GUIDE USAGERS

Demande d'appartement en logement domanial

Guide pas à pas
Dépôt du dossier en ligne

Gouvernement Princier
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

Extended Monaco

SOMMAIRE

1/ Avant de commencer
Préparer vos informations et comprendre les états du dossier.

2/ Déposer le dossier
Se connecter, remplir le formulaire, joindre les pièces et envoyer.

3/ Gérer un brouillon
Sauvegarder votre saisie et la reprendre avant la date limite.

4/ Points remontés par les agents des sections
Retrouver votre dossier et répondre à l'administration.

5/ Conclusion
Identifier le bon interlocuteur et les derniers points à vérifier.

Avant de commencer

Préparation du dépôt en ligne

01 Votre accès

Préparez vos identifiants MonGuichet ou votre identité numérique MConnect.

02 Votre adresse e-mail

Assurez-vous de pouvoir consulter la boîte e-mail associée à votre compte.

03 Vos informations et vos documents

Rassemblez les renseignements sur votre foyer, votre logement et vos revenus. Préparez des justificatifs lisibles.

04 L’accès à la démarche

Sur MonGuichet.mc, ouvrez « Demander l’attribution d’un logement domanial à Monaco ».

La liste des pièces dépend de vos réponses. Suivez toujours les consignes affichées dans votre dossier.

Les trois états du dossier

Un repère pour savoir où vous en êtes

01 Brouillon

Vous avez commencé à remplir le formulaire. Vous devez encore terminer la saisie et transmettre la demande.

02 Demande transmise

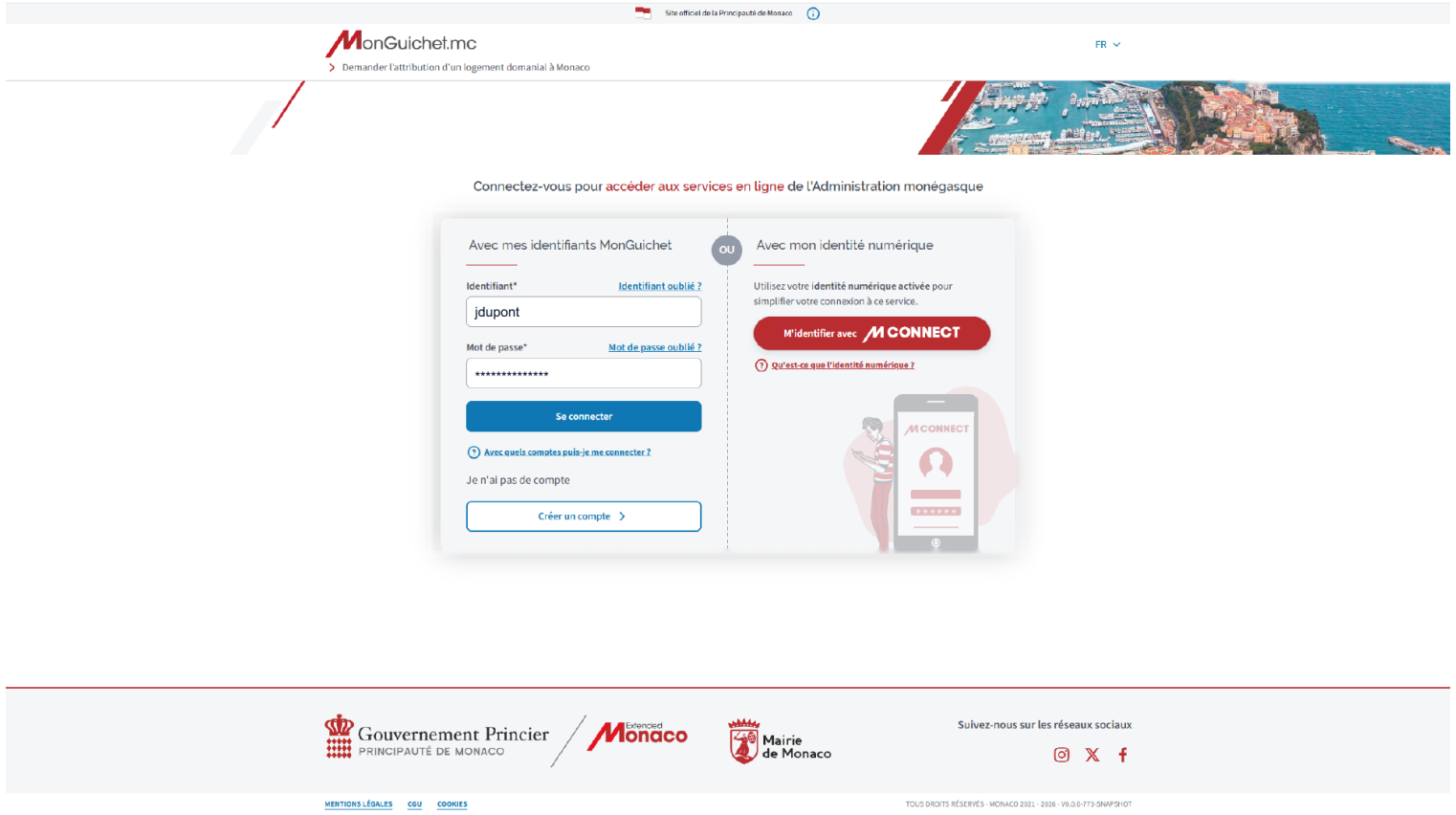
Le dépôt de votre candidature est enregistré. Conservez la référence du dossier et l'accusé de réception.

03 Instruction

La Direction de l'Habitat examine le dossier. Elle peut vous demander des précisions ou des documents complémentaires.

Connexion au téléservice

Dépôt du dossier : étape 01



À FAIRE

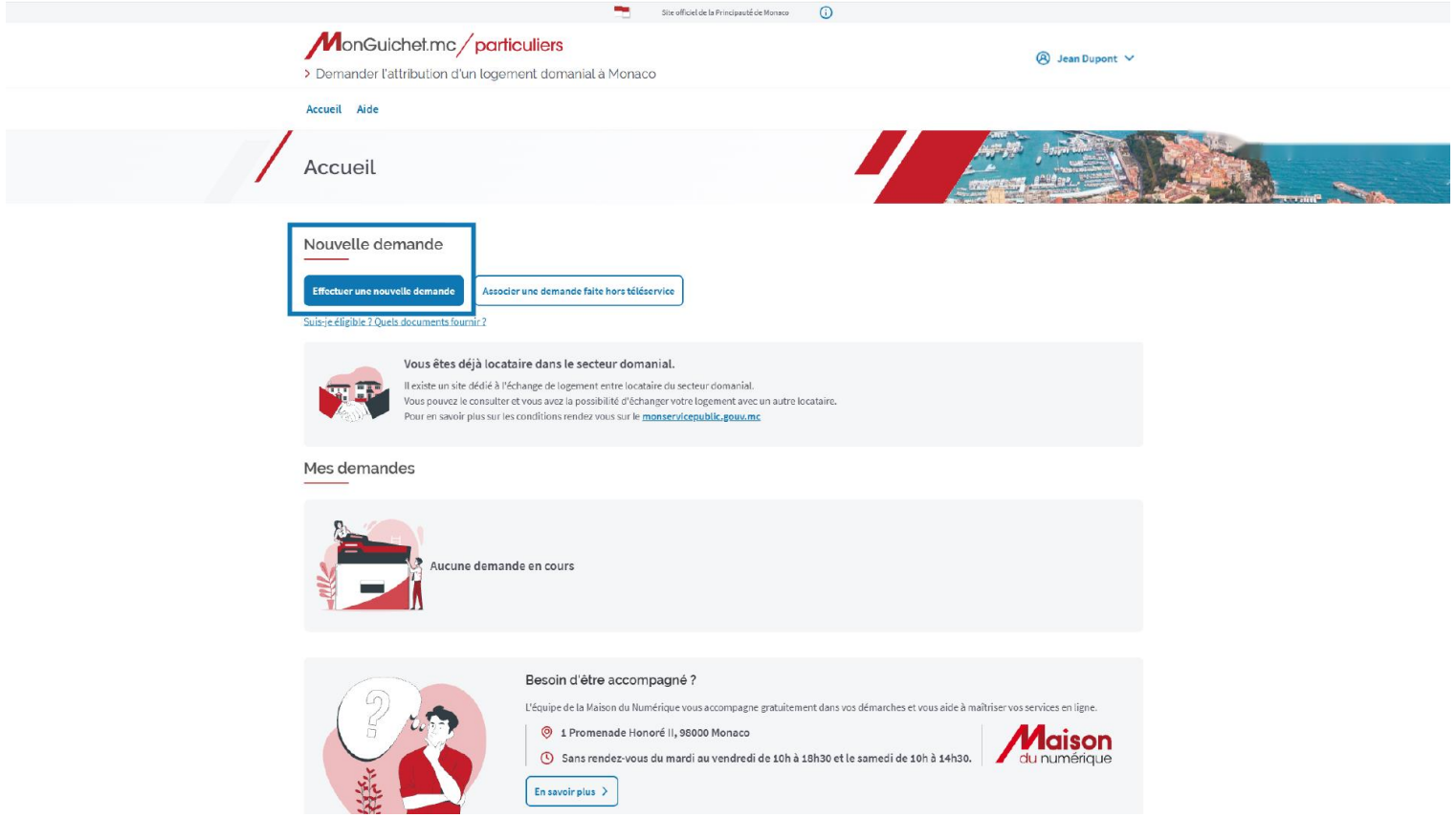
1. Choisissez la connexion avec vos identifiants MonGuichet ou avec votre identité numérique MConnect.

2. Saisissez les informations demandées puis connectez-vous.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Nouvelle demande

Dépôt du dossier : étape 02



À FAIRE

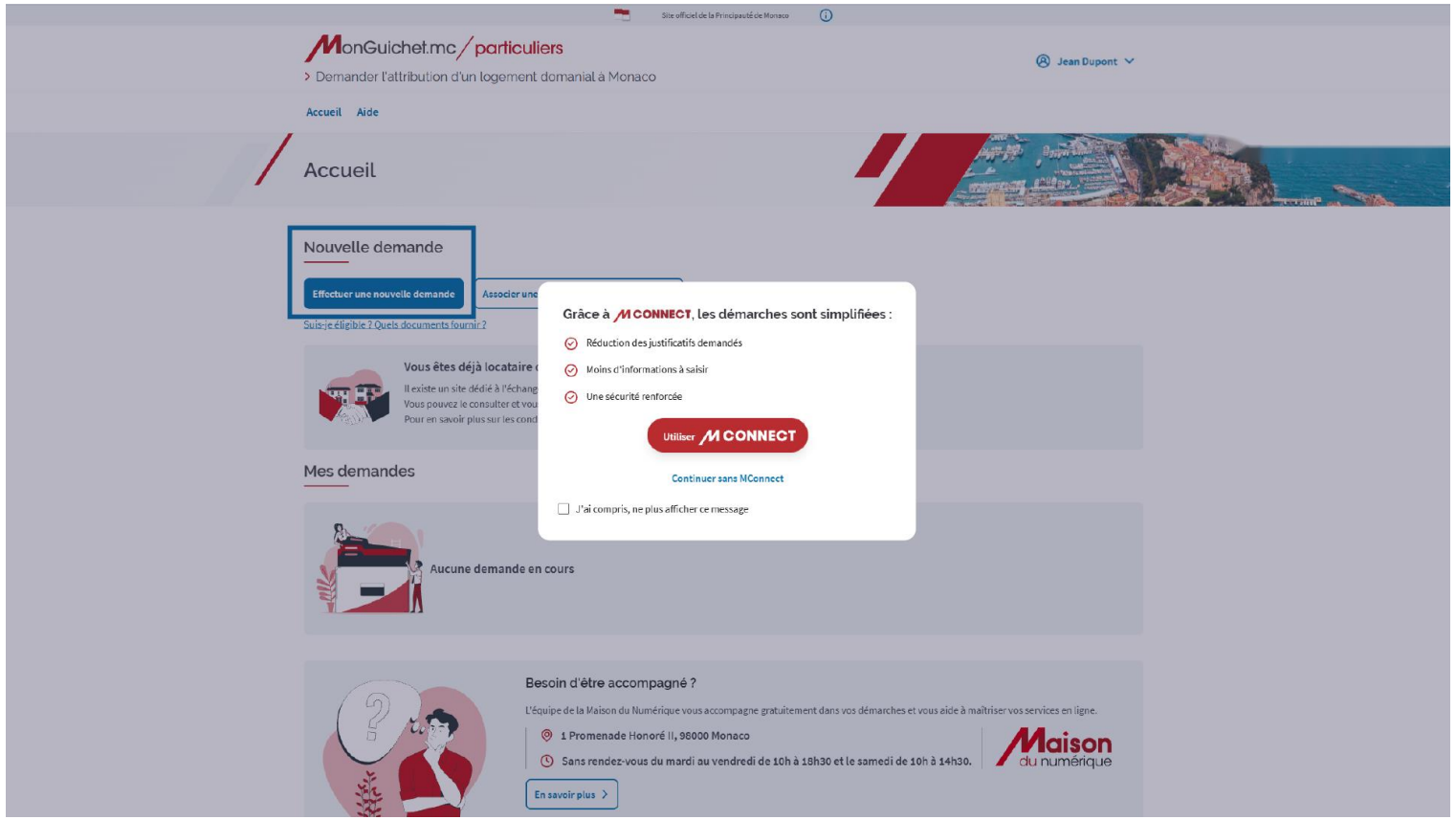
1. Sur l'accueil, repérez la rubrique « Nouvelle demande ».

2. Cliquez sur « Effectuer une nouvelle demande ».

À RETENIR « Mes demandes » sert à retrouver les dossiers déjà envoyés.

Choix du parcours MConnect

Dépôt du dossier : étape 03



À FAIRE

1. Lisez la proposition de simplification par MConnect.

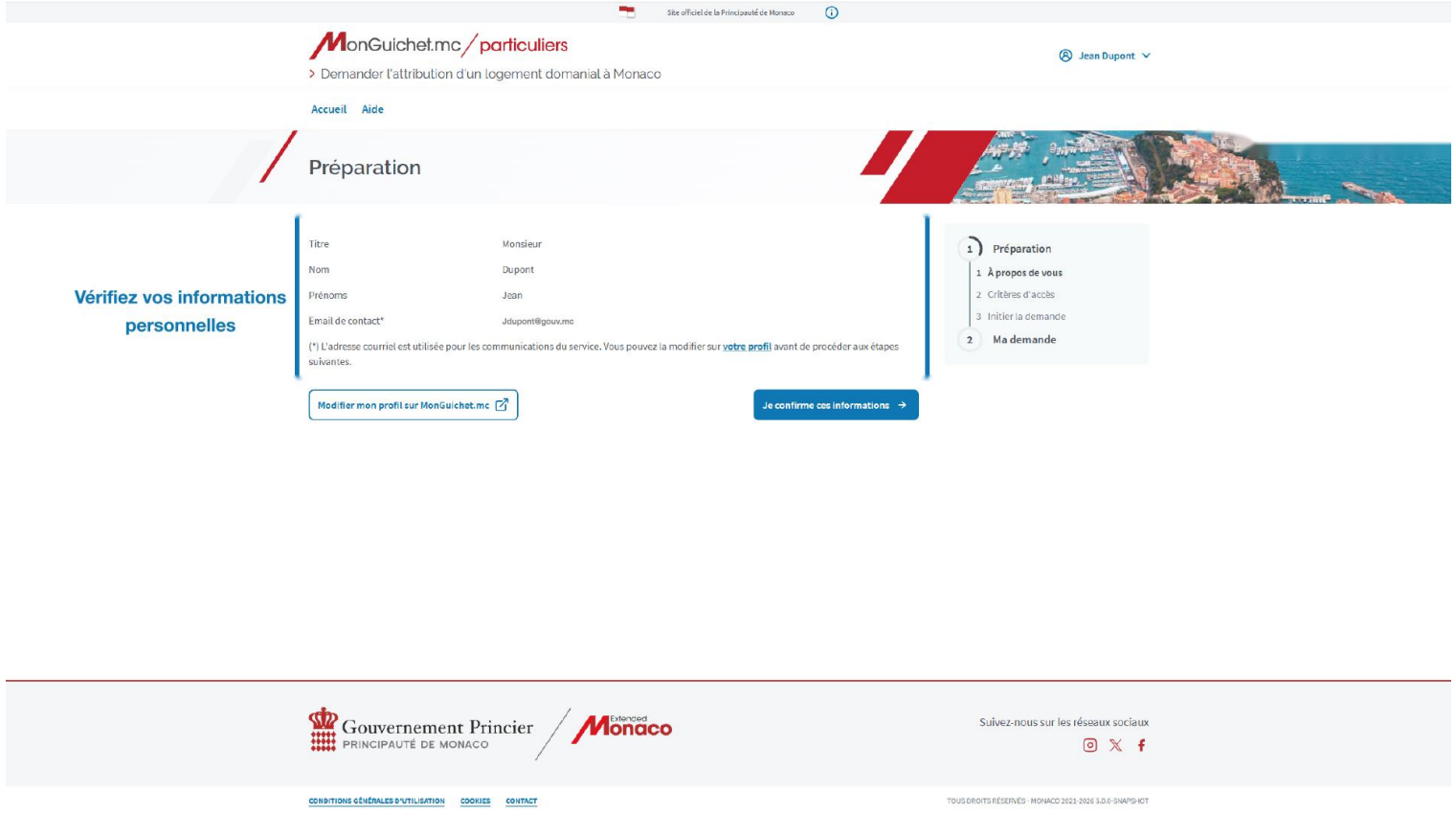
2. Choisissez « Utiliser MConnect » ou « Continuer sans MConnect ».

À RETENIR ➡ Le parcours reste accessible avec les identifiants MonGuichet.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Informations de votre profil

Dépôt du dossier : étape 04



À FAIRE

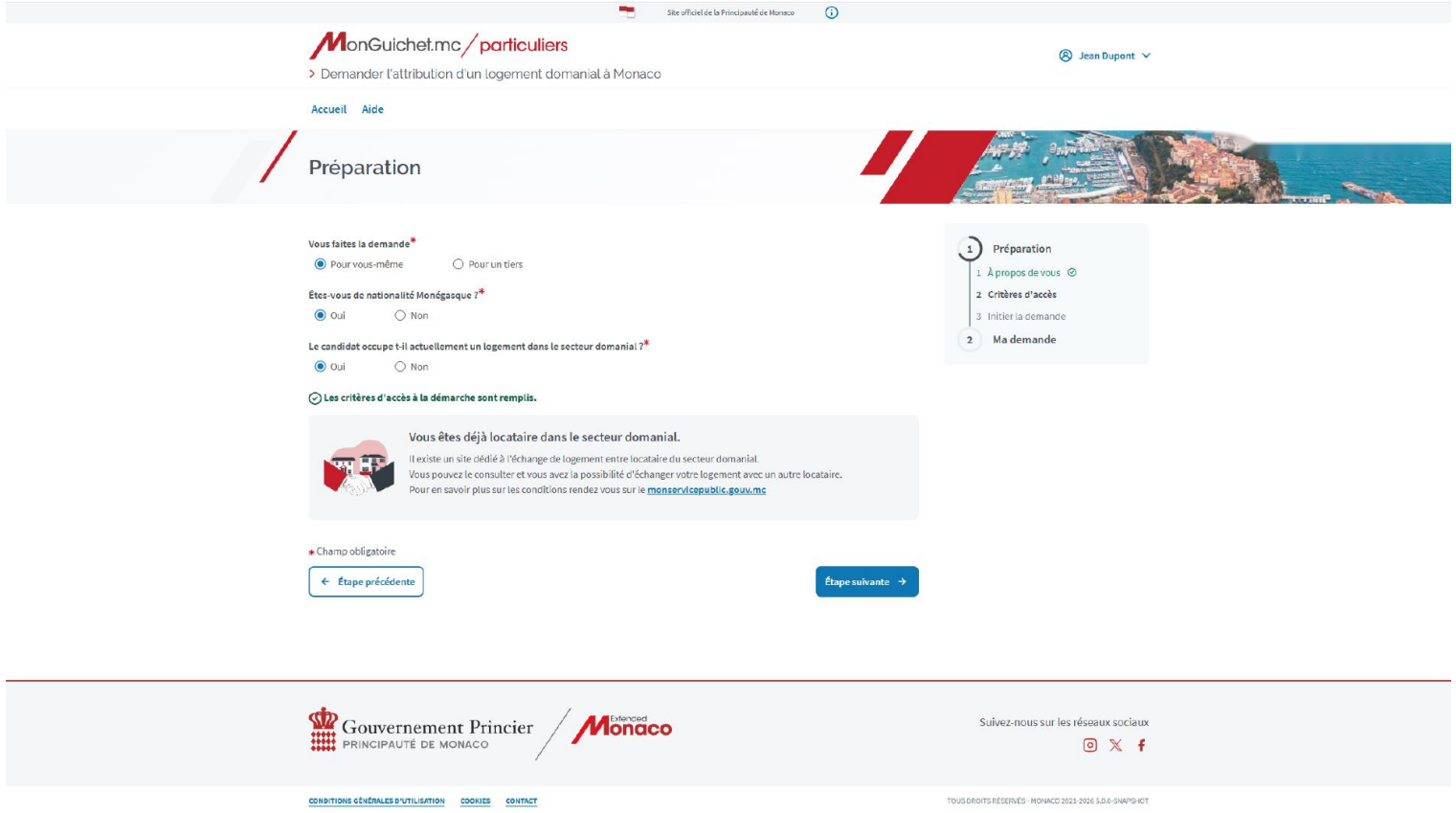
1. Vérifiez votre identité et votre adresse e-mail.
2. Corrigez vos informations dans votre profil MonGuichet si nécessaire.
3. Confirmez les informations affichées.

À RETENIR ➡ L'adresse e-mail servira aux communications concernant le dossier.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Vérification préalable de votre situation

Dépôt du dossier : étape 05



À FAIRE

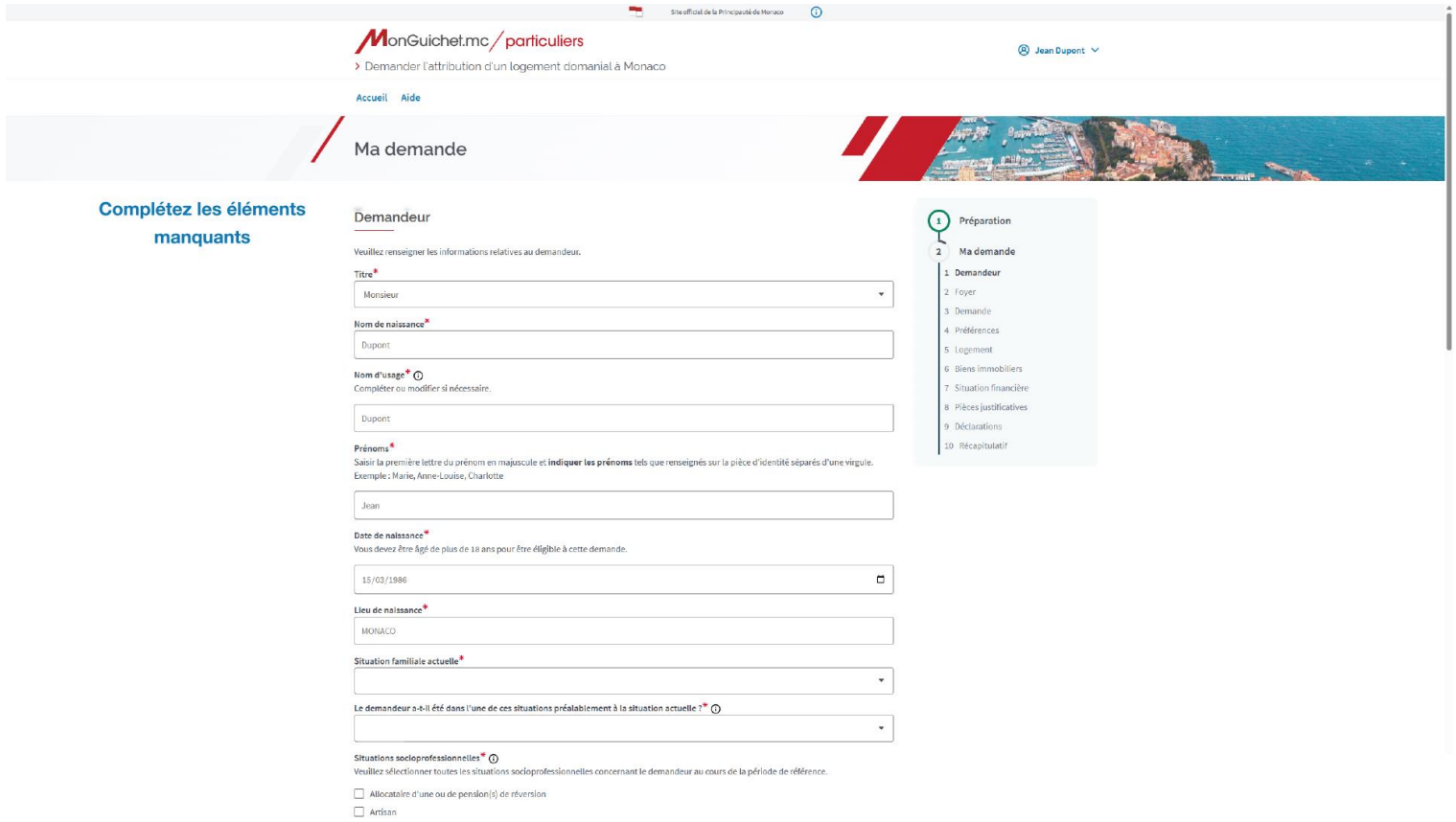
1. Indiquez si vous faites la demande pour vous-même ou un tiers.
2. Répondez aux questions sur la nationalité et le logement domanial.
3. Consultez le résultat avant de poursuivre.

À RETENIR ➡ C'est une vérification préalable, pas encore le dépôt du dossier.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Vos renseignements personnels

Dépôt du dossier : étape 06



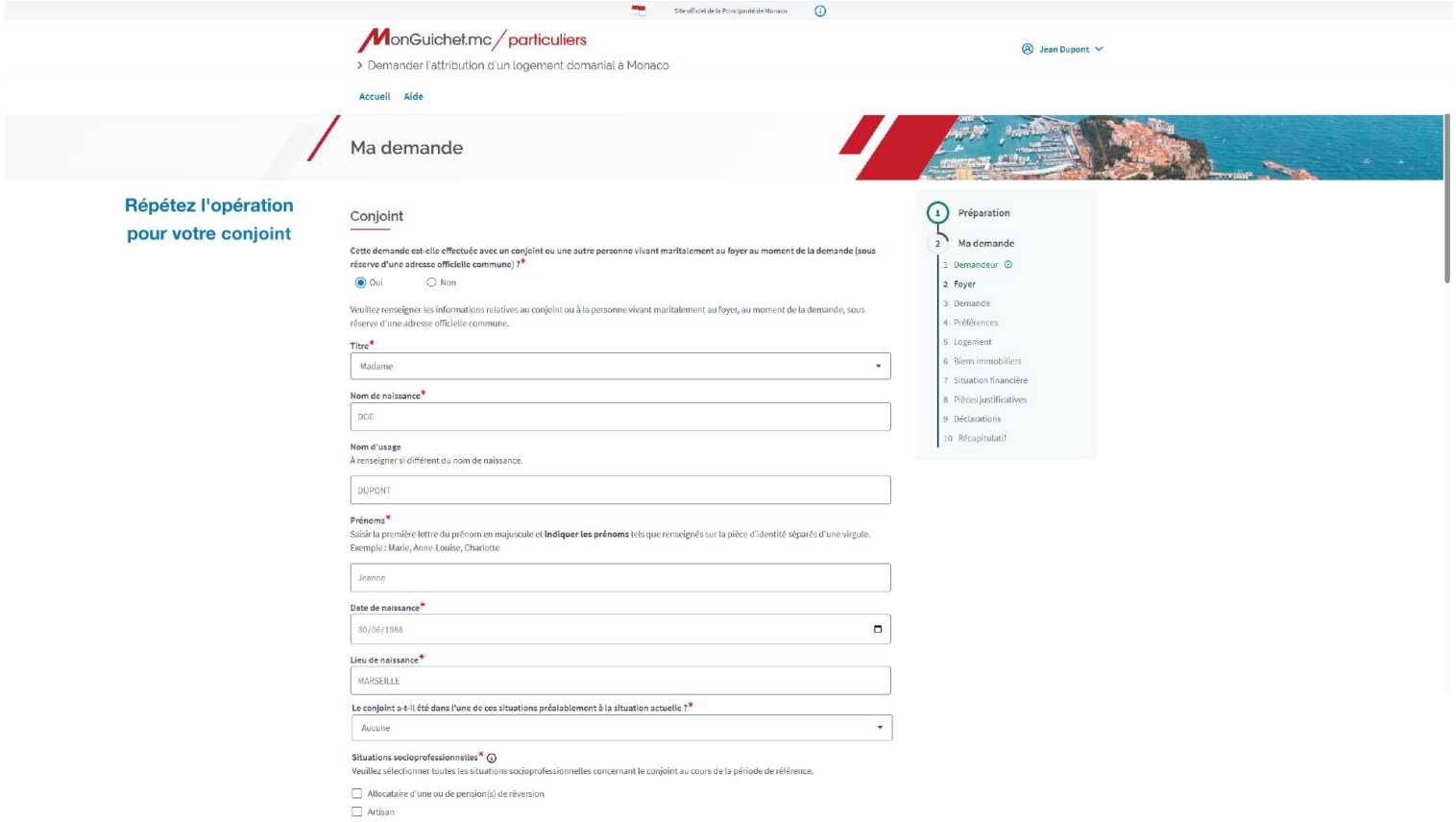
À FAIRE

1. Vérifiez l'identité, la date et le lieu de naissance.
2. Complétez la situation familiale et socio-professionnelle.
3. Indiquez les coordonnées de contact demandées.

À RETENIR Remplissez les champs marqués d'un astérisque (*). Faites défiler la page pour voir toute la rubrique.

Votre conjoint

Dépôt du dossier : étape 07



À FAIRE

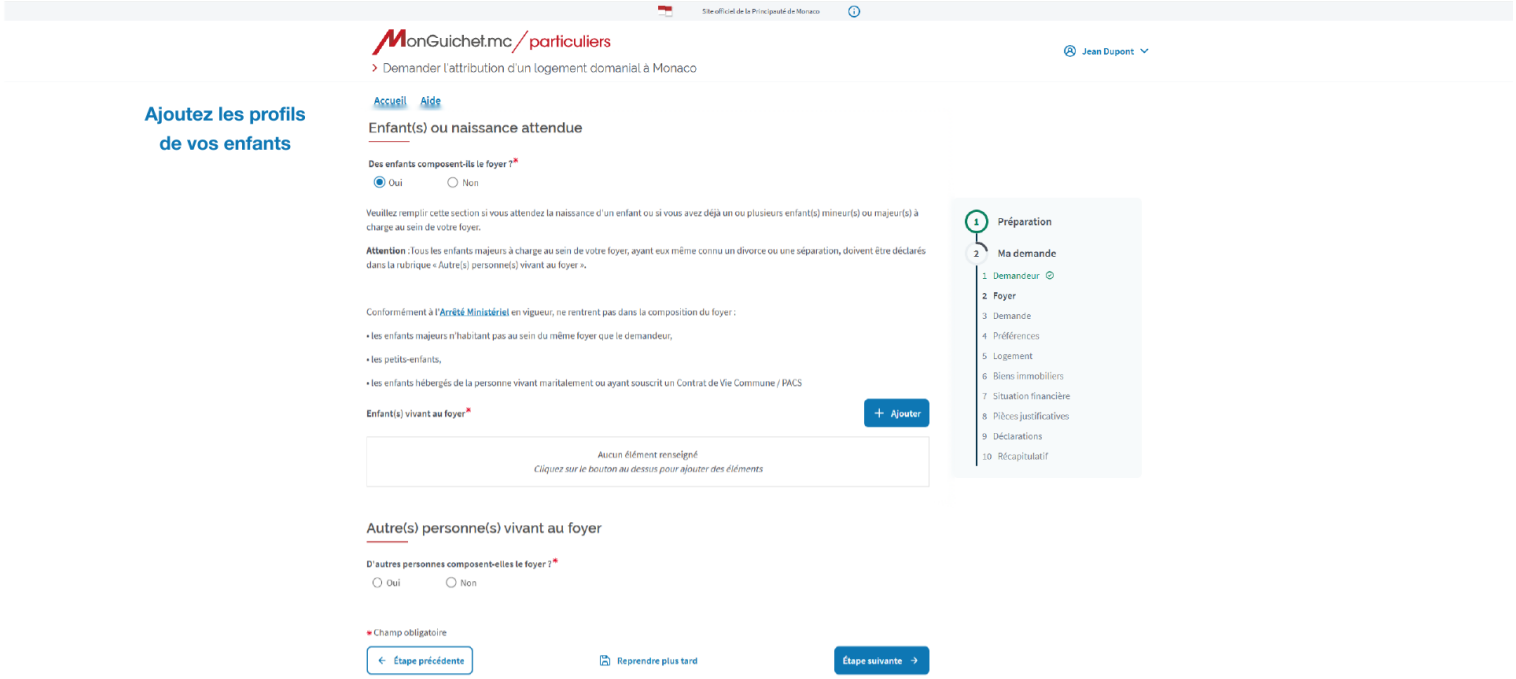
1. Répondez à la question concernant un conjoint ou une personne vivant maritalement au foyer.

2. Si oui, renseignez les champs affichés.

À RETENIR Respectez les conditions indiquées pour la composition du foyer.

Les enfants de votre foyer

Dépôt du dossier : étape 08



Ajoutez les profils de vos enfants

À FAIRE

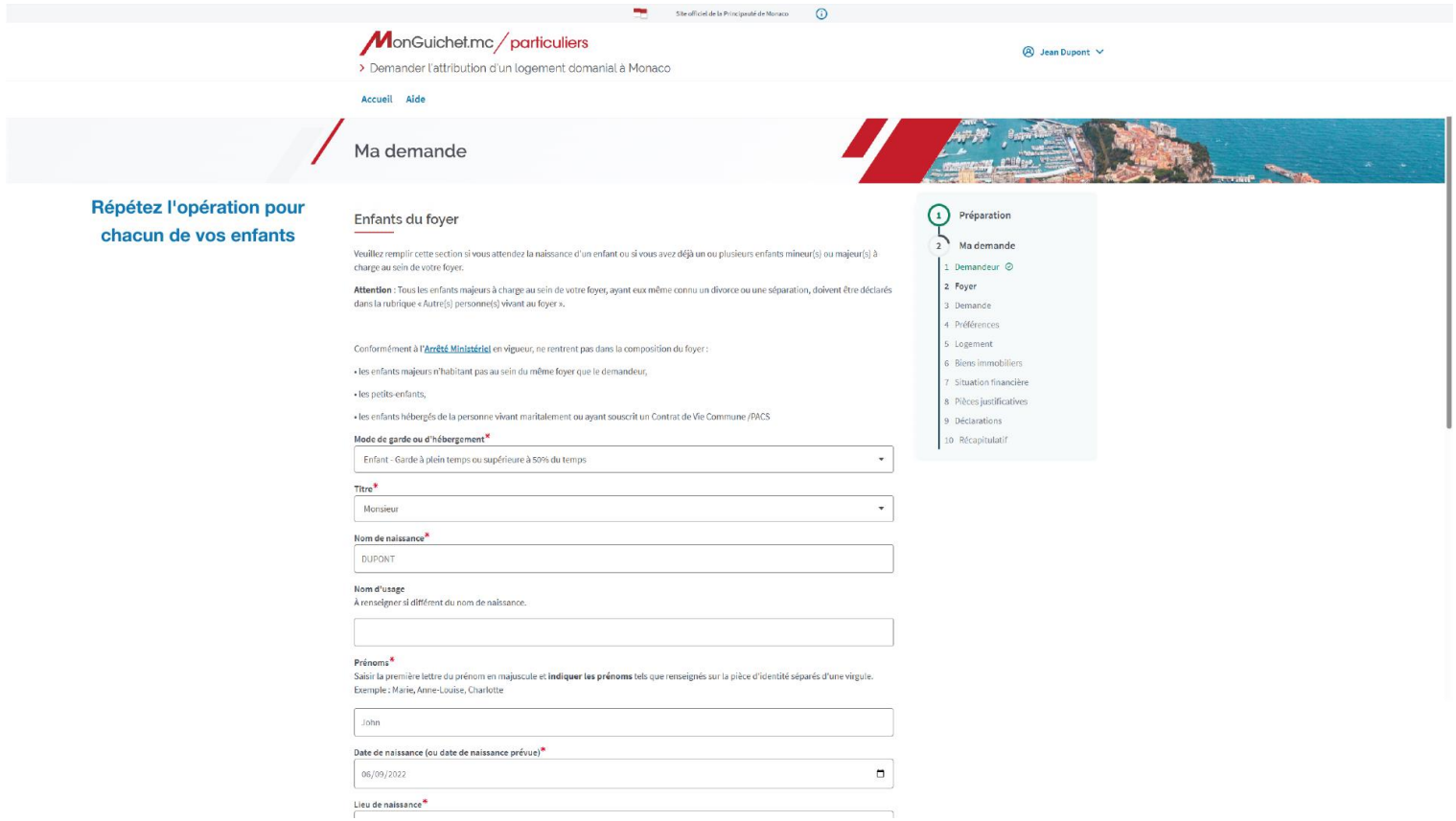
1. Précisez si des enfants composent votre foyer.
2. Cliquez sur « Ajouter » pour chaque enfant concerné.
3. Consultez les règles affichées relatives aux personnes à déclarer

À RETENIR Une naissance attendue peut aussi être renseignée.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

La fiche de chaque enfant

Dépôt du dossier : étape 09



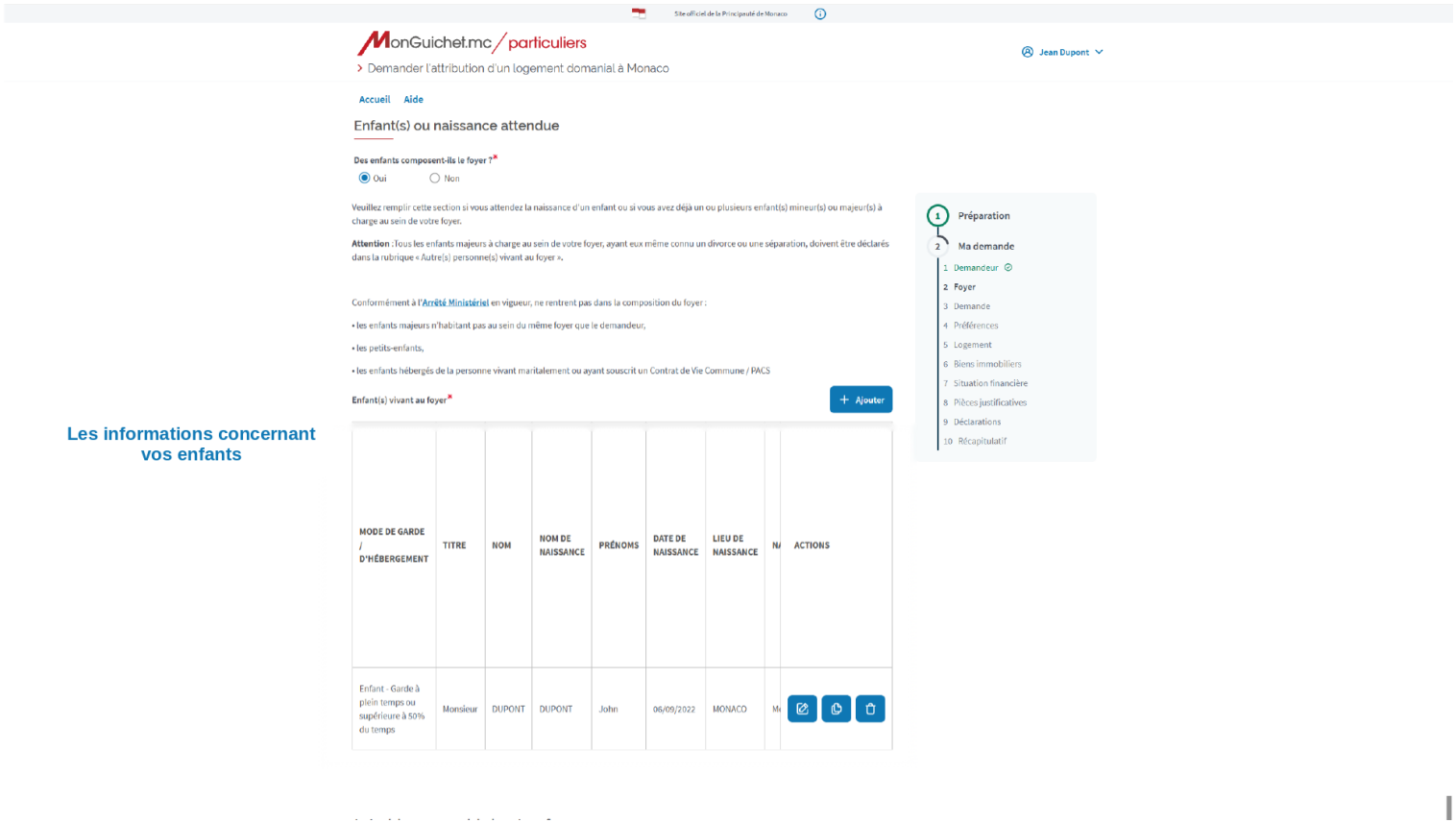
À FAIRE

1. Sélectionnez le mode de garde ou d'hébergement.
2. Renseignez l'identité, la naissance et les autres champs demandés.
3. Répétez l'opération pour chaque enfant.

À RETENIR Une fiche correspond à un enfant : évitez les doublons.

Vérification de la composition du foyer

Dépôt du dossier : étape 10



Les informations concernant vos enfants

À FAIRE

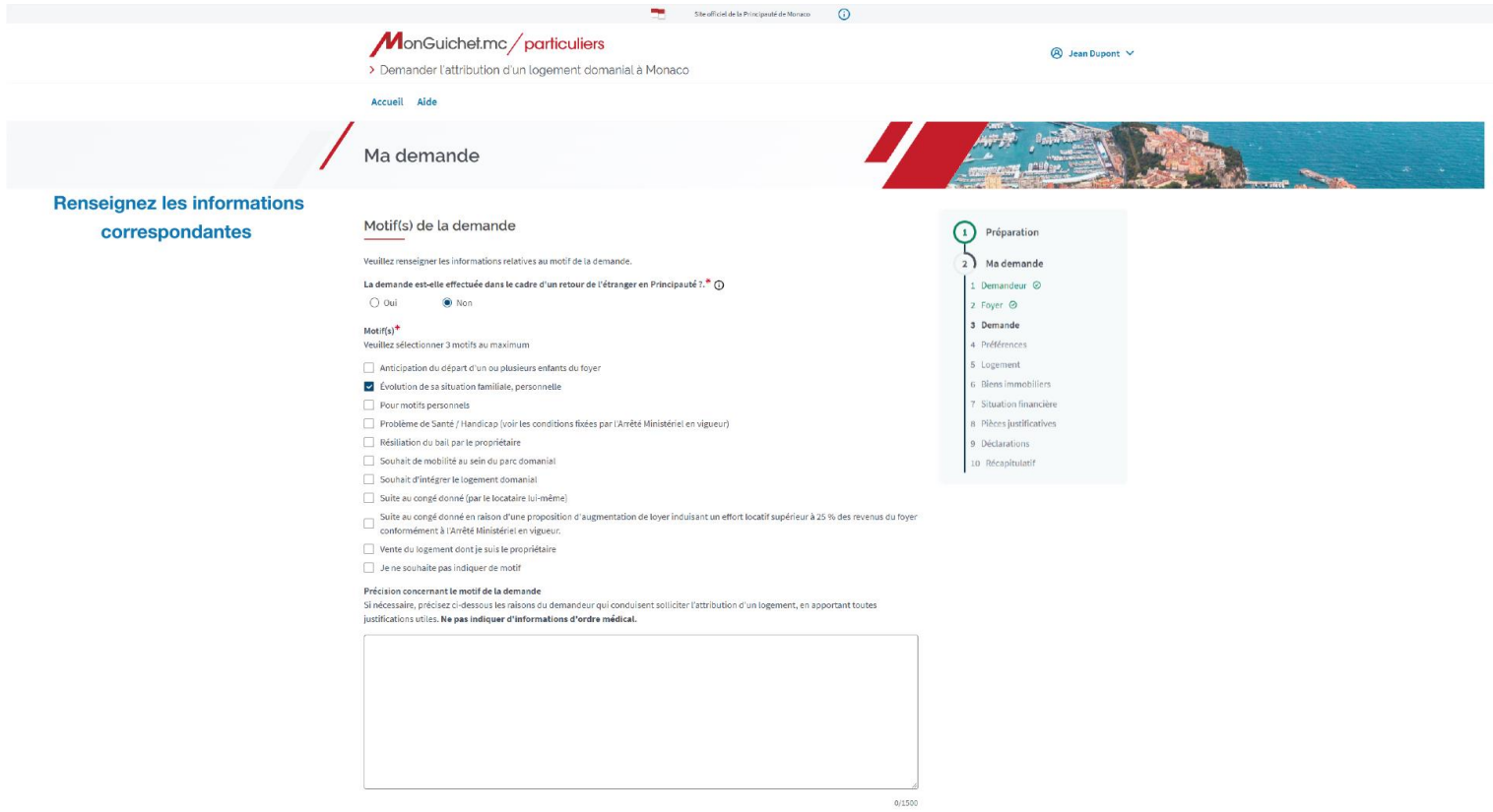
1. Relisez le tableau des enfants ajoutés.

2. Corrigez ou supprimez une fiche erronée avec les boutons prévus.

À RETENIR Vérifiez que chaque enfant concerné apparaît bien dans le tableau.

Les motifs de votre demande

Dépôt du dossier : étape 11



À FAIRE

1. Répondez à la question sur un éventuel retour de l'étranger.

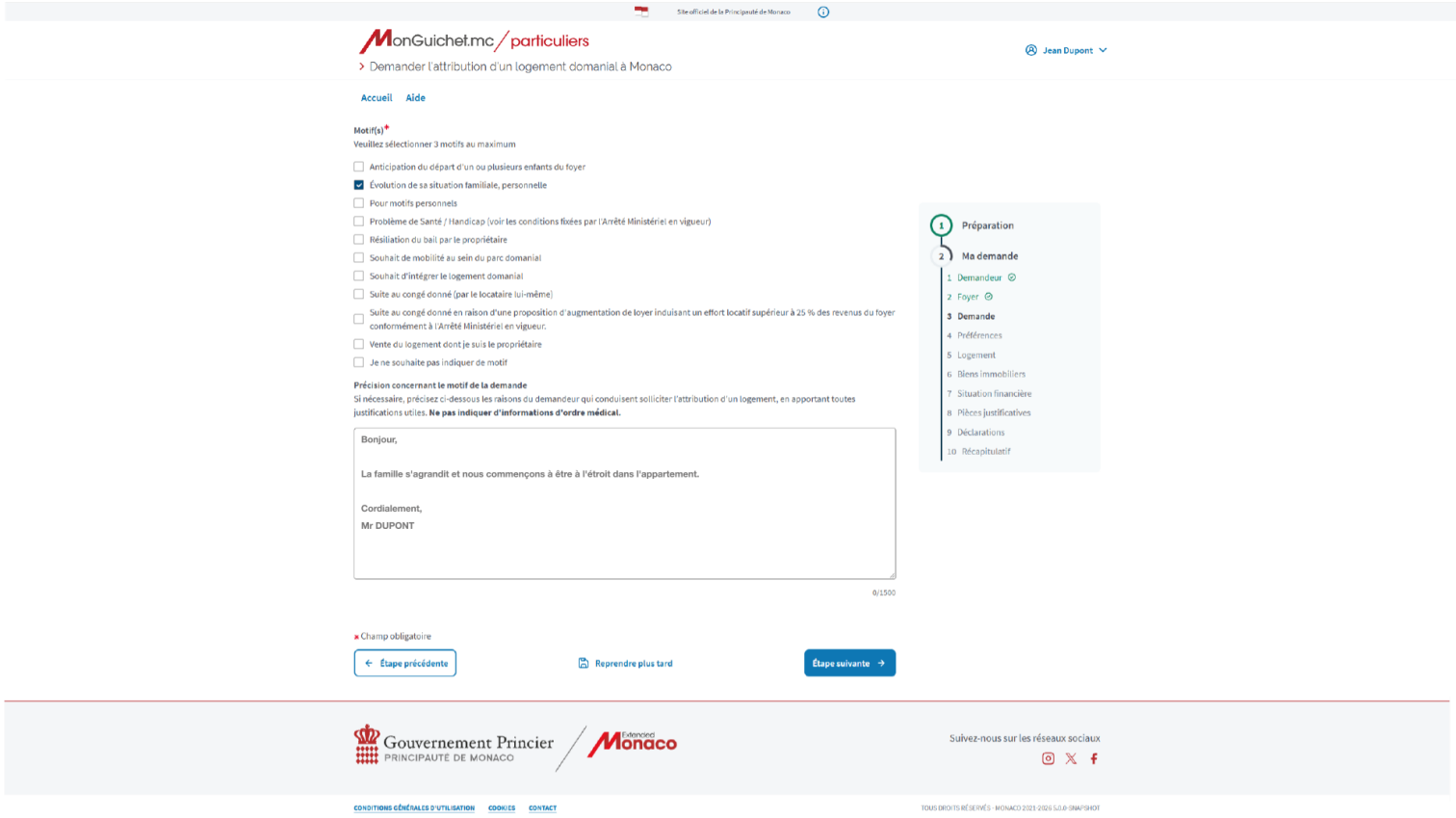
2. Sélectionnez les motifs correspondant réellement à votre situation.

À RETENIR ➡ Sélectionnez trois motifs au maximum, en fonction de votre situation.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Les précisions sur votre besoin

Dépôt du dossier : étape 12



À FAIRE

1. Utilisez le champ de précisions si nécessaire.

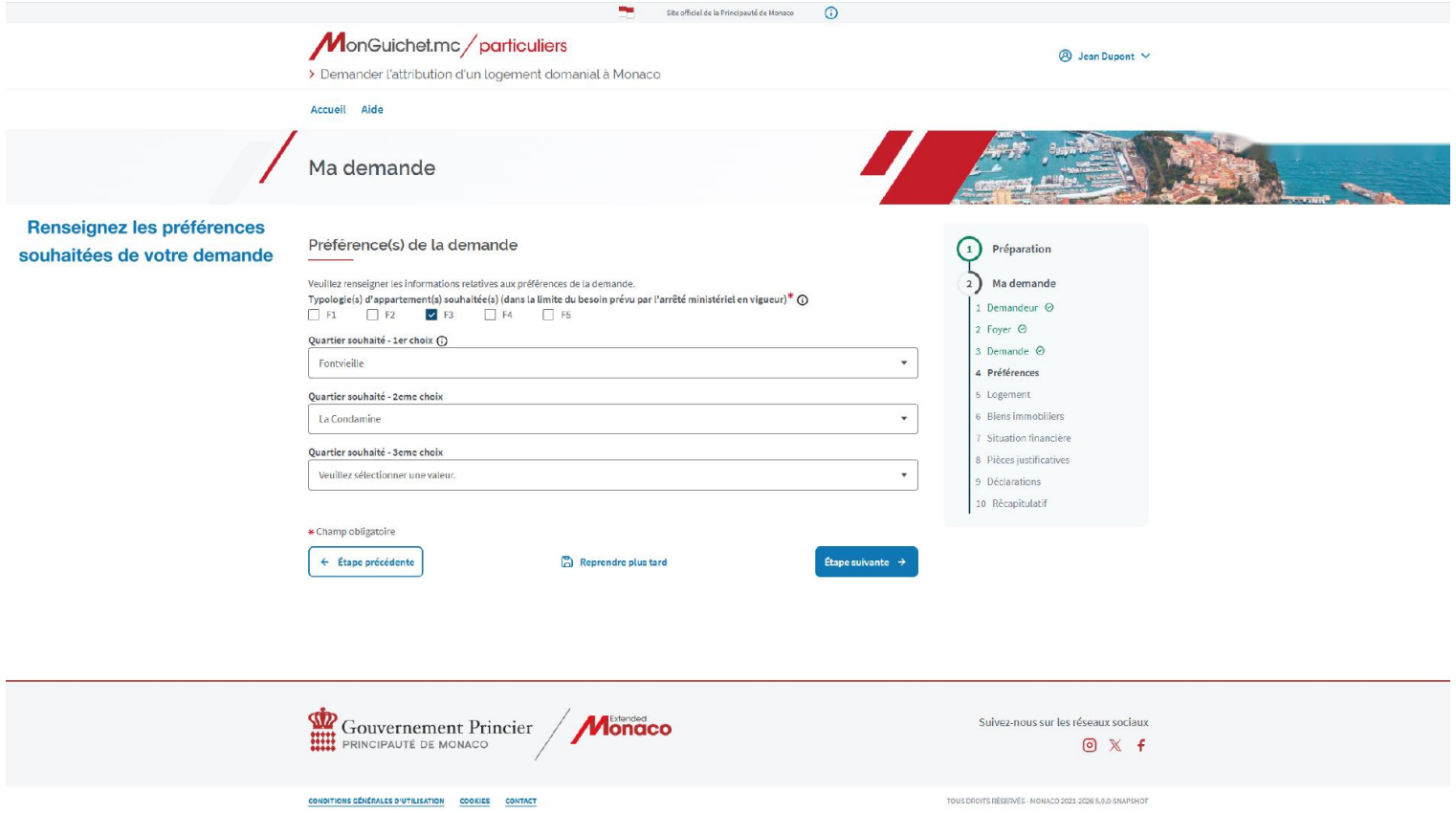
2. Expliquez les faits avec des phrases simples et concrètes.

À RETENIR N'indiquez pas d'informations médicales dans ce champ.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Vos préférences de logement

Dépôt du dossier : étape 13



À FAIRE

1 Sélectionnez-la ou les typologies de logement souhaitées.

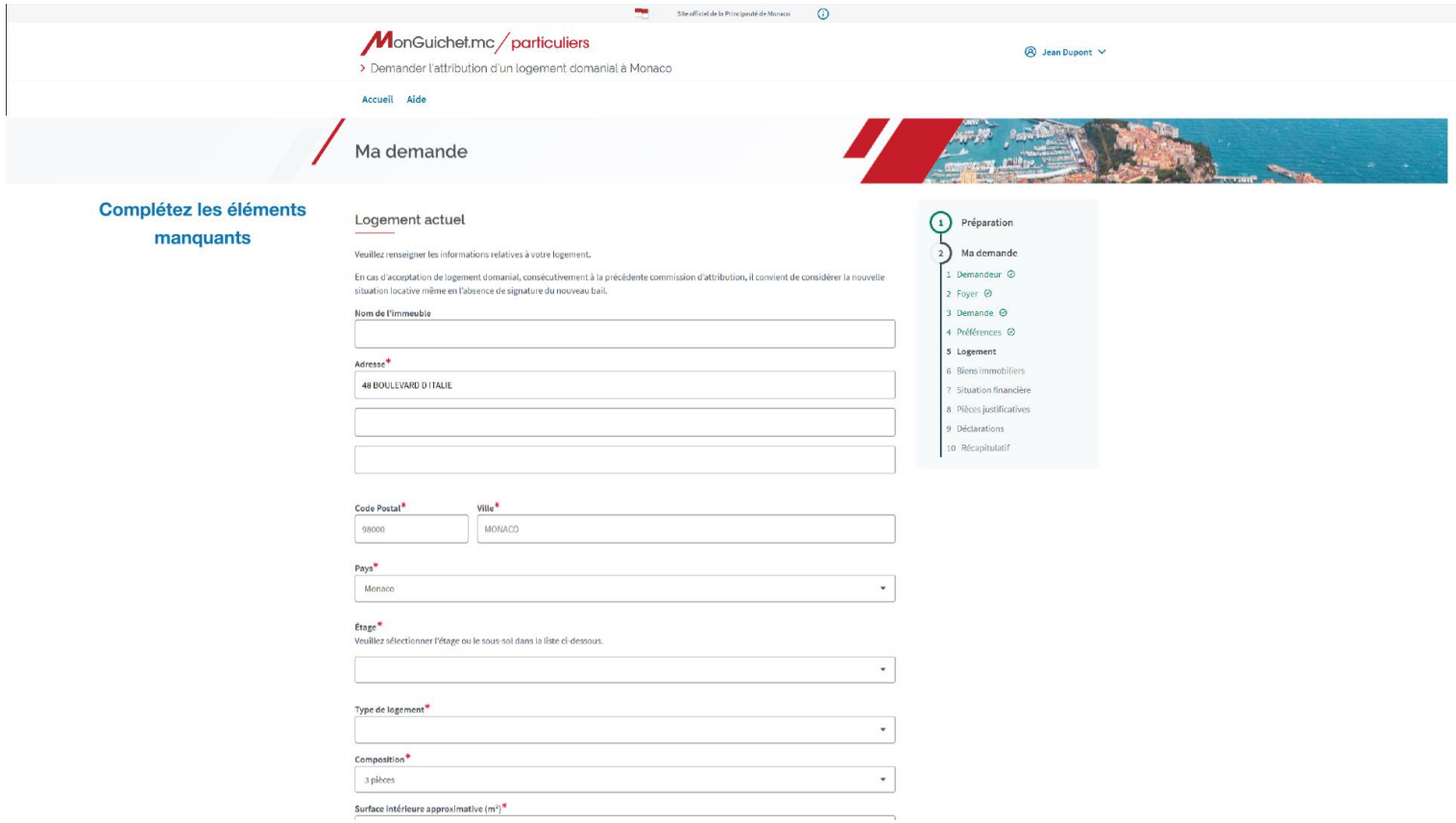
2 Classez, si vous le souhaitez, les quartiers dans l'ordre de vos préférences.

À RETENIR ➡ Les préférences de quartiers sont indicatives, des logements d'autres quartiers pourront vous être proposés.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Votre logement actuel

Dépôt du dossier : étape 14



À FAIRE

1. Renseignez votre adresse et les caractéristiques de l'habitation.

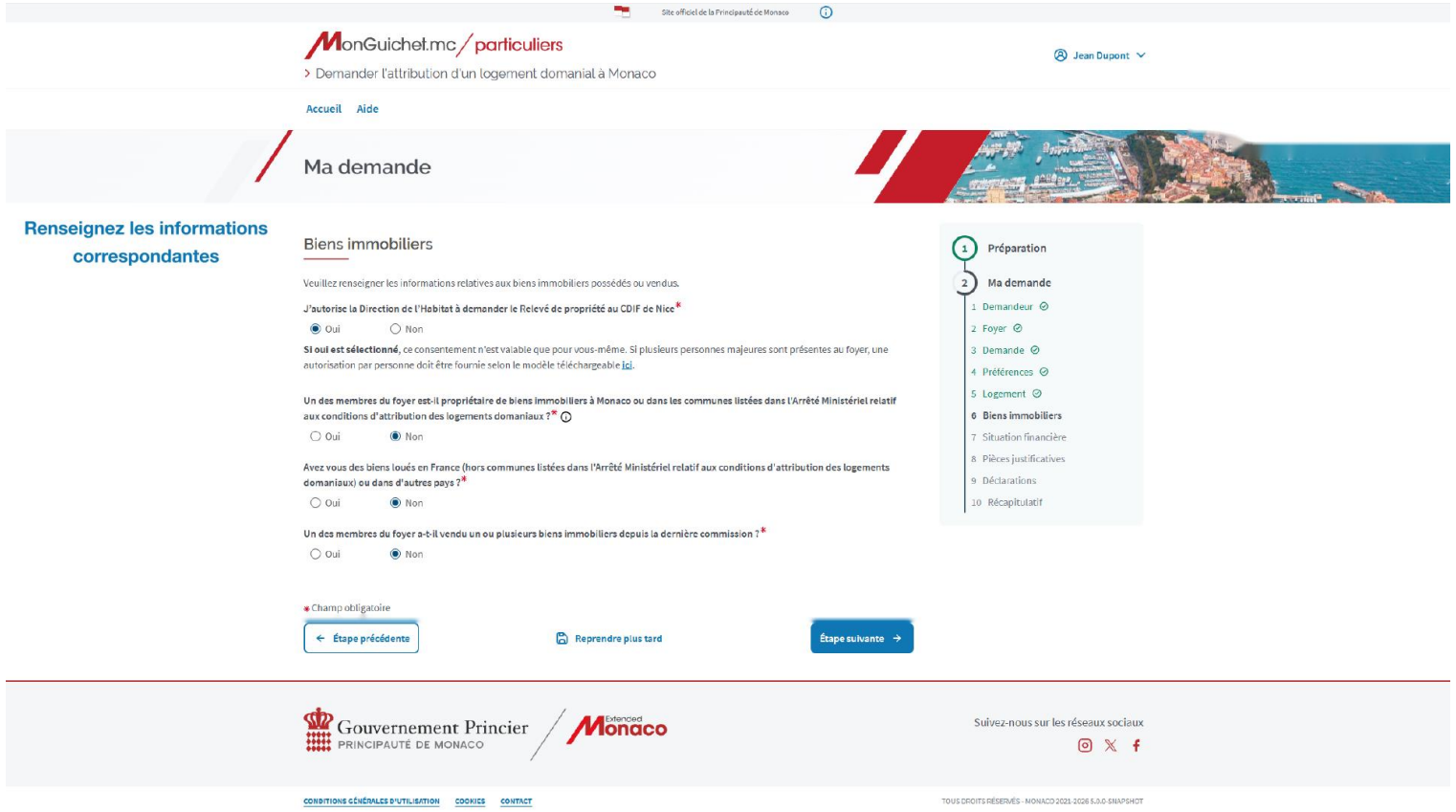
2. Précisez notamment l'étage, le type, la composition et la surface du logement.

À RETENIR ➡ Décrivez votre situation réelle à la date du dépôt.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Les biens immobiliers du foyer

Dépôt du dossier : étape 15



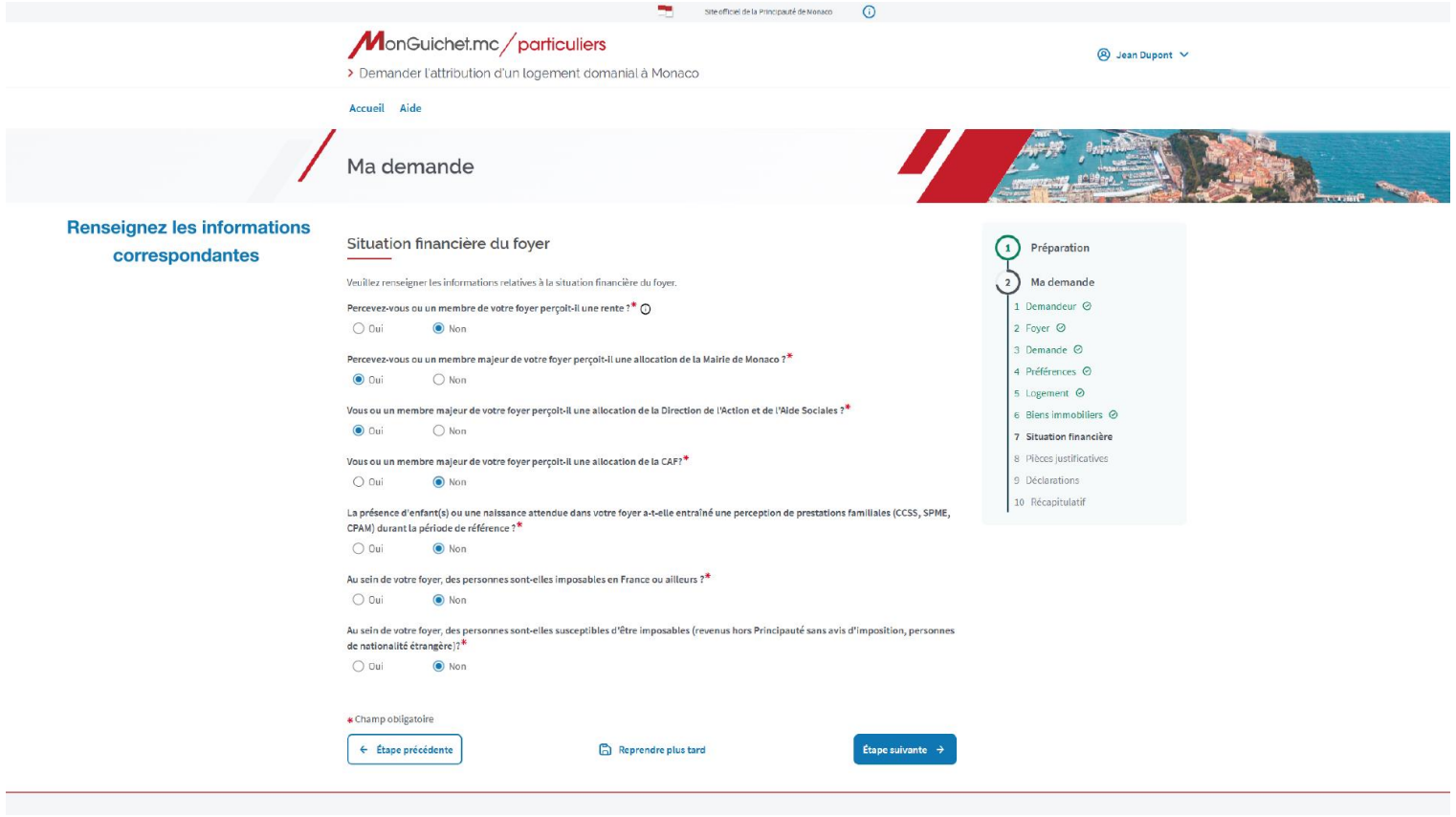
À FAIRE

1. Répondez à la question sur l'autorisation de consultation du relevé de propriété pour le demandeur
2. Complétez l'autorisation de consentement pour les autres membres majeurs de votre foyer
3. Répondez aux questions sur les biens possédés ou loués.

À RETENIR Certaines réponses portent sur les autres membres du foyer.

La situation financière du foyer

Dépôt du dossier : étape 16



À FAIRE

1. Répondez aux questions sur les rentes et allocations.

2. Vérifiez pour chaque personne, la situation fiscale concernée.

À RETENIR Vos réponses doivent correspondre à la situation du foyer et aux pièces justificatives transmises.

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Préparation des pièces justificatives

Dépôt du dossier : avant l'import des fichiers

01 **Repérer les pièces demandées**

Consultez la liste affichée dans votre dossier. Elle dépend de vos réponses et du mode de connexion.

02 **Vérifier les consignes**

Contrôlez les formats acceptés, la taille maximale et les éventuelles consignes de traduction.

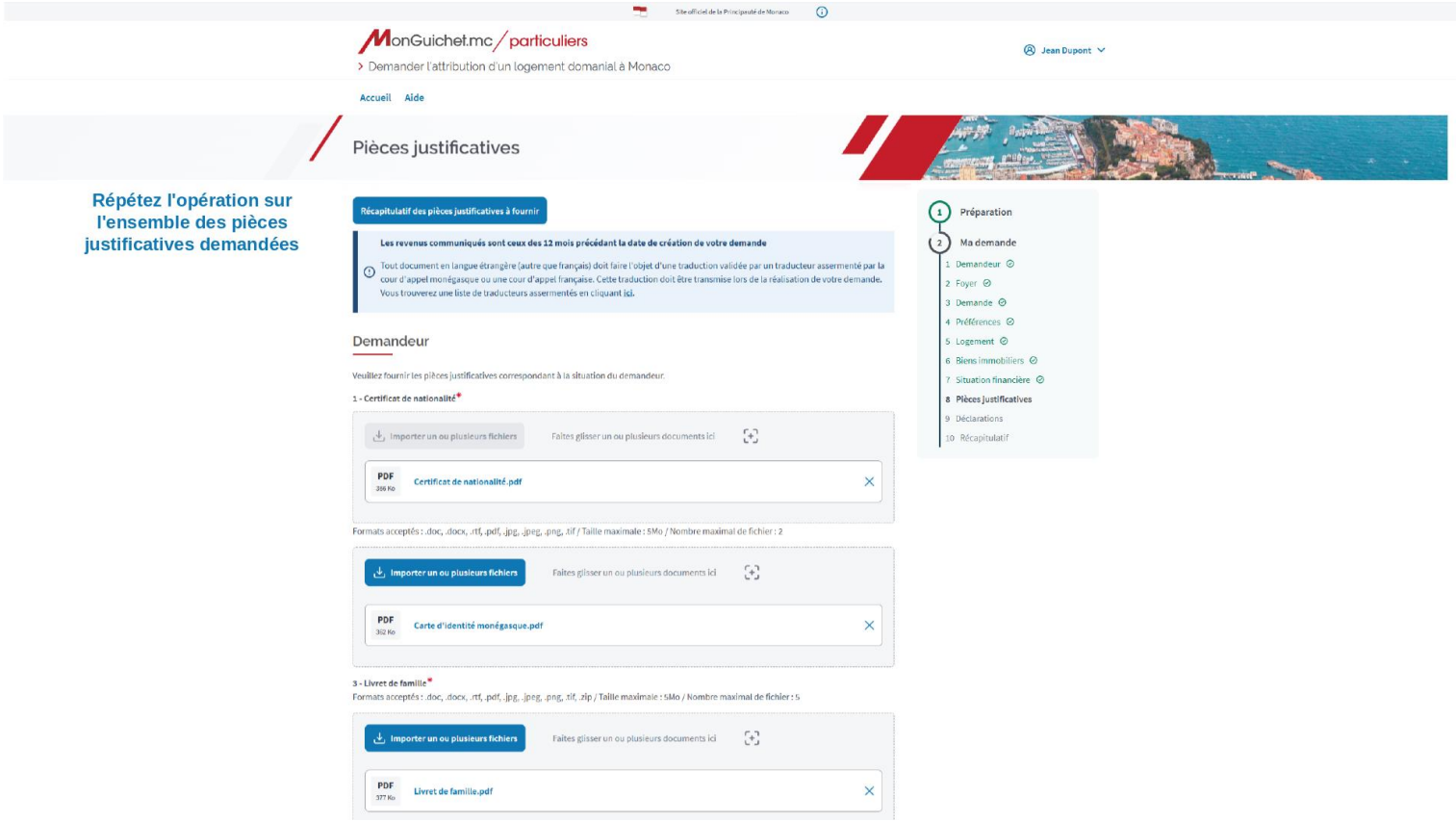
03 **Contrôler chaque fichier**

Vérifiez que le document est complet, lisible et à jour avant de l'importer.

La liste affichée dans le téléservice fait foi. Certains documents peuvent ne pas être demandés selon votre situation.

Import des justificatifs

Dépôt du dossier : étape 17



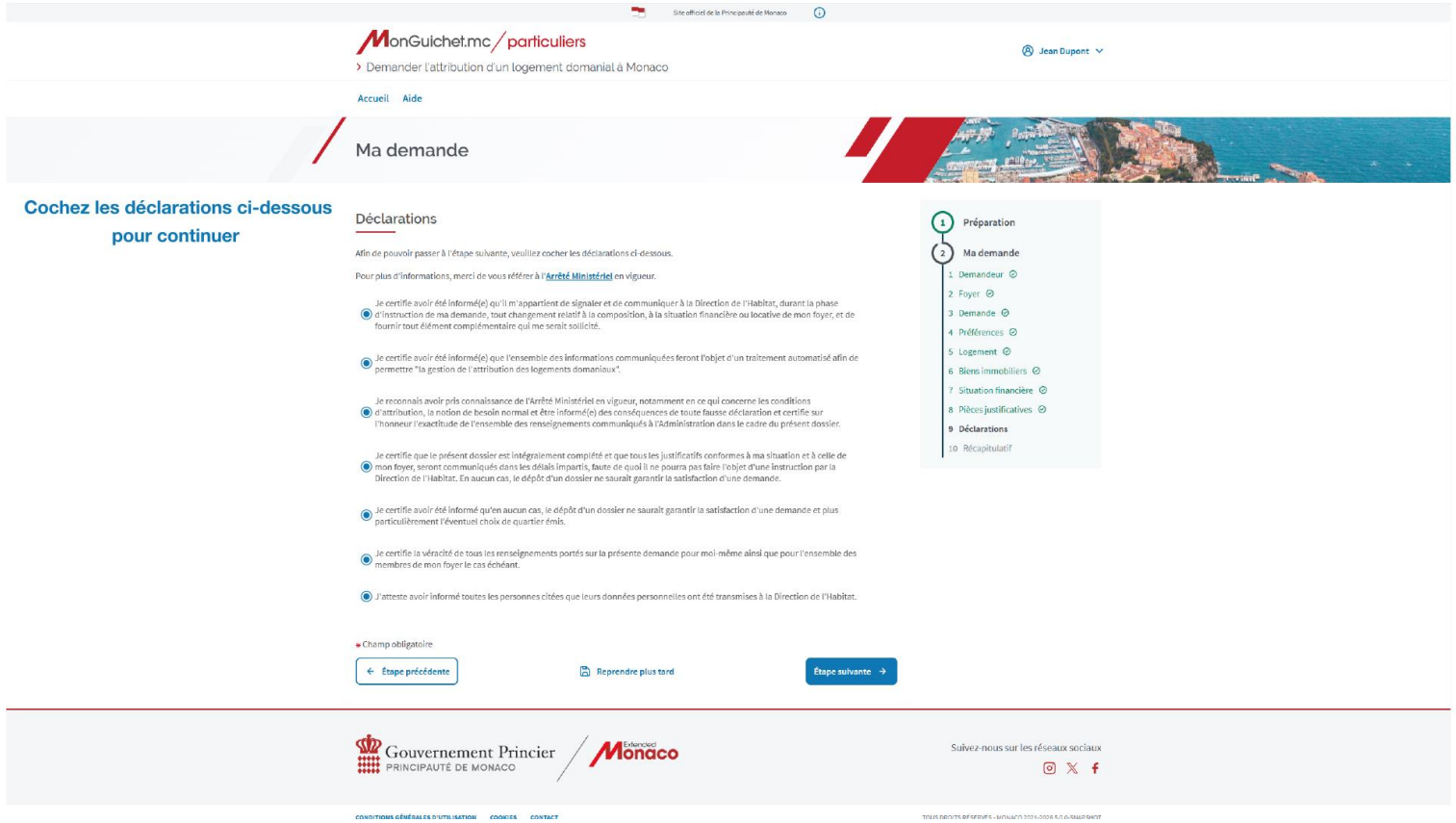
À FAIRE

1. Cliquez sur « Importer un ou plusieurs fichiers » dans la rubrique concernée.
2. Sélectionnez le bon fichier sur votre appareil.
3. Vérifiez que le document est bien visible sous la rubrique correspondante.

À RETENIR Vérifiez la rubrique et le nom du fichier après chaque import. Les pièces demandées varient selon vos réponses.

Les déclarations avant l'envoi

Dépôt du dossier : étape 18



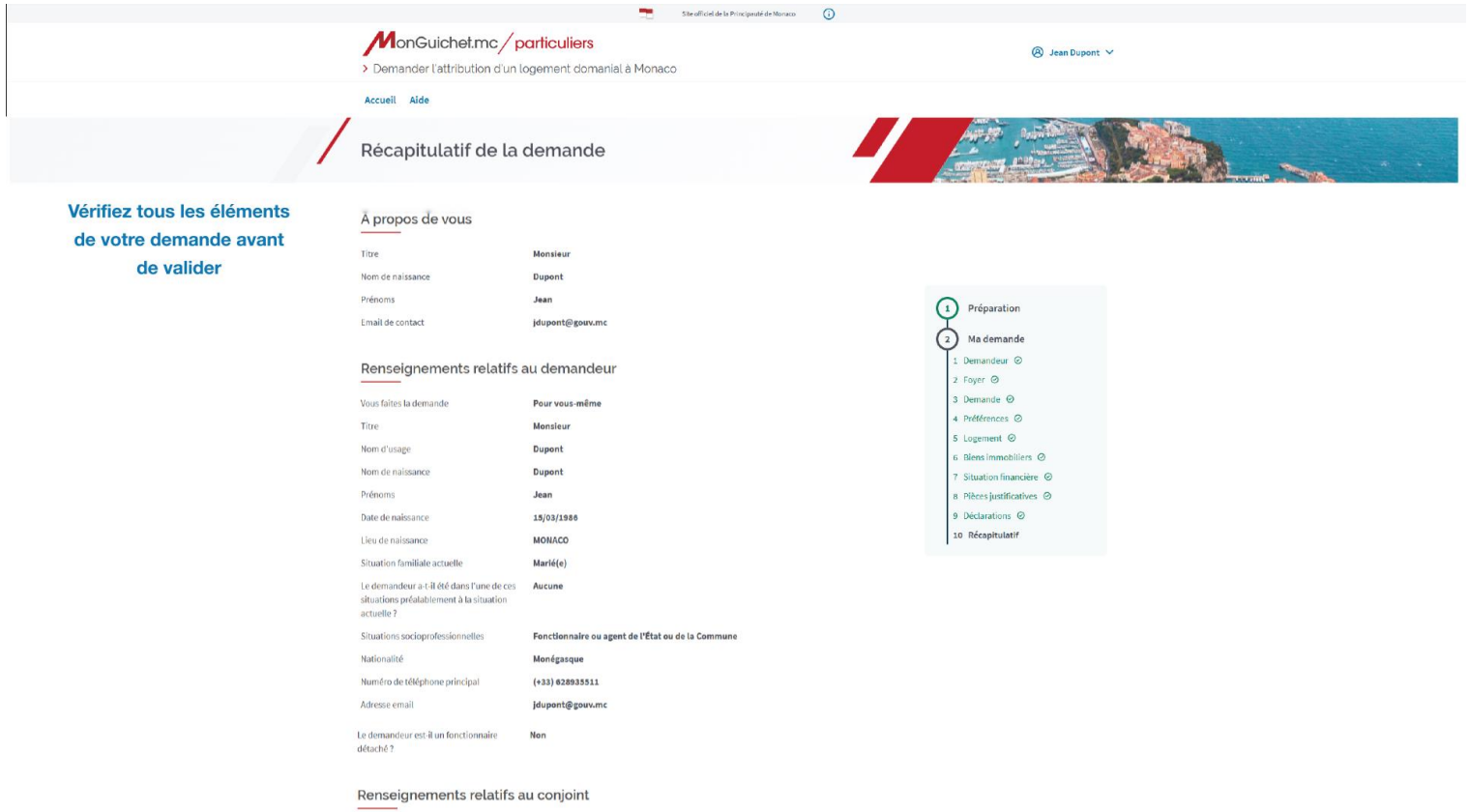
À FAIRE

1. Lisez chaque engagement avant de le cocher.
2. Cochez les déclarations uniquement après les avoir comprises.
3. Cliquez sur « Étape suivante ».

À RETENIR Vous confirmez notamment l'exactitude des renseignements et la nécessité de signaler les changements.

Relecture et transmission du dossier

Dépôt du dossier : étape 19



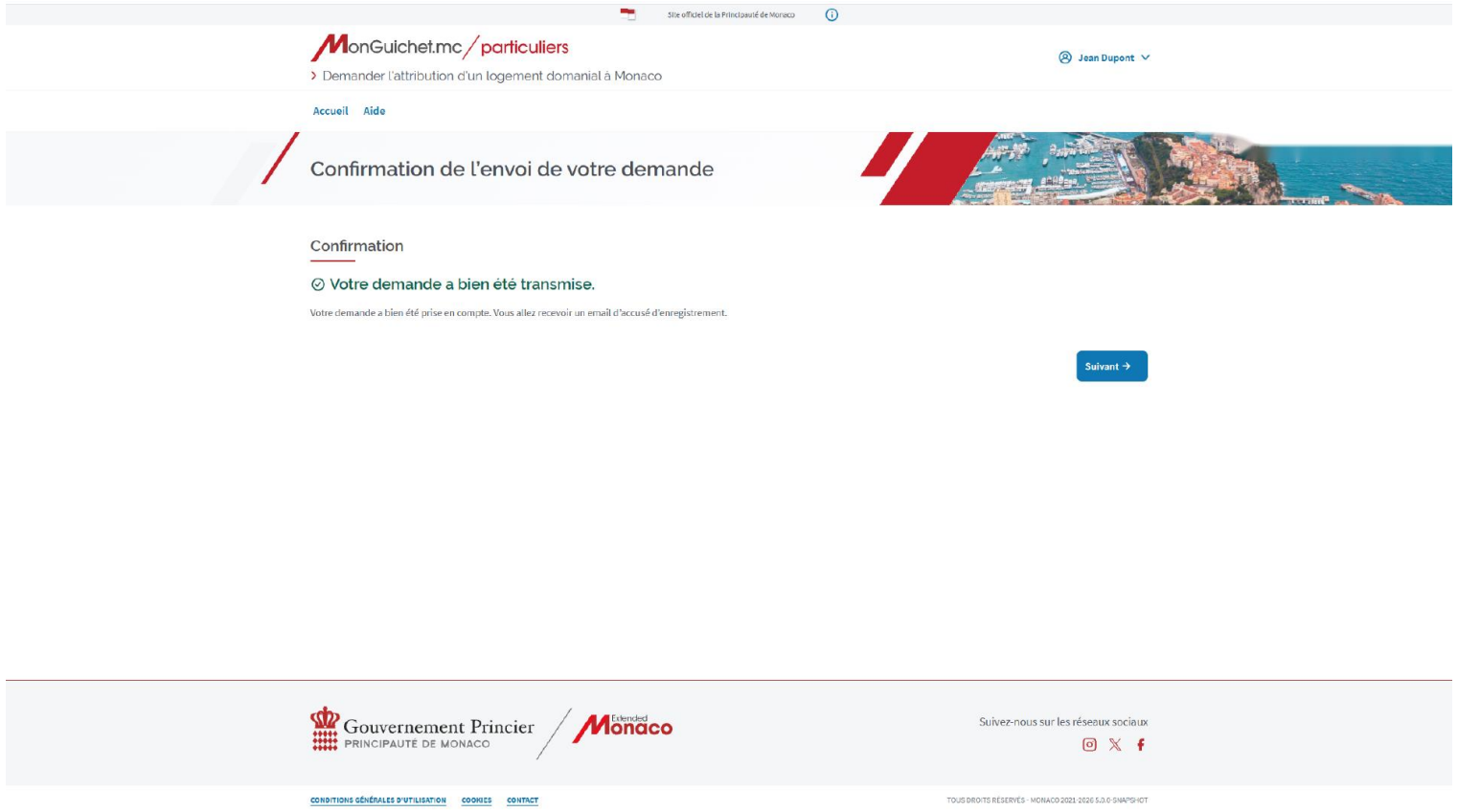
À FAIRE

1. Relisez votre identité, le foyer, le logement, les revenus et les justificatifs.
2. Corrigez les erreurs avant de poursuivre.
3. Au bas du récapitulatif, validez l'envoi de votre demande.

À RETENIR La saisie du formulaire ne suffit pas : vérifiez ensuite la confirmation de transmission.

Confirmation de la transmission

Dépôt du dossier : étape 20



À FAIRE

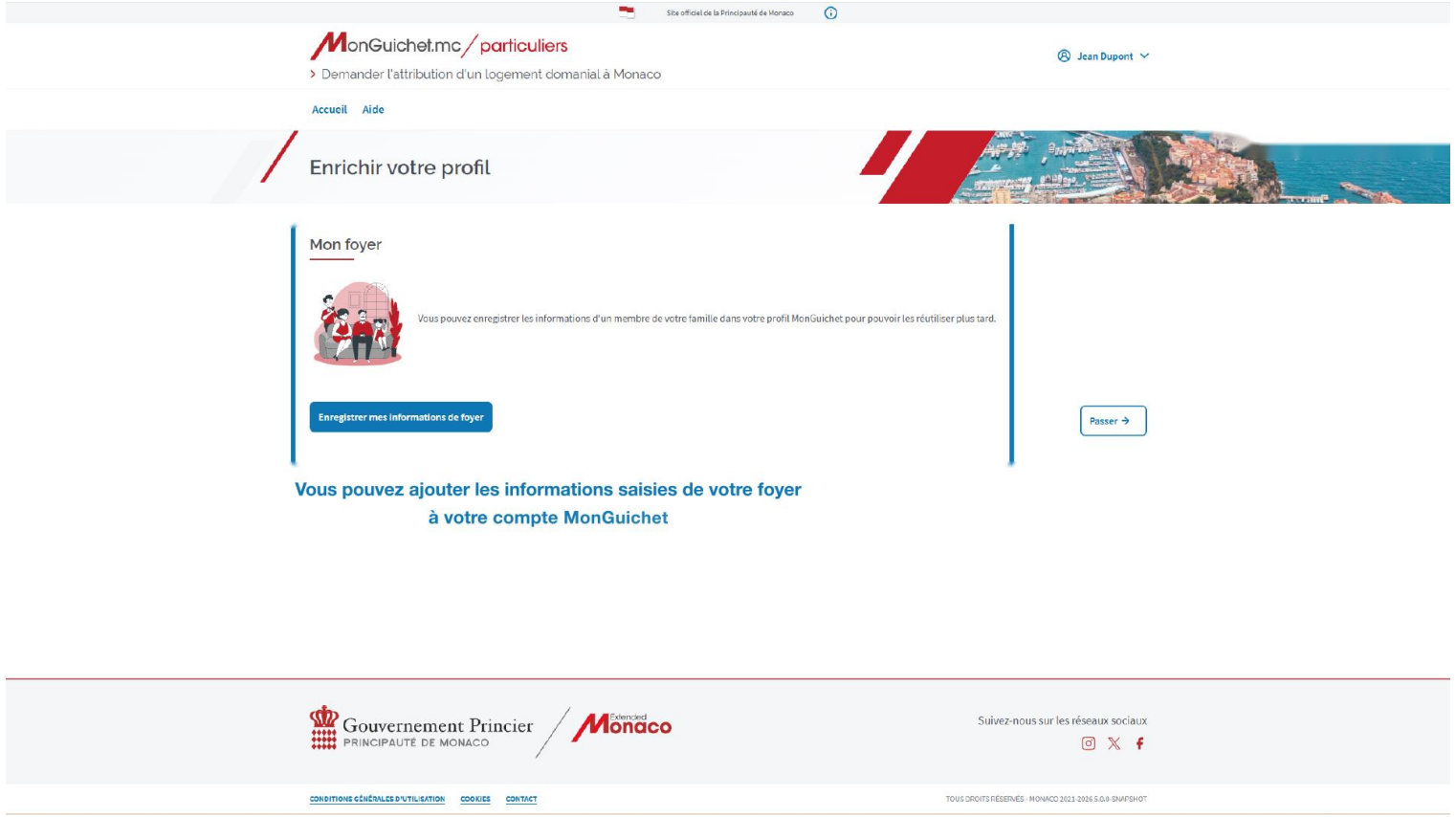
1. Assurez-vous de voir « Votre demande a bien été transmise ».

2. Lisez le message indiquant qu'un e-mail d'enregistrement sera envoyé.

À RETENIR Conservez la confirmation. L'administration doit encore examiner la recevabilité de votre demande.

Enregistrement de « Mon foyer »

Dépôt du dossier : étape 21



À FAIRE

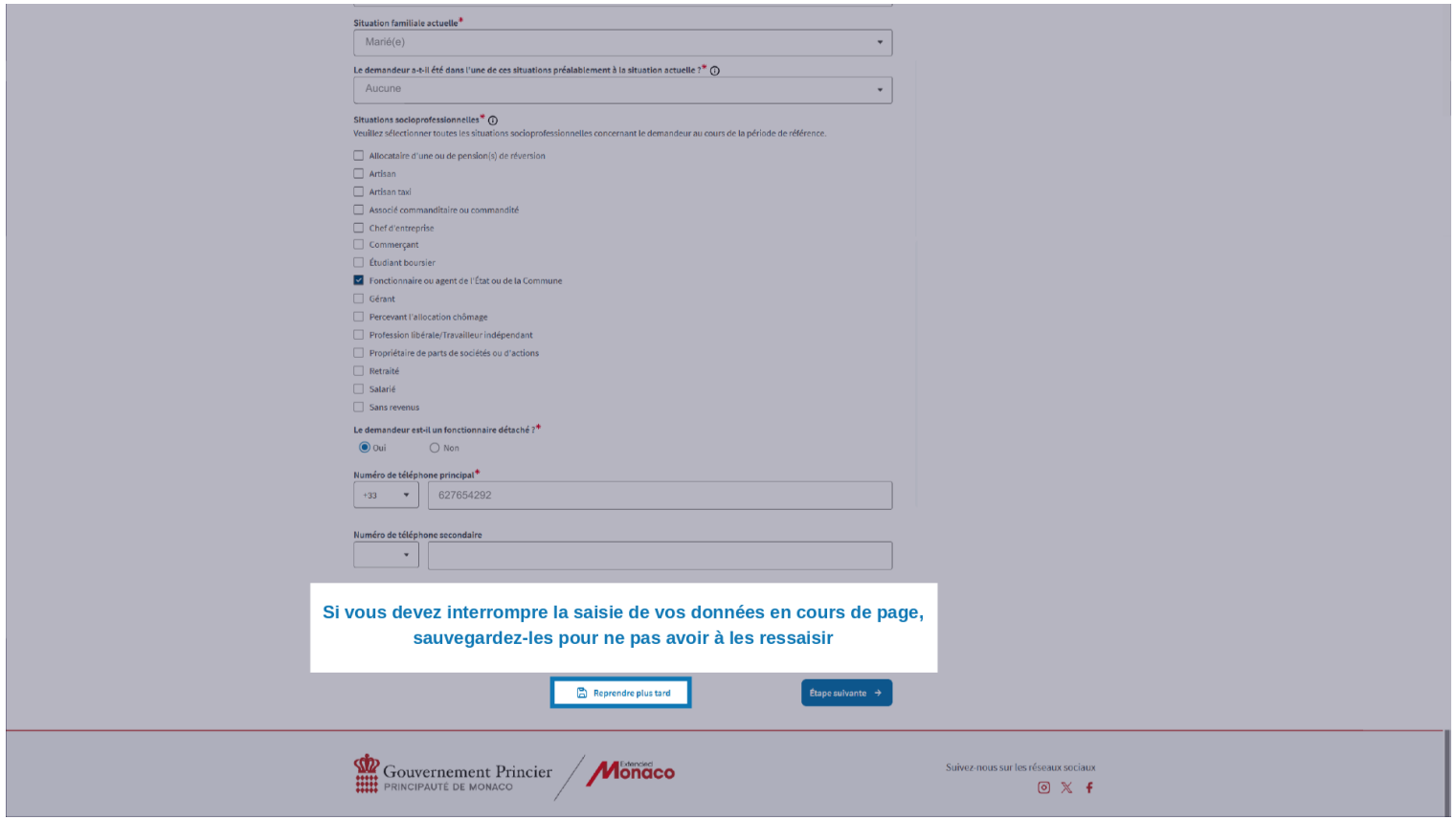
1. Ajoutez ou mettez à jour les informations de votre foyer.

2. Choisissez de les enregistrer dans votre profil MonGuichet si vous le souhaitez.

À RETENIR ➡ Cette étape de profil intervient après le dépôt de la demande.

Sauvegarde de votre saisie

Brouillon : sauvegarder et reprendre



À FAIRE

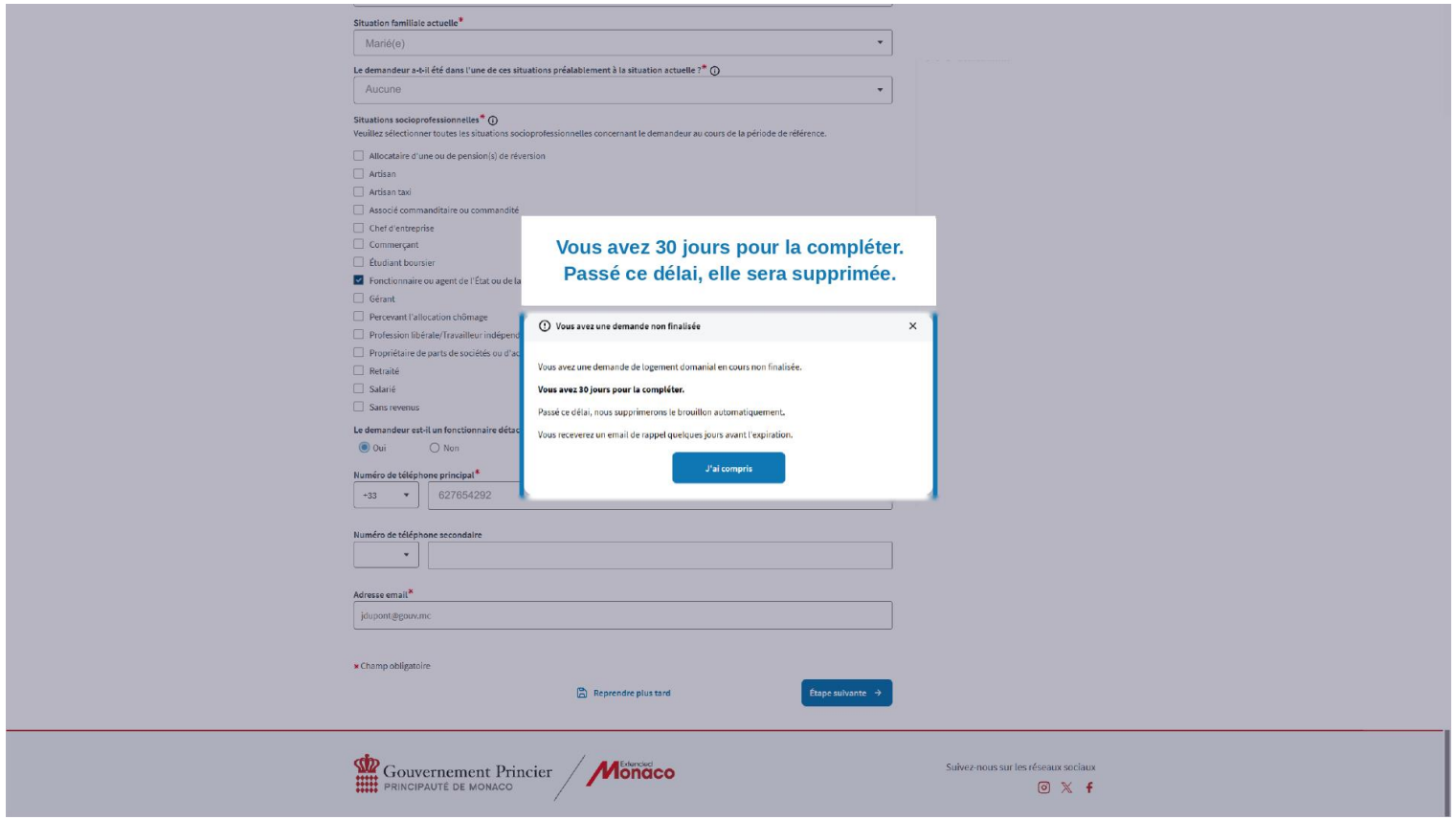
1. Au bas du formulaire, cliquez sur « Reprendre plus tard ».

2. Retournez à l'accueil si vous devez continuer à un autre moment.

À RETENIR Utilisez la sauvegarde avant de fermer la page. Cliquer sur « Reprendre plus tard » ne transmet pas votre dossier.

Date limite du brouillon

Brouillon : sauvegarder et reprendre



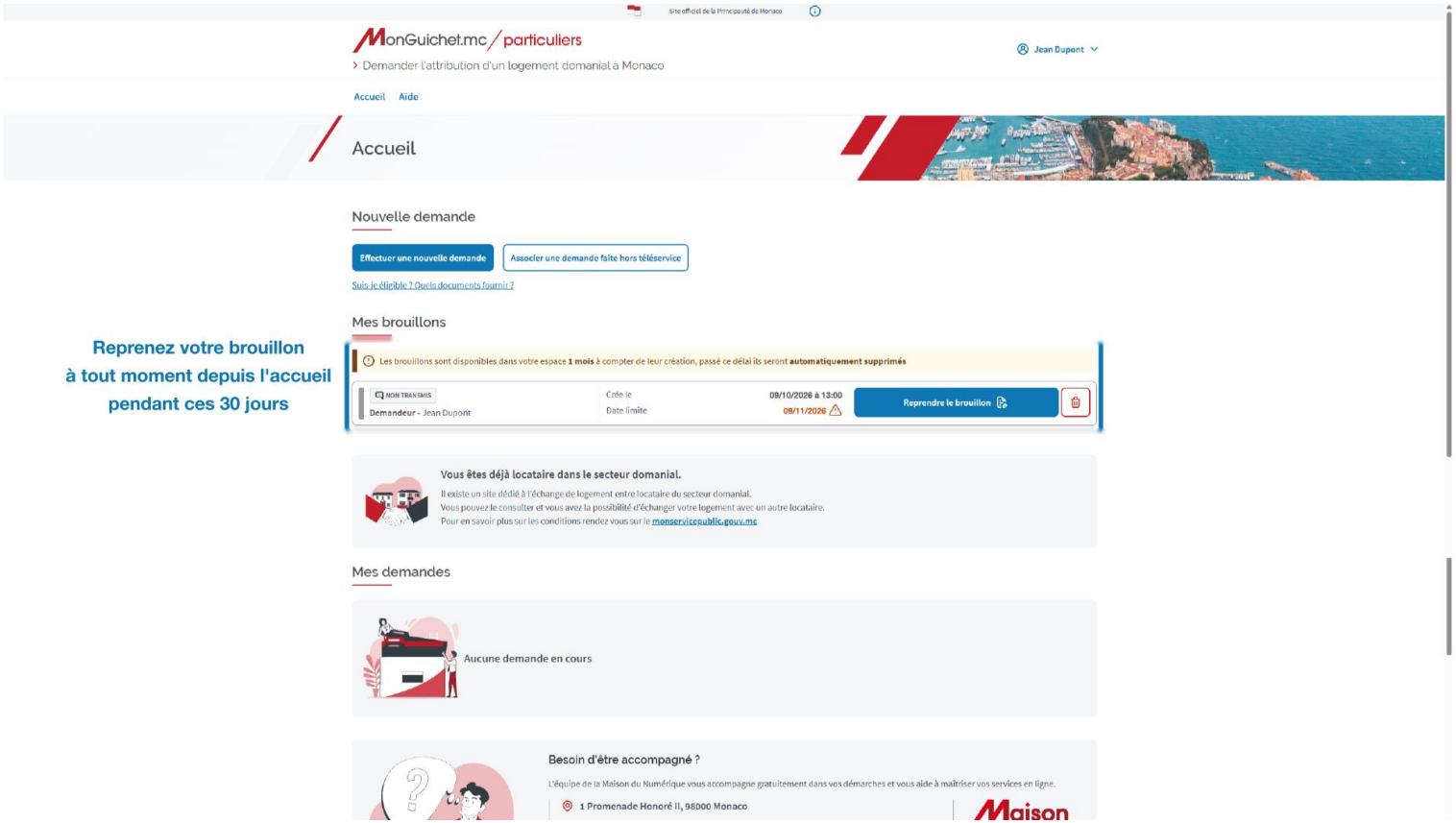
À FAIRE

1. Lisez le message concernant la demande non finalisée.
2. Repérez la date limite de conservation du brouillon dans votre espace (30 jours).
3. Reprenez et transmettez le dossier avant cette date.

À RETENIR L'exemple indique 30 jours avant suppression. Respectez la date limite affichée dans votre propre dossier.

Reprise de votre brouillon

Brouillon : sauvegarder et reprendre



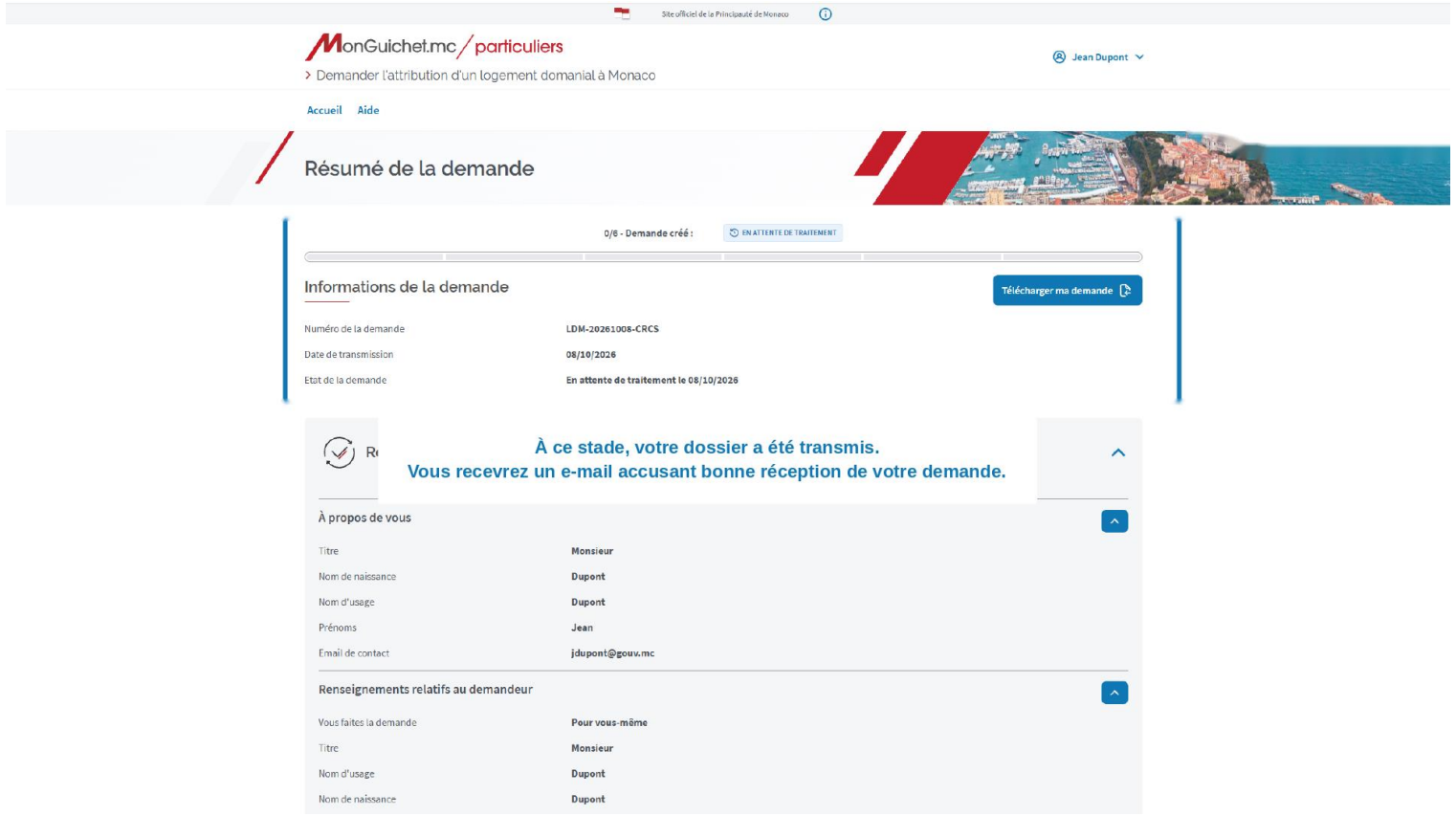
À FAIRE

1. Reconnectez-vous au téléservice.
2. Dans « Mes brouillons », cliquez sur « Reprendre le brouillon ».
3. Complétez les rubriques puis validez la transmission finale.

À RETENIR ➡ Vérifiez la date limite et évitez le bouton corbeille. Après l'envoi, contrôlez le message de confirmation.

Référence et état de votre demande

Après le dépôt : suivre votre demande



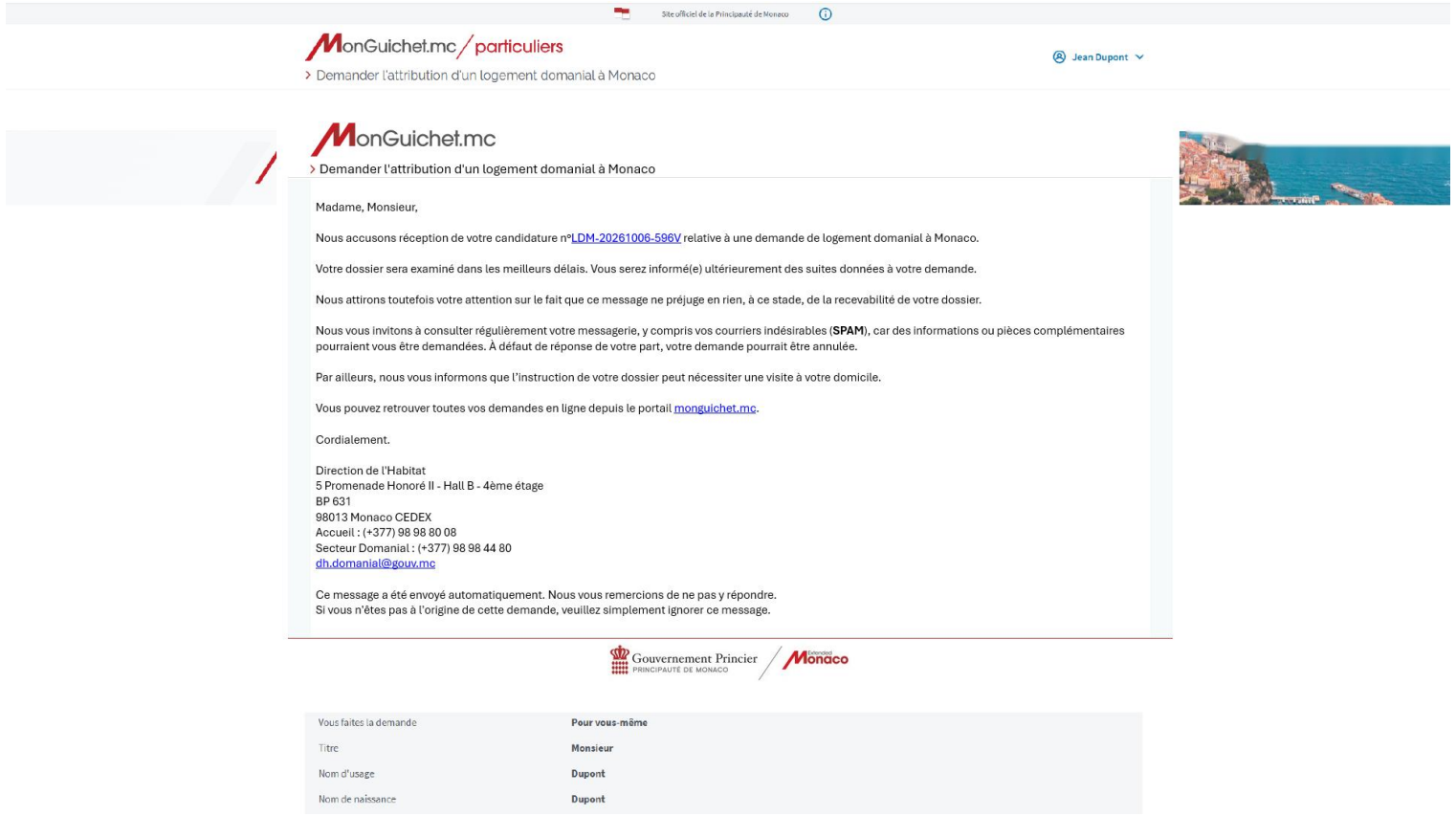
À FAIRE

1. Ouvrez le « Résumé de la demande » après l'envoi.
2. Notez le numéro de dossier, la date de transmission et l'état affiché.
3. Téléchargez votre demande pour la conserver.

À RETENIR « En attente de traitement » indique un dossier enregistré, pas une attribution.

L’e-mail d’accusé de réception

Après le dépôt : suivre votre demande



MonGuichet.mc / particuliers

Jean Dupont

› Demander l'attribution d'un logement domanial à Monaco

MonGuichet.mc

› Demander l'attribution d'un logement domanial à Monaco

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception de votre candidature n°LDM-20261006-596V relative à une demande de logement domanial à Monaco.

Votre dossier sera examiné dans les meilleurs délais. Vous serez informé(e) ultérieurement des suites données à votre demande.

Nous attirons toutefois votre attention sur le fait que ce message ne préjuge en rien, à ce stade, de la recevabilité de votre dossier.

Nous vous invitons à consulter régulièrement votre messagerie, y compris vos courriers indésirables (**SPAM**), car des informations ou pièces complémentaires pourraient vous être demandées. À défaut de réponse de votre part, votre demande pourrait être annulée.

Par ailleurs, nous vous informons que l'instruction de votre dossier peut nécessiter une visite à votre domicile.

Vous pouvez retrouver toutes vos demandes en ligne depuis le portail monguichet.mc.

Cordialement.

Direction de l'Habitat
5 Promenade Honoré II - Hall B - 4ème étage
BP 631
98013 Monaco CEDEX
Accueil : (+377) 98 98 80 08
Secteur Domanial : (+377) 98 98 44 80
dh.domanial@gouv.mc

Ce message a été envoyé automatiquement. Nous vous remercions de ne pas y répondre.
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez simplement ignorer ce message.

Gouvernement Princier PRINCIPAUTÉ DE MONACO / Extended Monaco

Vous faites la demande	**Pour vous-même**
Titre	**Monsieur**
Nom d'usage	**Dupont**
Nom de naissance	**Dupont**

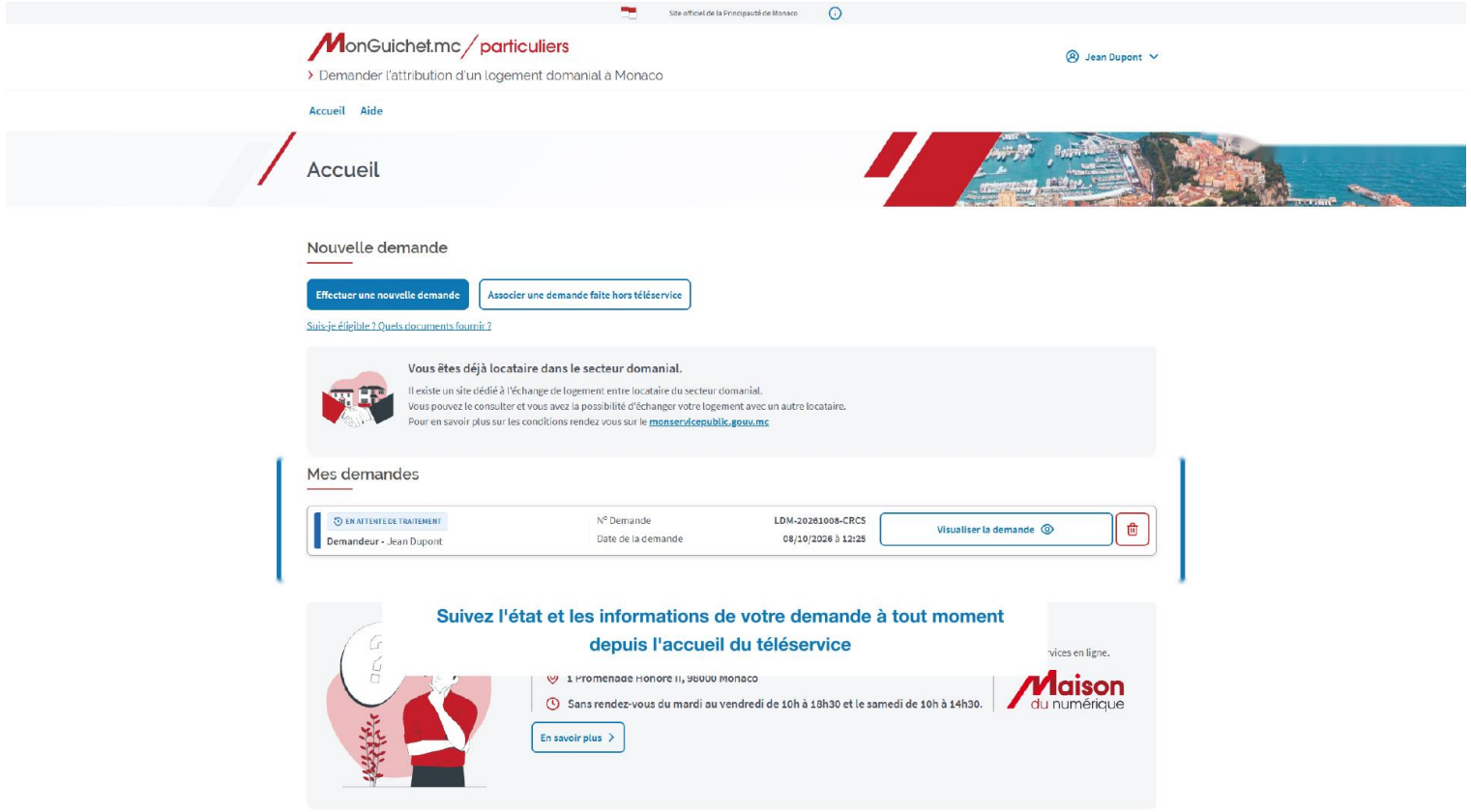
À FAIRE

1. Consultez la boîte e-mail utilisée pour la demande.
2. Enregistrez le message reçu et gardez la référence de votre dossier.
3. Si vous ne le trouvez pas, consultez aussi les courriers indésirables (SPAM).

À RETENIR L’accusé de réception ne préjuge pas de la recevabilité de la demande. D’autres documents peuvent être sollicités.

Consultation de votre demande

Après le dépôt : suivre votre demande



À FAIRE

1. Sur l'accueil, ouvrez la rubrique « Mes demandes ».
2. Cliquez sur « Visualiser la demande ».
3. Surveillez aussi les notifications par e-mail.

À RETENIR Si vous ne trouvez pas votre demande, n'en créez pas une nouvelle. Allez dans vos courriers indésirables

Exemple de parcours. Adaptez les réponses à votre situation.

Une demande de complément

Après le dépôt : répondre à l'administration

01 Lire le message reçu

Repérez les informations ou les documents demandés, ainsi que le délai de réponse.

02 Retrouver le dossier

Reconnectez-vous au téléservice puis ouvrez « Mes demandes ».

03 Répondre selon les consignes

Fournissez les éléments attendus en suivant le message de l'administration. Conservez une trace de votre réponse.

Consultez régulièrement vos e-mails, y compris les courriers indésirables.

Un changement de situation

Après le dépôt : tenir votre dossier à jour

01 Repérer ce qui a changé

Situation familiale, composition du foyer, logement ou revenus : identifiez les informations concernées.

02 Signaler le changement

Suivez les indications de la Direction de l'Habitat pour mettre votre dossier à jour.

03 Conserver vos justificatifs

Gardez les documents et les références qui attestent votre démarche.

En cas de doute, demandez la marche à suivre avant de créer une nouvelle demande.

Où trouver de l’aide ?

Choisissez l’interlocuteur adapté à votre question

01 La démarche et le dossier

Consultez la fiche officielle de la démarche. Pour une question sur votre situation ou l’instruction de votre demande, contactez la Direction de l’Habitat.

02 L’accès au service en ligne

Consultez l’aide MonGuichet pour les difficultés de connexion ou d’utilisation du téléservice.

03 L’accompagnement numérique

La Maison du Numérique peut vous accompagner dans l’utilisation des services en ligne.

L’accompagnement numérique vous aide à utiliser le service. L’administration reste chargée de l’examen du dossier.

Les vérifications à retenir

Votre demande a été envoyée lorsque le téléservice le confirme

01 **Confirmation**

Vous avez vu le message « Votre demande a bien été transmise ».

02 **Conservation**

Vous avez gardé votre référence, une copie du dossier et l'accusé de réception.

03 **Suivi**

Vous consultez « Mes demandes » et vos e-mails, y compris les indésirables.

04 **Réponse**

Vous répondez aux demandes de complément dans le délai indiqué.

05 **Mise à jour**

Vous signalez les changements de situation pendant l'instruction.

Les captures illustrent un exemple de parcours. Les écrans et les pièces demandées peuvent évoluer.