

## Déposer des pièces justificatives sur le portail grand public

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



Situation professionnelle ↑ Remonter

Contrat de travail

Glissez déposez ici  
Les fichiers à joindre à votre demande  
Cliquez ici

Carte d'étudiant

Glissez déposez ici  
Les fichiers à joindre à votre demande  
Cliquez ici



Fichiers

Vous pouvez glisser déposer d'autres fichiers dans cette zone afin de les ajouter au justificatif ou utiliser le bouton "Ajouter un fichier".

Ajouter un fichier

Détails du justificatif

Catégorie : Situation professionnelle

Type de document : Contrat de travail

Date de fin de validité : JJ MM AAAA

Commentaires :

Sauvegarder le justificatif Annuler

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

### Quelques bonnes pratiques

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



Ajouter un justificatif

Les documents déposés vont être concaténés et compressés en un unique document pdf.

Il vous est conseillé de vérifier que le document ainsi produit est lisible.

Confirmez-vous votre choix ?

Confirmer Annuler

- 2 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.



1

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



2

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



3

**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.



4

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.