

# Mon Compte Partenaire Service Espace Bailleur



juillet 2026

## GUIDE UTILISATEUR

*Documentation de référence*

## Préambule

Le service Espace Bailleur est accessible depuis Mon Compte Partenaire. Il permet aux bailleurs de réaliser leur déclaration de loyer, et d'accéder à d'autres fonctionnalités telles que la consultation de ses paiements ou la déclaration de changement.

Ce document de référence a pour objectif de présenter les différentes fonctionnalités de l'application.

# Sommaire

|          |                                                                                |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Présentation générale.....</b>                                              | <b>6</b>  |
| 1.1      | Introduction.....                                                              | 6         |
| 1.2      | Les objectifs de l'application .....                                           | 6         |
| 1.3      | Généralités .....                                                              | 6         |
| 1.3.1    | Import des bailleurs.....                                                      | 6         |
| 1.3.2    | Regroupement des fonctions .....                                               | 7         |
| 1.3.3    | Envoi des identifiants.....                                                    | 7         |
| 1.4      | Gestion de l'application.....                                                  | 9         |
| 1.4.1    | Première authentification d'un bailleur .....                                  | 9         |
| <b>2</b> | <b>Espace Caf .....</b>                                                        | <b>12</b> |
| 2.1      | Statistiques.....                                                              | 12        |
| 2.1.1    | Statistiques – Déclaration de loyer.....                                       | 13        |
| 2.1.2    | Statistiques – Déclaration de changement.....                                  | 16        |
| 2.2      | Gérer les relances .....                                                       | 17        |
| 2.2.1    | Gestion des autorisation/interdiction par un Admin CNAF création d'une relance | 17        |
| 2.2.2    | Création d'une relance .....                                                   | 17        |
| 2.2.3    | Historique des relances .....                                                  | 21        |
| 2.3      | Suivi des déclarations.....                                                    | 23        |
| 2.3.1    | Déclarations en erreur .....                                                   | 23        |
| 2.3.2    | Déclarations par bailleur.....                                                 | 24        |
| 2.4      | Remboursement des créances.....                                                | 26        |
| 2.5      | Extraction des données .....                                                   | 29        |
| 2.6      | Paramètres.....                                                                | 30        |
| <b>3</b> | <b>Espace Bailleur .....</b>                                                   | <b>31</b> |
| 3.1      | Bienvenue.....                                                                 | 32        |
| 3.1.1    | Aide.....                                                                      | 35        |
| 3.1.1.1  | Contacteur la Caf.....                                                         | 35        |
| 3.1.1.2  | Questions / réponses .....                                                     | 37        |

|            |                                                                             |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.1.3    | Liens utiles.....                                                           | 38        |
| 3.1.1.4    | Guides et Fiches Pratiques.....                                             | 38        |
| <b>3.2</b> | <b>Démarches bailleur .....</b>                                             | <b>39</b> |
| 3.2.1      | Formulaire de démarche .....                                                | 40        |
| 3.2.1.1    | Supprimer le tiers payant .....                                             | 40        |
| 3.2.1.2    | Demander le tiers payant.....                                               | 41        |
| 3.2.1.3    | Modifier le RIB.....                                                        | 42        |
| 3.2.1.4    | Récapitulatif de la démarche.....                                           | 42        |
| 3.2.1.5    | Fin.....                                                                    | 43        |
| 3.2.2      | Historique de déclarations .....                                            | 44        |
| <b>3.3</b> | <b>Mes Dettes.....</b>                                                      | <b>45</b> |
| 3.3.1      | Remboursement des dettes .....                                              | 45        |
| 3.3.1.1    | Service Payzen indisponible .....                                           | 47        |
| 3.3.1.2    | Echec de transaction.....                                                   | 47        |
| 3.3.1.3    | Réussite de transaction.....                                                | 47        |
| 3.3.2      | Historique des remboursements .....                                         | 48        |
| <b>3.4</b> | <b>Mes locataires.....</b>                                                  | <b>49</b> |
| <b>3.5</b> | <b>Fiche locataire.....</b>                                                 | <b>51</b> |
| 3.5.1      | Informations locataire .....                                                | 51        |
| 3.5.2      | Mes déclarations.....                                                       | 53        |
| 3.5.3      | Historique des déclarations.....                                            | 54        |
| 3.5.4      | Derniers Paiements .....                                                    | 54        |
| <b>3.6</b> | <b>Formulaire de déclaration .....</b>                                      | <b>55</b> |
| 3.6.1      | Fin de Gestion/vente du logement .....                                      | 56        |
| 3.6.2      | Déménagement du locataire .....                                             | 59        |
| 3.6.3      | Décès du locataire .....                                                    | 60        |
| 3.6.4      | Surface totale du logement .....                                            | 60        |
| 3.6.5      | Colocation.....                                                             | 61        |
| 3.6.5.1    | Nouvelle colocation.....                                                    | 62        |
| 3.6.5.2    | Modification de la colocation .....                                         | 62        |
| 3.6.5.3    | Fin de colocation .....                                                     | 63        |
| 3.6.6      | Déclaration de loyer.....                                                   | 65        |
| 3.6.6.1    | Mois de retour d'un locataire étudiant .....                                | 67        |
| 3.6.6.2    | Matrice de traitement des pièces LOYER et LOGETU pour un locataire étudiant | 69        |
| 3.6.7      | Impayé .....                                                                | 71        |
| 3.6.7.1    | Déclaration d'un impayé.....                                                | 71        |
| 3.6.7.2    | Signalement de fin d'impayé .....                                           | 73        |
| 3.6.8      | Récapitulatif de la déclaration.....                                        | 74        |
| 3.6.9      | Fin .....                                                                   | 75        |

|        |                                   |    |
|--------|-----------------------------------|----|
| 3.6.10 | Règles de mise à jour du SI ..... | 77 |
|--------|-----------------------------------|----|

# 1 Présentation générale

## 1.1 Introduction

Le service Espace Bailleur s'intègre dans Mon Compte Partenaire. Il est accessible pour les personnes habilitées une fois authentifiées sur <http://partenaires.caf.fr>.

Ce service principalement destiné aux bailleurs leur permet de réaliser leur télédéclaration de loyer, ainsi que d'accéder à d'autres services associés (consultation des bordereaux de paiement (si en paiement groupé), signalement d'impayé, déclaration de changement, remboursement de dettes, modification de tiers-payant / RIB).

Cette nouvelle version de l'Espace Bailleur propose les évolutions suivantes :

- Amélioration d'éditoriaux au niveau :
  - Bloc CONSULTER ET DECLARER renommé en MES LOCATAIRES,
  - Bloc COORDONNEES BANCAIRES,
  - Formulaire de colocation,
  - Formulaire de déclaration de loyer pour les étudiants,
- Ajout d'un bloc MES ALERTES,
- Gestion des étudiants salariés ETS, comme les catégories ETU et EBO,
- Amélioration du formulaire de contact,
- Mise à jour de la page QUESTIONS / REPONSES.

## 1.2 Les objectifs de l'application

La téléprocédure permet de :

- recueillir les données à la source,
- fiabiliser la saisie,
- réduire les coûts (suppression du papier, affranchissement),
- automatiser l'enregistrement des loyers.

## 1.3 Généralités

### 1.3.1 Import des bailleurs

Les bailleurs sont créés automatiquement dans Mon Compte Partenaire via le passage hebdomadaire de la chaîne LOH. Cette chaîne repose sur le fonctionnement de la LOA, mais intègre des adaptations pour pouvoir créer des comptes « permanents » pour les bailleurs.

Ceci leur permet d'accéder à Mon Compte Partenaire tout au long de l'année, et sans changer d'identifiants d'une campagne à l'autre.

### 1.3.2 Regroupement des fonctions

Les comptes au sein de Mon Compte Partenaire représentent des utilisateurs physiques. C'est pourquoi les fonctions récupérées depuis la LOH font l'objet de regroupements en fonction de la nature du bailleur.

➤ **Bailleurs moraux :**

Le SIRET d'un bailleur moral est utilisé comme discriminant afin de créer un seul compte (l'administrateur partenaire) pour toutes les fonctions trouvées dans n'importe quelle Caf. Cet administrateur a accès au service HABPPS afin de créer d'autres utilisateurs qui auront leurs propres identifiants de connexion.

➤ **Bailleurs physiques :**

En l'absence de discriminant interdépartemental pour les bailleurs physiques, seul un regroupement par fonction est possible, sur la base du couple code organisme + numéro Tiersi. Le bailleur physique aura donc un compte utilisateur par département dans lequel il dispose d'un logement.

Par exemple, un bailleur physique disposant de 3 fonctions dans le département A et de 2 fonctions dans le département B aura 2 comptes utilisateur.

Le bailleur physique n'a pas accès au composant HABPPS, car il n'a pas vocation à gérer des habilitations.

De plus, le bailleur multi-département doit, pour chacun de ses comptes, définir une adresse mail différente (contrainte technique sur l'unicité des adresses mail présentes dans le système). Lors de la création automatique des comptes d'un bailleur multi-département, le système met à blanc l'adresse mail récupérée si celle-ci a déjà fait l'objet d'une création de compte. Le bailleur devra renseigner une adresse mail différente dès sa première connexion.

### 1.3.3 Envoi des identifiants

Dans le cas des bailleurs moraux, l'envoi des identifiants suite à la création du compte se fait toujours par courrier.

Pour les bailleurs physiques, le canal d'envoi dépend des facteurs suivants :

- **Bailleur physique mono-département** : si l'adresse mail est connue et remontée par la LOH, l'envoi des identifiants se fait par mail.
- **Bailleur physique multi-département** : si l'adresse mail est connue et remontée par la LOH, les identifiants du 1er compte sont envoyés par mail, et ceux des comptes correspondant aux autres départements

sont envoyés par courrier (contrainte due au regroupement impossible des bailleurs multi-départements ainsi qu'à l'unicité de l'adresse mail dans le système).

## 1.4 Gestion de l'application

L'application comporte deux espaces :

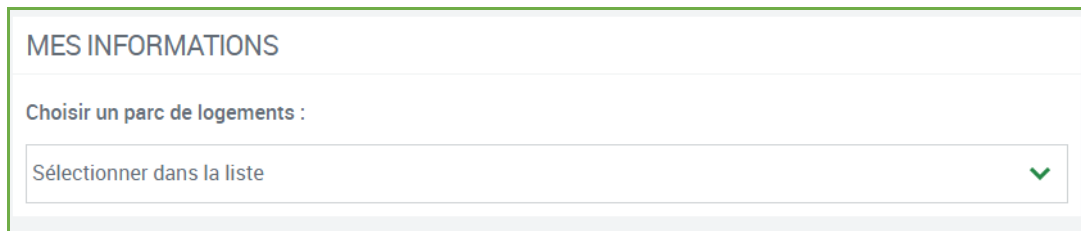
- Un espace Caf permettant aux agents habilités de gérer les relances des bailleurs, consulter la liste des locataires dont le loyer est attendu pour le bailleur sélectionné, et suivre les déclarations. Pour qu'un technicien puisse accéder à l'espace Caf du service Espace Bailleur, ce dernier doit se voir affecter le rôle de « **Gestionnaire de service Offre Bailleur** » par son administrateur (cf. Docinfor du service HABPPS pour plus d'information sur la gestion des habilitations au sein de Mon Compte Partenaire)
- Un espace Bailleur permettant aux bailleurs d'effectuer les déclarations loyer, de signaler des changements ou des impayés, de faire la demande/suppression du tiers payant (bailleur physique), de modifier son RIB (bailleur physique) et de consulter les paiements (bailleurs en paiement groupé ou en versement direct). Le bailleur a aussi accès à un formulaire de contact avec la Caf ainsi que plusieurs fonctionnalités d'aide en ligne.

### 1.4.1 Première authentification d'un bailleur

Si un bailleur se connecte pour la première fois à Mon Compte Partenaire, il doit compléter un certain nombre d'étapes afin de pouvoir utiliser le service Espace Bailleur :

- Premièrement, il doit accepter les règles d'usage Mon Compte Partenaire.
- Une fois les règles d'usage MCP acceptées, le système vérifie que l'adresse mail est bien connue pour ce bailleur. Si c'est le cas, il accède à la page de bienvenue. Dans le cas contraire, une page intermédiaire l'invite à renseigner son adresse mail « Mon Compte Partenaire » personnelle, qui sera liée à son compte utilisateur et lui permettra de redemander un mot de passe en cas d'oubli. Une fois l'adresse mail renseignée, il est redirigé vers la page de bienvenue de Mon Compte Partenaire. Note : pour un bailleur moral non Administrateur ou Responsable habilitation, l'absence d'adresse mail ne sera pas bloquante, mais le bailleur ne recevra aucun accusé de réception sur les déclarations/démarches effectuées sur le portail.
- Lors de son premier accès au service Espace Bailleur, le bailleur doit accepter les conditions d'utilisation du service.
- Une fois les conditions d'utilisation acceptées :

- Si le bailleur est multi-fonctions, il devra choisir un parc de logement (rattaché à la fonction) avant de pouvoir accéder à ses informations et celles de ses locataires.



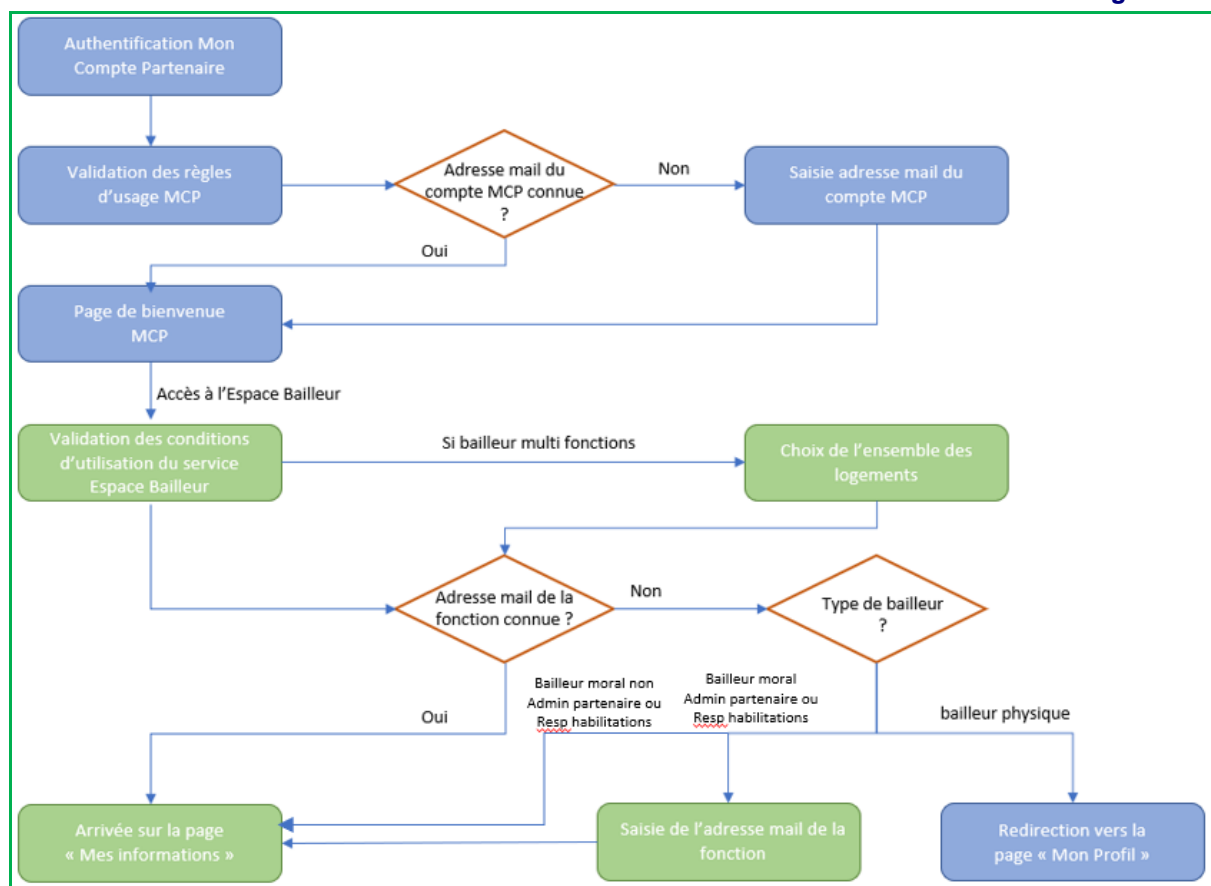
MES INFORMATIONS

Choisir un parc de logements :

Sélectionner dans la liste

- Si le bailleur dispose d'une seule fonction, celle-ci est automatiquement sélectionnée sans intervention du bailleur
- Lorsque la fonction du bailleur est identifiée, le système vérifie qu'une adresse mail de contact est bien connue pour la fonction. Si ce n'est pas le cas :
  - cas d'un bailleur moral administrateur partenaire ou responsable des habilitations : un écran intermédiaire demande au bailleur de renseigner une adresse mail de contact,
  - cas d'un bailleur moral non-administrateur partenaire ou responsable des habilitations : il aura accès à la page « Mes informations », sans adresse mail renseignée et non modifiable ; il ne recevra aucun accusé de réception suite à ses démarches,
  - cas d'un bailleur physique : un pop-up lui indique qu'il va être redirigé vers la page 'Mon Profil'.
- Si l'adresse de contact de la fonction est déjà connue, ou une fois que le bailleur l'a renseignée, il arrive sur la page « Mes informations » qui est la page principale du service Espace Bailleur.

Ces étapes sont représentées par le schéma suivant. Les écrans Mon Compte Partenaire sont représentés sur fond bleu, et les écrans du service Espace Bailleur sont représentés sur fond vert.



## 2 Espace Caf

### 2.1 Statistiques

Les gestionnaires de service Espace Bailleur ont accès à un suivi des différents indicateurs liés aux campagnes loyer.

Les gestionnaires de service d'une Caf peuvent consulter les statistiques de leur organisme.

Le gestionnaire de service national peut filtrer les informations restituées soit au niveau national, soit par Caf.

*Note : les illustrations fournies dans ce chapitre sont issues de maquettes.  
L'apparence des écrans peut donc légèrement varier.*

### 2.1.1 Statistiques – Déclaration de loyer

Ce tableau de bord indique de façon journalière les informations suivantes pour la campagne en cours :

- Total de bailleurs appelés,
- Total de loyers appelés,
- Nombre de télédéclarations,
- Nombre de déclarations papier,
- Taux de télédéclarations,
- Nombre / taux de déclarations traitées en liquidation automatique,
- Loyers encore attendus,
- Taux d'acquisition.

Un graphe (pie-chart) est disponible, filtrable sur le canal de déclarations, à savoir : Global, Téléprocédure/Papier ou Réseau.

Une pagination par mois et un export au format csv sont disponibles.

Les gestionnaires de service d'une Caf peuvent consulter ce tableau qui concerne les données de leur organisme.

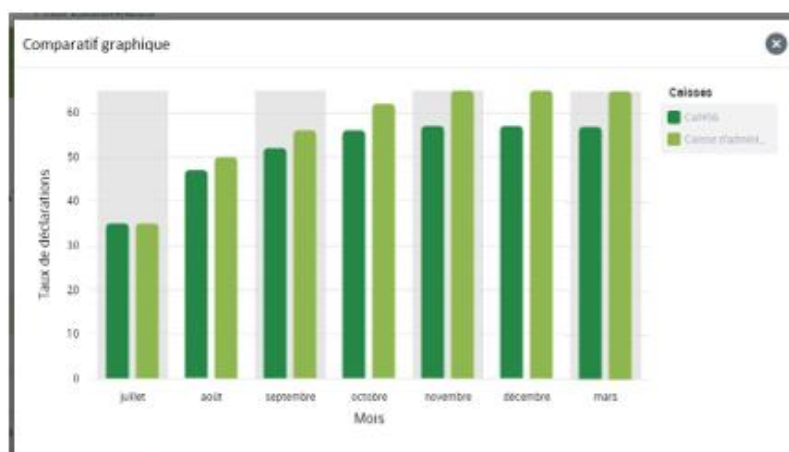
Un graphique sous forme d'histogrammes est proposé, restituant mois par mois un comparatif entre les taux au niveau national et les taux de la Caf consultante.

L'accès à 3 campagnes loyer est proposé, c'est-à-dire les 2 précédentes + celle en cours, ou les 3 dernières campagnes si en période hors-campagne.



Le gestionnaire de service national peut sélectionner une agrégation des informations ou une Caf en particulier via la liste déroulante.

Le bouton « Comparateur graphique » permet d'ouvrir un pop-up reprenant sous forme d'histogramme, l'évolution du taux de télédéclarations de la CAF active, comparée au taux national, depuis l'ouverture de la campagne jusqu'à la date courante.



## STATISTIQUES

Déclaration de loyer

Déclaration de changement

Dans le nombre de déclarations sont comptabilisées les déclarations de loyer ou de départ du locataire réalisées dans le cadre de la campagne loyer.

Par exemple : le loyer est attendu pour un locataire mais le bailleur déclare son départ. Dans ce cadre, la pièce PIELOG sera comptabilisée dans le nombre de télédéclarations.

Campagne 2022 :

- La colonne « Total loyers appelés » est désormais actualisée quotidiennement et comprend les quittances code T et Q. Les départs déclarés par le bailleur ou le locataire sont également décomptés.
- La colonne « Loyers encore attendus » tient compte des quittances code T et Q déjà liquidées.

Sélectionner la CAF pour laquelle vous souhaitez consulter les données

000 - Cnaf



Suivi de la campagne de l'année :

2022



| Juillet    | Août                    | Septembr<br>e            | Octobre                          | Novembre             | Décembre               | Janvier              | Février                 | Mars   |                        |
|------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|--------|------------------------|
| Date       | Total bailleurs appelés | Bailleurs télédéclarants | Taux de bailleurs télédéclarants | Total loyers appelés | Nombre de déclarations | Taux de déclarations | Liquidation automatique |        | Loyers encore attendus |
| 15/07/2022 | 17 191                  | 8                        | 0,05%                            | 37 525               | 10 dont 0 départs      | 0,03%                | 7                       | 70,00% | 37 516                 |
| 13/07/2022 | 17 191                  | 4                        | 0,02%                            | 37 525               | 5 dont 0 départs       | 0,01%                | 3                       | 60,00% | 37 522                 |

Export csv par CAF

Export csv

Un export CSV est disponible en cliquant sur le bouton « Export CSV »

Le gestionnaire de service national peut sélectionner une agrégation des informations ou une Caf en particulier via la liste déroulante.

## 2.1.2 Statistiques – Déclaration de changement

Accueil / Espace bailleur / Statistiques

### STATISTIQUES

Déclaration de loyer
**Déclaration de changement**

Dans le nombre de déclarations sont comptabilisées les déclarations de fin de gestion, de départ de locataire, de modification de colocation et les signalements d'impayé réalisés dans le courant de l'année.

Suivi de l'année : 2021 ▼

| Mois         | Total fin de gestion | Départ locataire |                         |               | Colocation |                         |               | Total impayé | Total déclarations |
|--------------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------|------------|-------------------------|---------------|--------------|--------------------|
|              |                      | Total            | Liquidation automatique |               | Total      | Liquidation automatique |               |              |                    |
| Juin         | 5                    | 6                | 3                       | 50,00%        | 6          | 3                       | 50,00%        | 7            | 24                 |
| Mai          | 28                   | 0                | 0                       | 0,00%         | 0          | 0                       | 0,00%         | 0            | 28                 |
| Avril        | 0                    | 7                | 5                       | 71,42%        | 0          | 0                       | 0,00%         | 0            | 7                  |
| Mars         | 0                    | 1                | 0                       | 0,00%         | 0          | 0                       | 0,00%         | 0            | 1                  |
| Février      | 0                    | 0                | 0                       | 0,00%         | 0          | 0                       | 0,00%         | 0            | 0                  |
| Janvier      | 0                    | 0                | 0                       | 0,00%         | 0          | 0                       | 0,00%         | 0            | 0                  |
| <b>TOTAL</b> | <b>33</b>            | <b>14</b>        | <b>8</b>                | <b>57,14%</b> | <b>6</b>   | <b>3</b>                | <b>50,00%</b> | <b>7</b>     | <b>60</b>          |

[Export csv](#)

Sur cet onglet, apparaît le nombre des différentes déclarations de changement (Fin de gestion, Départ locataire, Colocation, Impayé) effectuées au cours de l'année calendaire. En cas de déclaration comportant plusieurs changements, chaque élément est compté séparément.

Un export CSV est disponible en cliquant sur le bouton « Export CSV »

Comme pour les statistiques loyer, le gestionnaire de service national peut sélectionner une agrégation des informations ou une Caf en particulier via la liste déroulante.

L'accès à 2 années civiles est proposé, c'est-à-dire l'année civile en cours + la précédente.

## 2.2 Gérer les relances

Cette page comporte deux onglets : Créer une relance et Historique des relances.

### 2.2.1 Gestion des autorisation/interdiction par un Admin CNAF création d'une relance

**GÉRER LES RELANCES**

SÉLECTION D'UNE CAF

Sélectionner la CAF pour laquelle vous souhaitez gérer les relances

**Création d'une relance** Historique des relances

Cette fonctionnalité permet à un Admin Cnaf d'autoriser ou interdire la création de relances suivant l'utilisation de la fonctionnalité de relances par les Cafs.

S'il a été interdit à une CAF d'utiliser la fonctionnalité de relances, alors les relances déjà planifiées pour une date postérieure ou égales à l'interdiction seront annulées.

### 2.2.2 Création d'une relance

**GÉRER LES RELANCES**

**Création d'une relance** Historique des relances

**PARAMÈTRES DE LA RELANCE**

Vous souhaitez relancer les bailleurs par

**SMS** ? Mail

Type de relance

Tous sans distinction (R3B)

Minimum de locataires non saisis

1

Maximum de locataires non saisis

9999

Nombre maximum de bailleurs

10000

Type de bailleurs

Physique

Bailleurs non relancés depuis le

17/05/2021

Pour une date de relance le

18/05/2021

**Rechercher**

Cette fonctionnalité permet la création de relances de masse par SMS ou Mail.

Les messages de relance sont configurés au niveau national et non modifiables par la Caf. Ils sont consultables via la bulle d'aide à côté du type de relance choisie dans la liste déroulante.

- Les champs numériques sont initialisés avec les valeurs min ou max autorisées,
- Le type de bailleur prend les valeurs suivantes : '(tous)', 'moraux' ou 'physiques',
- La date de contrôle par rapport à une dernière relance doit être antérieure à la date du jour,
- Le type de relance prend les valeurs suivantes : 'Tous sans distinction', 'Télédéclaration commencée' ou 'Télédéclaration non commencée'.
- La date d'envoi de la relance doit être strictement postérieure à la date du jour.
- Dans le cas d'un envoi de relance de type 'R3B' par mail, un champ facultatif de saisie libre est proposé ; il s'intercalera avec le texte de base de l'email.

The image displays two side-by-side screenshots of the 'GÉRER LES RELANCES' web application interface. Both screenshots show the 'PARAMÈTRES DE LA RELANCE' section, which includes options to send reminders via SMS or Mail, a dropdown for 'Type de relance' (currently set to 'Tous sans distinction (R3B)'), and various filters for tenants and landlords. The left screenshot highlights the 'Ajout texte libre' checkbox with a red circle. The right screenshot shows the same interface with the checkbox checked, revealing a text input area for additional email content.

Après avoir renseigné les différents critères de sélection des bailleurs éligibles à la relance (le nombre maximum de bailleurs à relancer, le type de bailleurs, le nombre

min/max de locataires, la date de dernière relance, le type de relance, et la date d'envoi de la relance), et éventuellement le texte libre (facultatif), il faut cliquer sur « Rechercher ».

Une liste de bailleurs pouvant être relancés selon les critères choisis s'affiche ensuite.

10/08/2021 

11/08/2021 

**Rechercher**

**SÉLECTION DES BAILLEURS**

Affichage des bailleurs

☐ Sélectionnés (0)

☐ Sélectionner tout

| Référence  | Type | Nom/Raison sociale | Nombre allocataires |           | Compteur SMS |
|------------|------|--------------------|---------------------|-----------|--------------|
|            |      |                    | Total               | Non saisi |              |
| 14606-0001 | P    | AJA                | 1                   | 1         | 0            |
| 14605-0001 | P    | COU                | 1                   | 1         | 0            |
| 14602-0001 | P    | MA                 | 2                   | 2         | 0            |
| 14605-0001 | P    | BAL                | 1                   | 1         | 0            |
| 14601-0001 | P    | GA                 | 1                   | 1         | 0            |
| 14606-0001 | P    | DU PEL             | 1                   | 1         | 0            |
| 14604-0001 | P    | BESS               | 1                   | 1         | 0            |
| 14606-0002 | P    | WEE                | 1                   | 1         | 1            |
| 14606-0001 | P    | JOSS               | 1                   | 1         | 0            |
| 14604-0001 | P    | ANDRES             | 1                   | 1         | 0            |
| 14600-0001 | P    | CLAF               | 1                   | 1         | 0            |
| 14602-0001 | P    | P                  | 1                   | 1         | 0            |
| 14601-0001 | P    | PEC                | 1                   | 1         | 0            |
| 14606-0001 | P    | RADI               | 2                   | 2         | 0            |
| 14602-0001 | P    | EL-YA              | 1                   | 1         | 0            |

< < 1 2 3 4 > >

Export csv

Enregistrer

Sur cette liste, il est possible de :

- trier les bailleurs par nombre de déclarations de loyer déjà transmises ou restant à saisir,
- sélectionner un ou plusieurs bailleurs pour effectuer une relance ciblée uniquement sur ces derniers,
- sélectionner tous les bailleurs.

- Exporter dans un csv la liste des bailleurs éligibles à cette relance.

A noter que pour une relance SMS la colonne supplémentaire « Compteur SMS » affiche le nombre de SMS déjà envoyés pour la campagne en cours.

### Rappel

Une relance par SMS comporte les restrictions suivantes :

- Possible uniquement pour des bailleurs de type Physique avec le code support T
- Les bailleurs doivent avoir au moins un numéro de téléphone portable connu dans Tiersi
- Un même bailleur ne peut être relancé que 2 fois maximum par sms au cours d'une même campagne.

Une fonction bailleur ne répondant pas à ces conditions n'apparaîtra pas dans la liste de bailleurs à relancer et ne recevra donc aucun message.

A noter également que depuis 2022, le corps de mail de relance que recevra le bailleur a été harmonisé et sera similaire quel que soit le critère de type de relance choisi.

A noter également qu'à partir de 2023, l'identifiant du bailleur est envoyé dans le SMS de relance, si ce canal est choisi.

Si une Caf est interdite de création de relances, elle pourra obtenir la liste des bailleurs éligibles à la relance, respectant les critères choisis, mais ne pourra pas enregistrer sa relance ; le message « En raison d'un nombre important de relances déjà effectuées, votre accès est temporairement bloqué. » sera présent sous le tableau et le bouton [Enregistrer] ne sera pas cliquable.

## 2.2.3 Historique des relances

Accueil / Espace bailleur / Gérer les relances

### GÉRER LES RELANCES

[Création d'une relance](#) [Historique des relances](#)

#### HISTORIQUE DES RELANCES

Affichage des relances

[Planifiées](#) [Réalisées](#)

Date de la relance

Toutes ▼

| Relances                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Relance planifiée le 02/09/2021</b><br>Bailleurs (physique) : 2<br>Locataires non saisis : Entre 1 et 9999<br>Non relancés depuis le : 01/09/2021<br>Canal de relance : Sms<br>Type de relance : Déclarations commencées | <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Télécharger</a> |
| <b>Relance planifiée le 02/09/2021</b><br>Bailleurs (tous) : 5<br>Locataires non saisis : Entre 1 et 9999<br>Non relancés depuis le : 01/09/2021<br>Canal de relance : Mail<br>Type de relance : Déclarations commencées    | <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Télécharger</a> |
| <b>Relance réalisée le 29/08/2021</b><br>Bailleurs (physique) : 2<br>Locataires non saisis : Entre 1 et 9999<br>Non relancés depuis le : 28/08/2021<br>Canal de relance : Sms<br>Type de relance : Déclarations commencées  | <a href="#">Télécharger</a>                           |

Cet écran permet de :

- supprimer une ou plusieurs relances planifiée(s),
- consulter les relances déjà envoyées.

Un filtrage par date et/ou statut (« Planifiées » ou « Réalisées ») est disponible afin de retrouver plus rapidement la ou les relances souhaitée(s).

Un fichier CSV est disponible via le bouton « **Télécharger** » pour chaque relance avec les critères et bailleurs correspondants.

Seules les relances planifiées peuvent être supprimées. Une fois la suppression réalisée, celles-ci ne seront pas envoyées.

## 2.3 Suivi des déclarations

Cette page contient deux onglets : « Déclarations en erreur » et « Déclarations par bailleur »

### 2.3.1 Déclarations en erreur

#### Rappel

Dans l'onglet « Déclarations en erreur » n'apparaîtront que les déclarations qui ont subi le nombre maximum de tentatives de rattrapage automatique, sans succès. Le report manuel des informations de ces déclarations est donc indispensable afin que les éléments soient enregistrés dans le SI.

Accueil / Espace bailleur / Suivi des déclarations

### SUIVI DES DÉCLARATIONS

Déclarations en erreur

Déclarations par bailleur

**ATTENTION**

 Il y a 1 déclaration(s) en erreur pour votre organisme.

[Export csv](#)

**DÉTAILS : 1 DÉCLARATION(S) EN ERREUR**

Vérifier que ces déclarations sont bien enregistrées dans NIMS avant de mettre à jour leur statut.

Type de déclaration : ☒ Loyer ☒ Changement

| <input type="checkbox"/> | Déclarations                                                                                                             |                        |                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CHANGEMENT du 02/03/2021                                                                                                 | N° allocataire 2104229 | Réf bailleur 00038450001 |
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Date départ locataire:<br/>15/04/2021</li><li>Date fin bail : 31/05/2021</li></ul> |                        |                          |

[Mettre à jour](#)

Sur cet onglet figurent les déclarations qui ont rencontré une erreur et qui n'ont pas pu être rattrapées automatiquement (après 5 tentatives de la chaîne PBARAT).

Celles-ci n'ayant pas été transmises, elles nécessitent une action manuelle de la part d'un agent. Les éléments de la déclaration peuvent être coproduits auprès du bailleur ou récupérés via l'export csv (bloc « Attention ») avant d'être reportés sur Nims.

Une fois les déclarations reportées manuellement dans Nims, il est nécessaire d'effectuer la confirmation de mise à jour sur cette page afin d'informer l'Espace Bailleur de la prise en compte de la déclaration.

Une fois ces actions effectuées, les déclarations ne remonteront plus dans cet onglet et disposeront d'un état appelé « Transmis Caf ».

### 2.3.2 Déclarations par bailleur

#### Rappel

L'onglet « Déclarations par bailleur » permet en période de campagne de consulter l'avancée des déclarations d'un bailleur précis. La liste de ses locataires dispose de filtres et de l'état des déclarations faites pour ces derniers.

Hors campagne, la page reste disponible mais seul l'état « Erreur » peut apparaître et ne concerne alors que les déclarations de changement.

Accueil / Espace bailleur / Suivi des déclarations

## SUIVI DES DÉCLARATIONS

Déclarations en erreur
Déclarations par bailleur

### RECHERCHE D'UN BAILLEUR

Numéro tiers\*
Rang fonction\*

3845
1
Rechercher

### VOTRE RECHERCHE

Bailleur AGENCE PR [REDACTED] SCIT

☒ Afficher uniquement les locataires dont le loyer est attendu

Etat : ☒ Transmis ☒ Non saisi ☒ Erreur

Rechercher un ou des locataires :

Réinitialiser Appliquer

Votre recherche : 1824 locataires

|                                                                                         |                                                                                           |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRANSMIS</b><br><b>ABI</b> [REDACTED] sse<br>340 [REDACTED] staire 1962              | <b>NON_SAI SI</b><br><b>ABD</b> [REDACTED] e<br>340 [REDACTED] LIER - N° Allocataire 2104 | <b>NON_SAI SI</b><br><b>ABE</b> [REDACTED]<br>340 [REDACTED] PELLIER - N° Allocataire 209 |
| <b>NON_SAI SI</b><br><b>ABO</b> [REDACTED] se<br>34 [REDACTED] IER - N° Allocataire 209 | <b>NON_SAI SI</b><br><b>AB</b> [REDACTED]<br>34090 [REDACTED] IER - N° Allocataire 209    | <b>NON_SAI SI</b><br><b>ABO</b> [REDACTED]<br>3409 [REDACTED] LIER - N° Allocataire 210   |
| <b>NON_SAI SI</b><br>[REDACTED]<br>340 [REDACTED] 319                                   | <b>NON_SAI SI</b><br>[REDACTED]<br>34090 [REDACTED] 30030                                 | <b>NON_SAI SI</b><br>[REDACTED]<br>340 [REDACTED]                                         |
| <b>NON_SAI SI</b><br><b>AC</b> [REDACTED] ant<br>340 [REDACTED] 324                     | <b>NON_SAI SI</b><br>[REDACTED]<br>34090 [REDACTED] 425                                   | <b>TRANSMIS</b><br>[REDACTED]<br>34090 [REDACTED] 3206                                    |
| <b>ADE</b> [REDACTED]<br>340 [REDACTED] 33                                              | <b>ERREUR</b><br><b>AG</b> [REDACTED]<br>340 [REDACTED] TP 96                             | <b>NON_SAI SI</b><br><b>A</b> [REDACTED]<br>34090 [REDACTED] 440                          |

Saisir le numéro tiers et le rang fonction, puis cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche. Le bouton « Réinitialiser » permet de remettre à zéro les champs.

Un tableau s'affiche alors en dessous, donnant des informations sur les locataires du bailleur et l'état de la télédéclaration pour chacun d'entre eux.

Si la campagne est ouverte, un filtrage « Afficher uniquement les locataires dont le loyer est attendu » permet de ne visualiser que les déclarations de loyer effectuées ou à saisir.

En outre, des filtres sur l'état des déclarations est disponible. Les états sont :

- Non Saisi : déclaration de loyer non réalisée à ce jour,
- Transmis : déclaration effectuée et transmise sans erreur,
- Erreur : le bailleur a déclaré pour ce locataire mais une erreur technique ou fonctionnelle n'a pas permis d'enregistrer les informations dans le SI.

L'état « Transmis CAF » existe également et peut apparaître à côté du nom d'un locataire. Ceci correspond à une déclaration en erreur qui a été reprise manuellement par un agent et validée sur l'onglet précédent. Cet état apparaîtra également lors d'un filtrage sur l'état « Transmis ».

Un locataire sans état signifie que le loyer n'a pas été appelé.

Un état « Erreur » peut être temporaire et un rattrapage automatique via la chaîne quotidienne PBARAT peut parfois corriger le problème le jour suivant. Si ce n'est pas le cas, la déclaration en erreur sera présente sur l'onglet précédent « Déclarations en erreur »

## 2.4 Remboursement des créances

Les administrateurs CNAF ont accès à un tableau de bord permettant de suivre les montants de remboursement des créances dues par les bailleurs (par exemple trop-perçu d'APL, si en tiers-payant).

Ce tableau de bord indique de façon mensuelle les informations suivantes pour l'année sélectionnée :

- Nombre total de créances remboursées,
- Montant total de créances remboursées,
- Bailleur Physique :
  - Nb créances remboursées,
  - Montant total
- Bailleur Moral :

- Nb créances remboursées,
- Montant total

Une ligne de total consolide pour l'année sélectionnée.

La consultation peut se faire au niveau national, ou pour une Caf donnée.

Un export au format csv global ou par Caf est disponible.

## SUIVI DU REMBOURSEMENT DES CRÉANCES

Sélectionner la CAF pour laquelle vous souhaitez consulter les données

000 - Caisse D'administration Nationale



Suivi de l'année :

2025



| Mois         | Nombre total de créances remboursées | Montant total de créances remboursées | Bailleur Physique       |                   | Bailleur Moral          |                   |
|--------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|
|              |                                      |                                       | Nb créances remboursées | Montant Total     | Nb créances remboursées | Montant Total     |
| Octobre      | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Septembre    | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Août         | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Juillet      | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Juin         | 3                                    | 2 261,34 €                            | 1                       | 1 094,00 €        | 2                       | 1 167,34 €        |
| Mai          | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Avril        | 4                                    | 3 573,00 €                            | 1                       | 749,00 €          | 3                       | 2 824,00 €        |
| Mars         | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Février      | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| Janvier      | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €            | 0                       | 0,00 €            |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b>                             | <b>5 834,34 €</b>                     | <b>2</b>                | <b>1 843,00 €</b> | <b>5</b>                | <b>3 991,34 €</b> |

Export csv par CAF

Export csv

## SUIVI DU REMBOURSEMENT DES CRÉANCES

Sélectionner la CAF pour laquelle vous souhaitez consulter les données

456 - Caf 456 Du Projet Cg Cnaf

Suivi de l'année : 2025

| Mois      | Nombre total de créances remboursées | Montant total de créances remboursées | Bailleur Physique       |               | Bailleur Moral          |               |
|-----------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
|           |                                      |                                       | Nb créances remboursées | Montant Total | Nb créances remboursées | Montant Total |
| Octobre   | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Septembre | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Août      | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Juillet   | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Juin      | 3                                    | 2 261,34 €                            | 1                       | 1 094,00 €    | 2                       | 1 167,34 €    |
| Mai       | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Avril     | 3                                    | 2 479,00 €                            | 1                       | 749,00 €      | 2                       | 1 730,00 €    |
| Mars      | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Février   | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| Janvier   | 0                                    | 0,00 €                                | 0                       | 0,00 €        | 0                       | 0,00 €        |
| TOTAL     | 6                                    | 4 740,34 €                            | 2                       | 1 843,00 €    | 4                       | 2 897,34 €    |

Export csv par CAF

Export csv

## Rappel

Les nombre et montants sont proposés par mois sur une année.

Seules l'année précédente et l'année civile en cours sont proposées.

Il n'y a pas de consolidation d'une année sur l'autre.

## 2.5 Extraction des données

**EXTRACTION DES DONNÉES**

**AVIS**

Avis partagés par les bailleurs suite à une démarche de Changement (hors campagne)

Extraire

**BAILLEURS**

Bailleurs à extraire

Sélectionner dans la liste ▼

Bailleurs non connectés

Bailleurs connectés dont la télédéclaration n'est pas commencée

Bailleurs connectés dont la télédéclaration est en cours

Extraire

L'extraction des données est disponible pour les cas suivants (en campagne):

- **AVIS** : Avis suite à démarches de changement faites hors-campagne,
- **BAILLEURS** :
  - Bailleurs non connectés,
  - Bailleurs connectés dont la télédéclaration n'est pas commencée,
  - Bailleurs connectés dont la télédéclaration est en cours,

Le bouton « Extraire » télécharge un CSV avec les informations principales des bailleurs concernés par la catégorie choisie.

## 2.6 Paramètres

Sur cet écran, il est possible de consulter les paramètres de l'application. Les paramètres sont définis nationalement et non modifiables (sauf l'adresse courriel de communication qui est définie par chaque Caf).

Accueil / Espace bailleur / Paramètres

### PARAMÈTRES

#### MODIFICATION DES PARAMÈTRES

Adresse mail de communication\*

[Enregistrer](#)

#### CONSULTATION DES PARAMÈTRES

|                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Pourcentage max de hausse du loyer      | Pourcentage max de baisse du loyer      |
| <input type="text" value="10"/>         | <input type="text" value="10"/>         |
| Date d'ouverture de la campagne         | Date de fermeture de la campagne        |
| <input type="text" value="15/07/2021"/> | <input type="text" value="31/03/2022"/> |

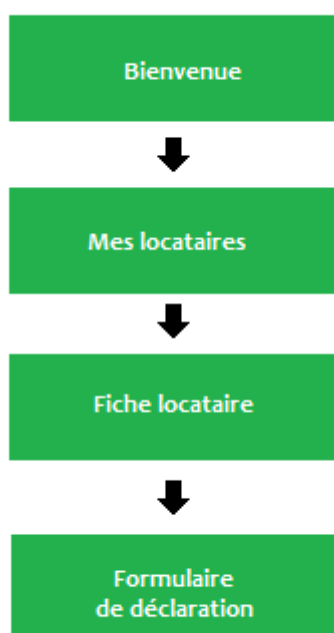
**Adresse courriel de communication** : Il est fortement recommandé d'y indiquer une adresse email pour permettre aux bailleurs de contacter la Caf directement à partir du service Espace Bailleur pour toute question. Il est possible d'y mettre une adresse mail correspondant à une BALF dédiée. Lorsqu'un bailleur remplit le formulaire « Contacter la Caf » et le valide, le message est envoyé par mail à l'adresse renseignée. La Caf peut lui répondre directement. Si aucune adresse n'est renseignée, le bailleur ne pourra pas accéder au formulaire « Contacter la Caf ».

**Paramètres de déclaration des loyers** : Permet de consulter les pourcentages de hausse / baisse maximum du loyer (le pourcentage de hausse / baisse de loyer au-delà duquel une alerte sera affichée), ainsi que la date d'ouverture et de fermeture de la campagne, définis nationalement.

### 3 Espace Bailleur

L'interface bailleur est utilisable sur mobile et tablette.

- Le menu « Espace Bailleur » ne comporte qu'une seule entrée et la navigation se fait de façon linéaire.



- La page « Bienvenue » est le point d'entrée où le bailleur peut consulter ou modifier ses informations (ainsi que choisir son parc de logements) avant d'accéder à une liste unique de tous les locataires rattachés à sa fonction.
- La page « Mes locataires » lui permet de sélectionner plusieurs locataires à la fois et de filtrer pour n'afficher que ceux pour lesquels un loyer est à déclarer. Un bailleur n'ayant qu'un locataire ne passe pas par cet écran et accède directement à la fiche de son locataire.
- Chaque locataire dispose d'une Fiche Locataire à partir de laquelle le bailleur peut sélectionner une ou plusieurs démarches qui renvoient vers un formulaire dynamique

## 3.1 Bienvenue

MES INFORMATIONS

Pour déclarer les loyers de tous vos locataires, pensez à sélectionner chaque parc de logements.

Choisir un parc de logements :

N° 456 - Logements conventionnés

N° utilisateur : 456 Téléphone(s) : 04

N° de SIRET : 78 Adresse mail : fp@tests.fr

Adresse :  
13090 AIX-EN-PROVENCE  
FRANCE

CONSULTER ET DÉCLARER

Un de vos locataires n'apparaît pas ? Inutile de contacter la Caf. S'il devient bénéficiaire de l'aide au logement, vous le retrouverez dans la liste de vos locataires.

Pour faire vos déclarations et voir les informations de vos 354 locataires, cliquez sur le bouton "Accéder".

Vous percevez l'aide au logement de votre locataire. En cas de départ de ce dernier, vous devez le déclarer en cliquant sur "Accéder".

AIDE

Questions - Réponses

Guides et fiche pratique

Liens utiles

Contactez la Caf

MES DETTES

Vous pouvez avoir des dettes car vous n'avez pas signalé le déménagement de votre locataire

Vous avez remboursé votre dette par un autre moyen de paiement ? Votre dossier sera mis à jour automatiquement.

Alexandre 21/10/2024 Montant : 808,56 €

Pour rembourser vos dettes, cliquez sur le bouton "Rembourser en ligne".

HISTORIQUE DES REMBOURSEMENTS

COORDONNÉES BANCAIRES

Titulaire(s) du compte bancaire : IBAN : XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX 917

Tiers payant : non BIC : PSSTFRPPMAR

MES BORDEREAUX DE PAIEMENT

|                |                        |             |
|----------------|------------------------|-------------|
| Mois : 09/2025 | Montant : 75 957,31 €  | Télécharger |
| Mois : 08/2025 | Montant : 110 673,96 € | Télécharger |
| Mois : 07/2025 | Montant : 76 499,65 €  | Télécharger |
| Mois : 06/2025 | Montant : 25 527,36 €  | Télécharger |

Bordereaux précédents

Connexion d'un bailleur moral, administrateur de sa convention

**MES INFORMATIONS**

N° utilisateur : 4567890123456789 Téléphone(s) : 06 12 34 56 78 90

Adresse : 12345678901234567890 Adresse mail : 12345678901234567890@yopmail.com

34370 MAUREILHAN FRANCE

[Modifier](#)

**CONSULTER ET DÉCLARER**

Un de vos locataires n'apparaît pas ? Inutile de contacter la Caf. S'il devient bénéficiaire de l'aide au logement, vous le retrouverez dans la liste de vos locataires.

Pour faire vos déclarations et voir les informations de vos 5 locataires, cliquer sur le bouton "Accéder".

[Accéder](#)

**HISTORIQUE DES REMBOURSEMENTS** ✓

**COORDONNÉES BANCAIRES (en cours de traitement)**

Titulaire(s) du compte bancaire : MR SALLES GUY IBAN : XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX 9

Tiers payant : non BIC : C

[Modifier](#)

**AIDE**

- Questions - Réponses
- Guides et fiche pratique
- Liens utiles
- [Contacter la Caf](#)

Connexion d'un bailleur physique

**MES LOCATAIRES**

Un de vos locataires n'apparaît pas ? Inutile de contacter la Caf. S'il devient bénéficiaire de l'aide au logement, vous le retrouverez dans la liste de vos locataires.

[Accéder](#)

Vous percevez l'aide au logement de votre locataire. En cas de départ de ce dernier, vous devez le déclarer en cliquant sur "Accéder".

Alerte affichée pour un bailleur en tiers-payant

La page « Bienvenue » de l'Espace Bailleur est accessible en page d'accueil de l'application. Elle affiche au bailleur ses principales informations :

- L'adresse courriel associée au compte utilisateur du bailleur récupérée depuis Tiersi,
- Le parc de logements sélectionné (seulement si bailleur multi-fonction),

- Son numéro utilisateur, correspondant au numéro Tiersi + rang fonction,
- Les coordonnées liées à la fonction du bailleur (adresse physique, adresse courriel de contact, téléphone(s)),
- Les dettes éventuelles en lien avec ses locataires,
- L'historique de ses remboursements de dettes,
- Les coordonnées bancaires enregistrées de la fonction du bailleur, l'information de tiers payant,
- Les bordereaux de paiements (uniquement si le bailleur est en mode de paiement groupé).

Sur cet écran, en période de campagne loyer et s'il reste au bailleur au moins une télédéclaration à effectuer, un bloc MES ALERTES sera présent lui permettant d'accéder directement à la page MES LOCATAIRES/Fiche du locataire restant à télédéclarer.

Cet écran permet également au bailleur de réaliser les actions suivantes :

- Modifier le parc de logements (fonction) sélectionné au moment d'accéder à l'Espace Bailleur (seulement si bailleur multi-fonction),
- Modifier l'adresse courriel de contact liée à la fonction Tiersi (Note : pour les bailleurs moraux, cette fonctionnalité est réservée aux « administrateurs partenaires » et aux « responsables habilitations » qui sont des rôles gérés par le service HABPPS. Veuillez-vous référer au Docinfor du service HABPPS pour plus d'information sur ces profils),
- Mettre à jour certaines informations du profil (seulement si bailleur physique),
- Naviguer vers la page « Contacter la Caf » via le bouton dédié sur la droite,
- Rembourser en ligne ses dettes,
- Modifier le tiers payant (demande / suppression) pour le parc de logement sélectionné, ainsi que modifier le RIB, proposés aux bailleurs physiques, et aux bailleurs moraux « administrateurs partenaires » ou « responsables habilitations ».

L'encart « MES LOCATAIRES » est le point d'entrée permettant au bailleur d'accéder à la page « Mes Locataires » ([§3.4](#)) correspondant à la liste de ses locataires s'il en a plusieurs, ou directement à la fiche de son locataire ([§3.5](#)) s'il n'en a qu'un.

### 3.1.1 Aide

Le bailleur dispose de plusieurs éléments d'aide en ligne afin d'optimiser son expérience au sein de Mon Compte Partenaire et de faciliter ses démarches effectuées via le service Espace Bailleur.

#### 3.1.1.1 Contacter la Caf

Cette interface accessible depuis la page « Bienvenue » ([§3.1](#)) permet au bailleur d'envoyer un message à la Caf par le biais d'un formulaire de saisie. Pour ce faire, il doit :

- Sélectionner un thème,
- Renseigner un matricule de locataire si son message le concerne : une vérification est faite de l'appartenance du locataire saisi dans le parc de logements du bailleur,
- Saisir son message ou sa question dans le pavé prévu à cet effet,
- Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

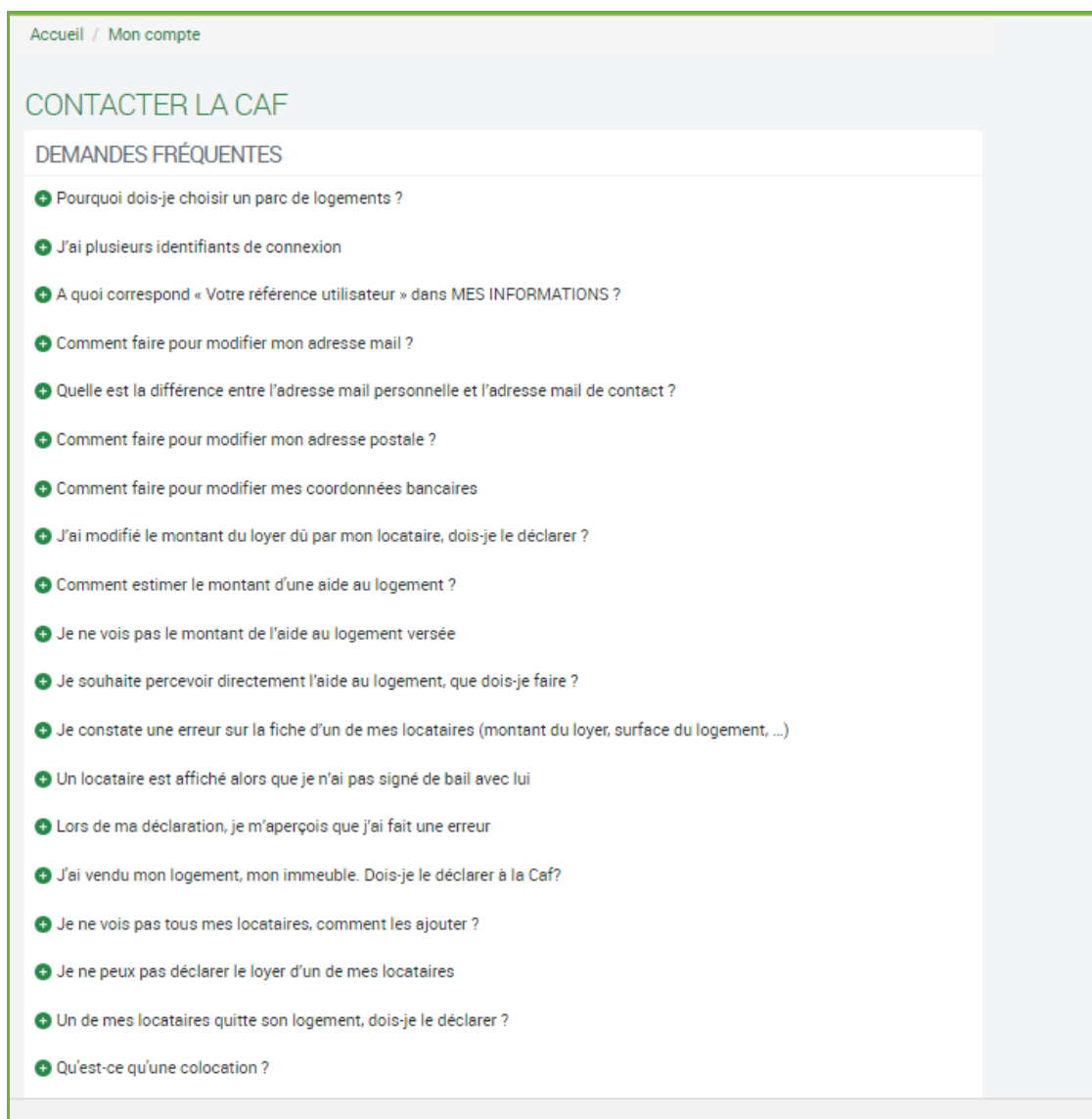
La validation du formulaire entraîne l'envoi d'un mail avec le contenu du message saisi à destination de l'adresse mail paramétrée par la Caf (cf [§2.6 Paramètres](#)). En l'absence d'adresse mail renseignée, le formulaire de contact est inaccessible.

Si l'envoi s'est bien déroulé, un pop-up confirme au bailleur l'envoi de son message.

### 3.1.1.2 Questions / réponses

Ce lien ouvre une page référençant les questions les plus fréquemment posées par les bailleurs, et leur réponse. Le contact Caf est possible en dessous.

Le contenu de cette rubrique est le suivant :



Accueil / Mon compte

## CONTACTER LA CAF

### DEMANDES FRÉQUENTES

- Pourquoi dois-je choisir un parc de logements ?
- J'ai plusieurs identifiants de connexion
- A quoi correspond « Votre référence utilisateur » dans MES INFORMATIONS ?
- Comment faire pour modifier mon adresse mail ?
- Quelle est la différence entre l'adresse mail personnelle et l'adresse mail de contact ?
- Comment faire pour modifier mon adresse postale ?
- Comment faire pour modifier mes coordonnées bancaires
- J'ai modifié le montant du loyer dû par mon locataire, dois-je le déclarer ?
- Comment estimer le montant d'une aide au logement ?
- Je ne vois pas le montant de l'aide au logement versée
- Je souhaite percevoir directement l'aide au logement, que dois-je faire ?
- Je constate une erreur sur la fiche d'un de mes locataires (montant du loyer, surface du logement, ...)
- Un locataire est affiché alors que je n'ai pas signé de bail avec lui
- Lors de ma déclaration, je m'aperçois que j'ai fait une erreur
- J'ai vendu mon logement, mon immeuble. Dois-je le déclarer à la Caf ?
- Je ne vois pas tous mes locataires, comment les ajouter ?
- Je ne peux pas déclarer le loyer d'un de mes locataires
- Un de mes locataires quitte son logement, dois-je le déclarer ?
- Qu'est-ce qu'une colocation ?

### ***3.1.1.3 Liens utiles***

Cette page recense des liens vers des sites externes qui peuvent être utiles au bailleur.

#### LIENS UTILES

- Pour une information complète sur les questions liées au logement (Rapports locatifs, droits et obligations des bailleurs et des locataires, etc.) vous pouvez consulter :

[www.anil.org](http://www.anil.org)

- Pour des informations complémentaires sur les dispositifs d'aides publiques de l'Anah et de l'Etat, les aides fiscales, ou proposées par certaines collectivités locales pour réaliser des travaux de mise en conformité d'un logement non décent, vous pouvez consulter :

Améliorer l'habitat, partout, pour tous | Anah  
[www.faire.gouv.fr](http://www.faire.gouv.fr)

- Afin de vous aider à qualifier si le logement que vous mettez en location est décent :

Location immobilière : obligations du propriétaire (bailleur) | Service-Public.fr

### ***3.1.1.4 Guides et Fiches Pratiques***

Sur cette page figure la fiche « Utiliser l'Espace Bailleur » qui est téléchargeable au format pdf. Cette fiche guide le bailleur dans son utilisation du service page par page. Le bailleur pourra aussi trouver le « Guide du bailleur » et le « Guide du logement décent ».

## 3.2 Démarches bailleur

Le service Espace Bailleur permet aux bailleurs physiques d'une part, et aux bailleurs moraux « administrateurs partenaires » ou « responsables habilitations ». d'autre part de :

- demander l'accès au tiers payant avec ajout des données RIB,
- demander, le cas échéant, la suppression du tiers-payant,
- modifier le RIB associé au parc de logement sélectionné si en tiers-payant,
- télécharger la pièce NDWEB de toute déclaration effectuée sur un historique de 24 mois, via la liste déroulante.

L'accès se fait sur le bouton « **Modifier** » du bloc Coordonnées bancaires.

The screenshot displays the 'Espace Bailleur' interface. The top section, 'COORDONNÉES BANCAIRES', contains fields for 'Titulaire(s) du compte bancaire', 'IBAN', 'Tiers payant', and 'BIC', with a green 'Modifier' button. Below this, the 'INFORMATIONS BAILLEUR' section shows 'CAF : CAF 767' and 'N° utilisateur : 7678...'. To the right, the 'HISTORIQUE' section features a dropdown menu labeled 'Sélectionner une démarche' and a green 'Télécharger' button. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer le tiers payant', 'Modifier le RIB', 'Quitter', and 'Déclarer'.

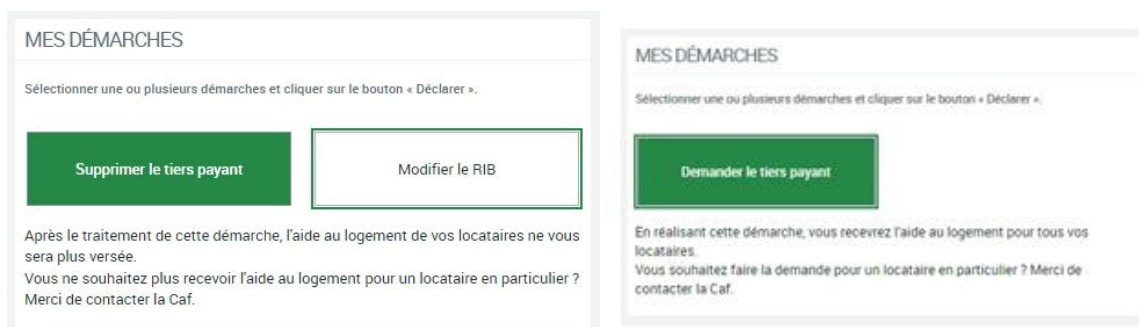
### Règles d'activation des boutons

- Si le bailleur bénéficie déjà du tiers payant, le texte sur le bouton sera « Supprimer le tiers payant »,
- Si le bailleur ne bénéficie pas du tiers payant, le texte sur le bouton sera « Demander le tiers payant »,
- Si une demande est déjà en cours, il est impossible de sélectionner la démarche « Tiers payant » et un message sous le bouton associé en informe le bailleur.

Supprimer le tiers payant

Une demande est déjà en cours de traitement.

- Si le bailleur fait la demande de tiers payant, il aura implicitement à renseigner le formulaire de modification du RIB, que celui-ci soit connu ou non.



Après avoir sélectionné au moins une des 2 démarches, le bouton « **Déclarer** » s'active et redirige vers le Formulaire de démarche.

### 3.2.1 Formulaire de démarche

Cette page s'alimente avec la démarche précédemment choisie par le bailleur.

Le bouton d'action est contextuel et se nomme « **Continuer** » ou « **Suivant** » selon le nombre de formulaires à renseigner.

- En cas de démarche unitaire, l'utilisateur remplit les informations nécessaires et clique sur le bouton « **Continuer** » pour poursuivre vers la page Récapitulatif ([§3.2.1.4](#)),
- En cas de multi-formulaires, le premier bloc à renseigner apparaît en fonction de la sélection et le suivant est replié tant que le bailleur n'a pas validé le précédent (via le bouton « **Suivant** »). Une fois un bloc validé, le bailleur peut à tout moment le modifier en cliquant sur l'icône « **Modifier** » (crayon vert). Il devra alors valider à nouveau sa saisie pour passer au bloc suivant.

Après avoir validé tous les blocs, il peut poursuivre vers l'écran Récapitulatif ([§3.2.1.4](#)).

#### Note

Les captures d'écrans qui vont suivre sont relatives à chaque démarche réalisée de façon unitaire.

Les règles particulières liées à une éventuelle démarche conjointe seront décrites dans un encart vert comme celui-ci.

#### 3.2.1.1 Supprimer le tiers payant

**DÉMARCHE POUR SUPPRIMER LE TIERS PAYANT**

Après le traitement de cette démarche, l'aide au logement de vos locataires ne vous sera plus versée.  
Vous ne souhaitez plus recevoir l'aide au logement pour un locataire en particulier ? Merci de contacter la Caf.

☐ Je ne souhaite plus recevoir l'aide au logement de mes locataires.

[Continuer](#)

Le bailleur doit cocher la case après avoir pris connaissance du contenu du formulaire.

Un clic sur le bouton « **Continuer** » mène le bailleur vers le récapitulatif de sa démarche.

Les informations saisies dans cette démarche sont retranscrites sur les pièces DTIERS et NDWEB.

### 3.2.1.2 Demander le tiers payant

**DÉMARCHE POUR DEMANDER LE TIERS PAYANT**

En réalisant cette démarche, vous recevrez l'aide au logement pour tous vos locataires.  
Vous souhaitez faire la demande pour un locataire en particulier ? Merci de contacter la Caf.

De mon côté, je m'engage à :

☐ Déclarer le départ de mes locataires et signaler tout impayé de loyer dans un délai de 2 mois.  
A défaut, je rembourserai l'aide au logement versée à tort.

[Suivant](#)

[MODIFIER LE RIB](#)

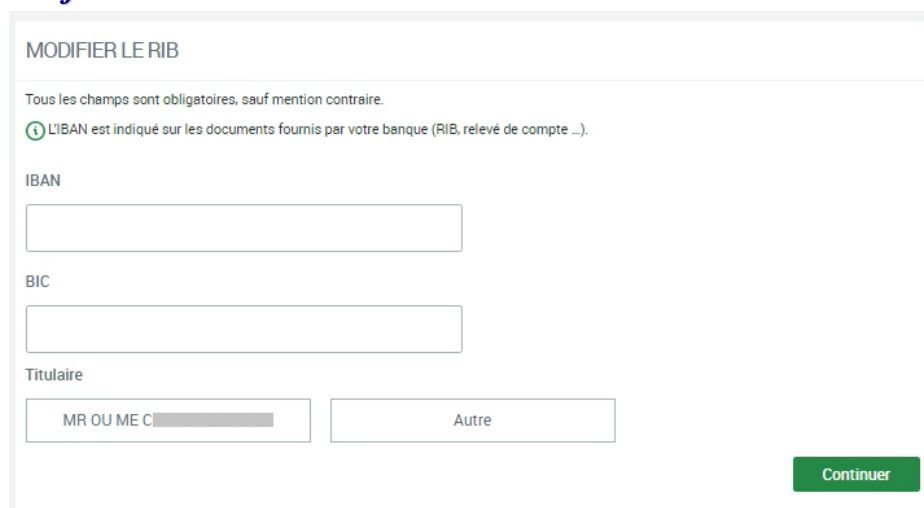
#### Demande de tiers payant

Le bailleur aura implicitement à renseigner le formulaire de modification du RIB, que celui-ci soit connu ou non.

Le bailleur doit cocher la case après avoir pris connaissance du contenu du formulaire.

Un clic sur le bouton « **Suivant** » ouvre le formulaire de modification du RIB (§3.2.1.3).

### 3.2.1.3 Modifier le RIB



MODIFIER LE RIB

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire.

 L'IBAN est indiqué sur les documents fournis par votre banque (RIB, relevé de compte ...).

IBAN

BIC

Titulaire

**Continuer**

#### Modification de RIB

- Si le nom du titulaire n'est pas connu, dans le formulaire de modification, seule la case « Autre » sera proposée.
- Si le nom du titulaire est connu, dans le formulaire de modification, le champ « Titulaire » sera prérempli et la case « Autre » sera proposée.

Une fois le formulaire rempli et les contrôles sur les champs IBAN et BIC passés, un clic sur le bouton « **Continuer** » mène le bailleur vers le récapitulatif de sa démarche.

Les informations saisies dans cette démarche sont retranscrites sur les pièces DTIERS et NDWEB.

### 3.2.1.4 Récapitulatif de la démarche

Une fois toutes les démarches réalisées, le bailleur arrive sur un écran récapitulatif lui permettant de vérifier ce qu'il a saisi. Il peut éventuellement revenir à une des étapes précédentes pour corriger sa saisie via le crayon vert correspondant.

DÉMARCHE POUR B

1 Saisie 2 **Récapitulatif** 3 Fin

RÉCAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur "Valider".

Pour modifier votre saisie, cliquer sur le crayon .

Pour abandonner, cliquer sur "Quitter".

Attention, après confirmation de votre déclaration, il sera nécessaire de contacter la Caf pour toute erreur et/ou omission.

SUPPRIMER LE TIERS PAYANT

Vous demandez à : Ne plus recevoir l'aide au logement de vos locataires.

Quitter Valider

Un clic sur le bouton « **Valider** » enregistre la démarche et redirige le bailleur vers l'écran de Fin.

Suite à la validation de la démarche, un accusé de réception est envoyé au bailleur via Trafic.

### 3.2.1.5 Fin

DÉMARCHE POUR B

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 **Fin**

DÉMARCHE TRANSMISE

Un accusé de réception vous sera adressé à l'adresse suivante : julien.rousseau@yopmail.com  
Votre démarche a été enregistrée. Vous pouvez télécharger le PDF récapitulatif en cliquant sur le bouton « Télécharger », ou le retrouver dans l'historique des démarches sur la fiche bailleur.

Télécharger

DONNEZ VOTRE AVIS

Comment s'est passée cette démarche pour vous ?

Très bien Moyen Pas bien

Dites-nous en davantage (facultatif) : 400 caractère(s) restant(s)

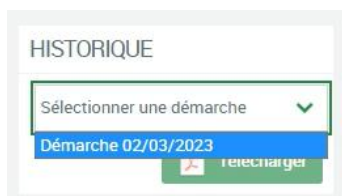
Valider

Ce dernier écran informe le bailleur de la transmission de sa déclaration. Il lui est également proposé de télécharger au format PDF le récapitulatif de celle-ci (NDWEB).

Le bailleur a la possibilité d'enregistrer un avis suite à sa ou ses démarches.

### 3.2.2 Historique de déclarations

Le bailleur peut télécharger la pièce NDWEB de toute démarche effectuée, sur un historique de 24 mois, via la liste déroulante.



Sélectionner la démarche voulue et cliquer sur le bouton « **Télécharger** » lui permet ainsi de consulter le récapitulatif de toute démarche effectuée préalablement sur l'Espace Bailleur.

### 3.3 Mes Dettes

Le bailleur a la possibilité dans le cas où il a des dettes à rembourser (trop perçus d'APL suite à non-déclaration de départ de locataires par exemple), d'effectuer leur remboursement en ligne.

Il peut également consulter l'historique de ses différents remboursements sur 2 ans.

#### 3.3.1 Remboursement des dettes

Il est possible pour le bailleur, de rembourser une dette, partiellement ou intégralement, en ligne, par l'intermédiaire de la plateforme Payzen.

Les dettes sont regroupées par locataire et par nature de créance.

### MES DETTES

**Vous pouvez avoir des dettes car vous n'avez pas signalé le déménagement de votre locataire**

**Vous avez remboursé votre dette par un autre moyen de paiement ? Votre dossier sera mis à jour automatiquement.**

|                 |            |                   |
|-----------------|------------|-------------------|
| Celine SANCHEZ  | 12/06/2006 | Montant: 145,29 € |
| Sandra CHELIK   | 17/09/2021 | Montant: 72,00 €  |
| Marie-Anne SOTO | 30/09/2021 | Montant: 694,50 € |
| Christophe MOU  | 19/10/2021 | Montant: 434,46 € |
| + Autres dettes |            |                   |

Pour rembourser vos dettes, cliquez sur le bouton "Rembourser en ligne".

**Rembourser en ligne**

Après avoir cliqué sur le bouton « Rembourser en ligne », le bailleur accède à un tableau reprenant l'ensemble des dettes dans lequel il ne doit sélectionner qu'une dette, qu'il peut rembourser en globalité ou partiellement.

### MES DETTES

DÉTAILS: 8 DETTES EN COURS

Veuillez sélectionner une dette. Vous pouvez rembourser cette dette en une ou plusieurs fois.

| Allocataire       | Date       | Montant total | Reste dû |
|-------------------|------------|---------------|----------|
| Celine SANCHEZ    | 12/06/2006 | 145,29 €      | 145,29 € |
| Sandra CHELIK     | 17/09/2021 | 72,00 €       | 72,00 €  |
| Marie-Anne SOTO   | 30/09/2021 | 926,00 €      | 694,50 € |
| Christophe MOU    | 19/10/2021 | 434,46 €      | 434,46 € |
| Naila BOURGEOIS   | 08/03/2022 | 142,17 €      | 142,17 € |
| Florence BERNI    | 14/06/2022 | 74,51 €       | 74,51 €  |
| Poliquette BISSON | 20/08/2022 | 425,44 €      | 402,44 € |
| Amel BOURGEOIS    | 02/05/2023 | 1 106,48 €    | 418,34 € |

Retour

**Rembourser en ligne**

Après le clic sur le bouton « Rembourser en ligne », le bailleur accède à une IHM lui permettant de modifier éventuellement le montant de son remboursement si partiel, et de vérifier l'adresse mail sur laquelle sera transmise le reçu électronique du paiement.

The screenshot shows a web form titled "REMBOURSEMENT EN LIGNE". At the top, a note states: "Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire." Below this, there are two input fields for monetary amounts, each with a Euro symbol (€) to its right. The first field is labeled "Montant restant dû" and contains the value "402,44". The second field is labeled "Montant de votre remboursement" and contains the value "202,44". Below these fields is a label "Votre adresse mail:" followed by a note: "La saisie d'une adresse mail vous permet de recevoir le ticket électronique de paiement." A text input field below this contains the email address "adm.creance@yopmail.com". At the bottom of the form, there are three buttons: "Retour" (light blue), "Quitter" (light blue), and "Continuer" (green).

Le bouton « Continuer » affiche au bailleur un récapitulatif du remboursement avant d'entrer dans la cinématique de paiement.

The screenshot shows a recapitulation screen titled "REMBOURSEMENT EN LIGNE". The main heading is "Récapitulatif du règlement pour le logement occupé par BELON Philippe". Below this, it says "Votre remboursement en ligne". The next line is "Montant du remboursement 202,44 €.". Below that, it states "Le ticket de reçu de paiement électronique sera adressé à adm.creance@yopmail.com.". At the bottom, there are three buttons: "Retour" (light blue), "Quitter" (light blue), and "Payer" (green).

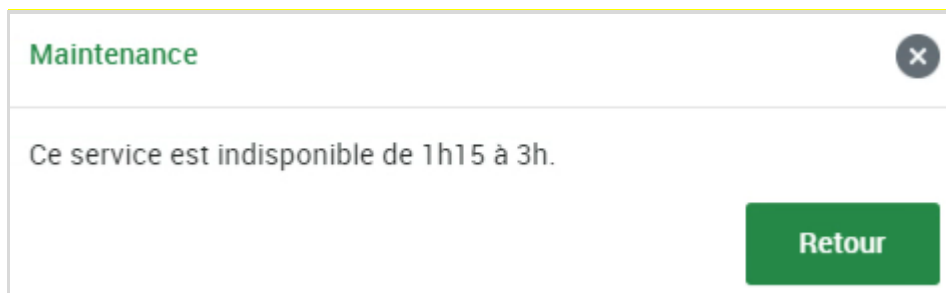
Le bouton « Quitter » permet au bailleur d'abandonner son remboursement après confirmation via cette popup :

The screenshot shows a confirmation popup titled "Avant de quitter...". The text inside reads: "Vous souhaitez abandonner votre démarche. Si vous confirmez, les données saisies seront perdues." At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (light blue) and "Confirmer" (green).

Le bouton « Payer » ouvre la plateforme Payzen pour le règlement par carte bancaire. Suite au paiement et à sa validation, le bailleur retourne sur son Espace Bailleur.

### 3.3.1.1 Service Payzen indisponible

Si le service de paiement est indisponible soit pour un problème technique, soit pour une maintenance, la pop-up suivante est affichée :



### 3.3.1.2 Echec de transaction

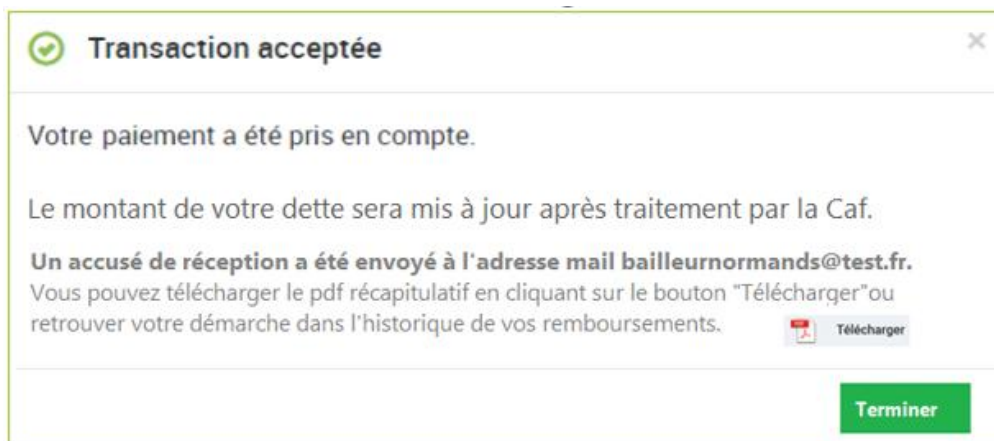
Si la transaction échoue, l'utilisateur est prévenu par la pop-up suivante :



Le bouton « Terminer » renvoie vers l'espace Bailleur.

### 3.3.1.3 Réussite de transaction

Si la transaction réussit, l'utilisateur se rebranche sur son Espace Bailleur et est prévenu par la pop-up suivante :



La pop-up propose de télécharger un récapitulatif de la transaction. Un accusé de réception est également envoyé à l'utilisateur sur l'email renseigné en début de procédure.

Le bouton « Terminer » renvoie vers l'espace Bailleur.

### 3.3.2 Historique des remboursements

Le bloc « Historique des remboursements » répertorie les remboursements de dettes effectués sur les deux dernières années.

Il est possible de télécharger un récapitulatif en PDF pour chaque transaction



## 3.4 Mes locataires

Accueil / Espace bailleur

### MES LOCATAIRES

FILTRES

☐ Loyers restant à déclarer

Rechercher un ou des locataires :

Votre recherche : 1824 locataires

Sélectionner un ou plusieurs locataires et cliquer sur le bouton « Continuer »

☐ Tout sélectionner (1824)

|             |  |  |     |
|-------------|--|--|-----|
| AE<br>3409C |  |  | 028 |
| 3409C       |  |  | 703 |
| 3409C       |  |  | 757 |
| 3409C       |  |  | 206 |
| 3408C       |  |  | 340 |
| 3409C       |  |  | 494 |

Vous avez sélectionné 0 locataire(s)

« < 1 2 3 4 > »

Cet écran permet au bailleur de consulter la liste de ses locataires, et restitue pour chacun d'entre eux les informations suivantes :

- Nom / prénom
  - Numéro allocataire
  - Code Postal et Commune
- 
- Le filtre « Loyers restant à déclarer » permet de trier la liste pour ne présenter au bailleur que les locataires pour lesquels une quittance est attendue. Lorsque la campagne est fermée, ce filtre est désactivé.
  - En outre, un champ de recherche permet de trouver des locataires selon les critères renseignés (nom, numéro allocataire, code postal).

Cliquer sur un locataire passera la tuile en vert et activera le bouton « **Continuer** » sur lequel l'utilisateur cliquera pour accéder à la fiche locataire (3.3) désirée.

Le bailleur peut sélectionner un, plusieurs, ou tous ses locataires. En cliquant sur « **Continuer** », il accède la fiche sélectionnée. Il peut ensuite faire ses déclarations pour le locataire sélectionné.

Dans le cas où le bailleur a sélectionné plusieurs locataires, il accède à la première fiche. Il enchaîne les déclarations en passant au locataire suivant.

## 3.5 Fiche locataire

Cette page regroupe l'ensemble des informations d'un locataire (logement, loyer, prestations, historique des paiements et historique des déclarations effectuées pour celui-ci...).

C'est également le point d'entrée pour effectuer une déclaration de loyer, de changement, signaler un impayé, ou signaler le décès du locataire.

**INFORMATIONS LOCATAIRE**

N° Allocataire : 1945322  
Adresse : 111 rue de la République  
PORT 34070 MONTPELLIER

Loyer :  
Loyer hors charges : 529,90 €  
Dernier montant AL versé : Aucun paiement ?

Logement :  
Locataire depuis le 20/08/2019  
Logement nu  
Etat du logement : Décent  
Superficie : 30m²  
Impayé en cours, Date de constitution : 23/09/2024

**HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS**  
Aucune déclaration

**DERNIERS PAIEMENTS**  
Aucun paiement

**MES DÉCLARATIONS**  
Sélectionner une ou plusieurs déclarations et cliquer sur le bouton « Déclarer ».

**LOYER**  
Déclaration de loyer  
Signalement d'une fin d'impayé

**LOGEMENT**  
Déménagement du locataire  
Nouvelle collocation  
Décès du locataire  
Fin de gestion/vente du logement  
Surface totale du logement

Quitter Déclarer

### 3.5.1 Informations locataire

Les informations du logement, loyer, prestations, ou adresse du locataire sont disponibles à la consultation.

Si le titulaire du bail est différent du locataire, ses nom et prénom seront restitués dans la Fiche Locataire, sous l'adresse du logement occupé.

Le montant de l'AL est affiché uniquement si le bailleur est en versement direct. Ce champ peut prendre les formes suivantes :

- Un montant en € (qui peut être nul si aucun paiement le mois en cours)
- Un tiret « - » si absence de tiers payant
- La mention « Suspendu » si le droit du locataire est suspendu
- La mention « Conservé » si le montant est conservé dans le cadre d'une procédure de non-décence

En cas de multi-sélection de locataires effectuée sur la page précédente, le bailleur peut passer à la fiche du locataire suivant via le lien « Passer au locataire suivant ».

Remarque : Un locataire ayant quitté le logement, mais dont la date de fin de bail n'est pas échue, apparaîtra toujours dans la liste du bailleur, mais ces informations logement ne pourront être restituées. Le bailleur aura pour ce locataire, l'affichage suivant :

The screenshot shows a web form titled 'INFORMATIONS LOCATAIRE'. At the top, there is a header with a logo and the text 'TI C'. Below the title, the 'N° Allocataire' is listed as 27203. A green message states: 'Le locataire a déclaré son départ, aucune déclaration n'est possible.' Below this, a link says 'Pour accéder au locataire suivant, cliquer sur « Passer au locataire suivant ».' A status indicator shows 'Locataire 5/27 de votre sélection'. The next section is 'MES DÉCLARATIONS', with instructions to 'Sélectionner une ou plusieurs déclarations et cliquer sur le bouton « Déclarer ».' Under the 'LOYER' section, there are two buttons: 'Déclaration de loyer' and 'Déclaration d'un impayé'. Under the 'LOGEMENT' section, there are four buttons: 'Déménagement du locataire', 'Modification / Fin de colocation', 'Décès du locataire', and 'Fin de gestion/vente du logement'. Below these is a text input field for 'Surface totale du logement'. At the bottom, there is a link 'Passez au locataire suivant' and two buttons: 'Quitter' and 'Déclarer'.

### 3.5.2 Mes déclarations

Cette fonctionnalité permet aux bailleurs de déclarer les loyers pour le renouvellement des droits à l'aide au logement, ainsi que la modification du mois de retour dans le logement pour un étudiant le cas échéant.

Elle permet aussi de déclarer un évènement susceptible de modifier les droits : le départ du locataire, un impayé de loyer, la fin de gestion du logement, la modification des informations relatives à la colocation.

Le bailleur peut sélectionner une ou plusieurs déclarations en même temps s'il le souhaite parmi les suivantes :

- Fin de gestion/vente du logement,
- Déménagement du locataire,
- Décès du locataire,
- Colocation (nouvelle colocation) ou Modification/Fin de colocation (si une colocation est déjà connue),
- Surface totale du logement,
- Déclaration de loyer,
- Déclaration d'un impayé/Signalement de fin d'impayé (si impayé en cours)

Cet ordre sera appliqué sur l'écran de Formulaire de Déclaration ([§3.6 Formulaire de déclarations](#)) en fonction de la sélection opérée par le bailleur.

#### Règles d'activation des boutons

- Durant la période de campagne (Juillet N à Mars N+1 – N étant l'année de référence de la campagne), si le loyer est attendu pour ce locataire, le bouton « Loyer » est présélectionné et le bailleur ne peut pas le désélectionner. Il peut cependant sélectionner conjointement toute autre démarche.
- Si le loyer n'est pas ou plus attendu, le bouton n'est plus sélectionnable et la mention « Vous n'avez pas de loyer à déclarer » apparaît.
- Si un impayé est déjà en cours, le bouton est contextuel et sera 'Signalement de fin d'impayé'.
- Si le départ/déménagement a été déclaré par le locataire, le bouton n'est plus sélectionnable et la mention « Le départ a été déclaré par le locataire » apparaît.
- Si le décès du locataire a été signalé, le bouton n'est plus sélectionnable et la mention « Le signalement du décès est en cours de traitement » apparaît.
- Si la surface du logement a déjà été déclarée, le bouton n'est plus sélectionnable et la mention « La surface du logement a déjà été déclarée ».

Après avoir sélectionné au moins une des 6 démarches, le bouton « Déclarer » s'active et redirige vers le Formulaire de déclaration ([§3.6 Formulaire de déclarations](#)).

### 3.5.3 Historique des déclarations

Le bailleur peut télécharger la pièce NDWEB de toute déclaration effectuée pour le locataire, sur un historique de 24 mois, via la liste déroulante.

Les déclarations sont regroupées par type (Changement, Loyer, Impayé).

Sélectionner la déclaration voulue et cliquer sur le bouton « Télécharger » lui permet ainsi de consulter le récapitulatif de toute déclaration effectuée préalablement sur l'Espace Bailleur.

### 3.5.4 Derniers Paiements

Si le bailleur est en tiers payant et reçoit des paiements relatifs à l'aide au logement pour son locataire, un historique des paiements sur 24 mois est consultable sur la fiche du locataire concerné.

## 3.6 Formulaire de déclaration

Le service Espace Bailleur permet aux bailleurs de déclarer des loyers, des changements et un impayé.

Cette page est dynamique et s'alimente avec les différentes démarches précédemment choisies par le bailleur sur la fiche de son locataire. Afin de respecter les règles métier, l'ordre est toujours le même que cité en [§3.5.2](#), les démarches non sélectionnées n'apparaissant simplement pas sur l'écran.

Le bouton d'action est contextuel et se nomme « **Continuer** » ou « **Suivant** » selon le nombre de démarches choisies.

- En cas de démarche unitaire, l'utilisateur remplit les informations nécessaires et clique sur le bouton « **Continuer** » pour poursuivre vers la page Récapitulatif ([§3.6.8](#)),
- En cas de multi-démarches, le premier bloc à renseigner apparaît en fonction de la sélection et les suivants sont repliés tant que le bailleur n'a pas validé le précédent (via le bouton « **Suivant** »). Une fois un bloc validé, le bailleur peut à tout moment le modifier en cliquant sur l'icône « **Modifier** » (crayon vert). Il devra alors valider à nouveau sa saisie pour passer au bloc suivant.

Après avoir validé tous les blocs, il peut poursuivre vers l'écran Récapitulatif ([§3.6.8](#)).

### Note

Les captures d'écrans qui vont suivre sont relatives à chaque démarche réalisée de façon unitaire.

Les règles particulières liées à une éventuelle démarche conjointe seront décrites dans un encart vert comme celui-ci.

### 3.6.1 Fin de Gestion/vente du logement

#### FIN DE GESTION/VENTE DU LOGEMENT

Ce logement ne vous appartient plus ou vous n'êtes plus le gérant.

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Date de fin de gestion



Nouveau gestionnaire

Date de début de gestion



Type de bailleur

Physique

Moral

Nom

Prénom

Adresse mail (facultatif)

Téléphone portable (facultatif) ?

Téléphone (autre) (facultatif) ?

Pays de résidence

FRANCE



N° et voie

Complément d'adresse (facultatif)

Code postal

Commune

Suivant

Affichage pour bailleur physique

### FIN DE GESTION/VENTE DU LOGEMENT

Ce logement ne vous appartient plus ou vous n'êtes plus le gérant.

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Date de fin de gestion



Nouveau gestionnaire

Date de début de gestion



Type de bailleur

Raison sociale

N° SIRET

Adresse mail (facultatif)

Téléphone portable (facultatif) ?

Téléphone (autre) (facultatif) ?

Pays de résidence



N° et voie

Complément d'adresse (facultatif)

Code postal

Commune

#### Affichage pour bailleur moral

Le bailleur doit renseigner la date de fin de gestion du logement. La majorité des informations du nouveau gestionnaire sont demandées au bailleur ; seules les informations de contact (mail et téléphone) ainsi qu'une donnée d'adresse sont facultatives.

Un clic sur le bouton « **Continuer** » mène le bailleur vers le récapitulatif de sa déclaration de changement.

En cas de sélection multiple de locataires, le bailleur aura la possibilité de reporter les informations de fin de gestion déjà renseignées (dates, informations du nouveau gestionnaire...) pour un locataire précédent via une question qui s'affichera en début de formulaire :

Vous avez déclaré une fin de gestion pour un autre locataire de votre sélection. Vous souhaitez reprendre les mêmes informations

Oui

Non

Les informations saisies dans cette démarche sont retranscrites sur les pièces SIGNAL et NDWEB.

### 3.6.2 Déménagement du locataire

#### Fin de Gestion/vente du logement

Si le bailleur a choisi de déclarer conjointement une fin de gestion, les « date de départ » et « date de fin de bail » du locataire doivent être antérieures à la « date de fin de gestion » renseignée.

#### Loyer attendu

Lorsque le loyer est attendu, la date de départ du locataire et la date de fin de bail sont inférieures ou égales à 31 Décembre N, le montant du loyer n'est pas demandé, sauf si le bailleur renseigne également une modification des informations de colocation dans une étape suivante.

DÉCLARATION POUR A

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DÉMÉNAGEMENT DU LOCATAIRE

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Date de départ du logement 30/06/2023

Date de fin de bail 30/06/2023

Continuer

Retour

Pour déclarer le départ de son locataire, le bailleur renseigne la date de départ du logement (postérieure à la date de début d'occupation) ainsi que la date de fin de bail (postérieure ou égale à la date de départ).

Les informations saisies dans cette démarche sont retranscrites sur les pièces PIELOG et NDWEB.

### 3.6.3 Décès du locataire

Cet écran permet au bailleur de signaler le décès de son locataire.

The screenshot shows a web interface for a landlord to report a tenant's death. At the top, it says 'DÉCLARATION POUR A'. Below this is a progress bar with three steps: 1. Saisie (highlighted), 2. Récapitulatif, and 3. Fin. The main heading is 'DÉCÈS DU LOCATAIRE'. There is a checkbox labeled 'Je signale le décès de A'. To the right of the checkbox is a green 'Continuer' button. At the bottom left is a 'Retour' button.

Les informations saisies dans cette démarche sont retranscrites sur les pièces DECES et NDWEB.

### 3.6.4 Surface totale du logement

Cet écran permet au bailleur de renseigner la surface totale du logement.

The screenshot shows a web interface for a landlord to report the total surface area of the housing. At the top, it says 'DÉCLARATION POUR A'. Below this is a progress bar with three steps: 1. Saisie (highlighted), 2. Récapitulatif, and 3. Fin. The main heading is 'SURFACE TOTALE DU LOGEMENT'. There is a text input field labeled 'Surface totale' with a unit 'm²' to its right. To the right of the input field is a green 'Continuer' button. At the bottom left is a 'Retour' button.

Les informations saisies dans cette démarche sont retranscrites sur les pièces PIELOG et NDWEB.

### 3.6.5 Colocation

Cet écran permet au bailleur de signaler une nouvelle colocation, une modification du nombre de colocataires, ou une fin de colocation).

#### Fin de Gestion ou Déménagement du Locataire

La date de changement saisie dans ce formulaire ne peut être postérieure à une éventuelle date de départ/fin de bail ou date de fin de gestion renseignée(s) au préalable.

#### Loyer attendu

Si le loyer est attendu, le montant du loyer sera à saisir dans le formulaire Loyer (3.4.4).

Dans le cas contraire, le montant sera à saisir directement dans le formulaire de Colocation.

Dans le cas d'un logement collectif ou d'un foyer APL, le libellé « Nombre de colocataires dans le logement » devient « Nombre de personnes vivant dans le logement ».

### 3.6.5.1 Nouvelle colocation

DÉCLARATION POUR A

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

### NOUVELLE COLOCATION

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Une colocation désigne des personnes résidant dans le même logement sans être en couple.

Exemple : Total du loyer = 400 €, 3 colocataires sont présents dans le logement. Dans ce cas, la part du loyer est de 133,33 €

Nombre de colocataires dans le logement Depuis le

2 01/10/2025

Surface totale du logement

55 m<sup>2</sup>

Part du loyer payée par ABDELLAOUI Leo pour un mois complet (hors charges)

250 €

Montant total du loyer pour un mois complet pour l'ensemble des occupants du logement (hors charges)

500 €

Continuer

Retour

Pour déclarer une colocation, le bailleur doit saisir un nombre de colocataires ainsi qu'une date de début. Hors campagne ou si le loyer n'est pas attendu, il doit aussi renseigner le montant total et la part de loyer pour un mois complet (cf capture d'écran ci-dessus).

### 3.6.5.2 Modification de la colocation

Si le logement est déjà en colocation, une ligne supplémentaire s'affiche. Le bailleur devra répondre « Oui », modifier le nombre de colocataires et renseigner une date.

DÉCLARATION POUR A. R. L.

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

MODIFICATION OU FIN DE COLOCATION

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Une colocation désigne des personnes résidant dans le même logement sans être en couple.

Exemple : Total du loyer = 400 €, 3 colocataires sont présents dans le logement. Dans ce cas, la part du loyer est de 133,33 €

Le logement est en colocation

☒ Oui ☐ Non

Nombre de colocataires dans le logement Depuis le

3 01/03/2023

Part du loyer payée par A. R. L. pour un mois complet (hors charges)

220 €

Montant total du loyer pour un mois complet pour l'ensemble des occupants du logement (hors charges)

660 €

Continuer

Retour

Hors campagne ou si le loyer n'est pas attendu, les champs de montants de loyer (total et part) n'apparaissent qu'après avoir renseigné ces informations.

Si le bailleur augmente le nombre de colocataires, la surface totale du logement lui sera demandée.

### 3.6.5.3 Fin de colocation

Le bailleur devra répondre « Non » à la question et aura à renseigner une date de fin de colocation.

DÉCLARATION POUR A

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

MODIFICATION OU FIN DE COLOCATION

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Le logement est en colocation

Oui Non

Depuis le

01/03/2023

Montant total du loyer pour un mois complet (hors charges)

500 €

Continuer

Retour

Hors campagne ou si le loyer n'est pas attendu, il devra également renseigner un nouveau montant de loyer pour un mois complet.

Lorsqu'il y a une modification de la colocation (nouvelle colocation, modification du nombre de colocataires, fin de colocation), les éléments du formulaire correspondant sont restitués sur la pièce PIELOG et sur la pièce NDWEB.

La pièce PIELOG peut être traitée en liquidation automatique sous réserve de l'absence de motif de traitement en flux d'injection (en cas par exemple de déclaration de départ du locataire).

### 3.6.6 Déclaration de loyer

C'est sur cet écran que le bailleur doit renseigner le montant du loyer dans la plupart des cas.

The screenshot shows a web form titled "Déclaration de loyer" (Loyalty Declaration) for a standard rental agreement. The form is divided into three steps: 1. Saisie (Data Entry), 2. Récapitulatif (Summary), and 3. Fin (End). Step 1 is currently active. The form includes a header "Déclaration pour ALEX OXXX", a progress bar, and a title "Déclaration de loyer". Below the title, there are instructions: "Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire." (All fields are mandatory unless otherwise indicated), "Indiquer le montant correspondant à un mois complet. (dernier loyer connu : 372,18 €)" (Indicate the amount corresponding to a full month. (last known rent : 372.18 €)), and "Pour recalculer le montant de l'aide au logement de votre locataire, la loi nous impose de prendre en compte le loyer de juillet." (To recalculate the amount of the housing allowance for your tenant, the law requires us to take into account the rent of July). The main input field is labeled "Montant total du loyer hors charges pour Juillet 2024 ?" (Total rent excluding charges for July 2024 ?) and contains the example value "exemple : 520,80 €". A "Continuer" (Continue) button is located at the bottom right, and a "Retour" (Return) button is at the bottom left.

Dans le cas d'une colocation :

The screenshot shows a web form titled "Déclaration de loyer" (Loyalty Declaration) for a shared rental agreement. The form is divided into three steps: 1. Saisie (Data Entry), 2. Récapitulatif (Summary), and 3. Fin (End). Step 1 is currently active. The form includes a header "Déclaration pour MIGNON Suzanne", a progress bar, and a title "Déclaration de loyer". Below the title, there are instructions: "Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire." (All fields are mandatory unless otherwise indicated), "Indiquer le montant correspondant à un mois complet. (dernier loyer connu : 423,44 €)" (Indicate the amount corresponding to a full month. (last known rent : 423.44 €)), and "Pour recalculer le montant de l'aide au logement de votre locataire, la loi nous impose de prendre en compte le loyer de juillet." (To recalculate the amount of the housing allowance for your tenant, the law requires us to take into account the rent of July). The form has two input fields. The first is labeled "Part payée par MIGNON Suzanne en Juillet 2024 (hors charges)" (Part paid by MIGNON Suzanne in July 2024 (excluding charges)) and contains the example value "exemple : 260,40 €". The second is labeled "Montant total du loyer en Juillet 2024 pour l'ensemble des occupants du logement (hors charges) ?" (Total rent in July 2024 for all occupants of the housing (excluding charges) ?) and contains the example value "exemple : 520,80 €". A "Continuer" (Continue) button is located at the bottom right.

## Colocation

En cas de nouvelle colocation ou modification de colocation (sauf logements collectifs et foyers APL), le montant de la part du loyer payée par le locataire est également demandée. Celle-ci peut être égale au montant du loyer total du logement.

En cas de modification de colocation (nouvelle colocation, fin de colocation, ou modification du nombre de colocataires), et si la date de changement est antérieure à Juillet de l'année campagne, le montant du loyer et éventuellement le montant de la part du loyer payée par le locataire sont demandés à la fois pour le mois de référence (juillet ou mois de retour si étudiant) et pour le mois de la date de changement.

Si la date de changement intervient après Juillet de l'année campagne, seul le montant de loyer au mois de changement (ainsi que la part sauf en cas de Fin de Colocation) est demandé.

### « Vous n'avez pas de loyer à saisir »

Si le bailleur déclare un départ locataire et une fin de bail antérieurs au 31 Décembre de l'année campagne, ou une fin de gestion antérieure au 1<sup>er</sup> Juillet de l'année campagne, le montant du loyer de son locataire ne lui sera pas demandé (\*) et un message l'invite à passer à l'étape suivante pour continuer et terminer sa déclaration. (voir capture d'écran ci-après).

Aucune pièce LOYER ne sera dans ce cas générée.

(\*) Si toutefois cette situation est conjointe à la saisie d'une modification des informations de colocation, cette règle ne s'applique pas et il faut alors demander le montant du loyer à la date du mois de changement renseigné lors de l'étape Colocation.

### Exemple de cas où le loyer n'est pas demandé :

DÉCLARATION POUR A...

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DÉMÉNAGEMENT DU LOCATAIRE

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Date de départ du logement 31/03/2023 Date de fin de bail 31/03/2023

DÉCLARATION DE LOYER

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Vous n'avez pas de montant de loyer à saisir.

Continuer

Retour

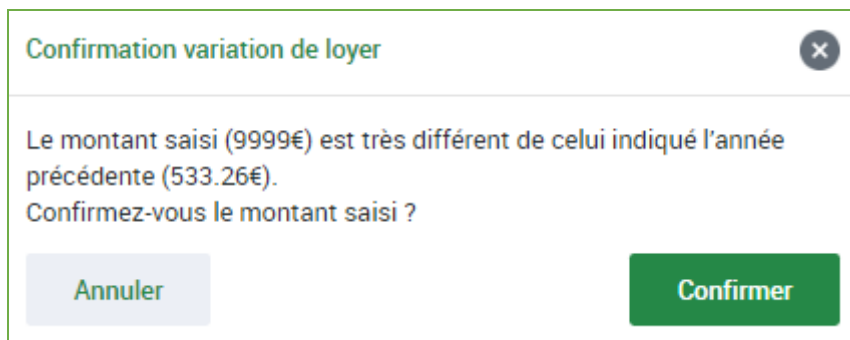
**Traitement du montant du loyer :**

Le montant de loyer est traité :

- En flux d'injection lorsque :
  - Le montant saisi ne respecte pas les règles suivantes :
    - La variation entre l'ancien et le nouveau loyer ne dépasse pas le seuil fixé (+/- 10%).
    - Loyer Plafond  $\leq$  (Loyer N-1 & Loyer N) < Seuil de Dégressivité
  - Et / Ou
  - Le mois de retour est traité en flux d'injection
  - Le Loyer Plafond est absent
  - Le type de logement a été modifié
- En liquidation automatique dans les autres cas

**Augmentation ou diminution anormale du loyer**

- Si le loyer a augmenté d'un pourcentage plus élevé que celui qui a été paramétré, un message de confirmation s'affiche.



A screenshot of a web application dialog box titled "Confirmation variation de loyer" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: "Le montant saisi (9999€) est très différent de celui indiqué l'année précédente (533.26€). Confirmez-vous le montant saisi ?". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (light blue) on the left and "Confirmer" (green) on the right.

Si le bailleur confirme l'augmentation, le type de logement est demandé au bailleur (Nu ou Meublé). Si le bailleur renseigne alors un changement de type de logement, une zone de commentaire lui demande (de façon optionnelle) de justifier la variation du loyer. Ces informations sont ajoutées aux pièces LOYER et NDWEB.

**3.6.6.1 Mois de retour d'un locataire étudiant**

The screenshot shows a web form titled 'DÉCLARATION POUR A L'. It has three steps: 1 Saisie, 2 Récapitulatif, and 3 Fin. The current step is '1 Saisie'. The form is titled 'DÉCLARATION DE LOYER'. It includes instructions: 'Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.' and 'Indiquer le montant correspondant à un mois complet. (dernier loyer connu : 527,18 €)'. A note states: 'Pour recalculer le montant de l'aide au logement de votre locataire, la loi nous impose de prendre en compte le loyer de juillet.' A question is asked: 'Votre locataire étudiant n'a pas indiqué s'il quittait son logement l'été. Vous souhaitez mettre à jour cette information.' with 'Oui' and 'Non' buttons. Below, there is a field for 'Montant total du loyer charges comprises pour Juillet 2023' with a question mark icon and a text input showing 'exemple : 520,80 €'. A 'Continuer' button is at the bottom right, and a 'Retour' button is at the bottom left.

Pour un locataire étudiant, la saisie du mois de retour dans le logement est :

- obligatoire dans le cas où l'étudiant a quitté son logement tout ou partie de l'été (Présence du code confirmation « N » uniquement dans le collectif),
- facultative dans les autres cas.

Le mois de retour saisi doit être compris entre le mois de juillet N et le mois de déclaration. Le libellé de la question s'adapte au cas de l'étudiant. Les libellés possibles sont :

- « Votre locataire étudiant a déclaré conserver son logement et payer son loyer durant l'été. Vous souhaitez modifier cette information. »
- « Votre locataire a déclaré quitter son logement et ne pas payer de loyer durant l'été.  
Le loyer demandé ci-dessous est celui du mois de retour qu'il a déclaré. Vous souhaitez le modifier. »
- « Votre locataire a déclaré quitter son logement et ne pas payer de loyer durant l'été.  
Le loyer demandé ci-dessous est celui du mois de retour qu'il a déclaré. Vous souhaitez le modifier. »
- « Votre locataire étudiant n'a pas indiqué s'il quittait son logement l'été. Vous souhaitez mettre à jour cette information. »

Dans le cas d'une saisie/modification du mois de retour dans le logement, le mois de retour peut être traité en flux d'injection ou en liquidation automatique selon les cas. Voir le détail dans le tableau ci-dessous.

### 3.6.6.2 Matrice de traitement des pièces LOYER et LOGETU pour un locataire étudiant

| Cas        | Type logement     | Mois appelé                      | Mois de retour |          | Traitement quittance loyer | Traitement mois de retour | Détails du flux de traitement                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------|----------------------------------|----------------|----------|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                   |                                  | Modifiable     | Modifié  |                            |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| Cas A      | Secteur locatif   | Mois correspondant au code « R » | Oui            | Oui      | Flux d'injection           | Flux d'injection          | CONLOGETU « R » sur le mois saisi en mode modification du code « R »                                                                                                                            |
|            |                   |                                  |                | Non      | *                          |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| Cas B (**) |                   | Juillet                          | Oui            | Oui      | Flux d'injection           | Flux d'injection          | CONLOGETU « N » sur juillet en mode ajout + CONLOGETU « R » sur mois saisi en mode ajout                                                                                                        |
|            |                   |                                  |                | Non      | *                          | Liquid. auto              | CONLOGETU « O » sur juillet en mode ajout                                                                                                                                                       |
| Cas F (**) |                   | Juillet                          | Oui            | Oui      | Flux d'injection           | Flux d'injection          | CONLOGETU « N » sur juillet en mode modification + CONLOGETU « R » sur mois saisi en mode ajout                                                                                                 |
|            |                   |                                  |                | Non      | *                          | Liquid. auto              | CONLOGETU « O » sur juillet en mode modification du code « E »                                                                                                                                  |
| Cas G (**) |                   | Juillet                          | Oui            | Oui      | Flux d'injection           | Flux d'injection          | CONLOGETU « N » sur juillet en mode modification + CONLOGETU « R » sur mois saisi en mode ajout                                                                                                 |
|            |                   |                                  |                | Non      | *                          |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| Cas C (**) | Secteur collectif | Juillet                          | Oui            | Oui      | Flux d'injection           | Flux d'injection          | CONLOGETU « N » sur juillet en mode modification + CONLOGETU « R » sur mois saisi en mode ajout                                                                                                 |
|            |                   |                                  |                | Non      | *                          | Liquid. auto              | CONLOGETU « R » sur octobre en mode ajout                                                                                                                                                       |
| Cas D      |                   | Indéterminé                      | Obligatoire    | Toujours | *                          | Liquid. auto              | Si « juillet » :<br>CONLOGETU « O » sur mois saisi en mode modification du code « N »<br>+ CONLOGETU « R » sur octobre en mode ajout<br>Sinon :<br>CONLOGETU « R » sur mois saisi en mode ajout |
|            |                   |                                  |                |          |                            |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| Cas E      |                   | Juillet                          | Oui            | Oui      | *                          | Liquid. auto              | CONLOGETU « R » sur mois saisi en mode ajout                                                                                                                                                    |
|            |                   |                                  |                | Non      | *                          | Liquid. auto              | CONLOGETU « O » sur juillet en mode modification du code « E »<br>+ CONLOGETU « R » sur octobre en mode ajout                                                                                   |

(\*) Flux d'injection ou liquidation automatique selon les règles définies

Avec en secteur locatif :

Cas A : L'étudiant a indiqué ne pas payer son loyer pendant les vacances → Présence du codes confirmation « N » et « R »

Cas B : L'étudiant n'a pas répondu → Pas de code de confirmation pour le CONLOGETU

Cas F : L'étudiant n'a pas répondu → Présence du code confirmation « E »

Cas G : L'étudiant a conservé son logement tout l'été → Présence du code confirmation « O » au mois de « Juillet » pour le CONLOGETU

Avec en secteur collectif :

Cas C : L'étudiant a conservé son logement tout l'été → Présence du code confirmation « O » au mois de « Juillet » pour le CONLOGETU

Cas D : L'étudiant a quitté son logement tout ou partie de l'été → Présence du code confirmation « N »

Cas E : L'étudiant n'a pas répondu → Pas de code de confirmation pour le CONLOGETU ou Présence du code confirmation « E »

*(\*\*) Condition sur le mois de retour -> ne peut être antérieur au mois d'Août*

## 3.6.7 Impayé

### 3.6.7.1 Déclaration d'un impayé

Cet écran permet au bailleur de déclarer un impayé.

#### Fin de Gestion ou Déménagement du Locataire

La date de début d'impayé saisie dans ce formulaire ne peut être postérieure à une éventuelle date de départ/fin de bail ou date de fin de gestion renseignée(s) au préalable.

The screenshot shows a web form titled 'DÉCLARATION POUR A [redacted] H [redacted]'. At the top, there are three steps: 1 Saisie (highlighted), 2 Récapitulatif, and 3 Fin. The main heading is 'DÉCLARATION D'UN IMPAYÉ'. Below this, it states 'Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.' and 'Un impayé débute lorsqu'il est au moins égal à 2 mois de loyer (après déduction de l'aide au logement) + charges.' It then asks 'Vous disposez d'une garantie de paiement des loyers (Visale, Locapass ou caution)' with 'Oui' and 'Non' buttons. A note says 'Indiquer le montant des charges, avec centimes, correspondant à un mois complet. (exemple : 80,13)'. There are two rows of input fields: 'Impayé depuis le' with a date picker (JJ/MM/AAAA) and 'Loyer hors charges' with the value '492,14 €'; and 'Charges mensuelles' with a text input (example: 520,80), a Euro symbol, and a help icon, and 'Loyer total' with the value '492,14 €'. At the bottom right is a 'Continuer' button and at the bottom left is a 'Retour' button.

Il est demandé au bailleur d'indiquer depuis quelle date son locataire se trouve en situation d'impayé. Il doit alors renseigner le montant des charges mensuelles (seulement si logement nu).

Le bailleur doit renseigner le montant de l'impayé pour chacun des mois depuis la date de début de l'impayé. Il n'est pas possible de renseigner de montant d'impayé pour le mois en cours, ni pour une antériorité supérieure à 24 mois.

Si le signalement d'impayé a été fait hors délai, une mention correspondante est restituée sur les pièces IMPAYE.

### **Non prise en compte de l'impayé :**

Lorsque le bailleur valide sa déclaration d'impayé, un contrôle est fait sur la constitution de l'impayé. Si l'impayé n'est pas constitué, un message s'affiche et la déclaration d'impayé n'est pas prise en compte.

De même, si le bailleur répond 'Oui' à la mention « Vous disposez d'une garantie de paiements des loyers... », il est informé que son signalement d'impayé ne sera pas pris en compte.

DÉCLARATION POUR A

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DÉCLARATION D'UN IMPAYÉ

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Un impayé débute lorsqu'il est au moins égal à 2 mois de loyer (après déduction de l'aide au logement) + charges.

Vous disposez d'une garantie de paiement des loyers (Visale, Locapass ou caution)

Oui Non

Votre locataire n'est pas considéré en impayé de loyer.

Retour

S'il répond « Oui » et que cette démarche a été sélectionnée unitairement, le bailleur devra alors cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à la fiche de son locataire. Sinon, il poursuivra vers l'écran Récapitulatif où l'impayé n'apparaîtra pas.

### 3.6.7.2 Signalement de fin d'impayé

Cet écran permet de signaler une fin d'impayé, suite au remboursement intégral d'une dette impayée par un locataire.

Le premier formulaire permet au bailleur de déclarer si la dette est soldée intégralement ou non.

Formulaire intitulé "SIGNALEMENT DE FIN D'IMPAYE".

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Votre locataire a soldé totalement sa dette

Buttons: Oui (désactivé), Non (sélectionné).

L'impayé n'étant pas soldé, vous ne pouvez pas faire ce signalement.

Le formulaire suivant n'est accessible que si la dette est intégralement soldée.

Formulaire intitulé "SIGNALEMENT DE FIN D'IMPAYE".

Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.

Votre locataire a soldé totalement sa dette

Buttons: Oui (sélectionné), Non (désactivé).

Date à laquelle la dette a été soldée

Champ de date: 15/01/2024

Buttons: Continuer

Le bailleur indique dans le formulaire la date à laquelle la dette a été soldée.

DÉCLARATION POUR COSSOU Cecile

Progression: 1 Saisie, 2 Récapitulatif (actuel), 3 Fin

RÉCAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur "Valider".

Pour modifier votre saisie, cliquer sur le crayon ✎.

Pour abandonner, cliquer sur "Quitter".

Attention, après confirmation de votre déclaration, il sera nécessaire de contacter la Caf pour toute erreur et/ou omission.

DÉCLARATION D'UN IMPAYÉ ✎

Date de la 1ère mensualité impayée : 04/2024

Loyer hors charges : 724,01 €

Charges mensuelles : 35,00 €

Loyer total : 759,01 €

Montant de l'impayé en avril 2024 : 750,00 €

Montant de l'impayé en mai 2024 : 790,00 €

Montant de l'impayé en juin 2024 : 790,00 €

Cumul de l'impayé : 2.330,00 €

Buttons: Quitter, Valider

Accueil / Espace Bailleur

DÉMARCHE POUR BE Prisca

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

RÉCAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquez sur "Valider".  
Pour modifier votre saisie, cliquez sur le crayon ✎ .  
Pour abandonner, cliquez sur "Quitter".

Attention, après confirmation de votre déclaration, il sera nécessaire de contacter la Caf pour toute erreur et/ou omission.

SIGNALEMENT DE FIN D'IMPAYE ✎

Date à laquelle la dette a été soldée : 15/01/2024

Quitter Valider

Au clic sur le bouton « **Continuer** », le formulaire de récapitulatif s'ouvre, affichant la date de résolution de l'impayé et ouvrant les possibilités d'annulation, de modification, et de validation.

A la validation, un accusé de réception est envoyé à l'utilisateur par e-mail (si possible)

### 3.6.8 Récapitulatif de la déclaration

Une fois toutes les démarches sélectionnées sur la fiche locataire réalisées, le bailleur arrive sur un écran récapitulatif lui permettant de vérifier ce qu'il a saisi. Il peut éventuellement revenir à une des étapes précédentes pour corriger sa saisie via le crayon vert correspondant.

DÉCLARATION POUR A [REDACTED] A [REDACTED]

1  
Saisie

2  
Récapitulatif

3  
Fin

RÉCAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur "Valider".

Pour modifier votre saisie, cliquer sur le crayon .

Pour abandonner, cliquer sur "Quitter".

*Attention, après confirmation de votre déclaration, il sera nécessaire de contacter la Caf pour toute erreur et/ou omission.*

DÉMÉNAGEMENT DU LOCATAIRE 

Date de départ du logement : 31/01/2024  
Date de fin de bail : 31/01/2024

DÉCLARATION D'UN IMPAYÉ 

Date de la 1ère mensualité impayée : 04/2023  
  
Montant de l'impayé en avril 2023 : 460,00 €  
Montant de l'impayé en mai 2023 : 460,00 €  
Montant de l'impayé en juin 2023 : 460,00 €  
Cumul de l'impayé : 1 380,00 €

DÉCLARATION DE LOYER 

Montant total du loyer charges comprises pour juillet 2023 :  
460,00 €

Quitter

Valider

Un clic sur le bouton « Valider » enregistre la déclaration et redirige le bailleur vers l'écran de Fin.

Suite à la validation de la déclaration, un accusé de réception est envoyé au bailleur via Trafic.

### 3.6.9 Fin

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: 1 Saisie, 2 Récapitulatif, and 3 Fin (highlighted in green). Below the progress bar, the section is titled 'DÉCLARATION TRANSMISE'. The text states: 'Un accusé de réception a été envoyé à l'adresse suivante : a[redacted]@[redacted].com. Votre déclaration a été enregistrée. Vous pouvez télécharger le pdf récapitulatif en cliquant sur le bouton « Télécharger », ou le retrouver dans l'historique des déclarations sur la fiche de votre locataire.' A green button with a PDF icon and the text 'Télécharger' is located on the right. Below this, the section is titled 'VOTRE AVIS COMPTE'. The text says: 'Pour nous aider à améliorer nos services, prenez 2 minutes pour raconter votre expérience sur cette démarche.' There is a blue button that says 'Je donne mon avis' with the logo 'Voxsagers.gouv.fr' below it. At the bottom, there are two buttons: 'Quitter' on the left and 'Continuer' on the right.

Ce dernier écran informe le bailleur de la transmission de sa déclaration. Il lui est également proposé de télécharger au format PDF le récapitulatif de celle-ci (NDWEB).

- L'encart « Votre avis compte » n'apparaît que lors d'une déclaration de type Loyer et permet au bailleur de donner son avis via le bouton proposé.
- L'enregistrement d'un avis dans le cas d'une déclaration de changement hors campagne est également proposé.
- En cas de multi-sélection de locataires, le bouton « Continuer » redirige vers la fiche du locataire suivant. Sinon, le bailleur est redirigé vers la page « Mes locataires ». Cependant, un bailleur mono-locataire sera redirigé vers « Mon espace bailleur ».

### 3.6.10 Règles de mise à jour du SI

| Informations à traiter               | Traitement usuel                                                      | Conditions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Commentaires                                                                                                                                                                                  | Proposition de pièce par SDP | Bannette |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|
| <b>Fin de gestion de logement</b>    | Traitement manuel<br>(Informations présentes uniquement sur la pièce) | Toutes les situations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ajout commentaire « Fin gestion logement » sur la pièce SIGNAL                                                                                                                                | SIGNAL                       | LOG      |
| <b>Départ du locataire</b>           | Cas 1 :<br>Liquidation automatique                                    | Si le locataire ne bénéficie pas d'autres prestations que l'AL (sauf AVP) pour le mois en cours<br><br>Et<br><br>Si le locataire dispose d'une adresse mail connue                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               | PIELOG                       | -        |
|                                      | Cas 2 :<br>Flux d'injection                                           | Toutes les situations ne répondant pas à la condition ci dessus                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si le locataire bénéficie d'une autre prestation que l'aide au logement et ne dispose pas d'adresse mail, ajouter une consigne de coproduction auprès de l'allocataire de sa nouvelle adresse |                              | LOG      |
| <b>Modification de la colocation</b> | Cas 1 :<br>Liquidation automatique                                    | Toutes les situations de modification de la colocation seule ou avec départ du locataire traité en liquidation automatique                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               | PIELOG<br>LOYER              | -        |
|                                      | Cas 2 :<br>Flux d'injection                                           | Modification de la colocation avec départ du locataire traité en flux d'injection                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                              | LOG      |
| <b>Montant du loyer</b>              | Cas 1<br>Liquidation automatique                                      | <sup>(2)</sup> Si :<br>– la variation entre l'ancien et le nouveau loyer ne dépasse pas le seuil fixé<br><br>Ou<br>– la variation entre l'ancien et le nouveau loyer dépasse le seuil fixé mais sans changement de plafond<br><br>Ou<br>– la variation entre l'ancien et le nouveau loyer dépasse le seuil fixé, sans modification du type de logement |                                                                                                                                                                                               | LOYER                        | -        |

|                                 |                                    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       |                            |                     |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
|                                 |                                    | Si la déclaration contient une modification de colocation (nouvelle/modif/fin) ces règles ne sont pas appliquées                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                            |                     |
|                                 | Cas 2 :<br>Flux d'injection        | Toutes les situations ne répondant pas à la condition (2) ou si « Mois de retour » est traité en flux d'injection ou si Loyer plafond non disponible ou si le type de logement a été modifié | - Ajout d'une consigne 'variation de loyer'<br>- Ajout d'une consigne 'Divergence code occupation'<br>- Ajout d'une consigne 'Mois de retour' si différence entre mois déclaré bailleur / allocataire |                            | LOG                 |
| Mois de retour dans le logement | Cas 1 :<br>Liquidation automatique | <i>Se référer à la matrice de traitement</i>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       | LOGETU                     | -                   |
|                                 | Cas 2 :<br>Flux d'injection        | <i>Se référer à la matrice de traitement</i>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       | <del>LOYER</del><br>LOGETU | <del>LOG</del><br>- |
| Signalement d'impayé            | Flux d'injection                   | Toutes les situations                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       | IMPAYE                     | IMPLOY              |
| Surface totale du logement      | Liquidation automatique            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       | PIELOG                     | -                   |
| Déclaration globale             | Pas de traitement                  |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       | NDWEB                      | -                   |

Pièce récapitulative NDWEB enregistrée dans le suivi des pièces du locataire (en état INF) avec commentaire « Démarche bailleur ».  
Pas de restitution de cette pièce NDWEB à l'allocataire dans le suivi des démarches (ni au bailleur).

| Données                                             | Restitution sur la pièce                   | Liquidation automatique | Flux d'injection     | Données CRISTAL          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>Fin de gestion du logement</b>                   |                                            |                         |                      |                          |
| Date de fin de gestion du logement                  | X<br>(obligatoire)                         | -                       | -                    |                          |
| Nom Prénom / Raison sociale du nouveau gestionnaire | X<br>(facultatif)                          | -                       | -                    |                          |
| Date de début de gestion                            | X<br>(facultatif)                          | -                       | -                    |                          |
| Adresse du nouveau gestionnaire                     | X<br>(facultatif)                          | -                       | -                    |                          |
| <b>Départ du locataire</b>                          |                                            |                         |                      |                          |
| Date de départ du logement                          | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG CARLOG<br>DFOCCLOG    |
| Date de fin de bail                                 | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG CARLOG<br>DFBAIL      |
| Nouvelle adresse du locataire                       | X<br>(facultatif)                          | -                       | -                    |                          |
| <b>Colocation</b>                                   |                                            |                         |                      |                          |
| Nombre de colocataires                              | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG CARLOG<br>NBCOH       |
| Date de changement                                  | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG CARLOG<br>DTCARALOG   |
| <b>Mois de retour dans le logement</b>              |                                            |                         |                      |                          |
| Mois de retour                                      | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG CONLOGETU             |
| <b>Montant loyer</b>                                |                                            |                         |                      |                          |
| Montant du loyer                                    | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG QUILOY<br>MTLOY       |
| Type de logement                                    | X<br>(obligatoire)<br>si variation > à 10% | -                       | -                    |                          |
| Commentaire                                         | X<br>(facultatif)                          | -                       | -                    |                          |
| Date de quittance                                   | X<br>(obligatoire)                         | X<br>(selon les cas)    | X<br>(selon les cas) | FG QUILOY<br>DTREFLOY    |
| <b>Impayé</b>                                       |                                            |                         |                      |                          |
| Date de début de l'impayé                           | X<br>(obligatoire)                         |                         |                      |                          |
| Date de constitution de l'impayé                    | X<br>(obligatoire)                         |                         | X                    | FG SUIIMP<br>MTIMPA      |
| Date de signalement de l'impayé                     | X<br>(obligatoire)                         |                         | X                    | FG SUIIMP<br>DTINFOIMPA  |
| Montant de l'impayé mois par mois                   | X<br>(obligatoire)                         |                         |                      |                          |
| Montant de l'impayé à la date de constitution       | X<br>(obligatoire)                         |                         | X                    | FG SUIIMP<br>DDIMPA      |
| Code origine                                        |                                            |                         |                      | FG SUIIMP<br>ORIINFOIMPA |
| Impayé hors délai                                   |                                            |                         |                      |                          |
| <b>Surface totale du logement</b>                   |                                            |                         |                      |                          |
| Surface totale du logement                          | X<br>(obligatoire)                         | X                       | -                    |                          |