

# Application SLS Manuel utilisateur Profil BAILLEUR

Version 2018

Rapport

# SOMMAIRE

<b>1 - INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
1.1 - Objectifs de l'application SLS.....	3
1.2 - Nouvelle version 2018.....	3
1.3 - Présentation du manuel.....	3
<b>2 - AUTHENTIFICATION CERBÈRE ET ACCÈS À L'APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>3 - ACCUEIL.....</b>	<b>5</b>
<b>4 - MES FORMULAIRES.....</b>	<b>10</b>
4.1 - Rechercher les formulaires existants.....	10
4.2 - Créer un formulaire.....	12
4.3 - Modifier un formulaire existant.....	13
4.4 - Imprimer des formulaires.....	13
4.5 - Supprimer des formulaires.....	14
<b>5 - IMPORT DE FICHIERS.....</b>	<b>14</b>
<b>6 - EXPORTS.....</b>	<b>16</b>
<b>7 - CONTACTS.....</b>	<b>20</b>

# 1 - Introduction

## 1.1 - Objectifs de l'application SLS

Tous les ans, le Ministère de la Cohésion des Territoires enquête les organismes de logements sociaux sur l'application du supplément de loyer de solidarité (SLS), conformément aux dispositions des articles L.441-3 et L.441-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Afin de faciliter la saisie, l'import et l'export des données par ces organismes, la Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature a fait développer une application web, nommée SLS.

## 1.2 - Nouvelle version 2018

L'application SLS, qui existe depuis l'enquête 2016, a fait l'objet d'évolutions et une nouvelle version a été mise en ligne à compter de l'enquête SLS 2018.

Les nouvelles fonctionnalités et l'amélioration de l'ergonomie sont présentés dans le document nommé « SLS - fonctionnalités nouvelles Version définitive.pdf » que vous trouverez sur l'Internet. En cliquant sur le lien ci-dessous, vous pourrez y accéder.

Internet : <http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016>

## 1.3 - Présentation du manuel

Ce manuel d'utilisation est un mode d'emploi qui présente, sous forme de tutoriels « pas à pas », l'ensemble des fonctionnalités et des possibilités qu'offre cet outil aux utilisateurs connectés en tant que BAILLEUR.

# 2 - Authentification Cerbère et accès à l'application

L'accès à l'application SLS est sécurisé par un portail appelé « Cerbère ». Il demande à l'utilisateur de s'authentifier. Pour devenir un utilisateur reconnu par Cerbère, il faut que vous envoyiez une demande d'habilitation à votre correspondant pour l'enquête en Direction Départementale des Territoires (et de la Mer) – DDT(M) où se situe votre siège social. Pour le cas de Paris et des départements 92, 93 et 94, veuillez contacter les Unités Départementales de la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement (DRIHL). Pour les départements d'Outre-Mer, il s'agit des Directions de l'Environnement, de l'Aménagement, du Logement et de la Nature (DEAL).

Dans l'application, les gestionnaires de l'enquête au niveau départemental sont désignés comme « gestionnaire DDT ».

Le choix de l'entité dépend du département dans lequel se situe votre siège social.

Depuis la nouvelle version 2018 de l'application SLS, un utilisateur-bailleur peut être habilité pour plusieurs SIREN.

L'ancienne version de l'application SLS ne permettait pas d'associer à un unique e-mail plusieurs comptes bailleurs correspondant à autant de SIREN. Un e-mail ne pouvait correspondre qu'à un seul SIREN.

La gestion multi-SIREN pour un seul e-mail donné est désormais possible dans la version 2018 de l'application SLS.

Pour bénéficier de cette possibilité, les bailleurs intéressés communiqueront aux DDT les renseignements « cerbère » de la manière suivante :

SIREN<sup>1</sup>|Sexe inchangé|Nom inchangé|prénom inchangé|e-mail unique inchangée

SIREN<sup>2</sup>|Sexe inchangé|Nom inchangé|prénom inchangé|e-mail unique inchangée

SIREN<sup>3</sup>|Sexe inchangé|Nom inchangé|prénom inchangé|e-mail unique inchangée

SIREN<sup>4</sup>|Sexe inchangé|Nom inchangé|prénom inchangé|e-mail unique inchangée

.....

Par ailleurs, il faut noter qu'un SIREN peut être associé à plusieurs e-mails d'utilisateurs différents.

Cette fonctionnalité demeure inchangée par rapport à l'ancienne version de SLS.

Pour entrer dans l'application, saisissez l'adresse ci-dessous dans votre navigateur Internet ou cliquez directement sur le lien :

<https://sls.logement.gouv.fr>

Pour se connecter au portail « Cerbère », il faut utiliser un identifiant et un mot de passe. Votre identifiant CERBERE est l'e-mail que vous avez renseigné lors de votre demande aux DDT(M) pour la création de votre compte utilisateur.

Ministère de la Transition Écologique et Solidaire  
Ministère de la Cohésion des Territoires

Portail d'authentification Cerbère

Authentification SLS

Connexion

Votre identifiant Cerbère et votre mot de passe

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe inconnu ? Créer un compte Cerbère

S'identifier avec FranceConnect  
Réservé aux comptes de particuliers

Lors de la première connexion, cliquez sur « mot de passe inconnu »

Quant au mot de passe, voici la procédure à faire :

Lors de votre première connexion, vous devrez initialiser votre mot de passe en cliquant sur « mot de passe inconnu » (voir copie d'écran ci-dessus). Vous devrez alors indiquer l'adresse mail que vous avez communiquée au gestionnaire DDT(M), qui déclenchera l'envoi d'un mail à votre attention, contenant un lien d'activation et une invitation à saisir un mot de passe. Lors des connexions suivantes :

- votre identifiant sera l'adresse mail communiquée,
- votre mot de passe sera celui que vous avez saisi lors de votre première connexion.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur « Valider ».

Vous voilà connecté à l'application.

### 3 - Accueil

A noter : pour les utilisateurs possédant plusieurs habilitations pour plusieurs SIREN, une fenêtre s'affiche avant tout accès aux pages de l'application. Il faut alors choisir le SIREN pour lequel on veut renseigner l'enquête.

[Exemple de la page « Choix du profil »](#)

**Choix du profil**

**Veillez choisir le profil avec lequel vous souhaitez travailler dans l'application :**

Aucun
Aucun
BAILLEUR - SIREN 110068012
BAILLEUR - SIREN 210400412
BAILLEUR - SIREN 217802677
BAILLEUR - SIREN 552049447

Après le choix du profil ou dans le cas d'un utilisateur n'ayant qu'un seul profil, vous accédez à la page d'accueil (voir image ci-dessous).

## Copie d'écran de la page « ACCUEIL »

The screenshot shows the SLS application interface. At the top left is the French Republic logo and the text 'LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. To its right is the logo of the 'MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES'. The main header is green and contains the text 'SLS Enquête sur l'application du supplément de loyer de solidarité'. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'Accueil', 'Mes Formulaires', 'Import', 'Export', and 'Contacts'. A dashed blue box labeled 'A' encloses the navigation bar. Below the navigation bar is a link for 'Accueil'. A large dashed blue box labeled 'B' encloses the user profile section on the left, which includes the user's name 'FAURE PO', profile 'BAILLEUR', organization name, and restriction number, along with 'Changer de profil' and 'Quitter' buttons. A dashed blue box labeled 'C' encloses the 'Identification de l'organisme' form on the right, which contains fields for 'Raison sociale', 'SIREN', 'Statut d'organisme', 'Adresse postale', 'Nom du / des contact(s)', 'Email du contact', and 'Numéro du contact', and a 'Modifier' button at the bottom.

Sur cette page, vous trouverez :

- l'encart des onglets de navigation dans l'application (A).

L'image ci-dessous est un grossissement de cet encart situé sur la page « ACCUEIL ».

### Grossissement de l'encart A



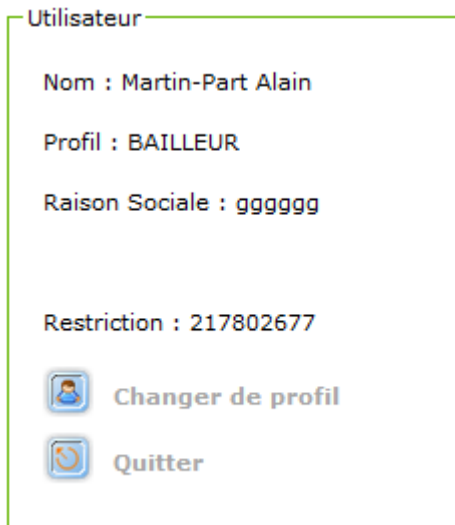
Les onglets de navigation sont accessibles depuis toutes les pages de l'application. Ils vous permettent de naviguer rapidement d'une fonctionnalité à l'autre.

**A savoir :** en cas d'inactivité prolongée sur l'application et lorsque l'utilisateur cherche à l'utiliser à nouveau, un message en rouge sous la forme d'une erreur technique peut apparaître. Ce message n'est pas problématique. Pour pallier ce problème, il suffit de cliquer sur l'onglet « ACCUEIL » (ou sur le logo du ministère, ce qui revient au même). Le message d'erreur n'apparaîtra plus et vous pourrez reprendre votre activité sur l'application.

- l'encart utilisateur (B).

Cet encart vous indique votre profil d'utilisation et vos droits d'accès. L'image ci-dessous est un grossissement de cet encart dans la copie d'écran de la page « ACCUEIL ».

### Grossissement de l'encart B



Dans l'exemple ci-dessus, vous êtes connecté en tant que BAILLEUR, sur la restriction du SIREN 217802677 (exemple). La raison sociale est « gggggg ». Si cette raison sociale n'est pas renseignée (champ vierge) ou pas assez explicite, vous pouvez demander la modification à la DDT qui est votre référent. Quant au bouton « changer de profil », il n'est actif que dans le cas où vous êtes habilité sur plusieurs profils.

Le bouton « quitter » sert à se déconnecter de l'application. Vous reviendrez alors à la page d'authentification Cerbère.

- **l'encart « Identification de l'organisme» (C).**

Cet encart présente vos coordonnées en tant que gestionnaire de l'enquête en DDT(M). L'image ci-dessous est un grossissement de cet encart dans la copie d'écran de la page « ACCUEIL ».

## [Zoom sur l'encart C](#)

### A – Identification de l'organisme

**Raison sociale :**MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE

**SIREN :**110068012

**Statut d'organisme :**

Sociétés anonymes coopératives d'intérêt collectif de production d'habitations à loyer modéré

**Adresse postale :**

Entrez votre adresse. Un saut de ligne est possible via la touche "entrée". 92400 Courbevoie XX

**Nom du / des contact(s) :**Nom et prénom

**Email du contact :**e.mail@xxxx.xxx

**Numéro du contact :**01 23 45 67 89

[Modifier](#)

Cet encart dispose d'un bouton « Modifier » vous permettant de mettre à jour vos informations. La copie d'écran ci-dessous présente cette fonctionnalité.

En cliquant sur ce bouton « Modifier », vous accédez à la page suivante :



## A – Identification de l'organisme

<b>Raison sociale :</b>	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE		
<b>SIREN :</b>	110068012		
<b>Statut d'organisme :</b>	Sociétés anonymes coopératives d'intérêt collectif de production d'habitations à loyer n		
<b>Adresse :</b>	Entrez votre adresse. Un saut de ligne est possible via la touche "entrée".		
<b>Code postal :</b>	92400	<b>Ville :</b>	Courbevoie (92026)
<b>Cedex :</b>	XX		
<b>Nom du / des contact(s) :</b>	Nom et prénom		
<b>Email du contact :</b>	e.mail@xxxx.xxx		
<b>Numéro du contact :</b>	01 23 45 67 89		
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>			

Vous pouvez ici modifier les informations qui apparaissent dans une case. Nous vous invitons à vérifier l'exactitude de ces renseignements et de les mettre à jour ou de les compléter si nécessaire.

Vous ne pouvez pas intervenir sur votre raison sociale ni votre SIREN, qui sont des informations rattachées à votre compte CERBERE.

Il est impératif de renseigner votre statut car sinon, l'application ne pourra pas vous laisser accéder aux onglets de l'application.

A savoir : l'e-mail de contact est unique pour un SIREN donné. Au cas où il existerait plusieurs utilisateurs pour ce SIREN, il faut bien veiller à renseigner l'e-mail de contact qui sera l'adresse de réception des messages de relance ; ces messages sont adressés par les DDT via l'application en cas de non renseignement de l'enquête ou en cas d'incomplétude des formulaires. Par conséquent, l'e-mail de contact n'est pas forcément l'e-mail qui vous a servi d'identifiant lors de votre connexion « Cerbère ». Cet e-mail de contact ne sert que pour la relance d'un organisme-SIREN.

Si vous avez modifié un champ et que vous ne souhaitez pas enregistrer votre modification,

cliquez sur « Annuler ».

Si, au contraire, vous souhaitez enregistrer vos modifications, cliquez sur « Enregistrer ». Un clic sur l'un ou l'autre de ces boutons vous ramènera vers la page d'accueil.

Vous aurez ensuite la possibilité de modifier ces informations pendant toute la durée de l'enquête, et autant de fois que nécessaire. Chaque modification entraînera la mise à jour du référentiel « organismes », qui n'est accessible qu'aux seuls gestionnaires DDT et DGALN.

## 4 - Mes formulaires

Pour accéder à cette page, il faut cliquer sur l'onglet « Mes Formulaires » en haut de l'écran.

L'image ci-dessous présente la partie spécifique de la page « Mes formulaires » avant toute action réalisée sur cette page :

### [Zoom sur les critères de sélection](#)

► [Mes Formulaires](#)

**INFORMATION** : Les zones 1bis, 1, 2 et 3 correspondent aux zones utilisées pour la détermination du supplément de loyer de référence (SLR) telles que définies à l'article R. 441-21 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Mes formulaires (enquête SLS)

Département :  Zone :  Valider **E**

A noter : L'encart écrit en rouge sur cette page « Mes formulaires » (voir sur l'image ci-dessus) est un rappel du zonage utilisé pour l'enquête SLS, selon l'arrêté du 20 décembre 2017 (voir [https://www.legifrance.gouv.fr/jo\\_pdf.do?id=JORFTEXT000036437573](https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000036437573) ).

### 4.1 - Rechercher les formulaires existants

Si vous souhaitez voir apparaître l'ensemble des formulaires que vous avez renseignés, ne faites aucune sélection et cliquez sur le bouton « Valider ». L'application affichera la liste de tous vos formulaires.

Si vous souhaitez concentrer vos recherches sur une modalité définie, sélectionnez-la à l'aide des différents menus déroulants à votre disposition (**E**).

Ces critères de sélection (**E**) vous permettent de faire apparaître les formulaires enregistrés sur la zone géographique choisie (1bis, 1, 2 ou 3) et/ou sur un département donné.

Si vous avez fait le choix d'une sélection de critère(s), veiller à cliquer sur « valider » pour que seuls les formulaires correspondant à cette sélection s'affichent.

Si vous avez sélectionné une modalité « département X zone » pour laquelle vous n'avez renseigné aucun formulaire, puis cliqué sur « valider », un nouveau formulaire s'affiche pour que vous le renseigniez (voir paragraphe suivant « 4.2 – créer un nouveau formulaire »).

En revanche, si un ou plusieurs formulaires correspondent à votre recherche, un tableau apparaît sur le même format que l'image ci-dessous.

## Zoom sur le tableau d'affichage des formulaires (plus de 10 formulaires)

► Mes Formulaires

**INFORMATION : Les zones 1bis, 1, 2 et 3 correspondent aux zones utilisées pour la détermination du supplément de loyer de référence (SLR) telles que définies à l'article R. 441-21 du code de la construction et de l'habitation (CCH).**

### Mes formulaires (enquête SLS)

Département :  Zone :  Valider

<input type="checkbox"/>	Numéro département	Département	Zone	% de remplissage du formulaire	Date création	Date modification	Origine
<input type="checkbox"/>	02	Aisne	1	97%	19/06/2018 15:24:21	03/07/2018 10:10:05	Import-saisie
<input type="checkbox"/>	02	Aisne	3	97%	19/06/2018 15:24:15	19/06/2018 15:24:15	Import
<input type="checkbox"/>	01	Ain	3	29%	19/06/2018 15:24:15	19/06/2018 15:24:15	Import
<input type="checkbox"/>	02	Aisne	1bis	97%	19/06/2018 15:24:08	19/06/2018 15:24:08	Import
<input type="checkbox"/>	34	Hérault	2	100%	19/06/2018 15:24:02	19/06/2018 15:24:02	Import
<input type="checkbox"/>	02	Aisne	2	97%	19/06/2018 15:23:59	19/06/2018 16:02:20	Import-saisie
<input type="checkbox"/>	976	Mayotte	1	97%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Saisie-import
<input type="checkbox"/>	974	Réunion	1	29%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Import
<input type="checkbox"/>	973	Guyane	1	100%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Import
<input type="checkbox"/>	972	Martinique	1	97%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Import

Imprimer Supprimer 1 2 3 ... 39 40 41 Suivant

Nombre de lignes : 404

Avant toute impression ou toute suppression, pensez à cocher les lignes concernées.

Numéros de pages et case permettant d'être dirigé vers la page que l'on recherche.

Nombre de lignes = nombre de formulaires

Ce tableau vous indique, pour chaque formulaire renseigné, les informations suivantes :

- le numéro de département
- le nom du département
- la zone
- le pourcentage de remplissage du formulaire : ce taux de remplissage correspond au (nombre de questions renseignées / nombre total de questions) x 100. A noter : (l'application ne prend pas en compte les questions grisées)
- la date et l'heure de création du formulaire
- la date et l'heure de modification du formulaire
- l'origine. Il s'agit de l'origine du formulaire qui peut être soit une saisie, soit un import. Deux autres cas peuvent exister : la saisie-import pour les saisies suivies d'un import ou inversement l'import-saisie pour les imports suivis d'une saisie. Ces informations sont d'ordre informatif. Quelle que soit l'origine du formulaire, à partir du moment où il existe un formulaire dans le tableau d'affichage, et que ce dernier est entièrement et correctement renseigné, rien n'est attendu de plus.

Un tri est possible sur chacune des colonnes. Pour l'effectuer, cliquez sur l'intitulé de la colonne sur laquelle vous souhaitez effectuer votre tri. Le premier tri sera par ordre croissant ou par ordre alphabétique en fonction des caractères contenus dans la colonne. Si vous cliquez dessus une seconde fois, le tri se fait dans l'ordre décroissant.

Les cases situées à gauche du tableau permettent d'effectuer des sélections. Si vous souhaitez sélectionner la totalité du tableau, cochez la case tout en haut du tableau. La sélection portera sur l'ensemble des pages du tableau.

Le tableau peut contenir plusieurs pages (dans l'exemple ci-dessus il y en a 41 puisqu'il y a 404 formulaires et que chaque page contient 10 lignes de formulaires au maximum), qui vous seront indiquées en bas à gauche de la page. Vous pourrez cliquer directement sur les numéros des pages afin d'y accéder plus rapidement.

A noter par ailleurs qu'il existe une case à droite des numéros de page. En saisissant un

nombre inférieur ou égal au nombre de pages, et en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier, vous serez dirigés directement sur la page demandée.

## 4.2 - Créer un formulaire

Pour créer un nouveau formulaire, sélectionnez un département et une zone (1bis, 1, 2 ou 3) pour lesquels vous n'avez renseigné aucune donnée, puis cliquez sur « valider ».

Dès lors un formulaire vierge apparaîtra où vous pourrez commencer la saisie de vos informations concernant l'enquête SLS. Vous arriverez dans la partie B – PATRIMOINE LOCATIF SOCIAL DE L'ORGANISME du questionnaire (voir ci-dessous) :

Le formulaire apparaît alors :

**B – PATRIMOINE LOCATIF SOCIAL DE L'ORGANISME**

**Nombre total de logements répondant à la zone géographique renseignée à la rubrique "identification"** 1a

**Dont nombre de logements situés dans un ou des périmètre(s) de programme local de l'habitat (PLH) adopté(s) ou modifié(s)** 1b

**Logements exemptés du supplément de loyer de solidarité (SLS) du fait de leur localisation**

Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés de SLS car situés dans un ou des quartier(s) prioritaire(s) de la ville (QPV). 2a

Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements pour lesquels les locataires résident au plus tard le 31 décembre 2014 dans les zones urbaines sensibles qui n'auront pas été classées en quartiers prioritaires de la politique de la ville au 1er janvier 2015. 2b

Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés du SLS car situés dans un ou des zone(s) de revitalisation rurale(s) (ZRR). 2c

Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés du SLS car situés dans un ou des périmètre(s) de programme local de l'habitat (PLH) adopté(s). 2d

Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés du SLS, car faisant l'objet de dérogations aux plafonds de ressources au plus tard le 10 mai 2017 au titre de l'article R. 445-12 du CCH. 2e

TOTAL: 2 = 2a + 2b + 2c + 2d + 2e 2

**Nombre de logements occupés ou vacants au 1er janvier de l'année N, entrant dans le champ d'application du SLS** 3

**Surface des logements occupés ou vacants entrant dans le champ d'application du SLS.** La réponse est donnée avec 3 décimales au maximum 4

Nombre de logements occupés au 1er janvier de l'année N, entrant dans le champ d'application du SLS 5

**Montant en milliers d'euros des loyers appelés (au titre du mois de janvier de l'année N).** La réponse est donnée avec 3 décimales au maximum 6

**Lorsque vous passez la souris sur chaque « infobulle verte », des informations complémentaires vous seront données pour préciser le sens de la question**

Enregistrer Rétablir

### Exemple d'infobulle (question 2a)

Le supplément de loyer de solidarité ne peut pas être appliqué dans les QPV (article L.441-3 du CCH)

Sous chaque onglet B, C ou D du formulaire (encart noté **F** dans l'image ci-dessus), un rappel de la zone et du département vous est donné (voir encart **G** dans l'image ci-dessus).

Lors de la saisie, vous pouvez modifier chacune des cases non grisées puis valider en cliquant sur le bouton « Valider ».

En cas de modification des données saisies, si vous passez à un autre onglet B, C ou D, un enregistrement automatique sera effectué sans même avoir cliqué sur « enregistrer ».

Le formulaire de l'application reprend les mêmes questions que celui annexé à l'arrêté du 20 décembre 2017 (voir [https://www.legifrance.gouv.fr/jo\\_pdf.do?id=JORFTEXT000036437573](https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000036437573) ).

A savoir : les réponses aux questions sont soumises à des contrôles de cohérence qu'il faut impérativement respecter, sans quoi la saisie ne pourra être enregistrée. Ces contrôles sont détaillés dans le fichier nommé « Dictionnaire données et controles sls 2018.xls » que l'on peut trouver à l'adresse :

Internet : [http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016?id\\_courant=1865](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016?id_courant=1865)

A noter : comme indiqué dans le paragraphe « 5 – Import de fichiers », le renseignement des formulaires peut se faire via un import de fichier. Quel que soit le mode de renseignement, saisie ou import, les contrôles de cohérence sont les mêmes ainsi que les messages d'erreur retournés par l'application. Ces messages d'erreur sont simplement affichés en rouge dans la page « Mes formulaires » en cas de saisie « manuelle » incorrecte ou envoyés sous forme de pièce jointe dans un e-mail adressé à votre messagerie.

### 4.3 - Modifier un formulaire existant

Après enregistrement du nouveau formulaire, une ligne correspondant au formulaire apparaît dans le tableau d'affichage de l'onglet « Mes formulaires » (à condition d'avoir sélectionné puis validé le choix du département et de la zone correspondants au formulaire, dans les filtres de la page).

A savoir : Pour retourner sur un formulaire existant, il suffit de cliquer sur la zone du formulaire (1bis, 1, 2 ou 3) qui est le seul élément en gras dans le tableau d'affichage. Toutes les données peuvent alors être modifiées. Attention : après enregistrement, notamment quand l'utilisateur passe d'un onglet du formulaire (B, C ou D) à un autre, aucune des anciennes données ne peuvent être récupérées.

### 4.4 - Imprimer des formulaires

Dans la page « Mes formulaires », en dessous du tableau d'affichage, un bouton « Imprimer » existe. Pour utiliser cette fonction sur un ou plusieurs formulaires, sélectionnez-les en cochant les cases en début de ligne.

Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton « Imprimer ». L'application génère un fichier au format « .pdf » contenant les formulaires que vous avez sélectionnés. Vous pouvez maintenant les imprimer et/ou les enregistrer. Les pages auront l'apparence de l'image ci-dessous :

Raison Social : gggggg Département : Aisne Zone : 2		
SIREN : 217802677 Statut : Sociétés anonymes coopératives d'intérêt collectif de production d'habitations à loyer modéré		
B – PATRIMOINE LOCATIF SOCIAL DE L'ORGANISME		
		Total
Nombre total de logements répondant à la zone géographique renseignée à la rubrique "identification"	1a	1000
Dont nombre de logements situés dans un ou des périmètre(s) de programme local de l'habitat (PLH) adopté(s) ou modifié(s)	1b	1000
Logements exemptés du supplément de loyer de solidarité (SLS) du fait de leur localisation		
Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés de SLS car situés dans un ou des quartier(s) prioritaire(s) de la ville (QPV).	2a	50
Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements pour lesquels les locataires résident au plus tard le 31 décembre 2014 dans les zones urbaines sensibles qui n'auront pas été classées en quartiers prioritaires de la politique de la ville au 1er janvier 2015.	2b	50
Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés du SLS car situés dans un ou des zone(s) de revitalisation rurale(s) (ZRR)	2c	50
Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés du SLS car situés dans un ou des périmètre(s) de programme local de l'habitat (PLH) adopté(s)	2d	50
Parmi les logements comptés à la question n°1a ci-dessus, nombre de logements exemptés du SLS, car faisant l'objet de dérogations aux plafonds de ressources au plus tard le 10 mai 2017 au titre de l'article R. 445-12 du CCH.	2e	50
TOTAL: 2 = 2a + 2b + 2c + 2d + 2e	2	250
Nombre de logements occupés ou vacants au 1er janvier de l'année N, entrant dans le champ d'application du SLS	3	0
Surface des logements occupés ou vacants entrant dans le champ d'application du SLS. La réponse est donnée avec 3 décimales au maximum	4	0,000
Nombre de logements occupés au 1er janvier de l'année N, entrant dans le champ d'application du SLS	5	0
Montant en milliers d'euros des loyers appelés (au titre du mois de janvier de l'année N). La réponse est donnée avec 3 décimales au maximum	6	0,000

Created on 3 juil.

Ministère de l'écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement

Page 1 of 12

## 4.5 - Supprimer des formulaires

Pour supprimer un ou plusieurs formulaires, sélectionnez-les en cochant les cases en début de ligne.

Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton « Supprimer ». Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous demande de confirmer votre demande de suppression. Cliquez sur « Valider » si vous souhaitez confirmer, sinon, cliquez sur « Annuler ».

**A savoir :** En raison du risque élevé de suppression inopinée, il est vous est déconseillé d'utiliser la fonctionnalité « supprimer ». Elle est réservée uniquement si vous avez choisi un département et/ou une zone où vous ne possédez aucun logement social. En effet, il est impossible de modifier la zone ou le département d'un formulaire déjà créé.

## 5 - Import de fichiers

Pour renseigner l'enquête SLS, il est possible d'utiliser la fonction « Import » de l'application.

Pour procéder à l'import de vos fichiers, il faut cliquer sur l'onglet « Import ». Une fenêtre s'ouvre alors ; elle correspond à l'image ci-dessous :

▸ [Import](#)

## Import

**Veillez sélectionner un fichier :**

Fichier (\*.txt):

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

valider

Retour

Le fichier à importer doit être au format .txt, encodé en UTF-8, et respecter le format ci-dessous :

- Une ligne = un formulaire
- Les déclarations sont faites par département et par zone (1bis, 1, 2 ou 3), donc une ligne = une zone et un département.
- Aucun intitulé de question ne doit apparaître. Une ligne est donc composée seulement des réponses aux questions.
- Toutes les réponses d'une ligne doivent être séparées par une tabulation
- 36 champs sont attendus par ligne de formulaire (voir ci-dessous).
- Le champ « type de zone » attend une des réponses suivantes (ne pas écrire zone avant le reste) : 1bis, 1 , 2 ou 3
- Pour les questions où la réponse est nulle, il faut indiquer 0 dans le champ correspondant.
- Les réponses aux questions doivent tenir compte des contrôles de cohérence tels qu'indiqués dans le Dictionnaire des données. Sinon, le fichier .txt sera rejeté par l'application SLS et un rapport d'erreurs (détaillant les contrôles de cohérences non respectés), sera envoyé par e-mail à l'utilisateur à son adresse de connexion Cerbère. Le paragraphe 2 présente ces rapports d'erreurs.
- Chaque ligne doit avoir le format suivant, sans les intitulés de questions (seules les réponses doivent apparaître) :

Siren	Département	Type de zone	1a	1b	2a
	2b	2c	2d	2e	2
	5	6	7	8a	8b
	8e	8f	8g	8h	8i
	8l	8m	8	9	10
	13	14		11	12

Important :

Si plusieurs lignes existent pour une même zone dans un même département, c'est la dernière d'entre elles qui sera enregistrée lors de l'import.

Le SIREN doit correspondre à celui qui a été demandé lors de la création du compte Cerbère. Ce SIREN s'affiche dans la page « Accueil » de l'application SLS et sur l'encart « utilisateur » à gauche de l'écran.

Dans l'application, le dernier enregistrement écrase les précédents.

A noter : l'ensemble du patrimoine du bailleur, sur un seul et même SIREN, peut être représenté dans un même fichier txt. Dans ce cas, le fichier contiendra autant de lignes qu'il y a de départements et de zones pour les logements du bailleur.

En cas d'import d'un fichier ne respectant pas les contrôles de cohérence, un rapport d'erreur vous est envoyé à votre adresse de connexion « Cerbère ».

Pour plus d'information concernant les messages d'erreurs, il faut consulter le fichier « format import et rapport erreurs.pdf » disponible sur Internet, à l'adresse :

[http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016?id\\_courant=1865](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016?id_courant=1865)

## 6 - Exports

La fonction « export » de l'application SLS permet d'obtenir les formulaires que vous avez renseignés sous format « tableur ». Les exports que vous pourrez effectuer sont destinés à vous-même et non à des tiers. Il est notamment inutile de les envoyer au gestionnaire d'enquête au niveau DDT car ce dernier a la possibilité d'exporter tous les formulaires renseignés sur son département.

La procédure d'export vous permet de générer un fichier contenant l'ensemble des formulaires renseignés sur votre département.

Elle est accessible depuis l'onglet « Export ».

Un clic sur celui-ci vous amène à l'écran suivant :

### Exemple d'affichage de la page « Export »

Export

INFORMATION : Les zones 1bis, 1, 2 et 3 correspondent aux zones utilisées pour la détermination du supplément de loyer de référence (SLR) telles que définies à l'article R. 441-21 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Export

L'export a bien été lancé et vous recevrez le fichier correspondant sur votre e-mail de connexion (Cerbère).

Département :  Zone :

Numéro département	Département	Raison Sociale	Zone	% de remplissage du formulaire	Date création	Date modification	Origine
02	Aisne	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	1	97%	19/06/2018 15:24:21	03/07/2018 10:10:05	Import-saisie
02	Aisne	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	3	97%	19/06/2018 15:24:15	03/07/2018 12:20:34	Import-saisie
01	Ain	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	3	29%	19/06/2018 15:24:15	19/06/2018 15:24:15	Import
02	Aisne	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	1bis	97%	19/06/2018 15:24:08	19/06/2018 15:24:08	Import
34	Hérault	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	2	100%	19/06/2018 15:24:02	19/06/2018 15:24:02	Import
02	Aisne	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	2	97%	19/06/2018 15:23:59	19/06/2018 16:02:20	Import-saisie
976	Mayotte	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	1	97%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Saisie-import
974	Réunion	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	1	29%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Import
973	Guyane	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	1	100%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Import
972	Martinique	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	1	97%	07/06/2018 11:28:26	19/06/2018 15:24:29	Import

1 2 3 ... 39 40 41 Suivant

Exporter

Nombre de lignes : 404



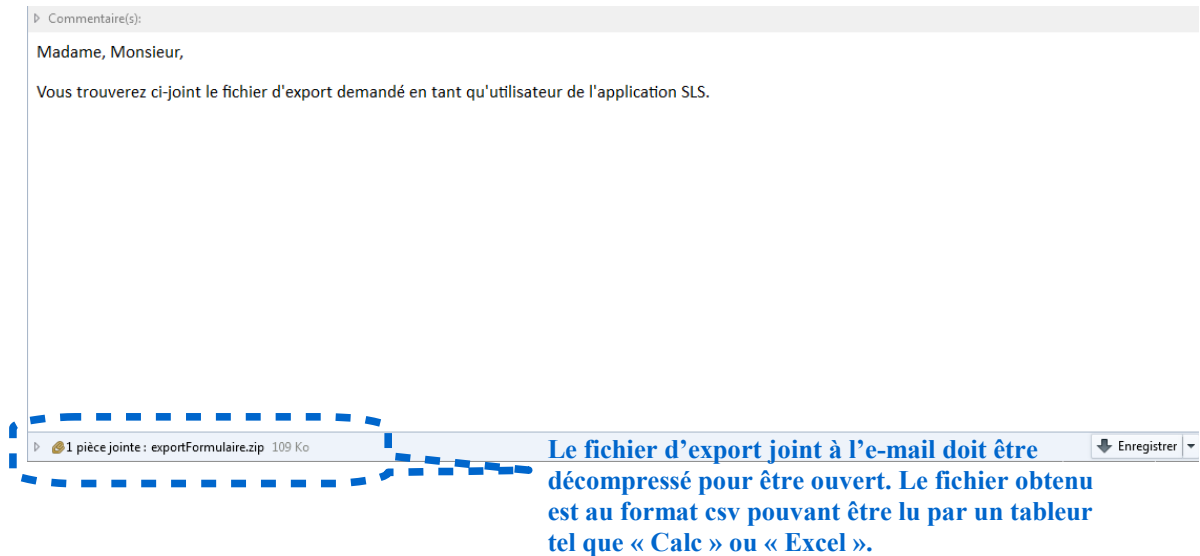
Dans le tableau d'affichage de cette page, vous trouverez les mêmes formulaires que sur la page « Mes formulaires ».

En cochant la case en haut à gauche du tableau vous pourrez sélectionner l'ensemble des fichiers pouvant être exporté.

En cliquant sur le bouton « Exporter », la page fera apparaître un message écrit en rouge vous avertissant qu'un e-mail vous sera envoyé. Il s'agit de la phrase : « **L'export a bien été lancé et vous recevrez le fichier correspondant sur votre e-mail de connexion (Cerbère)** ».

Veillez alors relever le courrier dans votre messagerie. Vous devriez recevoir un e-mail contenant l'export des formulaires demandé.

### Message adressé à l'utilisateur ayant cliqué sur « exporter » dans l'application

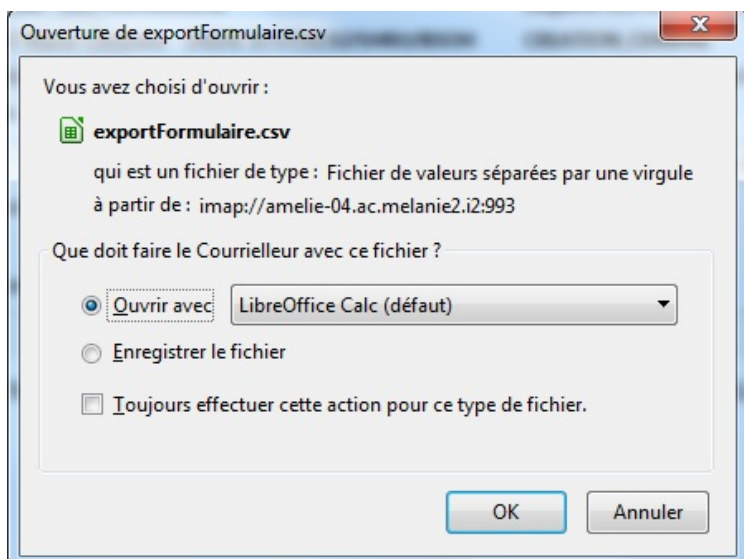


Le fichier joint au message, nommé « exportFormulaire.zip » contient un fichier au format « .csv ». Il faut le décompresser. Ce fichier contiendra les formulaires que vous aurez demandés.

Pour l'ouvrir, il est recommandé d'utiliser soit LibreOffice / OpenOffice Calc ou bien Microsoft Excel.

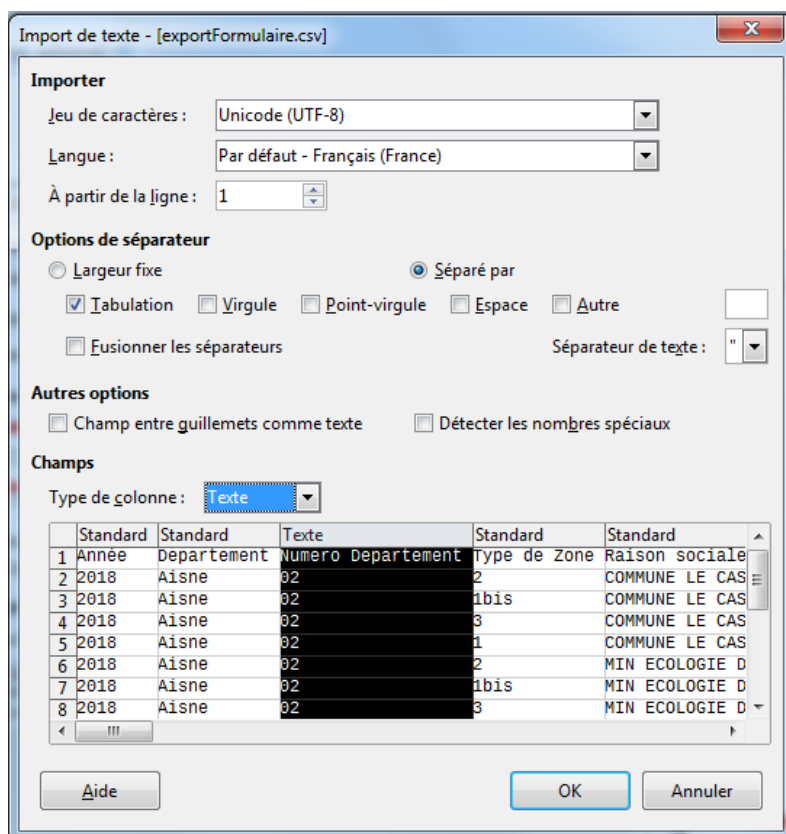
Voici la procédure pour ouvrir ce fichier via LibreOffice Calc :

En cliquant sur la pièce jointe à l'e-mail (nommée « exportFormulaire.csv »), vous pouvez ouvrir le fichier. Une fenêtre pop-up apparaîtra sur votre écran, à l'image de la copie d'écran ci-dessous :



Comme sur l'image ci-dessus, sélectionner « Ouvrir avec » et choisir LibreOffice Calc.  
Cliquez sur « Ok ».

La fenêtre suivante s'ouvre alors :



Dans cette fenêtre, sélectionner Unicode (UTF-8) comme « jeu de caractères », Tabulation comme « options de séparateurs » et choisir « Texte » pour les colonnes « Année », « Numero Département », « Type de zone » et « Siren » (pour les autres colonnes, le type peut rester « Standard »).

En cliquant à nouveau sur « OK », vous obtiendrez le fichier suivant :

## Zoom sur un fichier d'export de formulaires ouvert avec « Calc »

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

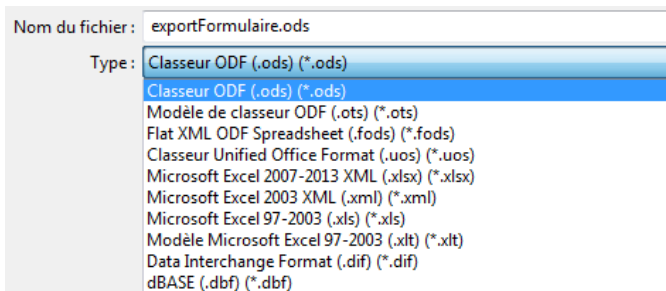
	A	B	C	D	E	F
1	Année	Departement	Numero Departement	Type de Zone	Raison sociale	Siren
2	2018	Aisne	02	2	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	110068012
3	2018	Aisne	02	1bis	MIN ECOLOGIE DEVELOP DURABLE ENERGIE	110068012

Vous aurez ainsi toutes les informations que vous avez demandées en tant que restitution de l'enquête.

**Important :** Le fichier ainsi converti est toujours au format « .csv » et il faut le convertir en un format « tableur » tel que « .ods » ou « .xls » . Cela vous facilitera par la suite l'ouverture du fichier.

Pour ce faire, cliquez dans l'onglet « Fichiers » de Calc puis sur « enregistrez sous », en utilisant l'extension « .ods » (ou « .xls »).

## Image de la sélection du type de fichier lors de son enregistrement. Choisir « .ods » ou « .xls »



Il est conseillé ensuite d'intégrer les entêtes de colonnes à ce fichier d'export. Vous trouverez pour ce faire le fichier « entetes des questions » sur l'Internet à l'adresse :

[http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016?id\\_courant=1865](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/supplement-de-loyer-de-solidarite-enquete-sls-2016?id_courant=1865)

Après intégration des entêtes de colonnes, vous pourrez lire le fichier exporté plus facilement.

## Zoom sur un exemple de fichier d'export après intégration des intitulés de questions.

			1a	1b
			Nombre total de logements répondant à la zone géographique renseignée à la rubrique "identification"	Dont nombre de logements situés dans un ou des périmètre(s) de programme local de l'habitat (PLH) adopté(s) ou modifié(s)
Date création	Date modification	Origine		
19/06/2018 15:23:59	19/06/2018 16:02:20	Import-saisie	1000	1000
19/06/2018 15:24:08	19/06/2018 15:24:08	Import	1000	1000

## 7 - Contacts

L'onglet « Contacts » donne la liste par département des coordonnées des gestionnaires DDT qui se sont connectés au moins une fois à l'application.

Vous pouvez retrouver ainsi les coordonnées de vos correspondants en DDT.

↳ [contact](#)

Département	Nom	Adresse	Téléphone	Email
01 - Ain	VILLEDIEU Eric	23 RUE BOURGMAYER CS 90410 01012 Bourg-en-Bresse	+33 (0) 4 74 45 63 20	eric.villedieu@equipement-agriculture.gouv.fr
02 - Aisne	HUGET Sylvie	50 Boulevard de Lyon 02011 Laon	+33 (0) 3 23 24 64 59	sylvie.huget@equipement-agriculture.gouv.fr

**Ministère de la Cohésion  
des territoires**

92055 La Défense CEDEX  
Tél. : 01 44 49 89 89  
[www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr)

