer

**NB : le gestionnaire DDT n'a pas à valider ces demandes. La validation par le gestionnaire est seulement obligatoire s'il y a changement d'un élément saisi dans SPLS, comme la typologie, l'adresse, ...)**