Enquête SLS 2027

Guide pas à pas pour remplir votre déclaration en ligne

Site de télédéclaration – Les résidences de l'Orléanais

Avant de commencer

Ce guide explique, étape par étape, comment remplir en ligne l'**enquête sur les ressources et la situation des occupants au 1er janvier 2027** (enquête SLS) sur le site de télédéclaration des Résidences de l'Orléanais. Il va de la connexion jusqu'à la validation de votre déclaration, puis présente le suivi de votre dossier et les moyens d'obtenir de l'aide.

Munissez-vous de :

- **votre identifiant et votre mot de passe** de connexion au site fourni par mail ou courrier ;
- **un ordinateur, une tablette ou un smartphone** connecté à Internet ;
- **vos justificatifs**, numérisés ou pris en photo, au format **.pdf, .jpg ou .png** (10 Mo maximum par fichier) :
  - votre **avis d'imposition ou de non imposition** 2025 établi en 2026 (et celui des autres personnes du foyer qui ont leur propre avis) ;
  - votre **carte mobilité inclusion**, si vous en êtes titulaire ;
  - si votre situation familiale a changé : l'**acte de décès**, l'**acte de mariage**, l'**attestation d'enregistrement du PACS**, ou le **jugement ou la convention de divorce / certificat de dissolution du PACS**.

> Les champs marqués d'un **astérisque rouge (*)** sont obligatoires.

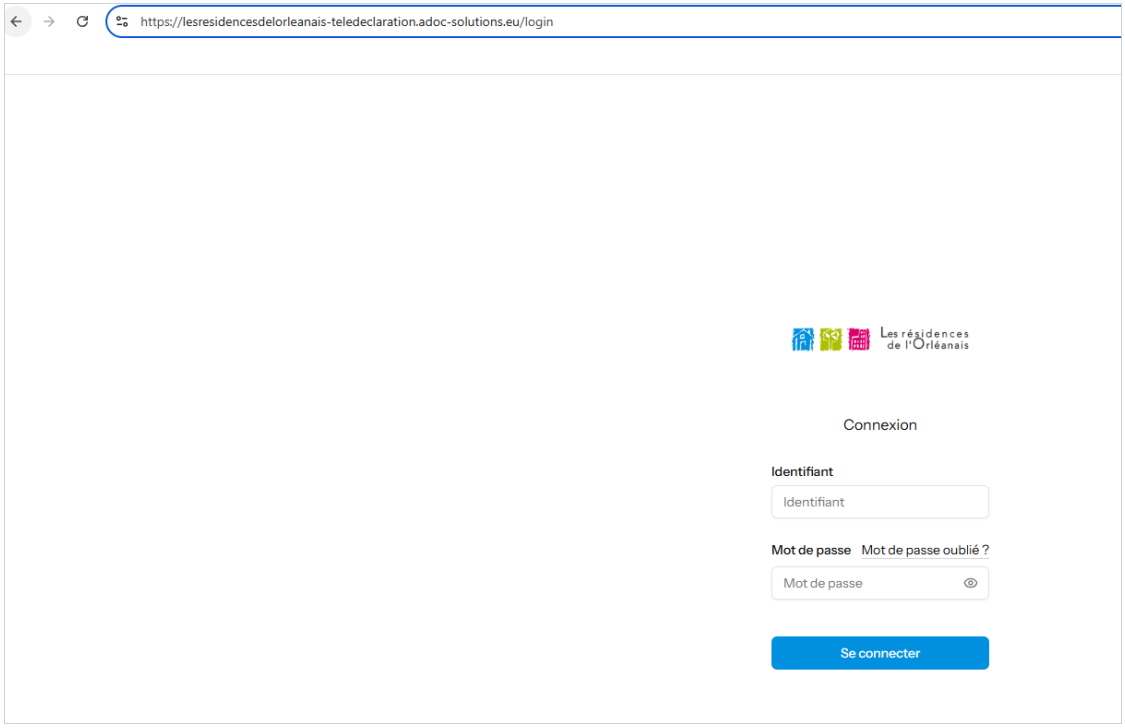
Étape 1 – Se connecter au site

Ouvrez votre navigateur Internet et saisissez l'adresse du site de télédéclaration :

https://lesresidencesdelorleanais-teledeclaration.adoc-solutions.eu/

1. Dans le champ **Identifiant**, saisissez votre identifiant.
2. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe. L'icône en forme d'œil, à droite du champ, permet d'afficher les caractères pour vérifier votre saisie.
3. Cliquez sur le bouton bleu **Se connecter**.

> **Mot de passe oublié ?** Cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ?** situé à côté de l'intitulé du champ Mot de passe.



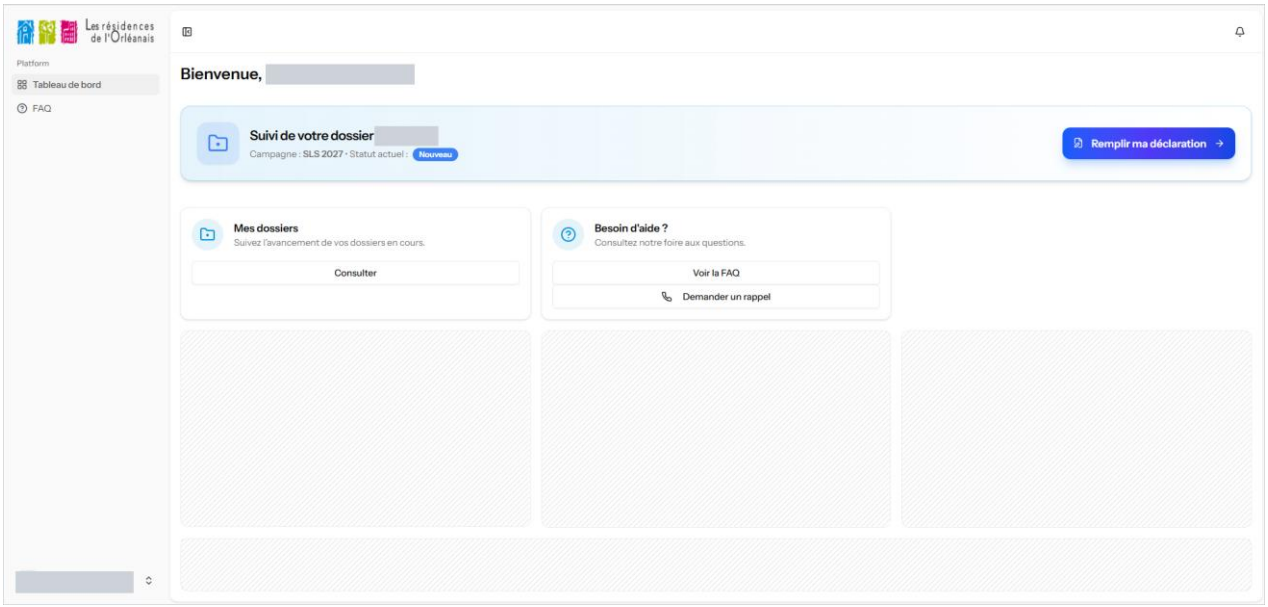
Capture 1 – Page de connexion

Étape 2 – Accéder à votre déclaration

Une fois connecté(e), vous arrivez sur votre **tableau de bord**. Vous y trouvez :

- le bloc **Suivi de votre dossier** : numéro de dossier, campagne (**SLS 2027**) et **statut actuel** de votre dossier. Le statut est **Nouveau** tant que vous n'avez rien envoyé ;
- le bloc **Mes dossiers**, pour suivre l'avancement de vos dossiers ;
- le bloc **Besoin d'aide ?**, avec la foire aux questions et la demande de rappel ;
- à gauche, le menu avec **Tableau de bord** et **FAQ**.

1. Cliquez sur le bouton bleu **Remplir ma déclaration**, en haut à droite.



Capture 2 – Tableau de bord à la première connexion

Étape 3 – Remplir la déclaration

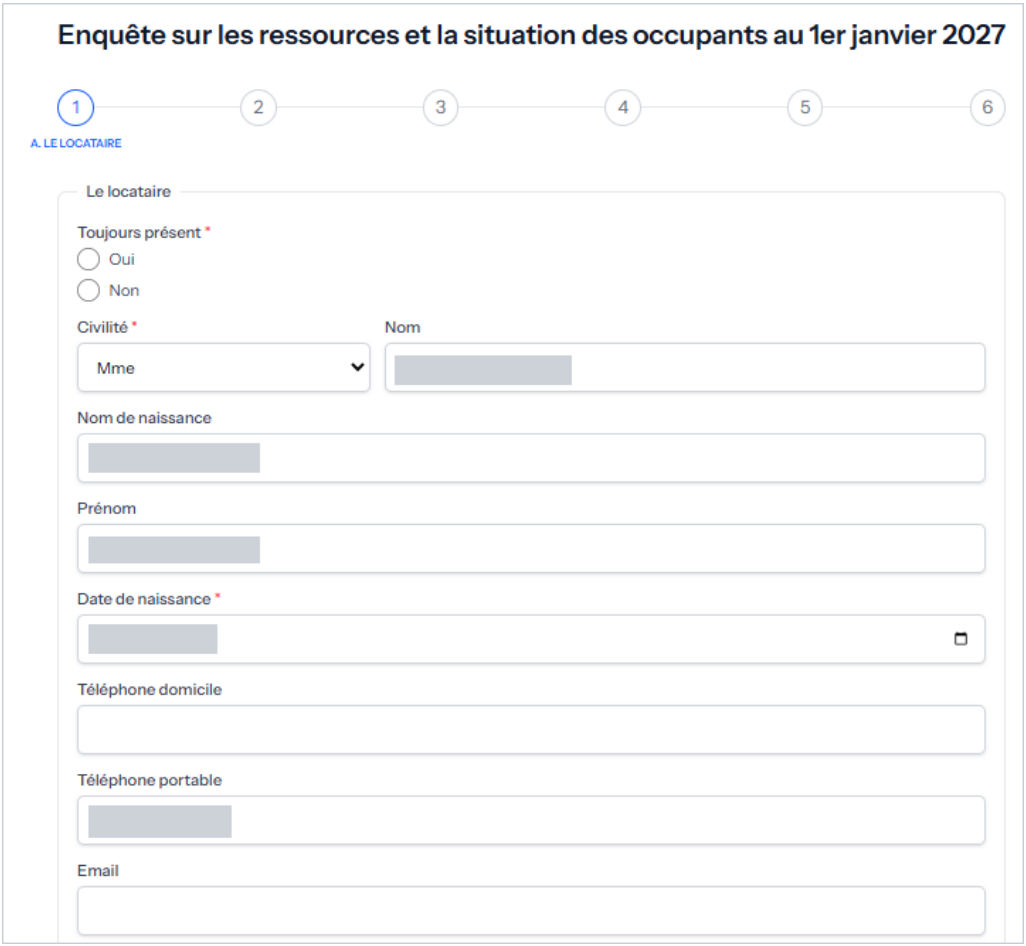
Le formulaire se déroule en **6 écrans**. La barre de progression, en haut de la page, indique où vous en êtes : un écran terminé est coché. Utilisez le bouton **Suivant** pour avancer et **Précédent** pour revenir en arrière.

1. **A. Le locataire**
2. **B. Second signataire du contrat de location**
3. **C. Troisième signataire du contrat de location**
4. **D. Les autres occupants du logement**
5. **RGPD** (protection des données et certification sur l'honneur)
6. **Validation** (récapitulatif et envoi)

3.1 – Écran 1- A : le locataire

Vos informations personnelles

- **Toujours présent** *: indiquez **Oui** si vous occupez toujours le logement, **Non** dans le cas contraire.
- **Si non** indiquez une date de départ ainsi que le motif du départ (décès, séparation, divorce, dissolution du PACS).
- **Civilité** *: choisissez dans la liste.
- **Nom**, **Nom de naissance** et **Prénom** : ces informations sont déjà renseignées (affichées en grisé). Vérifiez-les.
- **Date de naissance** *: vérifiez la date ou complétez-la (jour/mois/année).
- **Téléphone domicile**, **Téléphone portable** et **Email** : indiquez vos coordonnées pour que nous puissions vous joindre en cas de besoin (champs non obligatoires).



Capture 3 – Écran A – Informations personnelles du locataire

Carte mobilité inclusion

- **Titulaire d'une carte mobilité inclusion** *: cochez **Oui** ou **Non**.(Attention cochez oui uniquement si vous possédez l'une de ses 2 cartes : la carte mobilité inclusion avec la mention invalidité ou la carte d'invalidité avec un taux supérieur ou égal à 80%).
- Si vous répondez **Oui**, le champ **Carte mobilité Inclusion** * apparaît : cliquez dans le cadre en pointillés pour choisir le fichier sur votre appareil, ou glissez-déposez le fichier dans le cadre.
- Si vous répondez **Non**, vous n'avez rien à joindre.

> Formats acceptés : **.pdf, .jpg, .png** – **10 Mo maximum** par fichier. Le point d'interrogation (?) placé à côté de certains intitulés fournit une explication.



Capture 4 – Écran A – Carte mobilité inclusion

Situation familiale

- **Situation familiale connue** : cette information est affichée automatiquement (en grisé). Si elle est toujours exacte, passez à la suite.

- Si votre situation a changé, utilisez le cadre bleu **Votre situation familiale a changé ?**

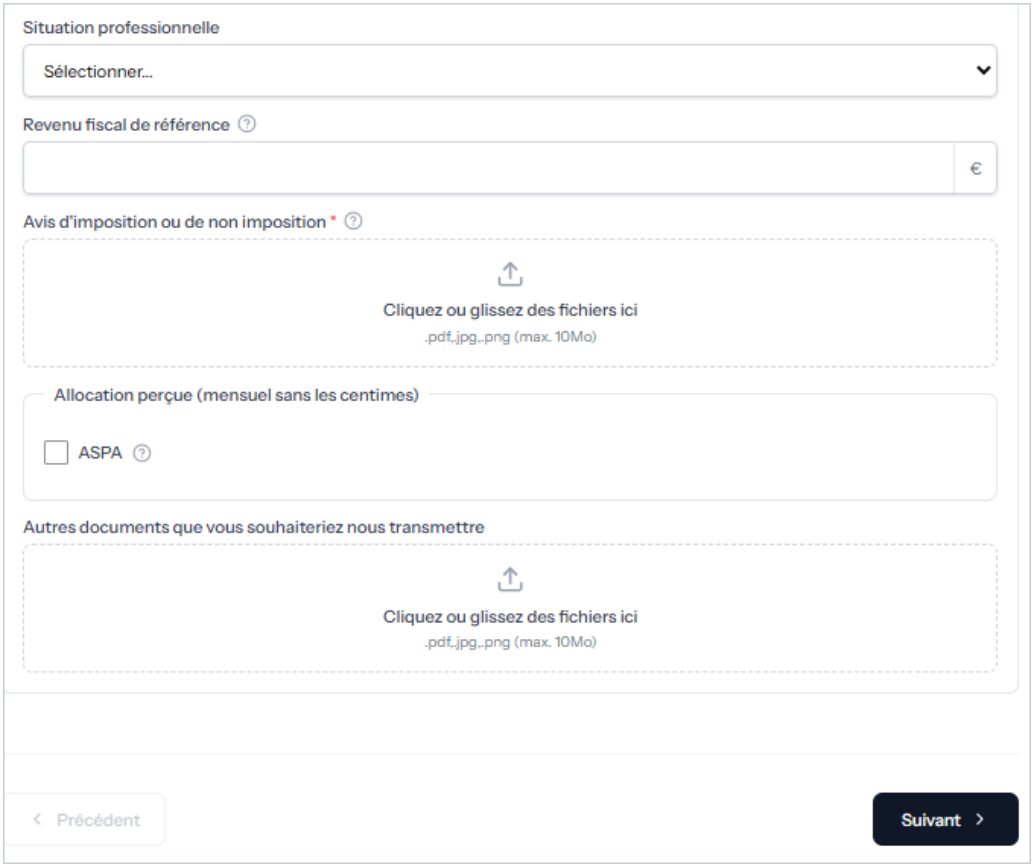
1. Dans **Nouvelle situation familiale**, choisissez votre nouvelle situation dans la liste.
2. Sous **Justificatif envoyé** *, cochez le document que vous allez transmettre : acte de décès, acte de mariage, attestation d'enregistrement du PACS, ou jugement/convention de divorce ou certificat de dissolution du PACS.
3. Un cadre au nom du document coché apparaît (par exemple **Acte de mariage** *) : cliquez dedans pour choisir votre fichier, ou glissez-le dans le cadre.



Capture 5 – Écran A – Situation familiale

Situation professionnelle, ressources et pièces jointes

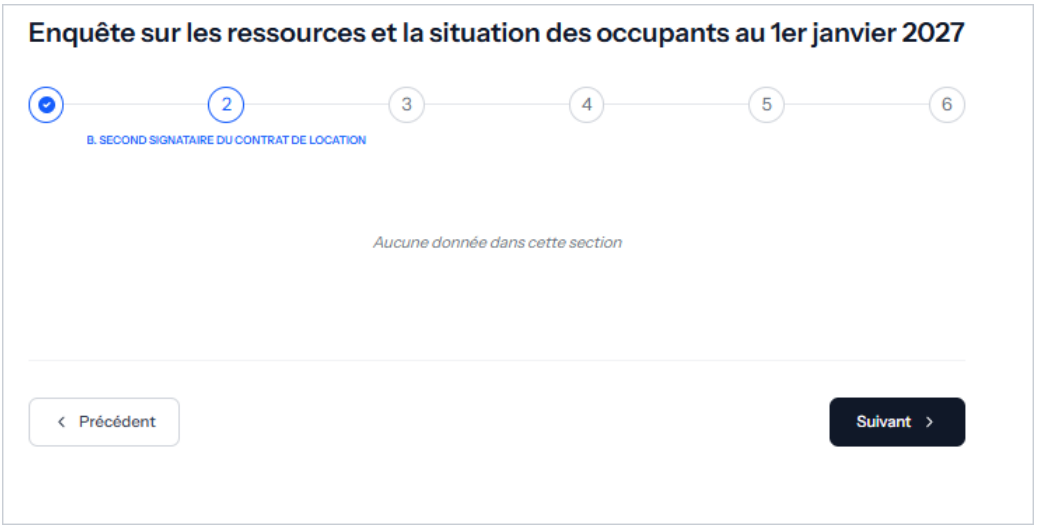
1. **Situation professionnelle** : choisissez dans la liste déroulante.
2. **Revenu fiscal de référence** : saisissez le montant, en euros, figurant sur votre avis d'imposition.
3. **Avis d'imposition ou de non imposition** *: ajoutez votre avis (obligatoire). Vous pouvez joindre plusieurs fichiers.
4. **Allocation perçue (mensuel sans les centimes)** : si vous percevez l'**ASPA**, cochez la case et indiquez le montant mensuel, sans les centimes.
5. **Autres documents que vous souhaiteriez nous transmettre** : ajoutez, si vous le souhaitez, tout document utile (facultatif).
6. Cliquez sur **Suivant**. Sur ce premier écran, le bouton **Précédent** est grisé : il n'y a pas d'écran avant.



Capture 6 – Écran A – Situation professionnelle, ressources et pièces jointes

3.2 – Ecran B et C - Etape 2 et 3 : second et troisième signataire

Les étapes **2** et **3** concernent le second et le troisième signataire du contrat de location. Si un 2nd ou 3ème locataire est renseigné il convient de faire exactement les mêmes étapes que pour le 1er locataire, s'il n'y en a pas, il n'y a rien à remplir, vous pouvez cliquer sur **Suivant.**



Capture 7 – Écran B – Second signataire du contrat de location

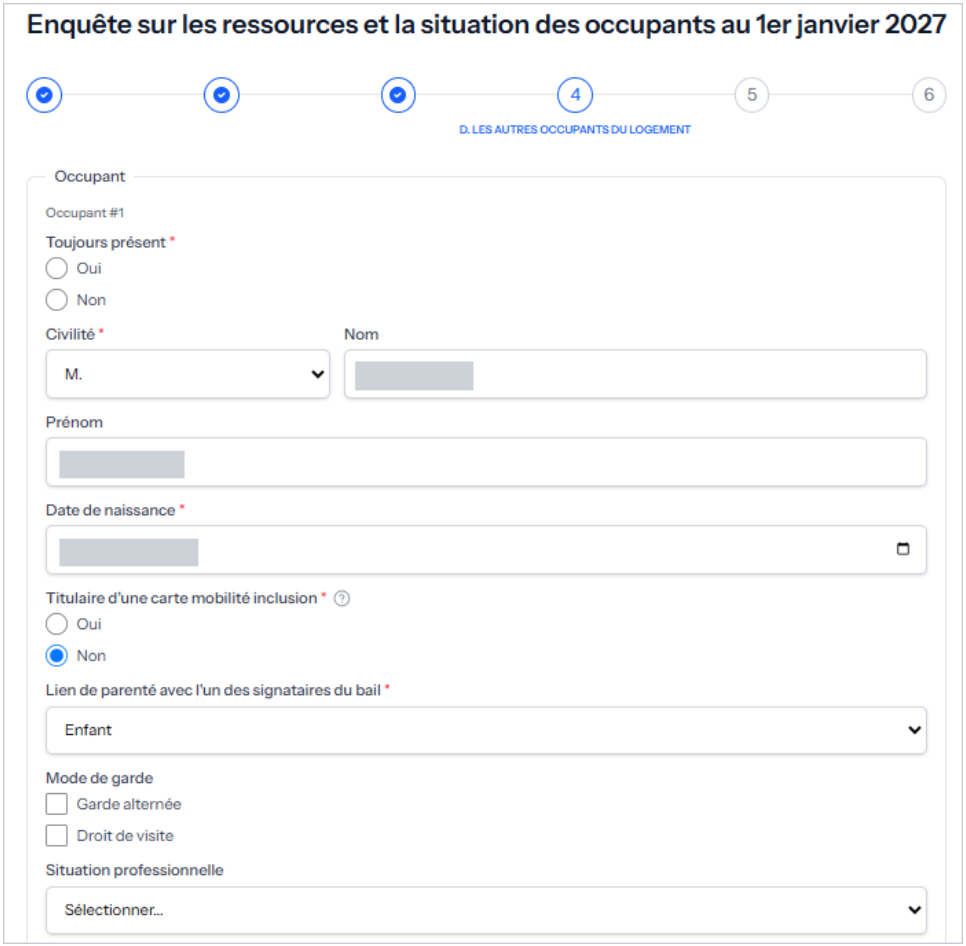


Capture 8 – Écran C – Troisième signataire du contrat de location

3.3 – Ecran D - Etape 4 : les autres occupants du logement

Cet écran concerne les personnes qui vivent dans le logement sans être signataires du bail (par exemple vos enfants). **Chaque personne a sa propre fiche « Occupant »**, à remplir ainsi :

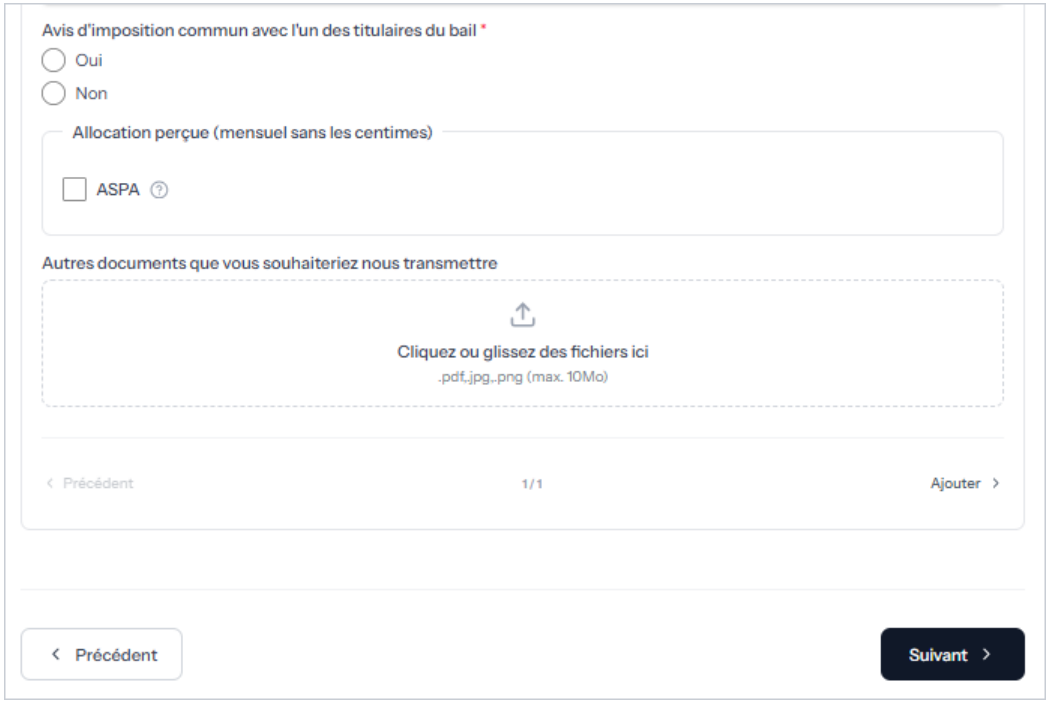
1. **Toujours présent** *: **Oui** ou **Non**.
2. **Civilité** *, **Nom**, **Prénom** et **Date de naissance** *: vérifiez ou complétez ces informations.
3. **Titulaire d'une carte mobilité inclusion** *: **Oui** ou **Non** (si **Oui**, ajoutez la carte comme à l'étape 1).
4. **Lien de parenté avec l'un des signataires du bail** *: choisissez dans la liste (par exemple « Enfant »).
5. **Mode de garde** : cochez **Garde alternée** ou **Droit de visite** si cela vous concerne.
6. **Situation professionnelle** : choisissez dans la liste.



Capture 9 – Écran D – Identité de l'occupant

1. **Avis d'imposition commun avec l'un des titulaires du bail** *: répondez **Oui** ou **Non**.
2. **Allocation perçue (mensuel sans les centimes)** : cochez **ASPA** si la personne la perçoit.
3. **Autres documents que vous souhaiteriez nous transmettre** : ajoutez un document si besoin (facultatif).
4. Pour déclarer **une autre personne**, cliquez sur **Ajouter**, en bas de la fiche. L'indication **1/1** précise la fiche affichée sur le nombre de fiches.
5. Quand toutes les personnes sont saisies, cliquez sur **Suivant**, en bas de la page.

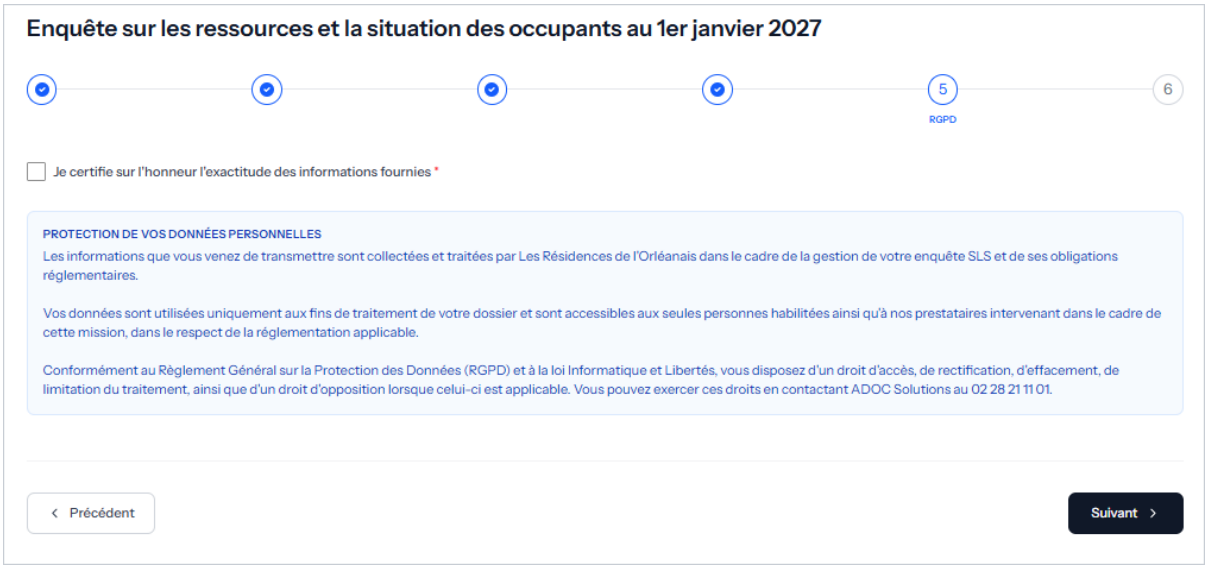
> Les boutons **Précédent** et **Ajouter**, placés **dans la fiche**, servent à passer d'un occupant à l'autre. Les grands boutons **Précédent** et **Suivant**, **en bas de la page**, servent à changer d'écran.



Capture 10 – Écran D – Avis d'imposition, ASPA, documents et ajout d'un occupant

3.4 – Écran RGPD : certification sur l'honneur

1. Cochez la case **Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** * (obligatoire).
2. Lisez l'encadré **Protection de vos données personnelles** : vos informations sont utilisées uniquement pour le traitement de votre dossier. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer en contactant ADOC Solutions au **02 28 21 11 01**.
3. Cliquez sur **Suivant**.



Capture 11 – Écran RGPD – Certification sur l'honneur

3.5 – Écran Validation : envoyer la déclaration

1. Sur l'écran **Récapitulatif et Validation**, vérifiez toutes vos informations avant de soumettre le formulaire.
2. Une erreur ? Cliquez sur **Précédent** pour revenir aux écrans précédents et la corriger.

3. Si tout est correct, cliquez sur le bouton bleu **Finaliser et Envoyer**.

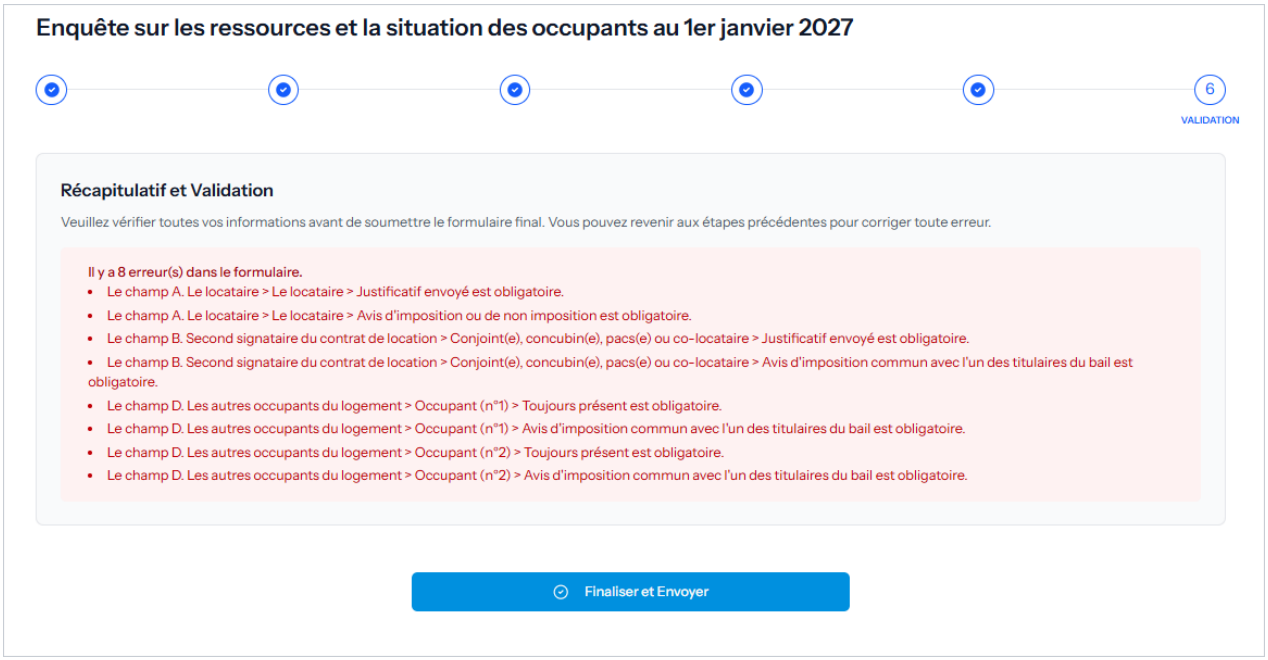
Votre déclaration est alors transmise. Vous pourrez suivre l'état de votre dossier depuis le site (voir l'étape 4).



Capture 12 – Écran Validation – Récapitulatif et envoi

Message d'erreur à la finalisation

Si un message d'erreur s'affiche en rouge lors de la finalisation, lisez-le attentivement : il indique, pour chaque champ obligatoire non rempli, la section concernée et ce qu'il faut corriger. Revenez à la section indiquée, complétez le champ, puis revenez à l'écran **Validation** et cliquez de nouveau sur **Finaliser et Envoyer**.



Capture 13 – Écran Validation – message d'erreur listant les champs obligatoires manquants

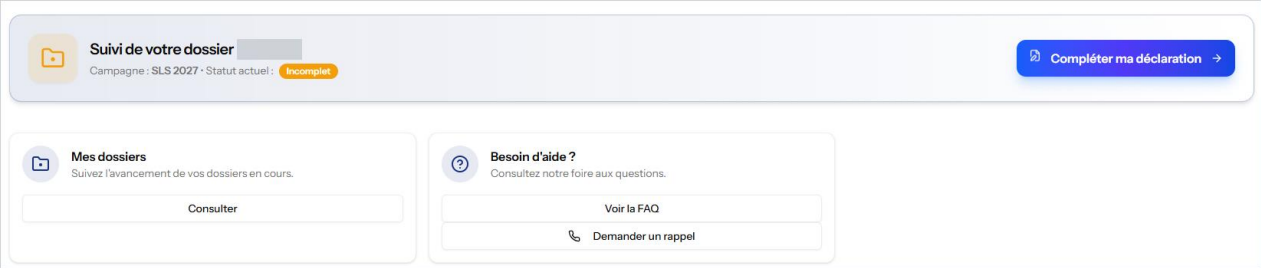
Étape 4 – Suivre l'état d'avancement de votre dossier

Une fois votre déclaration envoyée, vous pouvez **revenir sur le site à tout moment** (connexion identique à l'étape 1) pour connaître l'avancement de votre dossier. Le bloc **Suivi de votre dossier** du tableau de bord affiche le numéro de dossier, la campagne **SLS 2027** et le **statut actuel**. Le bloc **Mes dossiers** (bouton **Consulter**) permet aussi de suivre vos dossiers en cours.

- **Incomplet** (orange) : il manque au moins une pièce. Vous pouvez la transmettre directement en ligne (voir 4.1).
- **Complet** (vert) : votre dossier est complet, **vous n'avez rien à faire** (voir 4.2).

4.1 – Dossier incomplet : transmettre la pièce manquante

1. Sur le tableau de bord, le statut affiché est **Incomplet**. Cliquez sur le bouton bleu **Compléter ma déclaration**.



Capture 13 – Tableau de bord – dossier au statut « Incomplet »

1. L'écran **Complétion du dossier** s'ouvre. L'encadré **Pièces complémentaires demandées** vous invite à transmettre les pièces manquantes, listées en dessous avec le nom de la personne concernée.
2. Cliquez dans le cadre en pointillés pour choisir votre fichier, ou glissez-le dans le cadre, puis cliquez sur **Suivant**.



Capture 14 – Complétion du dossier – ajout de la pièce manquante

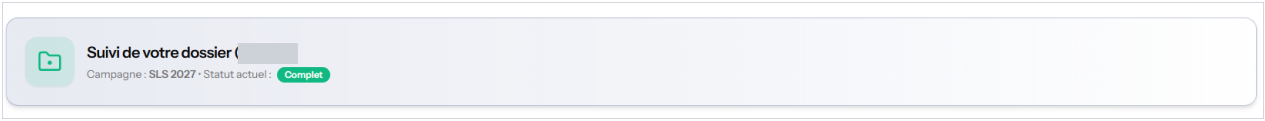
1. Sur l'écran **Validation**, cliquez sur **Finaliser et Envoyer** pour transmettre la pièce. Le bouton **Précédent** permet de revenir en arrière si besoin.



Capture 15 – Complétion du dossier – validation

4.2 – Dossier complet : rien à faire

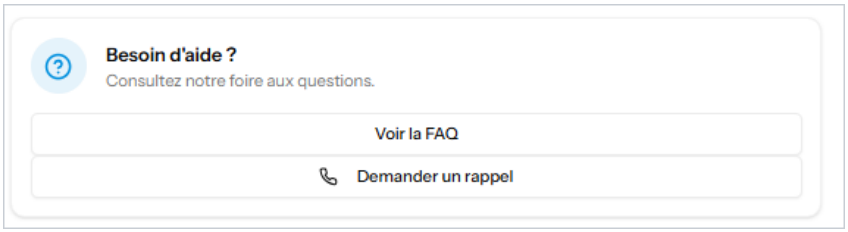
Lorsque le statut affiché est **Complet** (badge vert), votre dossier est complet. Aucune démarche supplémentaire n'est nécessaire.



Capture 16 – Tableau de bord – dossier au statut « Complet »

Étape 5 – Besoin d'aide ?

Le bloc **Besoin d'aide ?** du tableau de bord propose deux boutons : **Voir la FAQ** pour consulter la foire aux questions, et **Demander un rappel** pour être rappelé(e) par téléphone.



Capture 17 – Bloc « Besoin d'aide ? » du tableau de bord

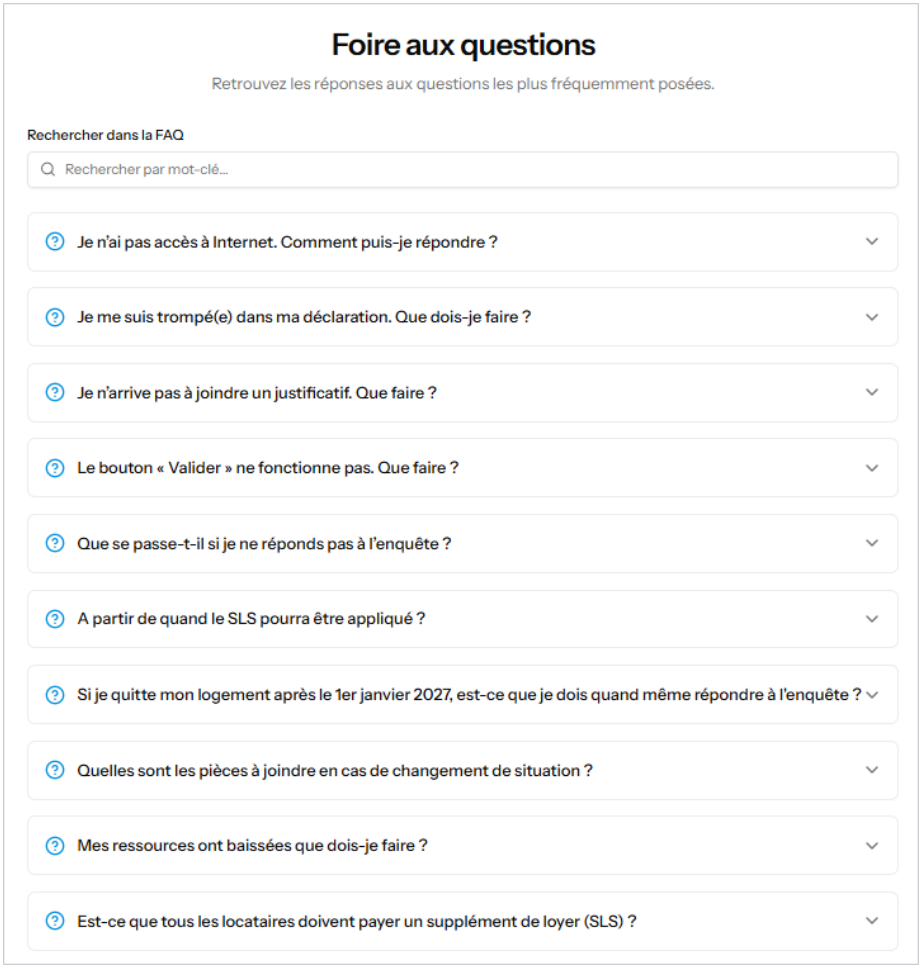
5.1 – Consulter la foire aux questions

1. Cliquez sur **Voir la FAQ** (ou sur **FAQ** dans le menu de gauche).
2. Tapez un mot-clé dans le champ **Rechercher dans la FAQ**, ou cliquez sur une question pour afficher sa réponse.

Parmi les questions traitées :

- Je n'ai pas accès à Internet. Comment puis-je répondre ?
- Je me suis trompé(e) dans ma déclaration. Que dois-je faire ?
- Je n'arrive pas à joindre un justificatif. Que faire ?
- Le bouton « Valider » ne fonctionne pas. Que faire ?
- Que se passe-t-il si je ne réponds pas à l'enquête ?

- À partir de quand le SLS pourra être appliqué ?
- Si je quitte mon logement après le 1er janvier 2027, est-ce que je dois quand même répondre à l'enquête ?
- Quelles sont les pièces à joindre en cas de changement de situation ?
- Mes ressources ont baissé, que dois-je faire ?
- Est-ce que tous les locataires doivent payer un supplément de loyer (SLS) ?



Capture 18 – Foire aux questions

5.2 – Demander un rappel

1. Cliquez sur le bouton **Demander un rappel**. Une fenêtre s'ouvre.
2. Dans **Numéro de téléphone**, saisissez (ou vérifiez) le numéro sur lequel vous souhaitez être rappelé(e).
3. Dans **Description de votre demande**, expliquez brièvement la raison de votre demande de rappel.
4. Cliquez sur **Confirmer la demande**. Pour fermer la fenêtre sans envoyer de demande, cliquez sur la croix en haut à droite.



Capture 19 – Fenêtre « Demander un rappel »