

Procédure de saisie sur NETPPL

Connexion à NETPPL :

Pour se connecter à l'application, il faut renseigner son Identifiant et son mot de passe, communiqués par l'éditeur Dynux.

En cas de problème de connexion, s'adresser directement à Dynux (contact@dynux.com ou 04 75 76 70 69).

En dehors de difficultés techniques, pour toute question sur l'état d'occupation des logements de fonction, s'adresser à votre responsable de gestion administrative et financière en charge de votre collège.

I. Procédure de saisie de l'état d'occupation des logements de fonction

Cas n° 1 : votre état d'occupation n'a pas changé depuis l'année scolaire dernière (2024-2025)

Dans ce cas, vous n'avez aucune modification à apporter à NETPPL.

Nous vous prions néanmoins de transmettre le tableau récapitulatif des logements de fonction 2025-2026, dûment signé et tamponné par le Chef d'établissement, dans l'onglet **Documents pour la Collectivité** du logement n°1 :

- cliquez sur le **1** de Numéro de logement,
- cliquez sur l'onglet **Documents pour la Collectivité**,
- cliquez sur le bouton bleu en haut à droite **Ajouter un document**,
- sélectionnez le tableau récapitulatif des logements de fonction 2025-2026 dans vos fichiers informatiques en cliquant sur **Parcourir**,
- choisissez le type de document dans la liste déroulante en cliquant sur **Etat d'occupation des logements**,
- enfin cliquez sur **Envoyer**.

The screenshot displays the NETPPL application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing sections like APPLICATION, DOCUMENTS, LOGEMENTS, and AUTRES. The main area shows the 'Logement n°1' page, which includes tabs for 'Détail', 'Dépendances', and 'Documents'. A modal window titled 'Ajouter un document' is open in the center. This modal contains a list of authorized file formats (jpeg, jpg, png, odt, ods, doc, docx, xls,xlsx, pdf), a maximum file size of 8 Mo, a file selection button labeled 'Parcourir', a dropdown menu for 'Type' with 'Etat d'occupation des logements' selected, a text area for 'Commentaire', and 'Envoyer' and 'Fermer' buttons at the bottom. The background page shows a table with columns for 'Nom du document' and 'Action', and a search bar.

Cas n° 2 : votre état d'occupation a connu des modifications depuis l'année scolaire dernière (2024-2025)

Dans ce cas, nous vous prions de bien vouloir saisir les nouvelles occupations, y compris les renouvellements de Convention d'Occupation Précaire (COP) ou Convention d'Occupation Temporaire (COT) sur 2025-2026, et de déposer les documents nécessaires via l'application NETPPL.

- **Saisie d'un nouvel occupant sur l'année scolaire 2025-2026, y compris un renouvellement de COP (ou COT)**

Afin de saisir un nouvel occupant, il faut rentrer dans le numéro de logement où l'occupant loge en cliquant sur son **Numéro de logement**.

Liste des logements

Imprimer Excel

Afficher : 25 éléments

Rechercher :

Numéro de logement	Adresse	Fonction attribuée au logement	Statut du logement	Occupant	Fonction	Type d'occupation	Date d'entrée dans les lieux	Consistance	Surface	Étage	Bâtiment
1	2 rue du Bonheur	Principal	Occupé	LEGRAND Gilles	Principal	NAS	01/09/2025	T1	90		
2	2 rue du Bonheur	Secrétaire général EPLE	Occupé	LEBON Georges	Accompagnant élèves handicapés	COP	01/09/2024	T1	90		
3	2 rue du Bonheur	Principal-adjoint	Occupé	COPAIN Alain	Professeur	COP	01/04/2025	T1	90		
4	2 rue du Bonheur	Agent d'accueil	Occupé	PETIT Maud	Agent d'accueil	NAS	01/09/2025	T1	90		

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

Dans l'onglet **Détail**, cliquez sur le bouton bleu en haut à droite **Ajouter un occupant**.

Logement n°1

Vérifié par dynux le 05/02/2026

Détail Dépendances Documents pour la Collectivité

Détail du logement

Numéro de logement : 1

Numéro invariant :

Étage :

Bâtiment :

Adresse : 2 rue du Bonheur

Code Postal : 95000

Ville : cergy

Surface : 90 m²

Consistance : F1

Nombre de pièces principales (hors chambres, cuisine et salle d'eau) : 0

Nombre de chambres : 0

Liste des occupants

Ajouter un occupant

Nom	Date de début	Date de fin	Fonction	Type d'occupation
LEGRAND Gilles	01/09/2025		Principal	NAS
DUPONT Jacqueline	01/09/2024	31/08/2025	Principal	NAS
MARTIN Micheline	01/09/2023	31/08/2024	Principal	NAS
MARTINE Martine	01/09/2022	31/08/2023	Accompagnant élèves handicapés	COP

La **Fiche administrative** s'ouvre, remplissez les données suivies d'une étoile rouge * (en effet, les champs suivis d'une étoile rouge sont obligatoires) :

- dans la rubrique **Détail de l'occupant**,
- dans la rubrique **Période d'occupation**,

Concernant la **Date de fin**, elle doit être saisie uniquement pour les personnes logées par COP (ou COT) et ne doit pas excéder l'année scolaire.

En effet, les personnels logés par Nécessité Absolue de Service (NAS) ou Convention d'Occupation Précaire avec Astreintes (COPA) le sont tant qu'ils occupent la fonction qui leur donne droit de loger et cela peut durer plusieurs années, il ne faut indiquer la date de fin pour une NAS ou une COPA que quand elle est connue (quand la fonction prend fin).

- dans la rubrique **Type d'occupation**, choisir le type adéquat dans la liste déroulante : NAS, COPA, COP, COP multi occupant, COT,

- dans la rubrique **Redevance**, en cas de saisie d'une COPA, COP, COP multi occupant ou COT, remplir le montant de la redevance mensuelle et des provisions sur charges.

Rappel : le montant de la redevance mensuelle doit être actualisée chaque année.

Une fois ces rubriques remplies, cliquez sur le bouton bleu en haut à droite **Enregistrer**.

Vous devez alors voir le(s) nouvel/nouveaux occupant(s) apparaître dans la **Liste des logements**.

En cas de saisie de COP, COP multi occupant ou COT, il vous sera possible, dans la rubrique **Type d'occupation**, d'imprimer la convention en cliquant sur le bouton bleu **Imprimer la décision individuelle**, afin de la faire signer par l'occupant/les occupants et le Chef d'établissement, avant de la déposer sur l'application pour une signature du Département.

En cas de nouvelle COP en cours d'année, la situation sera à actualiser via l'application NETPPL, selon la même procédure.

***Précision :** pour la saisie des COP multi occupants, une réflexion est engagée sur la façon de traiter la saisie car cela a des impacts sur la facturation et sur les dates de COP qui peuvent être différentes.*

- **Saisie des documents relatifs à l'occupant**

Lorsque vous saisissez un occupant et que vous l'enregistrez, vous avez la possibilité de **rattacher les documents qui se rapportent à cet occupant dans l'application** (comme son attestation d'assurance, son avis d'imposition, son bulletin de salaire...).

Pour ce faire, il faut cliquer sur :

- l'onglet **Documents de l'occupant**,
- cliquez sur le bouton bleu en haut à droite **Ajouter un document**,
- sélectionnez le document à insérer dans vos fichiers informatiques en cliquant sur **Parcourir**,
- choisissez le type de document dans la liste déroulante en cliquant dessus,
- enfin cliquez sur **Envoyer**.

II. Procédure de saisie/transmission des documents à double sens

- **Transmission de documents des collèges vers le Département**

Une fois l'état d'occupation de l'année scolaire saisi via NETPPL, nous vous prions de transmettre au Département les documents se rapportant à l'occupation des logements (qui étaient jusque-là transmis par mail).

Pour ce faire, il faut **rentrer dans chaque logement** :

- cliquez sur le **Numéro de logement** concerné,

- cliquez sur l'onglet **Documents pour la Collectivité**,
- cliquez sur le bouton bleu en haut à droite **Ajouter un document**,
- sélectionnez le document à transmettre dans vos fichiers informatiques en cliquant sur **Parcourir**,
- choisissez le type de document transmis dans la liste déroulante en cliquant dessus,
- enfin cliquez sur **Envoyer**.

Rappel des documents attendus :

- pour une NAS : la délibération NAS,
- pour une COPA : la délibération COPA, l'avis des services fiscaux actualisé en cas de nouvelle COPA ou le détail du calcul selon IRL si renouvellement,
- pour une COP : la COP dûment signée par l'occupant et le CE, la délibération COP, l'avis des services fiscaux actualisé en cas de nouvelle COP ou le détail du calcul selon IRL si renouvellement, et l'éventuelle dérogation à l'obligation de loger.

Dans tous les cas, merci de continuer à joindre le tableau d'occupation des logements de fonction pour l'année scolaire 2025-2026, dûment signé et tamponné par le Chef d'établissement, dans les Documents pour la Collectivité du logement n° 1.

- Transmission de documents du Département vers les collèges

a. Arrêtés et conventions définitives

NETPPL permet l'édition des arrêtés individuels (côté Département) pour les personnels qui logent par NAS et par COPA.

Ces arrêtés seront mis à disposition via l'application dans le menu **DOCUMENTS / Mes arrêtés et conventions définitives**, ils seront disponibles quand tous les documents auront été transmis et une fois qu'ils auront pu être traités par le Pôle Accompagnement et Fonctionnement des Collèges (PAFC).

Les COP seront également intégrées une fois signées par le Département.

The screenshot shows the NETPPL application interface for 'Etablissement TEST'. The 'Liste des documents' section is active, displaying a table of documents under the category 'Arrêtés et conventions définitives'. The table has columns for 'Nom du document', 'Date', 'Type', 'Commentaire', and 'Action'. Three documents are listed:

Nom du document	Date	Type	Commentaire	Action
2024-2025-COPAIN_Alain_-_COPA.pdf	13/11/2025 à 16:42:12	Autre		[Download icon]
2024-2025-LEBON_Georges_-_COP.pdf	13/11/2025 à 16:20:07	Autre		[Download icon]
2024-2025-DUPONT_Jacqueline_-_NAS.pdf	06/11/2025 à 15:17:11	Autre		[Download icon]

At the bottom of the table, it indicates 'Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments'. Navigation buttons for 'Précédent', '1', and 'Suivant' are visible.

b. Documentation générale

L'application permet de mettre à disposition des documents généraux pour sa prise en main dans **DOCUMENTS / Documentation générale de la Collectivité**.

Vous pourrez notamment y trouver des modèles de délibération NAS, COPA, COP, le règlement départemental des logements de fonction et la procédure de saisie.

III. Effectif pondéré

Il a été rempli par le PAFC avec le constat des effectifs de l'année scolaire 2025-2026 transmis par la DSDEN (enquête lourde).