

FORMULAIRE SILFE

A remplir en **complément** de la demande de logement social préalablement enregistrée sur internet, auprès d'un organisme de logement social, en mairie ou en DDTM, même si vous êtes déjà locataire d'un logement social.

❖ **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

Numéro unique départemental : _____
(obtenu après enregistrement de la demande de logement social)

Joindre une copie de l'attestation de numéro unique en cours de validité

Civilité : M. ou Mme

NOM DE FAMILLE : _____

Le cas échéant, NOM D'USAGE : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ___ / ___ / ___

Situation Professionnelle : **Agent de l'Etat** (hors fonction publique territoriale et hospitalière)
→ En qualité de : (cocher la case correspondante)

fonctionnaire **titulaire**
(joindre une copie de l'arrêté de titularisation)

fonctionnaire **stagiaire**
(joindre une copie de l'arrêté de nomination)

contractuel : du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___ (joindre une copie du contrat en cours)

Ministère de rattachement : _____

Adresse administrative (du lieu de travail) : _____

Domicile actuel : _____

Arrondissement(s) visé(s) par la demande de logement social :

Lille

Douai

Avesnes sur Helpe

Dunkerque

Cambrai

Valenciennes

Téléphone fixe : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ Téléphone portable : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Adresse électronique : _____ @ _____

N.B. : Tout changement de situation ou de périmètre de recherche est à réaliser sur internet demande-logement-social.gouv.fr (si vous disposez d'une adresse électronique) en accédant à votre demande, ou à signaler auprès du bailleur, de la mairie ou de la DDTM, service auprès duquel vous avez déposé ou fait enregistrer votre demande de logement social.

❖ **MOTIF(S) DE LA DEMANDE** (tout motif invoqué doit être justifié pour permettre la prise en compte d'une priorité)

Mutation professionnelle (joindre une copie de l'avis de la CAP ou une attestation de l'administration d'accueil avec date prévue de prise de poste)

Hébergement en structure, hôtel, foyer ou meublé (joindre une copie des factures du mois en cours)

Hébergement chez un tiers ou en famille (joindre une copie de la pièce d'identité de l'hébergeant et une attestation d'hébergement)

Départ forcé (joindre une copie du jugement de divorce ou une attestation sur l'honneur de la séparation ou autre justificatif)

Expulsion, fin de bail (joindre une copie du jugement d'expulsion ou de l'avis de reprise des lieux par le propriétaire ou autre justificatif)

Eloignement du lieu de travail (distance domicile/travail : ____ km)

Logement surpeuplé (typologie du logement actuel : T ____ ; superficie du logement actuel ____ m² et nombre de personnes à loger : ____)

Autre motif : _____ (joindre un justificatif)

❖ **JE CERTIFIE EXACTS ET SINCERES LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS CE DOCUMENT.**

❖ **JE SUIS INFORMÉ(E) QUE LES DONNÉES INSCRITES SUR LA PRÉSENTE DEMANDE FERONT L'OBJET D'UN TRAITEMENT INFORMATISÉ ET DONNE MON ACCORD.** Le droit d'accès et de rectification s'exerce conformément aux dispositions de l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Date :

Signature du demandeur :

**Si la demande concerne l'arrondissement de Lille,
envoyez le dossier complet à l'une des adresses suivantes :**

✉ **Voie postale :**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale
Cité Administrative
Mission Accès au Logement - Cellule contingents, PDALPD, LHI et CDC
Service interministériel du logement des fonctionnaires d'Etat (SILFE)
175 rue Gustave Delory BP 82008
59011 LILLE Cedex

✉ **Voie électronique :**

ddcs-silfe@nord.gouv.fr

Vous pouvez également contacter le SILFE par téléphone au 03.20.18.37.80 ou par télécopie au 03.20.18.37.96

Si la demande concerne un autre arrondissement, contactez la sous-préfecture concernée dont les coordonnées sont accessibles à :

<http://www.nord.gouv.fr/content/download/11432/69268/file/doc%204%20SILFE%20-%20Coordonn%C3%A9es%20des%20sous-pr%C3%A9fectures.rtf.pdf>