



MaPrimeRénov'

Mieux chez moi, mieux pour la planète

Formation aux ECFR
Instruction d'un dossier MaPrimeRénov'

Juin 2022

Introduction à MaPrimeRénov'

MaPrimeRénov' se décline en trois parcours généraux depuis le 1^{er} janvier 2022 :



Ce présent document vise à présenter les différentes étapes d'instruction d'un dossier MPR.
Contrairement à MPR Sérénité et MPR Copropriété, les dossiers MPR sont instruits au niveau national.

Plan de formation

1. Les conditions d'éligibilité

2. Les étapes de l'instruction d'un dossier MPR

3. Les pièces justificatives demandées pour un dossier MPR

4. Les ressources

5. Questions - réponses

I. Les conditions d'éligibilité

Eligibilité des ménages et des logements 1/2

Qui peut en bénéficier ?

Tout **propriétaire occupant** et/ou bailleur, à condition d'être une personne physique :

- Les propriétaires de plein droit
- Les titulaires de droit d'usage et d'occupation : usufruitiers, viager (preneur), titulaire d'une convention de commodat signée devant un notaire
- Les propriétaires indivisaires s'ils ont tous donné leur accord pour le projet de travaux (via l'attestation sur l'honneur disponible sur la plateforme)



Ne sont pas éligibles :

- Les nus-propriétaires
- Les personnes morales (par exemple les sociétés civiles immobilières-SCI)

Pour quel logement ?

- Un logement **situé en France métropolitaine ou en Outre-mer**
- Un logement **occupé ou loué à titre de résidence principale**
- Un logement **construit depuis au moins 15 ans** (exception pour les remplacements de chaudière au fioul par un autre système de chauffage et/ou de production d'eau chaude sanitaire pour des logements de plus de 2 ans).
- **Pour les PO** : le logement doit être occupé au moins 8 mois par an. Il doit être occupé dans un délai d'un an maximum suivant la date de paiement du solde de la prime
- **Pour les PB** : ils doivent s'engager à louer leur bien sur une durée d'au moins 5 ans. Le bien doit être loué dans un délai d'un an maximum suivant la date de paiement du solde de la prime.

i Il n'est plus possible depuis le 1^{er} janvier 2021 de faire une demande de travaux pour des **parties communes**

Eligibilité des ménages et des logements 2/2

Chronologie des différentes phases d'ouverture d'éligibilité sur MPR

1er janvier 2020 :

- Entrée en vigueur du dispositif MPR pour les PO de catégorie **TMO** et **MO**
- Gestion des dossiers en partie commune



1er janvier 2021 :

- Elargissement du dispositif MPR à tous les PO sans condition de revenu avec deux nouvelles catégories : **INT** et **SUP**
- Ouverture aux syndicats de copropriétés (géré par MPR Copropriétés). MPR n'est plus éligible aux travaux en parties communes.
- Création de **nouveaux forfaits** (AMO, RG, Bonus BBC et Sortie de passoire)



1er juillet 2021 :

Ouverture du dispositif MPR aux **PB** avec les mêmes conditions que les PO



1er janvier 2022 :

L'**ancienneté du logement** passe de 2 ans à **15 ans**, sauf pour les remplacements de chaudière au fioul)

Sur la plateforme MPR

- Les plafonds de prime diffèrent selon la catégorie de revenu du ménage (**bleu** = TMO, **jaune** = MO, **violet** = INT, **rose** = SUP), le nombre de personnes composant le ménage et la zone géographique du logement (IDF ou hors IDF).
- Les forfaits alloués varient selon le type de catégorie identifiée et selon le type de travaux demandé par l'utilisateur.



Un **PO** ne peut déposer **qu'un dossier à la fois**.
Un **PB** peut déposer jusqu'à **trois dossiers pour trois logements différents simultanément**.

Un montant plafond **par logement** est fixé à **20 000 € sur 5 ans**.

Cumul avec d'autres aides

MaPrimeRénov' est cumulable avec d'autres aides :

- Les certificats d'économies d'énergie (CEE)
- La TVA à taux réduit à 5,5 %
- Le chèque énergie
- Les aides des collectivités locales
- L'éco-prêt à taux zéro (éco-PTZ), pour financer le reste à charge



MaPrimeRénov' n'est pas cumulable avec l'aide MPR Sérénité de l'Anah

II. Les étapes de l'instruction d'un dossier MPR

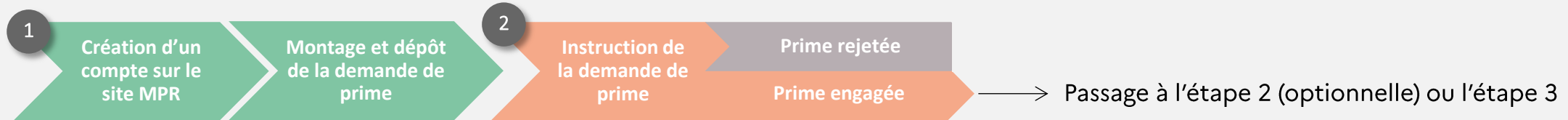
Point de vue demandeur



Les pages suivantes décrivent de façon détaillée **les informations à renseigner pour pouvoir bénéficier de MaPrimeRénov'.**

Vue générale des étapes d'un dossier MaPrimeRénov' : vision instructeur

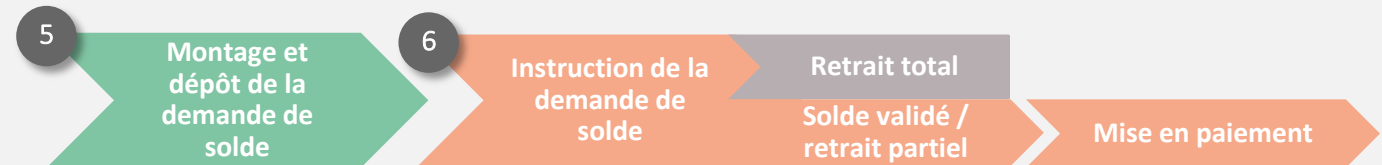
ETAPE 1 : Demande d'engagement



ETAPE 2 (OPTIONNELLE) : Demande d'avance pour les TMO sans mandataire

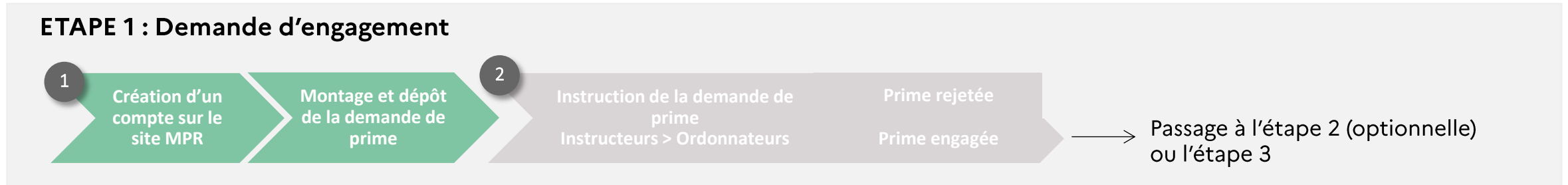


ETAPE 3 : Demande de solde/de paiement



ETAPE 1 : Engagement

ETAPE 1 : Engagement



1. Création d'un compte sur le site MPR

Le **demandeur** crée son compte avec :

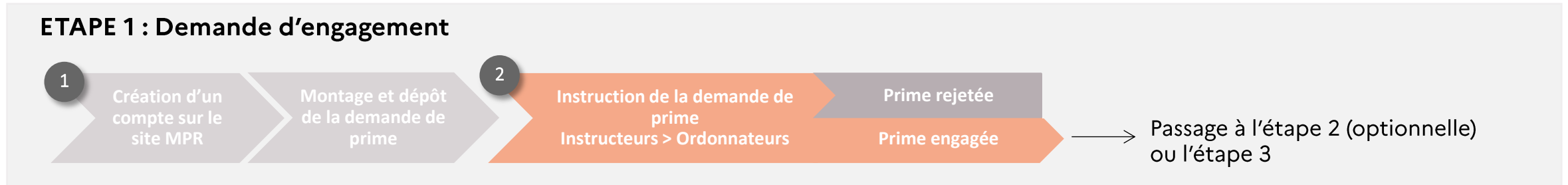
- ses identifiants fiscaux : numéro fiscal et numéro de référence du dernier avis fiscal (aucune PJ n'est demandée, les données sont automatiquement importées depuis l'API fiscale)
- une adresse mail qui lui servira d'identifiant pour se (re)connecter à son compte

Montage et dépôt de la demande de prime

Le demandeur complète et dépose son dossier (voir page [14](#) pour les PJ demandées). Il reçoit un accusé de réception de sa demande.

S'il le souhaite, le demandeur peut désigner un **mandataire** au moment du montage du dossier. Dans le cas d'un mandataire administratif ou mixte, c'est le mandataire qui montera et déposera le dossier à la place du demandeur.

ETAPE 1 : Engagement



2. Instruction de la demande de prime

Un **instructeur** instruit le dossier. Si celui-ci est complet, il soumet le dossier à l'ordonnateur avec une proposition de décision (rejet ou engagement). Si le dossier est incomplet, il contacte le demandeur pour lui demander des précisions, le dossier est alors en échange demandeur.

Un **ordonnateur** contrôle les dossiers instruits, valide les décisions ou les renvoie en réinstruction.

Le demandeur reçoit une notification d'octroi ou de rejet de sa demande.

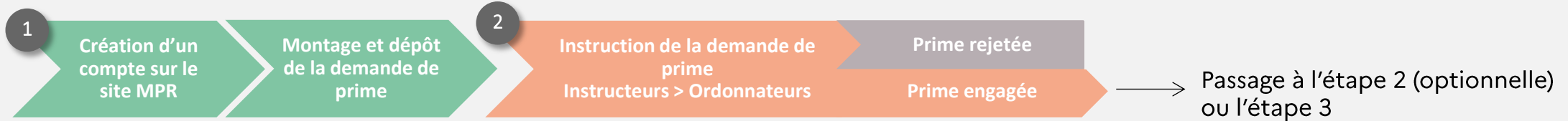
i Ce qui est contrôlé à l'instruction d'un dossier

Un **instructeur** contrôle :

- La conformité des informations renseignées sur le dossier par rapport à celles inscrites dans le devis (ex: adresse du logement à rénover, identité du demandeur)
- L'éligibilité du demandeur (ex: vérification du statut de propriétaire bailleur)
- La liste des travaux éligibles : le cas échéant, il peut exclure des travaux s'ils ne correspondent pas aux critères techniques exigés ou s'ils ne sont pas éligibles à MPR

ETAPE 1 : Engagement

ETAPE 1 : Demande d'engagement



PJ obligatoires pour tous les parcours :

- Devis détaillé(s)
- Le cas échéant (si CEE), Cadre de contribution CEE
- Le cas échéant (si mandataire), Cerfa mandataire dûment rempli

Pour les propriétaires bailleurs :

- Attestation sur l'honneur d'engagement
- Justificatif de propriété (taxe foncière ou acte notarié)

PJ pouvant être demandées :

- Certificat RGE (si l'API RGE ne retrouve pas le RGE via le SIRET de l'entreprise ou s'il y a une société de travaux sous-traitante)
- Justificatif de propriété en cas d'incohérence dans le dossier

PJ obligatoires selon les travaux:

- En cas de prestation AMO : contrat de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage
- En cas de Rénovation Globale : synthèse de l'audit énergétique et attestation de conformité des travaux
- En cas d'une demande de bonus ou d'un audit seul : synthèse de l'audit énergétique

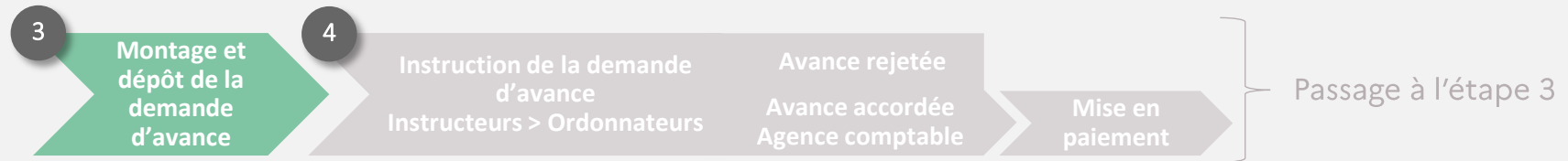
- Attestation sur l'honneur des propriétaires indivisaires si le logement est en indivision
- Avis d'imposition rectificatif si le demandeur coche « le revenu de mon foyer est différent de celui affiché et je possède un avis d'impôt rectificatif » lors de la création du compte du demandeur et n'a pas fourni son avis rectificatif

ETAPE 2 : Avance

ETAPE 2 : Avance

Après une décision d'octroi de la prime, le demandeur a un délai maximum de 6 mois pour faire une demande d'avance

ETAPE 2 (OPTIONNELLE) : Demande d'avance pour les TMO sans mandataire



ATTENTION : la demande d'avance est réservée aux ménages très modestes et ne peut être demandée sur un dossier avec mandataire

3. Montage et dépôt de la demande d'avance

Un demandeur TMO sans mandataire peut demander une demande d'avance sur présentation d'un devis signé.

Le demandeur peut changer d'entreprise mais le projet de travaux doit être identique (pas de changement de sous-type de travaux) à celui de la demande d'engagement.

L'avance peut représenter jusqu'à 70% du montant de la prime engagée.

PJ obligatoires pour une demande d'avance:

- Devis détaillé daté et signé par le demandeur et l'entreprise avec mention de la demande d'acompte
- RIB au nom et prénom du demandeur



ETAPE 2 : Avance

ETAPE 2 (OPTIONNELLE) : Demande d'avance pour les TMO sans mandataire



ATTENTION : la demande d'avance est réservée aux ménages très modestes et ne peut être demandée sur un dossier avec mandataire

4. Instruction de la demande d'avance

Un **instructeur** examine le dossier. Il recalcule notamment la demande d'avance pour s'assurer qu'elle ne dépasse pas 70% du montant de la prime engagée.

Si le dossier est complet, il soumet le dossier à l'ordonnateur avec une proposition de décision (acceptation ou rejet de l'avance). Si le dossier est incomplet, il contacte le demandeur pour lui demander des précisions, le dossier est alors en échange demandeur.

Un **ordonnateur** contrôle les dossiers instruits, valide les décisions ou les renvoie en réinstruction.

Si la demande d'avance est acceptée par l'ordonnateur, l'**agence comptable** fait un contrôle comptable. Si le contrôle est positif, elle procède au paiement de l'avance ; sinon, la demande est renvoyée vers les chargés d'instruction, qui reprennent le dossier selon l'incohérence relevée par l'agence comptable.

En cas de refus ou d'acceptation de l'avance, le demandeur reçoit une notification.

ETAPE 3 : Solde

ETAPE 3 : Solde

Après une décision d'octroi de la prime ou d'une avance, le demandeur a un délai maximum pour faire une demande de solde (voir la page 24)

ETAPE 3 : Solde



5. Montage et dépôt de la demande de solde

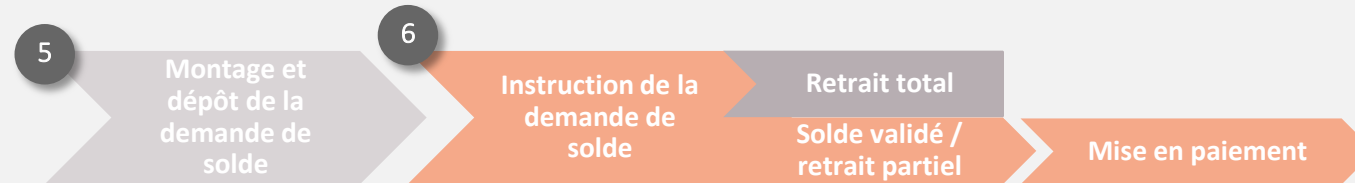
Après la réalisation de l'ensemble de ses travaux, le demandeur (ou le mandataire administratif ou mixte) dépose la demande de solde. En cas d'évolution du projet de travaux entre l'engagement et le solde, le demandeur peut mettre à jour les informations de son dossier (nouvelle entreprise de travaux, annulation de certains types de travaux, etc.).

S'il le souhaite, le demandeur peut révoquer et/ou désigner un **mandataire** au moment du montage du dossier. Une fois le dépôt de la demande de solde réalisé, il n'est plus possible de désigner ou révoquer un mandataire.

Il est également possible pour le demandeur de demander une **annulation de son dossier** à cette étape. Voir la page [26](#) pour plus de détails.

ETAPE 3 : Solde

ETAPE 3 : Solde



4. Instruction de la demande de solde

Un **instructeur** vérifie la cohérence du dossier présenté au solde par rapport à l'engagement.

Si le dossier est complet, il soumet le dossier à l'ordonnateur avec une proposition de décision (acceptation, retrait partiel ou retrait total). Si le dossier est incomplet, il contacte le demandeur pour lui demander des précisions, le dossier est alors en échange demandeur.

Un **ordonnateur** contrôle les dossiers instruits, valide les décisions ou les renvoie à réinstruction.

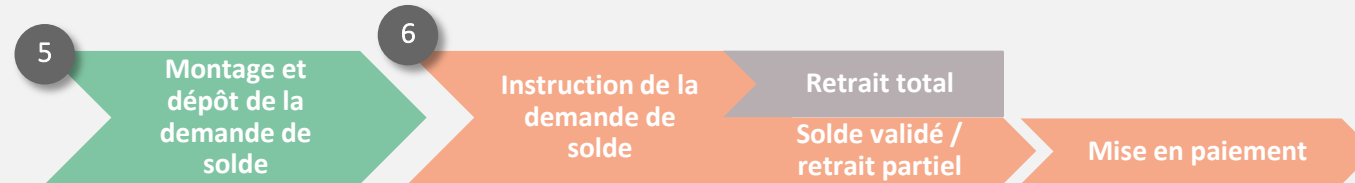
Si la demande de solde ou le retrait partiel est acceptée par l'ordonnateur, l'**agence comptable** fait un contrôle comptable. Si le contrôle est positif, elle procède au paiement ; sinon, la demande est renvoyée vers les chargés d'instruction, qui reprennent le dossier selon l'incohérence relevée par l'agence comptable.

Le demandeur reçoit une lettre de versement quand la prime est payée. En cas de retrait partiel, il reçoit également une notification lui expliquant le recalcul de sa prime.

En cas de retrait total, il reçoit une notification lui expliquant le motif du retrait de sa prime.

ETAPE 3 : Solde

ETAPE 3 : Solde



i Ce qui est contrôlé à l'instruction d'un dossier

Un **instructeur** contrôle :

- La cohérence entre la demande d'engagement et la demande de solde : si tous les gestes de travaux ont été réalisés ou non, si l'entreprise de travaux a changé ou non. En cas d'évolution du projet de travaux, l'instructeur contrôle le RGE de la nouvelle entreprise et/ou recalcule le montant de la prime
- La date de la facture des travaux (les travaux ne doivent pas avoir commencé avant le dépôt de la demande de prime – étape 1)

i Retrait partiel – Retrait total

Un **retrait partiel (= prime recalculée à la baisse)** est appliqué par exemple quand :

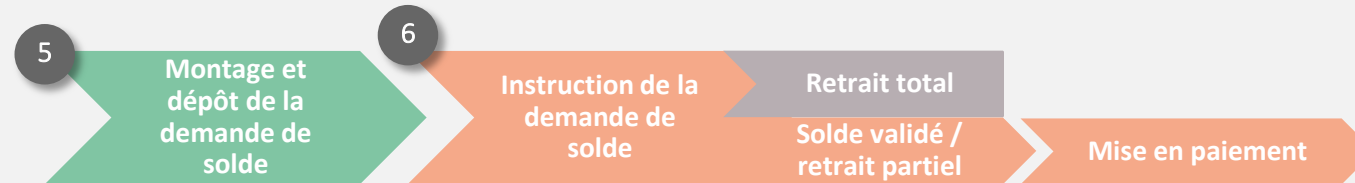
- Seule une partie des gestes de travaux prévus à l'engagement ont été réalisés, la prime est recalculée à la baisse pour correspondre aux gestes de travaux effectivement réalisés
- Si une partie des travaux ne correspond pas aux critères techniques d'éligibilité

Un **retrait total (= prime recalculée à 0€)** est appliqué par exemple quand :

- Un critère d'inéligibilité du dossier apparaît, tel que la date de la facture antérieure au dépôt de la demande

ETAPE 3 : Solde

ETAPE 3 : Solde



PJ obligatoires pour tous les parcours :



- Facture(s) détaillée(s)
- Le cas échéant, Cadre de contribution CEE
- RIB au nom et prénom du demandeur [si présence d'un mandataire mixte ou financier, le RIB du mandataire est déjà présent sur le dossier]
- En cas de désignation d'un mandataire sur le dossier à cette étape : Cerfa mandataire dûment rempli

PJ obligatoires selon les travaux:



- En cas de prestation AMO : contrat de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage
- En cas de Rénovation Globale : synthèse de l'audit énergétique et attestation de conformité des travaux complétée dans son intégralité (faire apparaître les signatures dans les encarts prévus)
- En cas d'une demande de bonus ou d'un audit seul : synthèse de l'audit énergétique

PJ pouvant être demandées :



- Certificat RGE (s'il y a un changement d'entreprise de travaux à cette étape et que l'API RGE ne retrouve pas le RGE via le SIRET)

Quelles sont les actions à la main d'un demandeur ?

La désignation/révocation d'un mandataire



Un demandeur peut faire le choix de nommer un tiers pour mener directement certaines de ses démarches en ligne et/ou percevoir directement la prime.

Qui peut devenir mandataire ?

Toute personne morale ou physique, professionnelle ou non, peut devenir mandataire.

Cette personne doit demander la création de son compte mandataire, afin d'obtenir un numéro d'immatriculation qui permettra au demandeur de la désigner.

Il existe trois types de mandataire

Mandataire administratif

Le mandataire réalise l'ensemble des **démarches administratives en ligne** pour lesquelles il a été nommé

Mandataire financier

Le mandataire **perçoit la prime** à la place du demandeur

Mandataire mixte

Le mandataire réalise **l'ensemble des démarches administratives en ligne** et **perçoit la prime** à la place du demandeur

i Le mandataire financier n'a pas accès à de compte sur le site

Désigner et révoquer un mandataire

Au moment du montage de son dossier à l'engagement/au solde, un demandeur peut désigner ou révoquer un mandataire.

Lors de la désignation d'un mandataire, il doit être vigilant quant au choix du type de mandataire, et doit renseigner ensuite le numéro d'immatriculation du mandataire et joindre le cerfa mandataire dûment rempli et signé par les deux parties.

- i** Quel est le bon numéro d'immatriculation ?
- Mandataire administratif : le numéro fini par DL
 - Mandataire financier : le numéro fini par PF
 - Mandataire mixte : le numéro fini par DLPF

i Un mandataire ne peut pas créer le compte du demandeur à sa place sous peine de poursuites et de sanctions pénales et financières ; seul le bénéficiaire peut le faire.

Focus sur la demande d'une prolongation du délai pour faire ses travaux

Délais avant forclusion du dossier

Après la décision d'octroi de la prime/d'acceptation de l'avance, le demandeur (le cas échéant, le mandataire) a un délai maximum pour faire réaliser ses travaux et déposer une demande de solde. Passé ce délai, le dossier est forclos et le demandeur ne peut plus déposer son dossier.

	Dossiers déposés en 2020-2021	Dossiers déposés en 2022
Délai entre engagement et dépôt de la demande de solde	1 an	2 ans
En cas d'avance, délai entre avance accordée et dépôt de la demande de solde	6 mois	1 an

Comment prolonger le délai de dépôt d'un dossier ?

Le demandeur peut demander une **prorogation de 6 mois** de son dossier. Ce nouveau délai sera toujours calculé à partir de la date d'octroi de l'engagement (ou bien d'acceptation de l'avance le cas échéant).

- À partir de juillet 2022 : il pourra faire directement sa demande de prorogation sur son dossier, en cliquant sur « J'ai besoin de plus de temps » (sous « Mes actions »).

Si l'instruction estime que le motif justifie ou non un délai supplémentaire, le demandeur en est informé par mail. En cas de validation du délai supplémentaire, la date d'échéance du dossier sera automatiquement mise à jour sur le dossier du demandeur.

Focus sur l'annulation d'un dossier

Il existe deux types d'action :

- « Je veux annuler mon dossier » pour procéder à la demande d'annulation du dossier (*procédure ci-dessous*) ;
- « Je veux annuler ma demande de paiement » pour recommencer sa demande de paiement (n'annule pas le dossier).

Qui ?

Seul le demandeur peut annuler son dossier. S'il a un mandataire administratif (DL) ou mixte (DLPF), il devra d'abord le révoquer.

Quand ?

Une fois que la prime est octroyée et lorsque la demande de solde n'est pas encore déposée ou en cours de montage.



A l'heure actuelle les demandeurs ne peuvent pas annuler leurs dossiers s'ils ont dépassé la date de forclusion.

Comment ?

Le demandeur doit se rendre sur son espace et aller sur la synthèse de son dossier. Il peut ensuite cliquer sur « Je veux annuler mon dossier » (sous « Mes actions »), puis confirmer sa demande en sélectionnant l'un des motifs. Un message automatique d'accusé de réception lui sera alors envoyé, puis une notification de retrait total.

La demande d'annulation est irréversible pour le demandeur.

Une fois son dossier annulé (à réception de la notification de retrait total), le demandeur pourra déposer un nouveau dossier.

Focus sur les recours

Que faire si le demandeur veut contester une décision de l'Anah ?

Le demandeur a deux mois après réception de la notification de décision pour contester la décision. Pour cela, il doit d'abord envoyer un recours par courrier à l'adresse suivante:

TSA 96920,
ANAH
95905 CERGY PONTOISE CEDEX

Toutes ces informations sont spécifiées à la fin des notifications de rejet et de retrait.

A réception du recours, un accusé de réception est envoyé au demandeur. Le recours est ensuite instruit par un **chargé de recours** puis validés par un **ordonnateur**.

L'Anah a deux mois à partir de la date de l'accusé de réception pour répondre au recours. Passé ce délai, un rejet implicite est formé et le demandeur a deux mois pour déposer une demande de contentieux au tribunal administratif le plus proche de chez lui.

Toutefois, l'Anah se réserve la possibilité de prendre des décisions sur les recours passés ce délai des 2 mois après la date de l'accusé de réception et de revenir sur le rejet implicite.

En cas d'acceptation du recours, un **dossier de régularisation** est créé par le service instructeur afin de permettre la régularisation du dossier (versement de l'intégralité/d'un complément du solde).

La visite d'un inspecteur après travaux

Focus sur la visite d'un inspecteur après les travaux

L'Agence nationale de l'habitat procède à des contrôles sur place sur plusieurs logements

Quel est l'objectif de ces visites et à quels moments peuvent-elles intervenir ?

L'**objectif** de la visite est de constater l'achèvement des travaux et leurs conformités au regard des factures et autres documents fournis lors de la demande de prime.

Les visites peuvent se dérouler soit pendant que la demande de solde est **en cours d'instruction**, soit **après** le paiement de la prime.

A la suite de la visite, un **rapport de contrôle** est établi et transmis aux instructeurs. Les résultats du rapport peuvent influencer la prise de décision sur la validation du dossier.

Comment se déroule la prise de contact et la visite de l'inspecteur ?

La prise de rendez-vous

- L'inspecteur envoie un mail d'information au demandeur
- Il appelle le demandeur pour fixer un rendez-vous

Si le demandeur est injoignable, un message est laissé sur le répondeur et d'autres tentatives sont ensuite faites. Après la dernière tentative non concluante, une LRAR est envoyée.



La visite sur place

- L'inspecteur contrôle :
 - l'achèvement des travaux
 - la conformité entre les travaux et les factures et tous autres documents en la possession du demandeur

i Si le demandeur a déposé une demande de CEE, il est possible qu'il y ait deux visites sur place : une visite pour les CEE et une visite pour MaPrimeRénov'. Les deux visites sont obligatoires ! Un refus de visite pour MaPrimeRénov' peut entraîner un retrait total de la prime.

Bonnes pratiques

Bonnes pratiques à adopter

Afin d'éviter certaines erreurs, voici quelques bonnes pratiques à adopter

Au moment de la création du compte

Si le demandeur est titulaire d'une convention de commodat, il doit cliquer sur "je suis propriétaire occupant" et pas sur "SCI" dans la liste des statuts du demandeur.

Au moment du montage du dossier

Renseigner les montants sans les virgules (arrondir à l'euro près)
Bien s'assurer que tous les documents sont au nom et prénom du demandeur

III. Les pièces justificatives demandées pour un dossier MPR

Tableau récapitulatif des pièces justificatives demandées

	Demande de subvention	Demande d'avance	Demande de solde
Pièces obligatoires	<p>Pour tous les parcours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devis détaillé(s) - Cadre de contribution CEE (<i>si des CEE sont déclarés</i>) - Cerfa mandataire dûment rempli (<i>si présence d'un mandataire sur le dossier</i>) <p>Pour les propriétaires bailleurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur d'engagement - Justificatif de propriété (<i>taxe foncière ou acte notarié</i>) <p>Cas particuliers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synthèse de l'audit énergétique (<i>en cas de Rénovation Globale ou d'une demande de bonus BBC/Sortie de passoire ou d'une demande pour un forfait audit seul</i>) - Attestation de conformité des travaux (<i>en cas de Rénovation Globale</i>) - Contrat de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage (<i>en cas de prestation AMO</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Devis détaillé daté et signé par le demandeur et l'entreprise avec mention de la demande d'acompte - RIB au nom et prénom du demandeur 	<p>Pour tous les parcours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture détaillée(s) - Cadre de contribution CEE (<i>si des CEE sont déclarés</i>) - RIB au nom et prénom du demandeur (<i>sauf si présence d'un mandataire financier ou mixte</i>) - Cerfa mandataire dûment rempli (<i>en cas de désignation d'un mandataire sur le dossier à cette étape</i>) <p>Cas particuliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synthèse de l'audit énergétique (<i>en cas de Rénovation Globale ou d'une demande de bonus BBC/Sortie de passoire ou d'une demande pour un forfait audit seul</i>) - Attestation de conformité des travaux complétée dans son intégralité (<i>en cas de Rénovation Globale</i>) - Contrat de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage (<i>en cas de prestation AMO</i>)
Pièces pouvant être demandées	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat RGE (<i>si API RGE ne retrouve pas le RGE via le SIRET de l'entreprise ou s'il y a une société de travaux sous-traitante</i>) - Justificatif de propriété (<i>en cas d'incohérence dans le dossier</i>) - Attestation sur l'honneur des propriétaires indivisaires (<i>si le logement est en indivision</i>) - Avis d'imposition rectificatif (<i>si le demandeur coche "le revenu de mon foyer est différent de celui affiché et je possède un avis d'impôt rectificatif" lors de la création du compte du demandeur et n'a pas fourni son avis rectificatif</i>) 		<ul style="list-style-type: none"> - Certificat RGE (<i>s'il y a un changement d'entreprise de travaux à cette étape et que l'API RGE ne retrouve pas le RGE via le SIRET</i>)

Focus sur les échanges entre l'instruction et le demandeur/mandataire

Le tableau précédent reprend les pièces justificatives qui sont obligatoires et celles qui peuvent être demandées lors de toute instruction d'un dossier MaPrimeRénov'. Certaines sont spécifiques à un forfait ou type de travaux.

Les pièces justificatives obligatoires

Ce sont des documents qui sont demandés lors de la création du compte du demandeur et lors du montage de la demande d'engagement, d'avance ou de solde.

Les pièces justificatives ou informations qui peuvent être demandées

Les instructeurs peuvent, à tout moment de l'instruction du dossier, demander des pièces justificatives supplémentaires au demandeur ou, le cas échéant, au mandataire administratif ou mixte. Les raisons peuvent être multiples :

- le document n'est pas le bon
- le document n'est pas conforme
- le document s'est mal téléversé dans le dossier
- il y a eu un changement de situation du ménage
- il y a eu un changement sur la (ou les) entreprise(s) de travaux entre les demandes de subvention et de solde
- il y a une incohérence sur le dossier
- il y a eu une modification sur le montant des travaux

i Les adresses mails venant de l'instruction sont :

- instruction.maprimerenov@anah.fr
- maprimerenov.nepasrepondre@anah.fr

Il est fortement conseillé au demandeur ou mandataire de « répondre à » au mail, afin d'avoir une prise en compte plus rapide des retours.

Focus sur des pièces justificatives demandées

Le devis et la facture

Un **devis conforme** doit nécessairement comporter les éléments suivants :

- Nature du document (une mention « devis » ou « DVS »)
- Date d'établissement
- Informations sur l'entreprise : nom, adresse, numéro de SIRET, forme juridique (EURL, SARL, SNC, SAS)
- Nom du client et lieu d'exécution de la prestation décrite dans le devis
- Décompte détaillé en quantité et en prix de chaque prestation et produit nécessaire : dénomination, prix unitaire et désignation de l'unité (heure de main d'œuvre, mètre linéaire ou mètre carré) et quantité prévue, frais de déplacement, somme globale à payer HT et TTC, taux de TVA précisé, durée de validité de l'offre

Il peut également comporter les éléments suivants le cas échéant : les mentions liées à la qualification RGE de l'entreprise, en cas d'entreprise certifiée RGE

Une **facture conforme** doit comporter les mêmes éléments et la date de réalisation des travaux.

Le RIB du demandeur

Un **RIB conforme** doit nécessairement être au nom et prénom du demandeur. Il doit également comporter le code banque, le code agence, le numéro de compte, la clé RIB, la domiciliation, l'iban et le BIC.

IV. Les ressources

Les guides existants

Les guides de l'Anah



Le guide des aides MaPrimeRénov'

Guide des bonnes pratiques sur les devis et factures à destination des professionnels



Les guides de l'ADEME

Les aides financières en 2022 ?



RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE



Guide pas à pas à destination des demandeurs

Qu'est-ce que MaPrimeRénov' ?

Une aide pour améliorer le confort de votre logement tout en réduisant vos factures d'énergie ? L'État vous propose une aide financière simple et un bon geste pour la planète.

Il est important de se sentir bien chez soi. Mieux isoler votre maison, changer votre chaudière, installer un système de ventilation efficace... et tout ces travaux essentiels pour ne plus avoir froid l'hiver ou trop chaud l'été. Cela permet aussi de réduire vos factures, d'améliorer le confort de votre bien et d'améliorer votre confort.

Mais ce n'est pas tout ! Faciliter ces travaux vous permettra également d'émettre moins de gaz à effet de serre.

Les avantages de MaPrimeRénov' ?

- Le montant est pris en charge par l'État.
- Il est cumulable avec d'autres aides financières.
- Il est simple à demander et à utiliser.
- Il est simple à utiliser.

Être accompagné dans mon projet de travaux

MaPrimeRénov' est le service public qui vous guide dans vos travaux de rénovation énergétique.

Vous avez besoin d'aide pour financer les travaux les plus adaptés à votre budget et à votre situation ? MaPrimeRénov' est votre conseiller. FRANCERÉNOV' est votre conseiller. FRANCERÉNOV' est votre conseiller. FRANCERÉNOV' est votre conseiller.

Guide pas-à-pas à destination des bénéficiaires

RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE



1.1. Le rôle de mandataire dans MaPrimeRénov'

Pourquoi faire appel à un mandataire ?

Un ménage éligible peut faire le choix de nommer un tiers pour mener directement certaines de ses démarches en ligne.

Ce tiers, appelé mandataire, peut accompagner le demandeur dans ses démarches en ligne et lui procurer directement la subvention de l'État, selon le type de mandat choisi.

Les demandeurs de MaPrimeRénov' souhaitent déléguer la gestion de leurs démarches en ligne peuvent faire appel à un tiers grâce au mandat administratif.

Ils peuvent également demander le versement de la subvention à un tiers via un mandat financier.

Pour cumuler ces deux types de mandat les demandeurs peuvent recourir à un mandat mixte.

Bon à savoir

- Un mandataire ne peut pas créer le compte du demandeur sur la plateforme MaPrimeRénov' à la place sous peine de poursuites et de sanctions pénales et financières ; seul le bénéficiaire pourra le faire.

Pourquoi être mandataire ?

- Faciliter les démarches de vos clients en leur faisant à leur place
- Assurer un suivi complet de l'ensemble des démarches effectuées
- Percevoir directement les aides
- Développer des partenariats de confiance avec l'État

- Faciliter les démarches de vos proches en leur faisant à leur place
- Assurer un suivi complet de leurs dossiers

Guide à destination des mandataires + FAQ



Rénovation globale : quelles exigences pour bénéficier des aides MaPrimeRénov' ?

Vous souhaitez améliorer votre confort et réduire vos dépenses énergétiques ? Une rénovation globale de votre logement peut être une excellente solution. En réalisant des travaux sur plusieurs points faibles simultanément (Isol, murs, fenêtres, planchers bas, infiltrations d'air, système de chauffage...), votre logement deviendra rapidement plus agréable à vivre.

Si vous réalisez des travaux performants, vous pouvez bénéficier d'une aide MaPrimeRénov' (sous conditions de ressources).

Deux aides MaPrimeRénov' en fonction de vos revenus

L'aide MaPrimeRénov' Sérénité pour les propriétaires occupants aux revenus modestes et les locataires.

Le Forfait Rénovation globale de MaPrimeRénov' pour les propriétaires occupants ou propriétaires bailleurs d'une maison individuelle aux revenus intermédiaires ou supérieurs.

PLAFONDS DE RESSOURCES EN ÎLE-DE-FRANCE AU 1^{er} JANVIER 2022

REVENUS MOYENS (personnes)	PLAFOND AIDE SÉRÉNITÉ (personnes)	PLAFOND AIDE SÉRÉNITÉ (personnes)	PLAFOND AIDE SÉRÉNITÉ (personnes)	PLAFOND AIDE SÉRÉNITÉ (personnes)
1	21 500 €	25 700 €	30 000 €	supérieur à 30 000 €
2	23 000 €	27 000 €	32 000 €	supérieur à 32 000 €
3	24 500 €	28 500 €	34 000 €	supérieur à 34 000 €
4	26 000 €	30 000 €	36 000 €	supérieur à 36 000 €
5	27 500 €	31 500 €	38 000 €	supérieur à 38 000 €
6	29 000 €	33 000 €	40 000 €	supérieur à 40 000 €

Rénovation globale : quelles exigences pour bénéficier des aides MaPrimeRénov' ?

Les canaux de contact pour un demandeur/mandataire



Contactez un téléconseiller par téléphone

Le numéro de téléphone à composer est le **0 808 800 700**

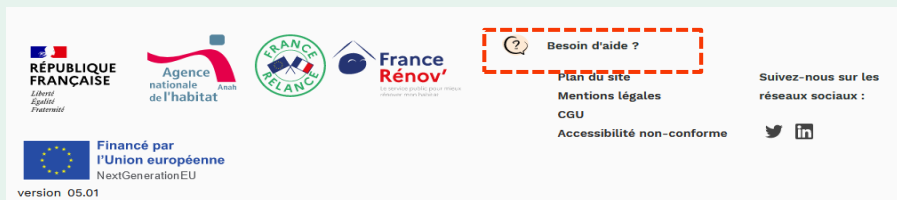


Faire une demande écrite via le formulaire de contact

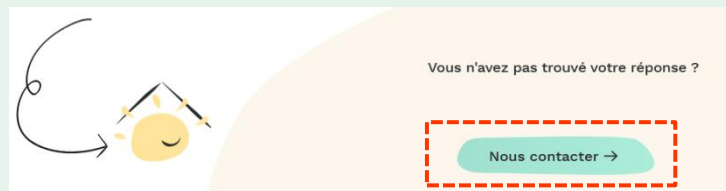
4 Compléter le formulaire :

1 Se rendre sur <https://www.maprimerenov.gouv.fr>

2 Cliquer sur « **Besoin d'aide** » tout en bas de la page d'accueil



3 Cliquer sur une des cinq rubriques avec icône, puis sur un thème, plus bas, pour laisser apparaître le bouton « **Nous contacter** » (en bas de la page)



Contactez nous !

Une question ? Un problème ?

Remplissez ce formulaire et nous reviendrons rapidement vers vous, ou téléphonez-nous au numéro suivant : 0 808 800 700*

Les conseillers France Rénov' sont également là pour vous informer et vous conseiller en toute indépendance, dans plus de 450 Espace Conseil France Rénov' partout en France.

Retrouvez l'Espace Conseil France Rénov' le plus proche de chez vous

<https://france-renov.gouv.fr>

* Service gratuit + prix d'un appel

Je suis

Sélectionnez le sujet

Mon prénom et mon nom

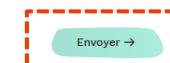
Mon adresse mail

Mon n° de dossier (facultatif)

Ma question / mes observations

J'écris mon message (2048 caractères maximum).

5 Appuyer sur « **Envoyer** »



Pour prolonger ce support



Les interlocuteurs habituels des Directions Départementales des Territoires (et de la Mer) (DDT(M)) sont les premiers interlocuteurs des conseillers France Renov'.

Au niveau du siège de l'Anah, les Conseillers en Stratégies Territoriales (CST) sont le point d'entrée pour les éventuels signalements de cas difficiles.

Des questions ?