Département de l'ALLIER

Arrondissement de MONTLUCON

COMMUNE de DOMÉRAT

Nbre de conseillers municipaux en exercice : 29

Présents à la séance : 23
Votants : 28

Date de l'affichage de la convocation :

2 octobre 2026

Date de l'affichage à la porte de la Mairie de la liste des délibérations :

14 octobre 2026

OBJET *: Information au titre de l'article L 2122-22 : signature d'un avenant avec la CAF relatif à l'accès du portail « Mon compte partenaire ».*

261009-03

Ville de DOMERAT
03410 DOMERAT
Le 14 OCT. 2026
Contrôle de légalité FAST

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-six, le neuf octobre, à 17 heures 30, le conseil municipal de la commune de DOMÉRAT, assemblé au lieu habituel de ses séances, au nombre de vingt-trois, en session ordinaire, sous la présidence de monsieur Marc Malbet, maire, en suite de la convocation faite par monsieur le maire de ladite commune, le 2 octobre 2026.

Présents : Mr MALBET..Mme CHIROL..Mr LEFEBRE..Mme JOUANNIN..Mr DUMONTET..Mme SOUCHE..Mr ALADENISE..Mmes LESCURE..BONNEAU..Mr STAFFETA..Mmes CHAPON..LAFAYE..Mrs VIEILLARD..GUILLAUMIN..LARDY..SOULIER..MAIMON..Mmes CONSTANTY..LACHAUME..Mr BERTHELIER..Mmes DUPUIS.. LEROUX...Mr GERMAIN.

Secrétaire de séance : Mme LACHAUME.

Absent excusé : Mr SKOBE.

Ayant donné mandat de procuration : Mme Aurat à Mme Chirol, Mme Vaury à Mme Constanty, Mr Le Goux à Mme Leroux, Mr Dequaire à Mr Berthelier, Mme Daigneau à Mme Dupuis.

Le procès-verbal de la séance du 26 juin 2026 est approuvé (date de publication : 14 octobre 2026).

Monsieur le maire informe le conseil municipal, que dans le cadre de la délégation que lui a confiée l'assemblée le 16 avril 2026, au titre de l'article L 2122-22 du CGCT, il a signé, avec la CAF, un avenant relatif à l'accès au portail « Mon compte partenaire », conformément aux documents ci-annexés.

Il s'agit, suite à la demande de la CAF, d'effectuer les changements liés aux nouvelles habilitations.

Le conseil municipal **PREND** acte des informations communiquées par le maire conformément aux documents ci-annéxés.

Pour extrait conforme au registre, légalement signée par :

Marc MALBET,
Maire de Domérat.

MAIRIE DE DOMERAT (Allier)

Marie LACHAUME,
Secrétaire de séance.

Date de publication sur le site internet : 14 octobre 2026

DOCINFOR – DOCUMENTATION DE REFERENCE

Mon Compte Partenaire - Consultation du Dossier Allocataire Par les Partenaires – Service CDAP

Guide utilisateur V4.5

Octobre 2023

Sommaire

1 Présentation générale 4

1.1 Principes 4
1.2 Définitions et objectifs du service CDAP 5
1.3 Généralités 5
1.3.1 Interface d'authentification 5
1.3.2 Déconnexion 6

2 Description des fonctionnalités métiers 7

2.1 Accueil du service CDAP 7
2.2 Accès aux dossiers des allocataires 8
2.2.1 Contrôle sur la saisie n° d'allocataire et nom 8
2.2.1.1 Particularité population T9 Tuteur Moral 9
2.2.1.2 Particularité population T20 9
2.2.1.3 Particularité population T21 10
2.2.1.4 Particularité Profil T22 11
2.3 Liste des populations 12
2.4 Fonction 'Contacter la Caf' 17
2.5 Génération d'attestation de paiement 19
2.6 DR annuelle et DTR AAH 21
2.7 Matrices populations / rubriques 22

3 Description des rubriques 23

3.1 Synthèse du dossier (accueil) 23
3.1.1 Particularités population T2 25
3.1.2 Particularités population T6 25
3.1.3 Particularités population T10 26
3.1.4 Particularités population T14 26
3.1.5 Particularités population T15 27
3.1.6 Particularités population T21 28
3.1.7 Particularités population T22 29
3.2 Dossier 30
3.2.1 Illustration de la rubrique 30
3.2.2 Données restituées par la rubrique 30
3.2.3 Particularités population T20 30
3.3 Paiements 31
3.3.1 Illustration de la rubrique 31
3.3.2 Données restituées par la rubrique 33
3.4 Droits 34
3.4.1 Illustration de la rubrique 34
3.4.2 Données restituées par la rubrique 36
3.5 Famille 38
3.5.1 Illustration de la rubrique 38
3.5.2 Données restituées par la rubrique 38
3.6 Ressources 39
3.6.1 Illustration de la rubrique 39

3.6.2 Données restituées par la rubrique 40
3.6.3 Détail des Ressources Aide au logement 40
3.6.3.1 Données restituées par la rubrique 41
3.7 RSA 42
3.7.1 Illustration de la rubrique 42
3.7.2 Données restituées par la rubrique 45
3.8 Courriers 47
3.8.1 Illustration de la rubrique 47
3.8.2 Données restituées par la rubrique 47
3.9 Logement 48
3.9.1 Illustration de la rubrique 48
3.9.2 Données restituées par la rubrique 48
3.10 Créances 49
3.10.1 Illustration de la rubrique 49
3.10.2 Données restituées par la rubrique 49
3.10.3 Particularités population T20 50
3.10.4 Particularités population T22 50
3.11 PUMA-CSS RSA 51
3.11.1 Illustration de la rubrique 51
3.11.2 Données restituées par la rubrique 52
3.12 CSS / Ressources 53
3.12.1 Illustration de la rubrique 53
3.12.2 Données restituées par la rubrique 54
3.13 Données complémentaires 56
3.13.1 Données complémentaires T1, T9, T18, T19 56
3.13.2 Données complémentaires T4 59
3.13.3 Données complémentaires T5 59
3.13.4 Données complémentaires T11 60
3.13.5 Données complémentaires T12 61
3.13.6 Données complémentaires T13 63
3.13.7 Données complémentaires T16 64
3.13.8 Données complémentaires T20 65

4 Supervision Métier 66

5 Glossaire 67

1 Présentation générale

1.1 Principes

L'application CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est un service disponible sur le Portail Partenaires Sécurisé. Elle permet aux tiers habilités de consulter diverses données du dossier allocataire issues de Cristal, classifiées en différentes **rubriques**.

Les rubriques accessibles à l'utilisateur sont déterminées par les segments de **populations** affectés à celui-ci par sa **Caf pivot** via le service HABPPS (Habilitations Portail Partenaires Sécurisé).

La Caf pivot d'un partenaire est celle qui a signé avec ce dernier la convention d'accès à « Mon Compte Partenaire », le contrat de service et le bulletin d'adhésion à Cdap.

Chaque population dispose d'un accès prédéfini à certaines des rubriques existantes, et chaque rubrique contient un certain nombre de données sur l'allocataire.

Une rubrique particulière et commune à toutes les populations est la « Synthèse du dossier ».

Cette dernière regroupe sur une seule et même page les principales données de chacune des rubriques accessibles par une population donnée.

Selon l'habilitation conférée, le partenaire dispose d'une portée de consultation variable :

- **Locale** : le tiers peut uniquement consulter les données des allocataires rattachés à sa Caf pivot (celle avec qui la convention a été signée) ;
- **Multi-Caf** : le tiers peut cibler la Caf dont l'allocataire est à consulter à partir d'une liste prédéfinie de Caf, en accord avec la convention ;
- **Nationale** : le tiers peut cibler n'importe quelle Caf afin d'accéder à n'importe quel dossier allocataire.

1.2 Définitions et objectifs du service CDAP

L'application CDAP a pour but de :

- Permettre au tiers d'accéder aux données d'un dossier allocataire en fonction de ses habilitations et pour des finalités spécifiées, dans un cadre sécurisé,
- Limiter les sollicitations Caf en restituant les données pertinentes liées à l'activité du partenaire.

1.3 Généralités

1.3.1 Interface d'authentification

L'accès au portail partenaires et donc au service CDAP se fait via la rubrique « Partenaires » du Caf.fr, accès direct « Mon Compte Partenaire ».



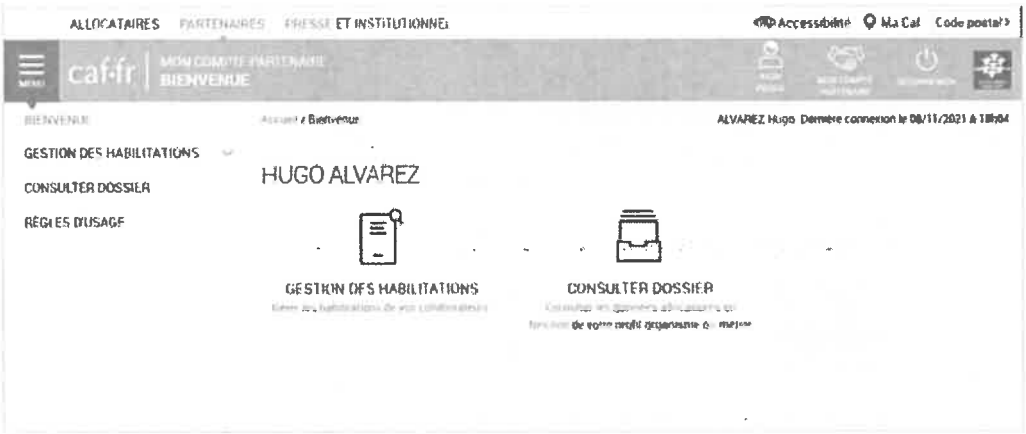
L'interface générale se compose des éléments suivants :

- La partie « en-tête » qui reprend les liens à destination du Caf.fr,

- La partie « pied-de-page » contenant le plan du site Caf.fr,
- Le menu de navigation à gauche, qui permet à l'utilisateur d'atteindre les pages et fonctionnalités pour lesquelles il possède les habilitations.

L'utilisateur se connecte au portail en renseignant son nom d'utilisateur et son mot de passe sur la page d'authentification du portail et accède à la page de bienvenue.

Une information lui indique la date et l'heure de sa dernière connexion.



1.3.2 Déconnexion

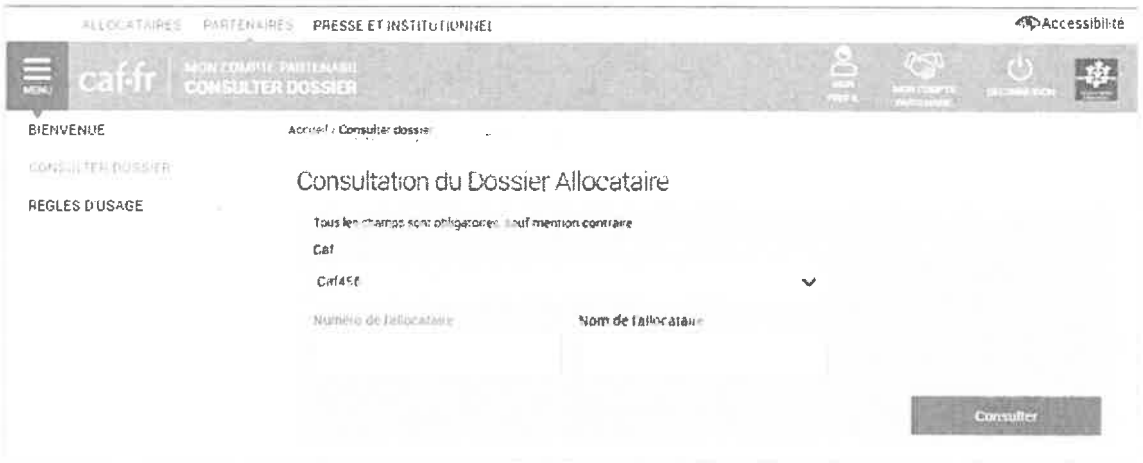
Une fois authentifié, l'utilisateur peut se déconnecter à l'aide du bouton de déconnexion situé en haut à droite de toutes les pages du portail.

Une déconnexion automatique intervient au bout de 30 minutes d'inactivité sur l'applicatif.

2 Description des fonctionnalités métiers

2.1 Accueil du service CDAP

Une fois authentifié, l'utilisateur accède à CDAP en cliquant sur « CONSULTER DOSSIER » dans le menu de navigation à gauche, ou en cliquant sur la tuile correspondant au service CDAP.



Sur cette page, l'utilisateur peut :

- Cibler un organisme (s'il possède une portée d'habilitation multi-caf ou nationale),
- Saisir le numéro d'allocataire et le nom du responsable du dossier (nom de l'allocataire) ou le cas échéant du conjoint, concubin ou partenaire de Pacs,
- Saisir un numéro d'instructeur (si l'utilisateur fait partie de la population *T4 – Services instructeurs*)



NB : Une fenêtre d'aide par rapport au format de saisie du n° instructeur est disponible sur l'icône au bout du champ 'Numéro d'instructeur'

- Saisir un numéro de bailleur (si l'utilisateur fait partie de la population T10 – *Bailleurs sociaux*)



NB : Une fenêtre d'aide par rapport au format de saisie du n° bailleur est disponible sur l'icône au bout du champ 'Numéro Bailleur'

- Saisir un numéro de dossier de surendettement (si l'utilisateur fait partie de la population T11 - *Commissions de surendettement*)



NB : Une fenêtre d'aide par rapport au format de saisie du n° de dossier de surendettement est disponible sur l'icône au bout du champ 'Numéro dossier surendettement'.

➔ Seul le format de ce numéro est vérifié, il n'y a pas de contrôle de correspondance avec le numéro de dossier rattaché au dossier allocataire consulté.

Un clic sur le bouton [**Consulter**] emmène l'utilisateur sur le dossier allocataire, si sa saisie est correcte.

2.2 Accès aux dossiers des allocataires

Afin de mieux sécuriser l'accès aux dossiers, et à la demande de la Cnil, la recherche s'effectue sur le numéro d'allocataire et le nom du responsable dossier (ou du conjoint, concubin ou partenaire de Pacs s'il existe). Ces deux champs sont obligatoires. Des contrôles de cohérence sont effectués entre le nom saisi et le numéro d'allocataire.

2.2.1 Contrôle sur la saisie n° d'allocataire et nom

2.2.1.1 Particularité population T9 Tuteur Moral

Un contrôle bloquant est effectué lors de la saisie des informations des n° et nom allocataire, sur l'éligibilité du tuteur à accéder au dossier. La cohérence suivante doit être respectée :

- le SIREN du tuteur moral présent au dossier doit correspondre à celui de l'organisme auquel est rattaché dans le portail Habilitations.

Si le dossier ne remplit aucun des critères, un message bloquant est affiché :



2.2.1.2 Particularité population T20

Un contrôle non bloquant est effectué sur le caractère 'frontalier' du dossier consulté sur les critères suivants :

- le pays de résidence Mon/Mme est à l'étranger

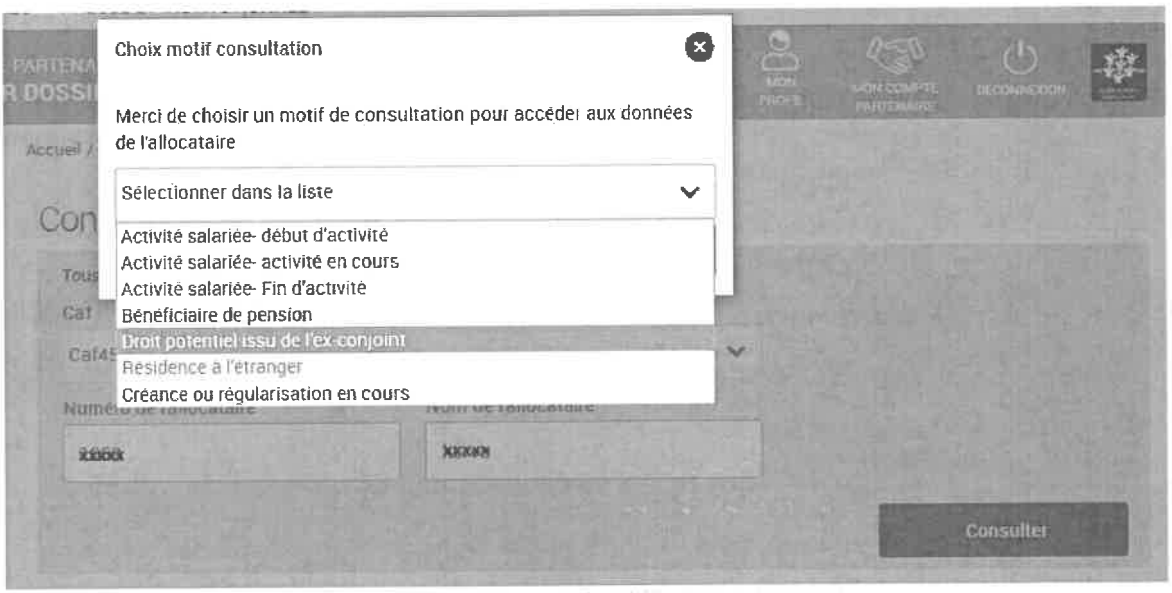
ou

- le pays d'activité professionnelle Mon/Mme est à l'étranger

ou

- la nature de la prestation présente sur le dossier est ADIN2 « Allocation différentielle ».

Si le dossier ne remplit aucun des critères, une liste de choix de motifs de consultation est proposée :



L'agent peut :

- soit abandonner la consultation du dossier allocataire,
- soit sélectionner un motif et valider son choix pour accéder au dossier.

2.2.1.3 Particularité population T21

Un contrôle bloquant est effectué lors de la saisie des informations des noms et n° allocataire. Le dossier demandé doit remplir les conditions suivantes :

- Présence dans les 24 derniers mois, d'un droit Cmg emploi direct valorisé ou théorique

ou

- Présence, dans les 24 derniers mois, d'un paiement Cmg emploi direct émis ou non

ou

- Présence, dans les 24 derniers mois d'un indu Cmg emploi direct créditeur, débiteur ou soldé

ou

- Présence, dans les 24 derniers mois, d'une pièce dans Sdp dont le code se rapporte à la gestion du droit Cmg « emploi direct ».

Si le dossier ne remplit aucun des critères, un message bloquant est affiché :

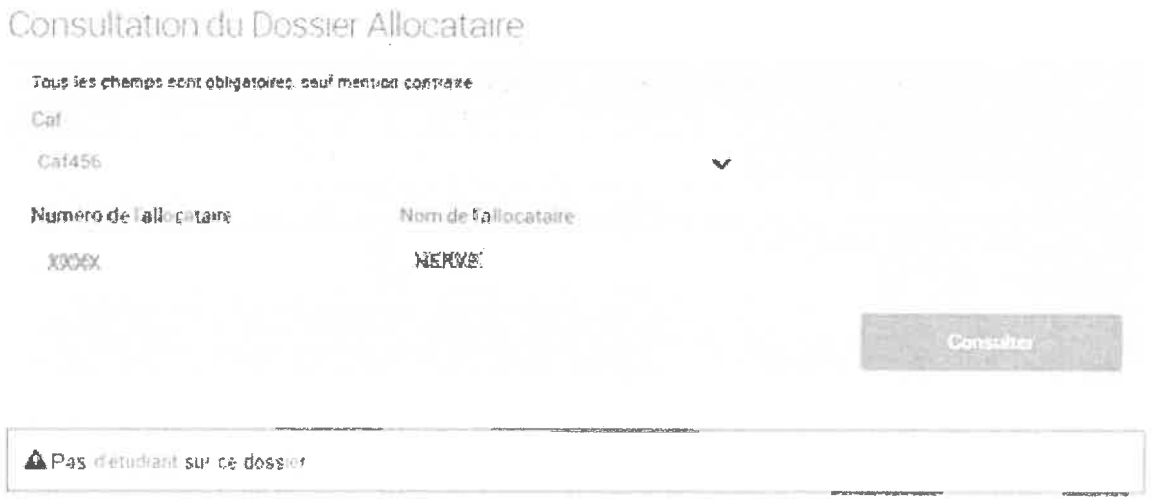


2.2.1.4 Particularité Profil T22

Un contrôle bloquant est effectué lors de la saisie des informations des noms et n° allocataire. Le dossier demandé doit remplir les conditions suivantes :

- Allocataire et/ou conjoint étudiant (ETU), étudiant boursier (EBO) ou étudiant salarié (ETS).

Si le dossier ne remplit aucun des critères, un message bloquant est affiché :



2.3 Liste des populations

Libellé	Contrôles supplémentaires
T1 – Assistants service social	-
T1 – CESF	-
T2 – Prestataires services sociaux	-
T4 – Services instructeurs	Soumis à un contrôle de cohérence n° instructeur / n° allocataire
T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA	-
T6 – CPAM et CGSS	-
T8 – Régimes particuliers d'assurance maladie (ex CMR)	-
T9 – Mesures de protection des majeurs et de l'enfance (ex-profil Tuteurs)	Peut consulter uniquement les dossiers qui sont sous sa tutelle ou qui l'ont été
T10 – Bailleurs sociaux	Soumis à un contrôle de cohérence n° bailleur / n° allocataire
T11 – Commissions de surendettement	-
T12 – Bureaux d'aide juridictionnelle	-
T12 – Conseiller en insertion et probation des Spip	
T13 – Commissions FSL	-
T14 – Pensions de réversion et pensions d'orphelin (ex. CNRACL)	-
T15 – Tarification sociale des autorités organisatrices de transport	-
T16 – Commission médiation logement	-
T18 – Agents des CD en charge du contentieux RSA	Peut consulter uniquement les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant bénéficié du Rsa les deux dernières années
T19 – Agents des CD en charge du contrôle RSA	Peut consulter uniquement les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant bénéficié du Rsa les deux dernières années
T20 – Frontaliers	Peut consulter les données pour visualiser les droits (sur les deux dernières années), l'identité et les situations familiales et professionnelles, de s'assurer de l'exactitude du calcul du complément différentiel
T21 - Pajemploi	Peut consulter uniquement les dossiers des personnes concernés par la Cmg
T22 - CROUS	Peut uniquement consulter les dossiers sur lesquels le responsable et/ou le conjoint si présent au dossier est étudiant.

Chaque rôle correspond à une finalité déterminée, un destinataire (population autorisée à avoir accès aux données) et une liste de données accessibles :

Profils T1 – Action sociale : Ce profil est destiné

- Aux travailleurs sociaux diplômés (ASS, CESF, éducateur spécialisé...) en charge de l'accompagnement à l'accès aux droits des publics :
  - De l'Etat,
  - Des départements
  - Des collectivités territoriales et locales
  - Des établissements publics de coopération intercommunale (Epci) : métropole, communautés urbaines, communautés d'agglomération, communautés de communes) ;
  - Des centres communaux d'action sociale sous certaines conditions ;
  - Des services hospitaliers (il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux travailleurs sociaux diplômés des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux),
  - De certaines caisses de sécurité sociale (Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat), Mutualité sociale agricole (Msa), Caisse régionale d'assurance maladie IDF (Cramif).
- Aux travailleurs sociaux désignés ci-dessus pour assurer la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

Profil T2 – Prestataires service sociaux : Ce profil est destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de crédits d'action sociale Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial. Il ne peut donc pas être attribué dans le cas d'avantages qui ne bénéficient pas de crédits d'action de la part de la Caf.

Profils T4 – Services instructeurs – Instruction administrative et sociale du Rsa : Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction du Rsa pour une consultation a posteriori des dossiers des bénéficiaires (l'instruction du droit proprement dit se réalisant en via l'application e-Rsa). L'accès au dossier allocataire nécessite la saisie préalable du numéro instructeur.

Profil T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA et accompagnement des Brsa : Ce profil est destiné

- Aux agents placés sous la responsabilité du président du Conseil départemental ou de l'Agence départementale d'insertion dans les Départements d'Outre-Mer (Dom) ; travailleurs social et/ou non travailleurs social chargés du suivi administratif des dossiers Rsa et/ou qui assurent une mission de conseil et d'accompagnement des bénéficiaires du Rsa (Brsa) ;
- Aux partenaires qui ont contractualisé avec le Conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement des Brsa.

Profil T6 – CPAM et Caisse générale de Sécurité sociale : ce profil est destiné aux agents habilités des Caisses Primaires d'Assurance Maladie ou des Caisses générales de Sécurité

sociale pour la gestion de prestations soumises à conditions de ressources (l'ouverture de droit ou le maintien au régime maladie maternité au titre de prestations) tels que l'Aah, le complément de libre choix d'activité, la Prestation partagée d'éducation de l'enfant, l'allocation journalière de présence parentale, le droit automatique à la PUMA et à la CSS au titre du Rsa, le calcul des ressources des demandeurs de CSS et la justification de la résidence en France des demandeurs de CSS s'ils perçoivent une ou plusieurs prestations familiales

Profil T8 – Régimes particuliers d'assurance maladie : Ce profil est destiné aux agents habilités des régimes particuliers d'assurance maladie pour l'ouverture de droit à la PUMA et la CSS des bénéficiaires du Rsa, pour le calcul des ressources des demandeurs de CSS :

- Unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (Urssaf)*;
- Caisses de mutualité sociale agricole (Cmsa) ;
- Etablissement national des invalides de la marine (Enim) ;
- Caisse nationale militaire de sécurité sociale (Cnmss) ;
- Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire (Crpcen) ;
- Caisse de Prévoyance et de Retraite pour le personnel de la SNCF

**L'Urssaf-Caisse nationale a repris la mission du Régime Social des travailleurs Indépendants (Rsi) suite à son intégration au régime général au 1er janvier 2018*

Profil T9 – Mesures de protection des majeurs et de l'enfance : Ce profil est destiné aux agents habilités au titre des mesures de protection des majeurs et de l'enfance :

- Au titre des tutelles ou curatelles (jugement) à l'exception des curatelles simples ;
- Au titre des mesures d'accompagnement social personnalisé (Masp) ou des Masp judiciaires (désignation pour le conseil départemental ou par l'opérateur ayant reçu délégation du Président du Cd : Ccas, Centre intercommunal d'action sociale (Cias), association, organisme à but non lucratif, organisme débiteur de prestations sociales) ;
- Au titre des mesures d'accompagnement judiciaire (mandataire à la protection des majeurs) ;
- Au titre de la sauvegarde de justice ;
- Au titre de la mesure Ad Hoc ordonnée par le Juge des Contentieux de la Protection lorsque les intérêts du tuteur ou curateur sont en opposition avec ceux du majeur protégé ;
- Au titre des mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial (délégués aux prestations familiales nommés par le juge des enfants).

Profil T10 – Bailleurs sociaux : ce profil est destiné aux agents habilités des bailleurs sociaux. Un ancien bailleur, présent sur le dossier dans l'historique de 24 mois, est autorisé à ne consulter que la rubrique « Paiements » dans la limite de son historique.

Profil T11 – Commissions de surendettement : ce profil est destiné aux agents habilités au titre de la commission de surendettement.

Profil T12 – Bureaux d'aide juridictionnelle et Services pénitentiaires d'insertion et de probation : ce profil est destiné :

- Aux greffiers des bureaux d'aide juridictionnelle et aux agents remplissant la fonction de greffier ;
- Aux conseillers en insertion et probation habilités par les SPIP.

- **Profil T13 – Commissions FSL :** Ce profil est destiné
  - Aux agents administratifs chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement au sein :
    - Des services sociaux des départements et des Ccas;
    - Des organismes gestionnaires des Fsl (Gip, associations agréées par le Conseil départemental) ;
    - Des associations habilitées par le Conseil départemental ;
    - Des communes et des Etablissement public de coopération intercommunale (Epci) chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement ;
  - Aux agents administratifs de Ccas en polyvalence de secteur.

Profil T14 – Pensions de réversion et pensions d'orphelin (ex. CNRACL) : Ce profil est destiné aux agents habilités de la Cdc (Caisse des dépôts et consignations) et de l'Enim (Etablissement national des invalides de la marine) en charge de la gestion des pensions de réversion et des pensions d'orphelin.

Profil T15 – Comutitres - Tarification sociale des autorités organisatrices de transport de l'Ile de France : Ce profil est destiné aux agents habilités par le prestataire agissant pour le compte du syndicat des transports en Ile-de-France, dans le cadre de la tarification sociale des transports. Ce profil est destiné au prestataire mandaté par Comutitres dans le cadre de la gestion de la Tarification solidarité transport (Tst) pour les bénéficiaires du Rsa en Ile de France. Ce traitement a pour finalité de permettre à Comutitres de consulter, directement ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant sélectionné par ce dernier, les informations issues du service Cdap nécessaires à la gestion et à l'attribution des droits Tst pour des personnes en situation de précarité et domiciliées en Ile de France. L'accès de Comutitres à Cdap lui permet de vérifier la situation des demandeurs de Tst quant à leurs niveaux de ressources, aussi bien lors de la demande initiale que lors des renouvellements.

Profil T16 – Commission médiation logement : Ce profil est destiné aux agents habilités en charge de l'instruction des demandes de recours devant la commission départementale de médiation dans le cadre du droit au logement opposable (Dalo). Le partenaire pour les commissions Dalo est :

- Le préfet ou son représentant lorsque l'instruction est assurée par les services de l'État

Ou

- Le délégataire auquel le préfet a confié l'instruction par convention (exemple : Adil).

Le profil est également ouvert aux Ccapex exclusivement pour les services de la Préfecture en chargés du secrétariat des Ccapex et de l'instruction des dossiers. Cet usage prendra fin à la livraison de l'interfaçage avec le système informatique Exploc relatif à la gestion de la prévention et des procédures d'expulsions locatives et son utilisation effective par les Caf.

Profil T18 – Agents service CD en charge du contentieux RSA : Ce profil est destiné aux agents dûment habilités des conseils départementaux en charge de la gestion et l'instruction des recours administratifs, contentieux civil ou pénal liés au Rsa. Ne peuvent être consultés que

les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant bénéficié du Rsa les deux dernières années écoulées.

Profil T19 – Agents des CD en charge de la lutte a posteriori contre la fraude au RSA : Ce profil est destiné aux agents dûment habilités des conseils départementaux en charge de cette tâche. Ne peuvent être consultés que les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant bénéficié du Rsa les deux dernières années écoulées.
Le profil T19 a également pour finalité principale d'aider les conseils départementaux dans leur lutte a priori contre la fraude au Rsa, notamment afin de garantir l'attribution du juste droit et permettre des contrôles efficaces. Ne peuvent être consultés que les dossiers des personnes ayant déposé une demande de Rsa.

Profil T20 – Caisses de sécurité sociale européennes, chargées de la gestion d'un régime « Famille » : Sur la base du consentement des personnes concernées, ce profil permet aux agents habilités des organismes et institutions chargés de la gestion d'un régime équivalent à la branche Famille au sein d'un état membre de l'Union européenne de consulter les données pour visualiser les droits, l'identité et les situations familiales et professionnelles, de s'assurer de l'exactitude du calcul du complément différentiel ; de prendre en compte plus rapidement les changements de situation ; d'éviter les trop perçus (par une prise en compte plus rapide des informations concernant les changements de situation professionnelle).

Profil T21 – Pajemploi (Acoss) pour la gestion du Cmg : Ce profil est destiné aux agents habilités du centre national Pajemploi pour leur permettre d'accéder aux données qui leur sont nécessaires dans le cadre de la mission de cogestion du Cmg avec l'ensemble des Caf. Les finalités sont les suivantes : Optimiser la relation de service avec l'usager gérée par le centre national Pajemploi ; Fluidifier et concentrer la gestion initiale (détection et premier diagnostic) des anomalies sur le centre national Pajemploi. Ne sont pas des finalités poursuivies par ce profil : La gestion du droit ou des indus ; La lutte contre la fraude. L'agent du Centre National Pajemploi accède au dossier uniquement si celui-ci est « éligible » (traces Cmg sur le dossier).

Profil T22 – CROUS : Ce profil est destiné aux assistantes sociales de services sociaux ou conseillères en économie sociale et familiale de Crous dans le cadre de l'accompagnement social des étudiants. Il permet :

- De favoriser l'accompagnement des étudiants dans leur accès aux droits,
- De faciliter la compréhension des situations des étudiants et solutionner les points de blocage,
- De faciliter la complétude des dossiers,
- D'avoir une vision globale de la situation prise en compte dans l'octroi des aides financières, notamment pour les impayés de loyer.

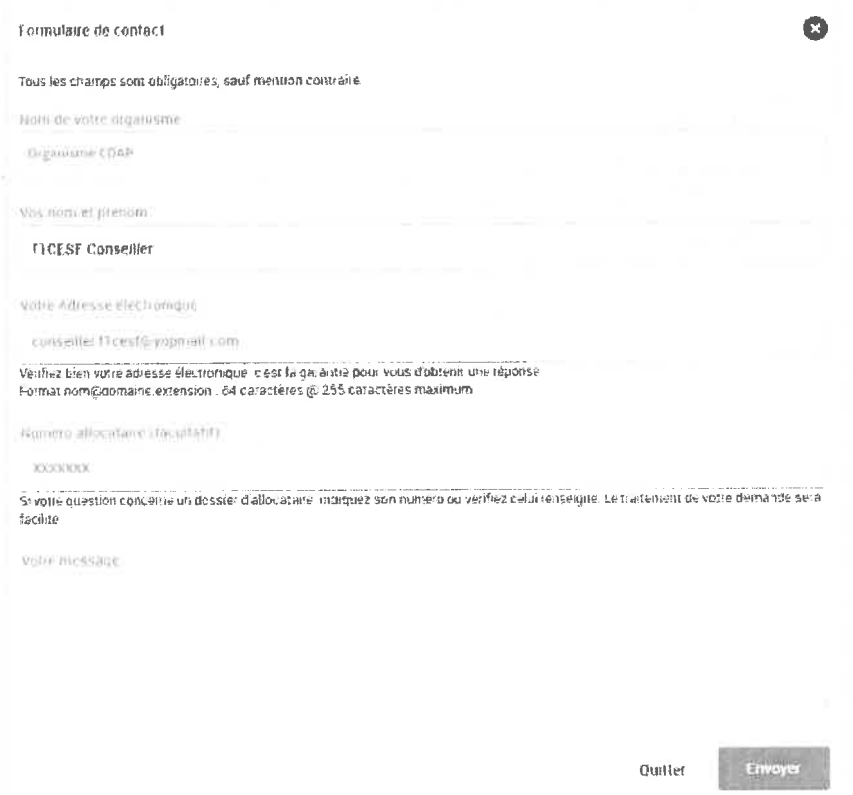
2.4 Fonction 'Contacter la Caf'

La fonction de contact de la Caf permet au tiers de remplir un formulaire de contact à destination de la Caf.

Cette fonction est activable/désactivable au niveau des paramètres pour chaque CAF, gérés par l'Administrateur CNAF à partir du module Habilitations. Si elle est activée, elle est accessible par l'icône 'enveloppe' :



Un clic sur l'icône affiche le formulaire suivant :



Le champ « Nom de votre organisme » est un champ de saisie libre, permettant au partenaire de redonner le nom de son organisme ou de préciser un service au sein de son organisme s'il le souhaite. Ce champ est obligatoire.

Ses données (nom, prénom...) sont pré-saisies et il peut modifier l'adresse mail à laquelle la réponse va être adressée.

Il peut renseigner un numéro d'allocataire.

Le courriel sera adressé pour chaque Caf.

Un clic sur le bouton [**Envoyer**] permet de valider le formulaire et déclencher l'envoi du message à la Caf concernée, à l'adresse mail de Contact CDAP créée.

2.5 Génération d'attestation de paiement

Le service CDAP met à disposition des profils T1, T9 et T19 la fonctionnalité du portail caf.fr de génération d'attestation de paiement :

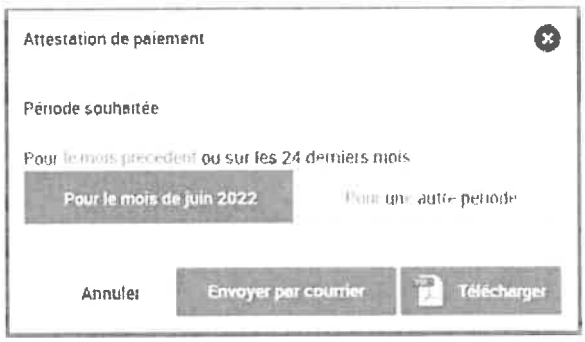
- pour le dernier mois payé du dossier allocataire en cours de consultation : possibilité d'envoi par courrier à l'allocataire, ou de téléchargement par le partenaire,
- pour une période dans un historique maximum de 24 mois du dossier allocataire en cours de consultation : uniquement possibilité de téléchargement par le partenaire.

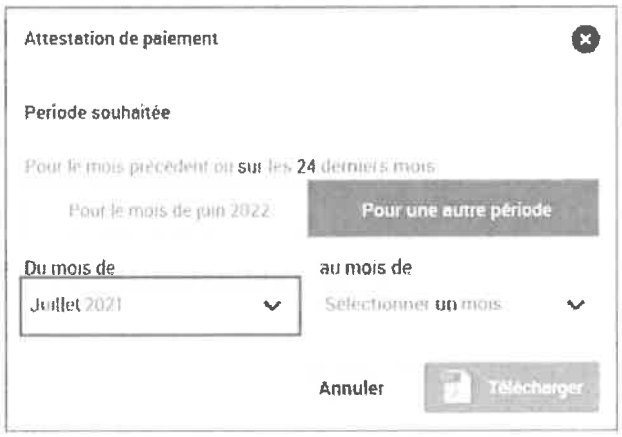
Cette fonctionnalité est accessible via un bouton situé au niveau du bandeau de navigation des rubriques.



Un clic sur ce bouton ouvre un pop-up proposant deux possibilités à l'utilisateur :

- Générer et afficher à l'écran une attestation de paiement au format PDF, avec possibilité d'impression,
- Faire envoyer l'attestation par courrier à l'allocataire.





L'utilisateur fait son choix grâce au bouton radio, ou peut annuler en fermant le pop-up.

L'attestation de paiement générée possède l'apparence suivante :



Vos prestations Caf

Attestation de paiement

227

Madame JEANNE MARTIN
1, RUE DE LA ICALE
75000 PARIS

Le 29/06/2016

Le directeur de la Caf des Yvelines certifie que :

JEANNE MARTIN , née le 07/12/1939

a perçu les prestations suivantes pour le mois de **mai 2016** :

PRESTATIONS	MONTANT
Allocation aux adultes handicapés	808,46 €
Aide personnalisée au logement (Apl) [1]	353,00 €
Complément de ressources Aah	179,31 €
Retenue	-2,43 €
Soit au total	1338,34 €

1. Montant versé à un tiers

QUOTIENT FAMILIAL

mai 2016 : 671 €

■ Attestation délivrée compte tenu des informations connues à ce jour par la Caf des Yvelines.

Les prestations versées par la caisse d'Allocations familiales sont insaisissables sauf pour le paiement de dettes alimentaires.

2.6 DR annuelle et DTR AAH

La population T9 bénéficie d'une fonctionnalité dédiée lui permettant d'effectuer la déclaration de ressources annuelles ou les déclarations trimestrielles AAH de l'allocataire en ligne sans avoir à connaître son code confidentiel.

Il s'agit d'accès par liens URL aux télédéclarations du portail caf.fr.

L'appel de ces URL affiche le composant « Déclaration de ressources » ou le composant « Déclaration trimestrielle Aah » du portail caf.fr dans un nouvel onglet du navigateur, et ne met pas fin à la session de connexion à Mon Compte Partenaire.



Dans le cadre de la mise en place de la réforme 'Déconjugalisation Aah' et si la réforme est activée, la population T9, lors de la sélection de la DTR Aah, devra valider la pop-up suivante avant d'accéder à la nouvelle télédéclaration Aah :



2.7 Matrices populations / rubriques

Le tableau ci-dessous permet de déterminer quelles rubriques sont accessibles par les différentes populations.

	Gestionnaire de service	T1	T2	T4	T5	T6	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T18	T19	T20	T21	T22
Fiche de synthèse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Paiements	X	X						X		X	X	X				X	X			X
Dossier	X	X						X		X	X	X			X	X	X	X		
Famille	X	X		X	X			X		X	X	X			X	X	X	X		
Droits	X	X		X	X			X		X		X			X	X	X	X		X
Logement	X	X						X				X			X					
Ressources	X	X		X	X			X				X			X	X	X			X
RSA	X	X		X	X			X								X	X			
Créances	X	X						X		X		X				X	X	X		X
Courriers	X	X						X				X				X	X			
PUMA - CSS RSA						X	X													
CSS / Ressources						X	X													
Données complémentaires	X	X		X	X			X		X	X	X			X	X	X	X		
Attestation de paiement	X	X						X									X			
Déclaration de ressources								X												
Contacter la Caf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Légende :

X	Accès à l'IHM
	Pas d'accès

3 Description des rubriques

3.1 Synthèse du dossier (accueil)

La fiche de synthèse est la première rubrique sur laquelle l'utilisateur arrive après avoir saisi un numéro d'allocataire valide et le nom du responsable du dossier ou du conjoint (s'il figure au dossier).

La synthèse est constituée d'un résumé de chaque rubrique accessible par l'utilisateur en fonction de son profil. Son contenu dépend donc de la population du partenaire.

Exemple de synthèse de dossier pour une population de type T1 :

VOTRE RECHERCHE

Madame ARMELLE XXXXXXX Responsable du dossier
Monsieur ANTHONY XXXXXXX

Afficher :

Synthèse du dossier | Attestation de paiement

ALLOCATAIRE

Numéro Allocataire : 9999

Madame ARMELLE XXXXXXX
Responsable du dossier

Monsieur ANTHONY XXXXXXX

ADRESSE DU DOSSIER

170 IMPASSE DES NOISETIERS
29860 GOUESNOU
Code INSEE commune : 29051

FAMILLE

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales : 2

Madame ARMELLE XXXXXXX
Née ABIVEN le 22/01/1985
Salariée depuis le 03/01/2019

Monsieur ANTHONY XXXXXXX
Né le 07/11/1984
Salarié depuis le 01/11/2003

DOSSIER

Situation du dossier : Affiliation
Situation Familiale depuis le 10/05/2018 : Mariage
Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales : 2
Nombre de personnes à charge au sens des aides au logement : 0
QF CNAF : Donnée indisponible
Pas de surendettement en cours

DROITS

Droits au mois de : 01/2022

Prestation	Montant	Montant inférieur au seuil de versement	Suspension du droit
Allocations familiales ressources	132,08 €		

RESSOURCES

Ressources de l'allocataire et du conjoint pour l'année 2020

Nature des ressources
Ressources 2020 du foyer non connues

RSA

Cet allocataire n'est pas bénéficiaire du RSA

PAIEMENTS

5 derniers paiements :

Etat	Type de traitement	Période	Montant payé	Destinataire
Emis le 05/12/2021	Mensuel émis	Novembre 2021	132,08 €	Allocataire
Emis le 05/11/2021	Mensuel émis	Octobre 2021	132,08 €	Allocataire
Emis le 05/10/2021	Mensuel émis	Septembre 2021	132,08 €	Allocataire

LOGEMENT

Aucune donnée disponible

CREANCES

Aucune créance en cours.

COURRIERS

Aucun courrier récent

La synthèse de dossier contient également des informations présentes pour toutes les populations :

- N° Allocataire,
- Identité du responsable du dossier et du conjoint,
- Adresse du foyer.

Pour la plupart des populations, l'utilisateur peut depuis cette page naviguer dans les autres rubriques via deux moyens :

- En choisissant dans la liste des rubriques disponibles,
- En cliquant sur l'icône « Loupe » dans le pavé de la rubrique concernée.

3.1.1 Particularités population T2

Pour la population T2, toutes les informations restituées sont réunies et consultables directement sur la synthèse du dossier. On retrouve les informations suivantes restituées dans le pavé QF :

- Montant du Quotient Familial national en cours,
- Montant du Quotient Familial national sur un historique sur 24 mois,
- Date de calcul,
- Nombre de parts,
- Assiette ressources annuelles servant à calculer le Quotient Familial national hors PF,
- Nombre d'enfants à charge au sens des Prestations Familiales,
- Régime de protection sociale (général ou particulier).

3.1.2 Particularités population T6

Pour la population T6, les rubriques « Résidence » et « Maladie - Maternité Affiliation » ont été réunies sur la synthèse du dossier et ne constituent donc plus des rubriques à part entière.

Pavé « Maladie – Maternité Affiliation » :

Consultation des droits ouverts au régime maladie maternité au titre de l'AAH – Maintien du droit antérieur au titre de de l'AJPP, du Complément de libre choix d'activité (Paje) taux plein et taux partiel et du Complément optionnel de libre choix d'activité (COLCA), de la PreParE :

- Nom, prénom, nom d'usage, date de naissance du bénéficiaire/conjoint,
- Date de décès du conjoint si existante,
- Date d'ouverture et de fin de droit, motif de fin de droit (décès, mutation, autre).

Pavé « Résidence » :

Condition de stabilité de résidence remplie sans délai

- Il s'agit ici de la justification de la stabilité de la résidence en France des personnes demandant la CSS. Les prestations concernées sont :

  AF, complément familial, AEEH, ARS, ALS, APL, ALF, RSA, AAH, PAJE, PreParE.

  L'indication *'critère de résidence rempli'* indique que l'allocataire perçoit une des prestations citées ci-dessus. Dans le cas contraire, l'indication formulerait *'critère de résidence non rempli'*.

- Recherche par date de dépôt de demande CSS

  L'utilisateur peut positionner la date de demande ou de renouvellement de demande de CSS, sur un historique de 12 mois par rapport à la date de dépôt. CDAP restitue l'indicateur *'critère de résidence rempli' ou 'critère de résidence non rempli'* en vérifiant si, à la date demandée, l'allocataire perçoit une des prestations concernées.

3.1.3 Particularités population T10

Pour la population T10, toutes les informations restituées sont réunies et consultables directement sur la synthèse du dossier. On retrouve les informations suivantes :

- Données génériques sur l'allocataire et l'éventuel conjoint (nom / prénom, adresse)
- Rubrique Droits dans son intégralité, restreintes aux prestations logement (§3.4)
- Rubrique Paiements dans son intégralité, restreintes aux prestations logement (§3.3)
- Rubrique Logement dans son intégralité (§3.9)
- Données du dossier : situation dossier, motif de situation du dossier, mention de suspension du dossier (+ date) nombre d'autres personnes à charge au sens logement, indicateur ressources de la dernière année de références (« connues » / « non connues »)

3.1.4 Particularités population T14

Pour la population T14, toutes les informations restituées sont réunies et consultables directement sur la synthèse du dossier. On retrouve les informations suivantes :

- Données génériques sur l'allocataire et l'éventuel conjoint (nom / prénom, adresse)
- Rubrique Famille dans son intégralité (§3.5)
- Rubrique Droits dans son intégralité, restreintes aux prestations qui ne sont pas cumulables avec les pensions d'orphelin (§3.4)
- Données du dossier : situation dossier, motif de situation du dossier, mention de suspension du dossier (+ date) nombre d'enfants à charge au sens PF

- Historique des situations familiales sur 24 mois (avec dates de début et de fin)

3.1.5 Particularités population T15

Pour la population T15, toutes les informations restituées sont réunies et consultables directement sur la fiche de synthèse. On retrouve les informations suivantes :

- Données génériques sur l'allocataire et l'éventuel conjoint (nom / prénom, adresse, date de naissance)
- Nom, prénom, date de naissance des enfants et autres personnes à charge
- Données liées au dossier et au RSA :

Situation dossier
Motif situation dossier
Date situation
Suspension dossier
Date début suspension
Motif suspension dossier
Bénéficiaire Rsa
Activité
Nombre personnes à charge RSA
Origine de la demande de RSA
Date de la demande
N° demande RSA
Date de début de droit Rsa
Date de clôture de la demande RSA
Motif de clôture de la demande RSA
Mention de dérogation
Dernier trimestre de référence
Dernier mois valorisé
Dernier mois payé
Montant du revenu garanti (RG)
Indicateur RSA (oui / non)
Indicateur RSA majoré (oui / non)
Prime d'activité
Prime d'activité majorée
Montant forfaitaire
Montant des revenus d'activité pris en compte

Montant Prime d'activité
Somme Montant forfaitaire + Prime d'activité
Motif de non-valorisation du RSA

3.1.6 Particularités population T21

Pour la population T21 Pajemploi, toutes les informations restituées sont réunies et consultables directement sur la synthèse du dossier.

Certaines données sont consultables pour un mois de consultation sélectionnable sur une période bien définie, à savoir :

- Sur l'historique des 24 mois de consultation autorisée,

  Ou

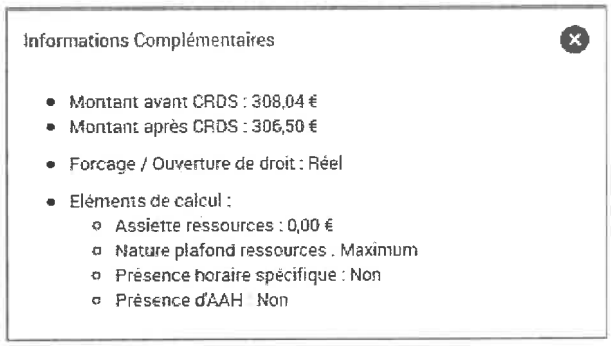
- A partir de la date de 1ère affiliation si antérieure aux 24 mois d'historique,

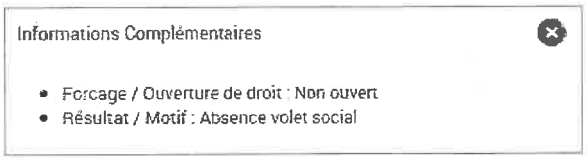
  Et/Ou

- Jusqu'au mois de radiation si antérieure au mois en cours.

Les données conditionnées par le mois de consultation sont :

- Données génériques sur l'allocataire et l'éventuel conjoint,
- Données Adresse,
- Données Parents : informations parent(s), activité(s) professionnelle(s), données Tutelle si présente au dossier,
- Données Enfants : nb enfants à charge au sens PF, Top Prépare, tableau des enfants (Nom Prénom, date de naissance, Top charge PF, Top droit Cmg, Top droit Aeeh),
- Données Dossier : situation dossier, motif de situation du dossier, avec les dates d'effet et de fin, les informations d'organisme cédant/prenant dans le cas d'affiliation/radiation suite mutation, les informations Réforme Paje,
- Données Demandes de CMG : pour chaque parent employeur, Nom prénom du demandeur, date de début de demande, numéro pseudo-siret
- Données Echanges (bloc pliable/dépliable) : tableau des échanges Cmg avec les informations Flux / Type de flux (Entrant/Sortant), date d'échange/de traitement, heure d'échange/de traitement,
- Données Droits : seuls les droits relatifs au Cmg « emploi direct » (Pj4, PJ7) sont affichés, droits réels (valorisés) d'une part, et droits théoriques et non ouverts (non valorisés) d'autre part. Pour les droits réels et les droits théoriques/non-ouverts, l'utilisateur peut accéder à des informations complémentaires ciblées, avec le ' ?' disponible pour les droits CMG PJ7, et les PJ4.





- Données Paiements : seuls les paiements relatifs au Cmg « emploi direct » (Pj4, PJ7) sont affichés.

Les données non conditionnées par le mois de consultation sont :

- Données Créances : seules les indus Cmg ('Cotisations' et 'Rémunération') sont affichées, créances en cours et soldées, sur l'historique des 24 mois, ou suivant les dates d'affiliation du dossier,
- Données Courriers : seuls les courriers Cmg (DGAPAG, DCHPAJ, SIGNAL, PREPAJ, CMGAN, CMGREN, CMGTP) sont affichés sur l'historique des 24 mois, ou suivant les dates d'affiliation du dossier.

3.1.7 Particularités population T22

Pour la population T22 CROUS, toutes les rubriques ne sont pas accessibles.

Seules les informations suivantes sont restituées dans les Informations Dossier de la synthèse du dossier :

Situation du dossier
Motif de la situation dossier (si radié par exemple)
Suspension dossier
Date début suspension
Nombre d'autres personnes à charge au sens logement

Seules les informations suivantes sont restituées dans les Informations Logement de la synthèse du dossier :

Date ouverture du droit
Etat de l'impayé éventuel et date

3.2 Dossier

La rubrique **Dossier** regroupe des informations générales sur la situation de l'allocataire.

3.2.1 Illustration de la rubrique

DOSSIER

Situation du dossier : Affiliation - Motif : suite à mutation
Situation Familiale depuis le 06/12/2018 : Reprise mariage
Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales : 3
Nombre de personnes à charge au sens des aides au logement : 3

Nationalité du responsable du dossier : étrangère
Date de fin de validité du titre de séjour du responsable du dossier : 24/09/2026

Nationalité du conjoint : étrangère
Date de fin de validité du titre de séjour du conjoint : 24/09/2026

3.2.2 Données restituées par la rubrique

Les informations spécifiques sont regroupées dans l'onglet « Données complémentaires » (voir chapitre 3.13.6).

Situation du dossier
Motif de la situation dossier (si radié par exemple)
Suspension dossier
Date début suspension
Situation familiale
Date début situation familiale
Nombre d'enfants à charge au sens PF
Nombre d'autres personnes à charge au sens logement
Date de fin de validité du titre de séjour responsable du dossier (si titre de séjour)
Date de fin de validité du titre de séjour du conjoint (si titre de séjour)
Nationalité du responsable dossier (Français, CEE, autre)
Nationalité du conjoint si conjoint

3.2.3 Particularités population T20

Pour la population T20, les informations suivantes ne sont pas restituées dans la rubrique Dossier :

Nombre d'autres personnes à charge au sens logement
Date de fin de validité du titre de séjour Monsieur (si titre de séjour)
Date de fin de validité du titre de séjour Madame (si titre de séjour)

3.3 Paiements

La rubrique **Paiements** regroupe l'historique des paiements concernant un dossier allocataire sur un historique de 2 ans. Deux vues différentes sont proposées et modifiables grâce au bouton radio dédié : une vue détaillée par paiement (affichage par défaut), et une vue générale par période modifiable.

3.3.1 Illustration de la rubrique

Vue par paiement :

PAIEMENTS

Affichage des paiements sur un historique de 2 ans.

Vue : Par paiement | Par période

« Période

Période	Décembre 2021
Type de traitement	Mensuel émis
Emis le	05/01/2022
Montant total	1 481,43 €
Montant de la retenue ?	30,00 €
Montant payé	1 451,43 €
Destinataire	Allocataire

Prestation(s) :

Allocations familiales modulées	499,42 €
Allocation d'éducation de l'enfant handicapé	724,13 €
Complément familial	257,88 €

La vue par paiement permet d'afficher toutes les informations détaillées sur un paiement en particulier.

Un message informatif sur la ligne 'Montant de la retenue' est disponible sur l'icône « ? » : « Montant de la retenue sur le paiement (non ventilé par prestation). ».

Par défaut, le paiement le plus récent est affiché. L'utilisateur peut faire défiler les paiements à l'aide des liens « << » et « >> ».

Particularité paiements AJPA :



Si le paiement restitué porte sur un droit AJPA, seul ou en cumul avec un autre droit, en vue par paiement :

- Une ligne est ajoutée au tableau : « Montant prélevé à la source : » (non valorisé pour le moment),
- Un message informatif est disponible sur l'icône « ? » : « L'allocation journalière de proche aidant (AJPA) est un revenu de remplacement imposable soumis à la CSG et à la CRDS, et à terme soumis au prélèvement à la source (PAS). ».

Vue par période :

PAIEMENTS

Affichage des paiements sur un historique de 2 ans

Paiement(s) correspondant à la sélection

Vue

De : 08/2021 à 01/2022 Par paiement **Par période**

Sélection maximum de 6 mois pour voir l'historique

Etat	Type de traitement	Période	Montant payé	Destinataire
Emis le 05/01/2022	Mensuel émis	Décembre 2021	1 451,43 €	Allocataire
Emis le 06/12/2021	Mensuel émis	Novembre 2021	2 061,99 €	Allocataire
Emis le 25/11/2021	APL émis	Novembre 2021	419,64 €	CDC HABITAT SOCIAL SOCIETE ANONY
Emis le 05/11/2021	Mensuel émis	Octobre 2021	2 061,99 €	Allocataire
Emis le 25/10/2021	APL émis	Octobre 2021	419,64 €	CDC HABITAT SOCIAL SOCIETE ANONY
Emis le 05/10/2021	Mensuel émis	Septembre 2021	2 061,99 €	Allocataire
Emis le 27/09/2021	APL émis	Septembre 2021	425,79 €	CDC HABITAT SOCIAL SOCIETE ANONY
Emis le 06/09/2021	Mensuel émis	Août 2021	2 221,03 €	Allocataire
Emis le 17/08/2021	Annuel émis	Août 2021	808,56 €	Allocataire
Emis le 25/08/2021	APL émis	Août 2021	425,79 €	CDC HABITAT SOCIAL SOCIETE ANONY

La vue par période regroupe les principales informations de tous les paiements connus sur la période sélectionnée :

- Etat du paiement et date de l'état
- Type de traitement
- Période concernée
- Montant du paiement
- Destinataire

La période sélectionnée par défaut porte sur les 6 derniers mois. L'utilisateur peut changer la période grâce à des calendriers apparaissant lors d'un clic sur l'une des deux dates de la période. La période ne peut pas être supérieure à 6 mois.

3.3.2 Données restituées par la rubrique

Période concernée par le paiement
Type de traitement
Etat du paiement
Date du paiement
Montant total
Montant de la retenue
Montant prélevé à la source (**) -> *présent que pour les paiements AJPA*
Montant payé
Destinataire
Détail par prestation : Libellé prestation
Détail par prestation : Montant prestation

3.4 Droits

La rubrique **Droits** permet de consulter les droits d'un dossier allocataire sur un historique de 2 ans. Deux vues sont disponibles : une vue mensuelle et une vue par période modifiable par l'utilisateur.

L'utilisateur peut changer de vue grâce au bouton radio dédié (la vue par défaut est la vue mensuelle).

Si pour la prestation, un montant RLS est présent et renseigné, il y aura un exposant :

- ajouté au libellé de la prestation concernée,
- sous le tableau, 1 information est mentionnée.

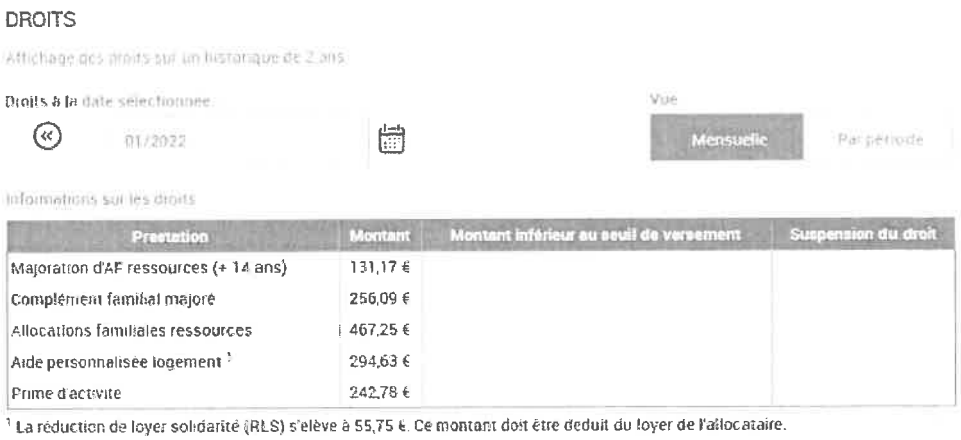
Pour toutes les prestations Aah, les nom et prénoms de la personne bénéficiant de l'Aah sont précisés dans le libellé, en remplacement de la mention 'Madame' ou 'Monsieur'.

Pour les prestations Aah, dans le cas de dossier 'couple', si la réforme de 'Déconjugalisation Aah' est appliquée, il y aura un exposant :

- ajouté au libellé de la prestation concernée,
- sous le tableau, 1 information est mentionnée suivant le mode de calcul du montant de la prestation :
    - si déconjugalisation : « Les ressources du conjoint n'ont pas été prises en compte pour le calcul du droit »,
    - si conjugalisation : « Les ressources du conjoint ont été prises en compte pour le calcul du droit »,
    - avec l'ajout de l'information suivante : « Depuis le 1er octobre 2023, les modalités de calcul de l'Aah ont changé, pour plus d'information, cliquez ici. »

3.4.1 Illustration de la rubrique

Vue mensuelle :



DROITS

Affichage des droits sur un historique de 2 ans.

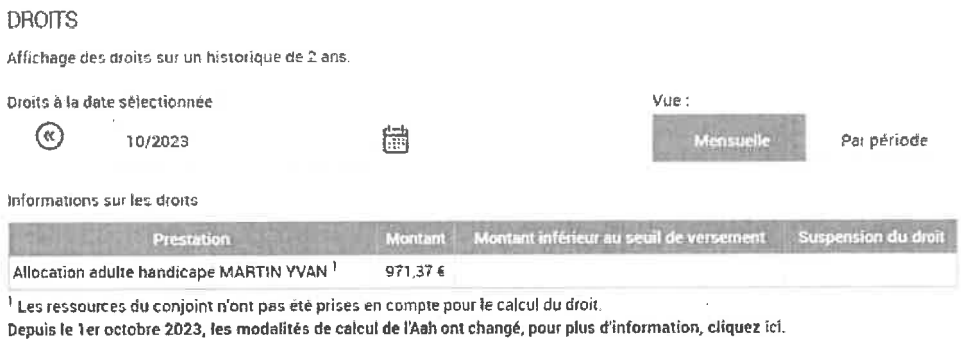
Droits à la date sélectionnée : 01/2022 — Vue : Mensuelle | Par période

Informations sur les droits

Prestation	Montant	Montant inférieur au seuil de versement	Suspension du droit
Majoration d'AF ressources (+ 14 ans)	131,17 €		
Complément familial majoré	256,09 €		
Allocations familiales ressources	467,25 €		
Aide personnalisée logement [1]	294,63 €		
Prime d'activité	242,78 €		

[1] La réduction de loyer solidarité (RLS) s'élève à 55,75 €. Ce montant doit être déduit du loyer de l'allocataire.

Illustration dans le cadre de la réforme de 'Déconjugalisation Aah'



DROITS

Affichage des droits sur un historique de 2 ans.

Droits à la date sélectionnée : 10/2023 — Vue : Mensuelle | Par période

Informations sur les droits

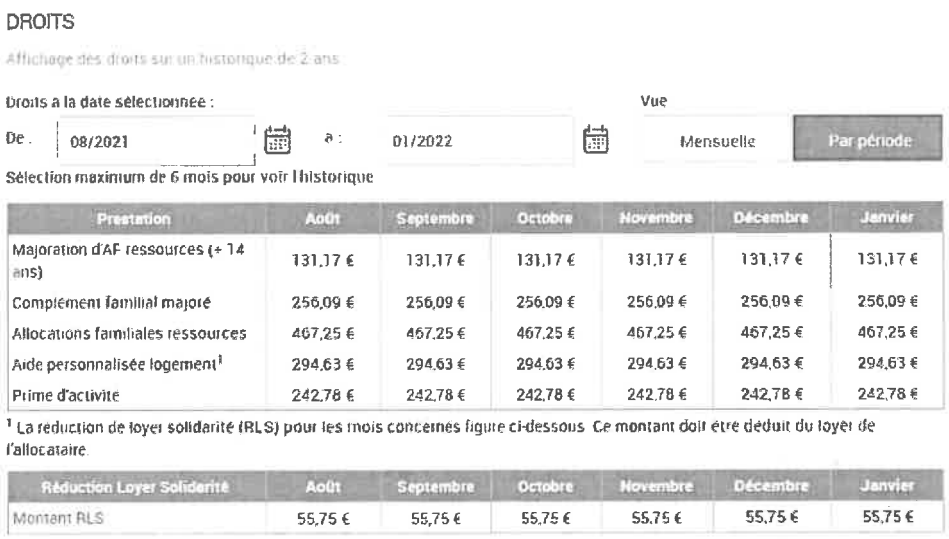
Prestation	Montant	Montant inférieur au seuil de versement	Suspension du droit
Allocation adulte handicapé MARTIN YVAN [1]	971,37 €		

[1] Les ressources du conjoint n'ont pas été prises en compte pour le calcul du droit.
Depuis le 1er octobre 2023, les modalités de calcul de l'Aah ont changé, pour plus d'information, cliquez ici.

La vue mensuelle liste l'ensemble des prestations (nature et montant) dues à un allocataire sur un mois donné. Par défaut, le dernier mois est sélectionné. L'utilisateur peut changer de mois grâce aux liens « << » et « >> ».

La vue permet aussi de constater la suspension des droits ou le non-versement pour cause de montant inférieur au seuil de versement.

Vue par période :



DROITS

Affichage des droits sur un historique de 2 ans

Droits à la date sélectionnée :

De : 08/2021 à : 01/2022 Vue Mensuelle Par période

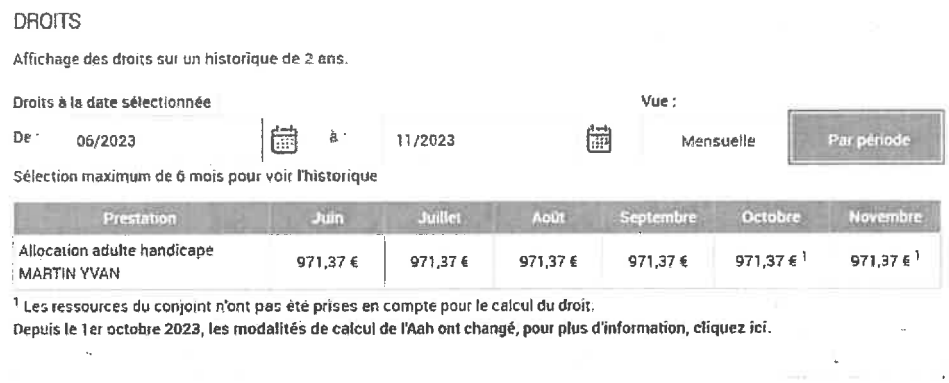
Sélection maximum de 6 mois pour voir l'historique

Prestation	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier
Majoration d'AF ressources (+ 14 ans)	131,17 €	131,17 €	131,17 €	131,17 €	131,17 €	131,17 €
Complément familial majoré	256,09 €	256,09 €	256,09 €	256,09 €	256,09 €	256,09 €
Allocations familiales ressources	467,25 €	467,25 €	467,25 €	467,25 €	467,25 €	467,25 €
Aide personnalisée logement[1]	294,63 €	294,63 €	294,63 €	294,63 €	294,63 €	294,63 €
Prime d'activité	242,78 €	242,78 €	242,78 €	242,78 €	242,78 €	242,78 €

[1] La réduction de loyer solidarité (RLS) pour les mois concernés figure ci-dessous. Ce montant doit être déduit du loyer de l'allocataire.

Réduction Loyer Solidarité	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier
Montant RLS	55,75 €	55,75 €	55,75 €	55,75 €	55,75 €	55,75 €

Illustration dans le cadre de la réforme de 'Déconjugalisation Aah'



DROITS

Affichage des droits sur un historique de 2 ans.

Droits à la date sélectionnée

De : 06/2023 à : 11/2023 Vue : Mensuelle Par période

Sélection maximum de 6 mois pour voir l'historique

Prestation	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre
Allocation adulte handicapé MARTIN YVAN	971,37 €	971,37 €	971,37 €	971,37 €	971,37 € [1]	971,37 € [1]

[1] Les ressources du conjoint n'ont pas été prises en compte pour le calcul du droit.
Depuis le 1er octobre 2023, les modalités de calcul de l'Aah ont changé, pour plus d'information, cliquez ici.

La vue par période liste l'ensemble des droits du dossier allocataire sur une période donnée d'au maximum 6 mois. Les mois de la période sélectionnée apparaissent sous forme de colonne dans le tableau.

La période ciblée peut être modifiée par l'utilisateur par le biais des calendriers apparaissant lors d'un clic sur les champs dates.

3.4.2 Données restituées par la rubrique

Mois de la date d'effet
Nature de la prestation
Montant du droit
Mention : montant inférieur au seuil de versement
Mention : suspension du droit
Montant de la RLS (si présent)

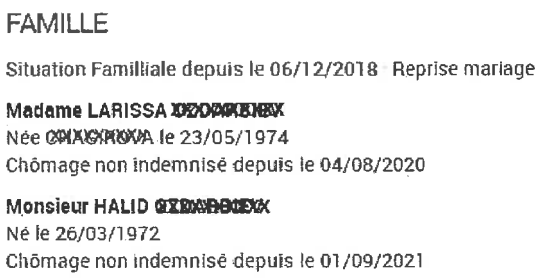
Les droits sont restitués pour les prestations suivantes, selon la population de l'utilisateur :

	Profils T1, T4, T5, T9, T11, T13, T20	Profil T10	Profil T14	Profil T16	Profil T18, T19
Toutes	X				
ALF (Allocation Logement Familial)			X	X	
AL (Allocation Logement)		X		X	
APL (Aide Personnalisée Logement)		X		X	
AAH (Allocation Adultes Handicapés)				X	
AEEH (Allocation d'Education d'Enfant Handicapé)				X	
Prestations PAJE (Base, PN, CMG, CLCA, COLCA)			X		
AF (Allocation Familiale)			X		
CF (Complément Familial)			X		
ARS (Allocation de Rentrée Scolaire)					
ASF (Allocation de Soutien Familial)					
AJPA (Allocation Journalière de Proche Aidant)					
AJPP (Allocation Journalière de Présence Parentale)					
Prime de déménagement					
RSA (Revenu de Solidarité Active)					X

3.5 Famille

La rubrique **Famille** apporte des informations sur la situation familiale.

3.5.1 Illustration de la rubrique


FAMILLE

Situation Familliale depuis le 06/12/2018 : Reprise mariage

Madame LARISSA [illegible]
Née [illegible] le 23/05/1974
Chômage non indemnisé depuis le 04/08/2020

Monsieur HALID [illegible]
Né le 26/03/1972
Chômage non indemnisé depuis le 01/09/2021

La vue liste les informations relatives à l'allocataire, et son éventuel conjoint.

3.5.2 Données restituées par la rubrique

Les informations concernant les enfants et autres personnes à charge sont désormais regroupées dans l'onglet « Données complémentaires » (voir chapitre 3.13.6).

Pour l'allocataire et le conjoint :

Date début situation familiale
Situation familiale
Date naissance Allocataire
Date décès Allocataire
Activité Allocataire
Date début activité Allocataire
Nom naissance Conjoint
Date naissance Conjoint
Date décès Conjoint
Activité Conjoint
Date début activité Conjoint
Date début grossesse
Date début grossesse modifiée

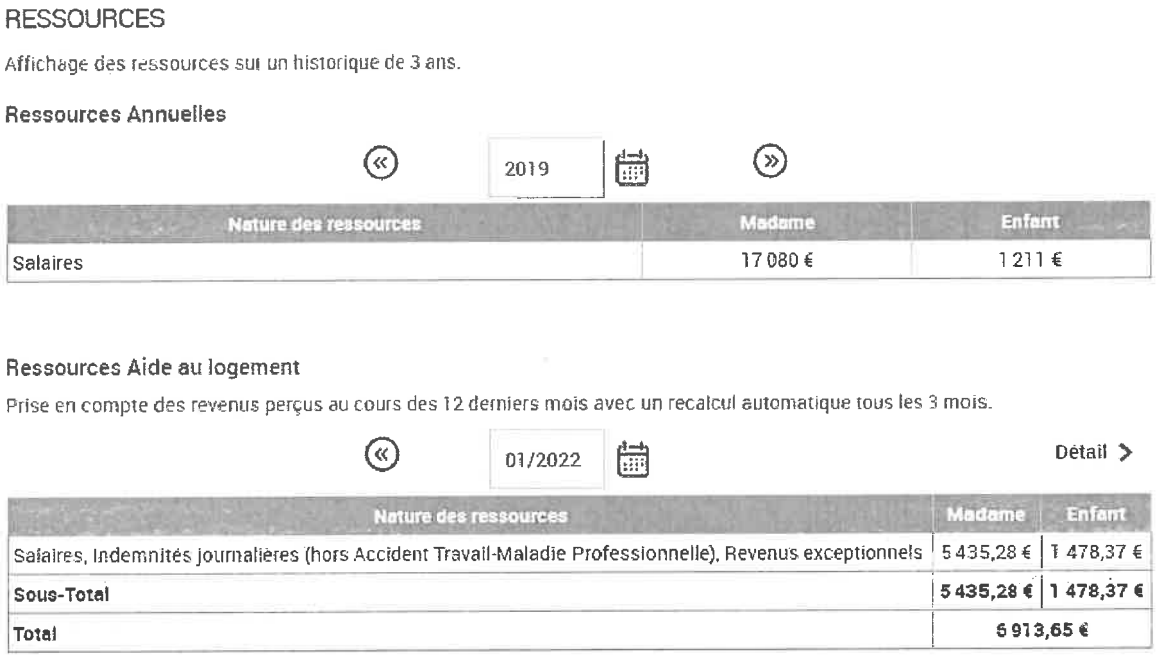
3.6 Ressources

Cette rubrique restitue l'ensemble des ressources connues du foyer de l'allocataire, sur les 3 dernières années.

En sus des ressources annuelles détaillées par individu et par nature, la vue restitue également le cas échéant les ressources déclarées trimestriellement dans le cadre du RSA et de l'AAH.

Elle restitue également le cas échéant, les ressources Aide au logement.

3.6.1 Illustration de la rubrique



RESSOURCES

Affichage des ressources sur un historique de 3 ans.

Ressources Annuelles

« 2019 »

Nature des ressources	Madame	Enfant
Salaires	17 080 €	1 211 €

Ressources Aide au logement

Prise en compte des revenus perçus au cours des 12 derniers mois avec un recalcul automatique tous les 3 mois.

« 01/2022 Détail >

Nature des ressources	Madame	Enfant
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	5 435,28 €	1 478,37 €
Sous-Total	**5 435,28 €**	**1 478,37 €**
Total	**6 913,65 €**	

La vue par défaut restitue les ressources de la dernière année et les dernières ressources trimestrielles le cas échéant.

L'utilisateur peut naviguer entre les années et les trimestres grâce aux liens « Année / trimestre précédent » et « Année / trimestre suivant », ou en choisissant directement l'année / le trimestre dans le calendrier apparaissant lors d'un clic sur les champs date.

Pour les ressources Aide au logement :

- si des données ressources retenues sont présentes dans le NSI, le mois d'affichage des ressources du tableau des **Ressources Aide au logement** sera le mois courant.
- Si, pour le trimestre AL correspondant au mois sélectionné, aucun droit AL existe, il n'y aura pas d'affichage du tableau. Le message 'Aucune ressource disponible en lien avec un droit Aide au logement pour cette période.' sera affiché.

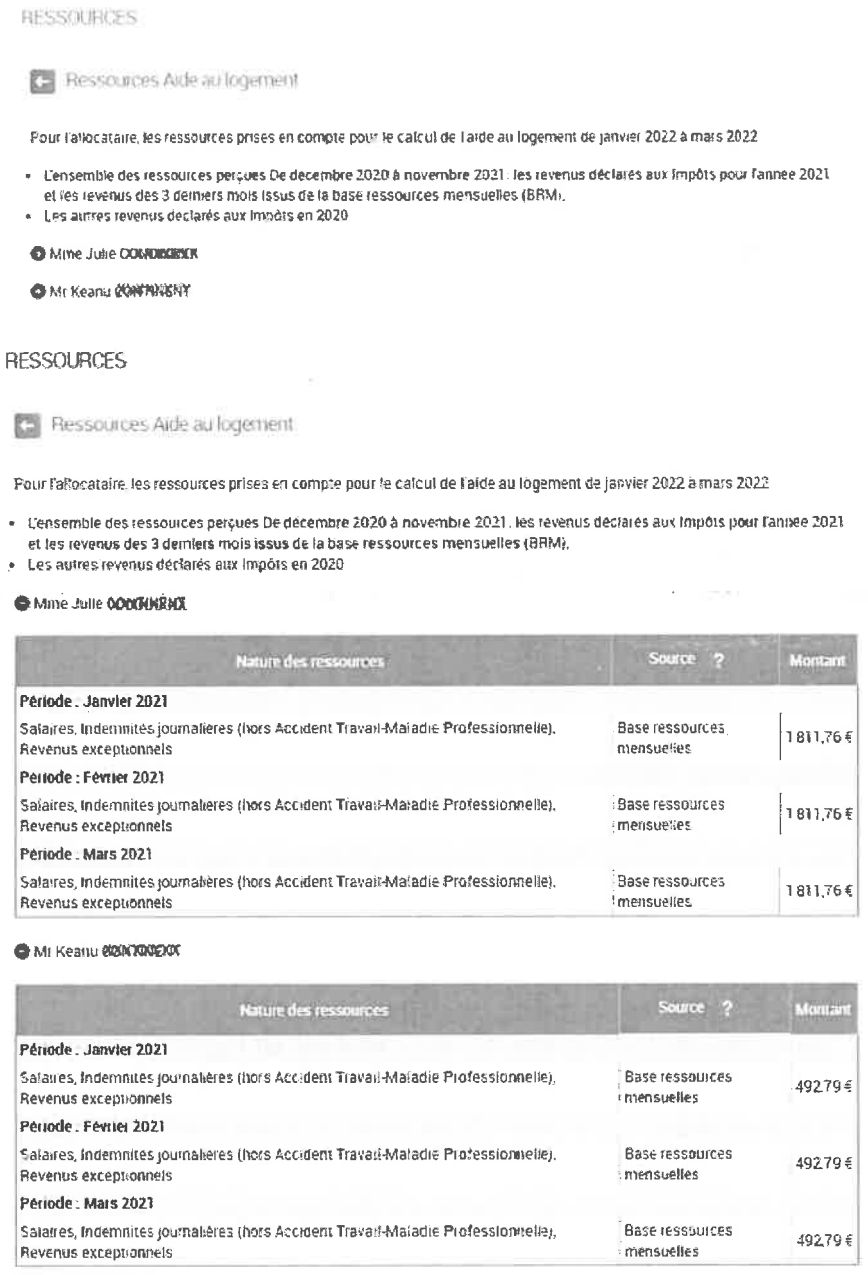
NB : Le profil T16 n'aura pas d'affichage du tableau des ressources trimestrielles RSA, même si le dossier consulté présente des prestations RSA.

3.6.2 Données restituées par la rubrique

Type de personne (Monsieur, Madame, enfant, autre personne)
Période sélectionnée
Nature de la ressource
Montant de la ressource

3.6.3 Détail des Ressources Aide au logement

En haut de page, sous le titre, un bloc informatif est affiché ; il reprend les éléments explicatifs des ressources utilisées pour le calcul de l'AL, les mois et années mentionnés dépendent du trimestre de référence, calculé à partir du mois sélectionné sur la page précédente.



RESSOURCES

Ressources Aide au logement

Pour l'allocataire, les ressources prises en compte pour le calcul de l'aide au logement de janvier 2022 à mars 2022

- L'ensemble des ressources perçues De décembre 2020 à novembre 2021 : les revenus déclarés aux impôts pour l'année 2021 et les revenus des 3 derniers mois issus de la base ressources mensuelles (BRM).
- Les autres revenus déclarés aux impôts en 2020

Mme Julie [redacted]

Mr Keanu [redacted]

RESSOURCES

Ressources Aide au logement

Pour l'allocataire, les ressources prises en compte pour le calcul de l'aide au logement de janvier 2022 à mars 2022

- L'ensemble des ressources perçues De décembre 2020 à novembre 2021 : les revenus déclarés aux impôts pour l'année 2021 et les revenus des 3 derniers mois issus de la base ressources mensuelles (BRM).
- Les autres revenus déclarés aux impôts en 2020

Mme Julie [redacted]

Nature des ressources	Source ?	Montant
Période : Janvier 2021		
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	Base ressources mensuelles	1 811,76 €
Période : Février 2021		
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	Base ressources mensuelles	1 811,76 €
Période : Mars 2021		
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	Base ressources mensuelles	1 811,76 €

Mr Keanu [redacted]

Nature des ressources	Source ?	Montant
Période : Janvier 2021		
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	Base ressources mensuelles	492,79 €
Période : Février 2021		
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	Base ressources mensuelles	492,79 €
Période : Mars 2021		
Salaires, Indemnités journalières (hors Accident Travail-Maladie Professionnelle), Revenus exceptionnels	Base ressources mensuelles	492,79 €

3.6.3.1 Données restituées par la rubrique

Les tableaux par membre du foyer sont composés de :

Nature des ressources
Source
Montant de la ressource

Ces informations sont ventilées par périodes.

3.7 RSA

La rubrique **RSA** contient des informations détaillées sur la prestation RSA de l'allocataire. Cette rubrique est divisée en trois parties :

- Situation dossier
- Calcul du droit
- Informations prestations

L'utilisateur peut à tout moment changer de vue au moyen des sous-onglets de la rubrique.

3.7.1 Illustration de la rubrique

Vue situation dossier :



Cette vue regroupe les informations générales sur le droit au RSA de l'allocataire, comme sa situation professionnelle, la date et l'origine de la demande de RSA, et le nombre de personnes à charge au sens du RSA.

Vue calcul droit :

RSA

Situation dossier | Calcul du droit RSA | Informations prestations

Calcul du droit RSA sur le mois en cours

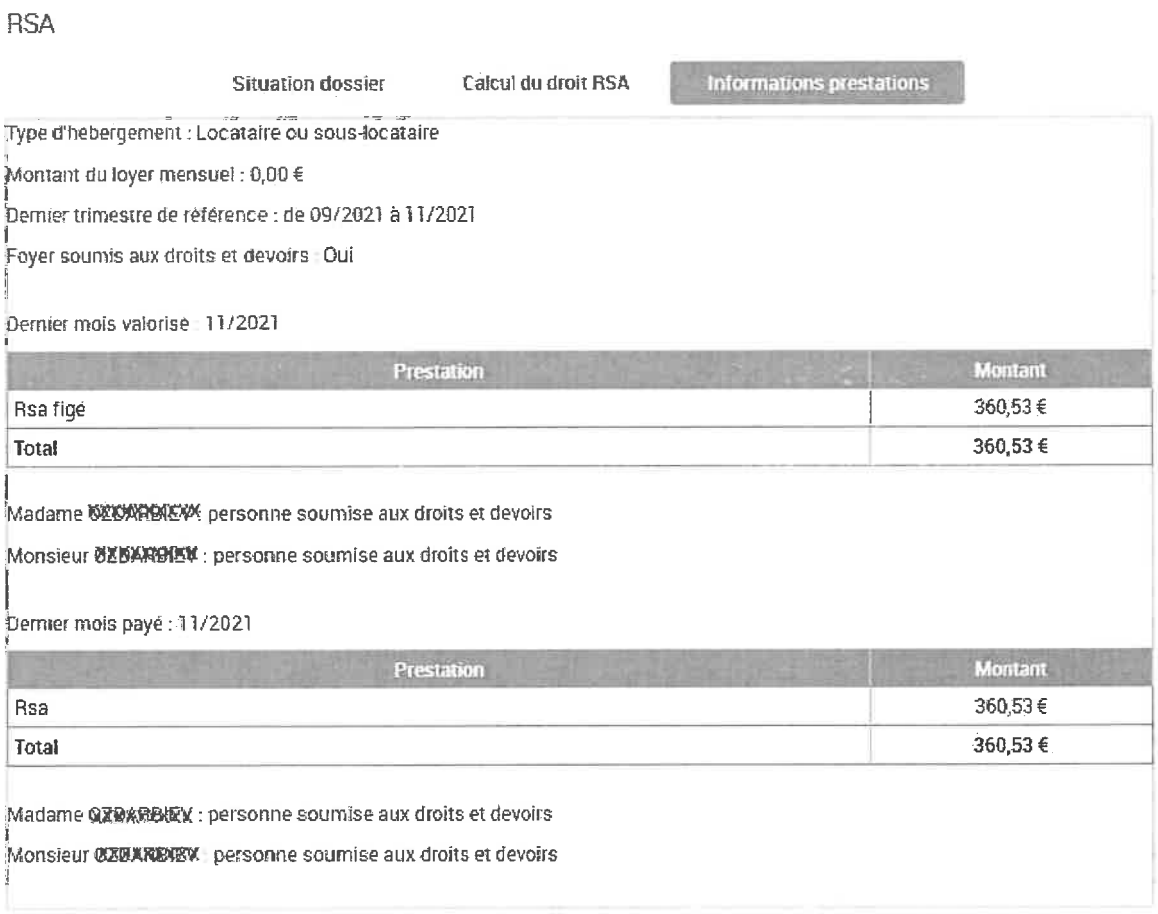
	09/2021	10/2021	11/2021
Montant forfaitaire	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
Montant des prestations familiales prises en compte pour le RSA	475,58 €	475,58 €	475,58 €
Montant du forfait logement	135,68 €	135,68 €	135,68 €
Montant des ressources mensuelles au foyer retenu pour le RSA	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant des ressources	**611,26 €**	611,26 €	611,26 €
Montant des réductions pour obligations alimentaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant des réductions hospitalières	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant du cumul intégral	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant des abattements et neutralisations	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Montant des réductions du Conseil Général	

Montant RSA	0,00 €

Cette vue détaille dans un tableau les différents éléments rentrant dans le calcul du montant RSA (montant garanti, ressources prises en comptes, réductions et abattements, et montant RSA net).

Vue informations prestations :



RSA

Situation dossier | Calcul du droit RSA | Informations prestations

Type d'hebergement : Locataire ou sous-locataire

Montant du loyer mensuel : 0,00 €

Dernier trimestre de référence : de 09/2021 à 11/2021

Foyer soumis aux droits et devoirs : Oui

Dernier mois valorise : 11/2021

Prestation	Montant
Rsa figé	360,53 €
Total	360,53 €

Madame [redacted] : personne soumise aux droits et devoirs

Monsieur [redacted] : personne soumise aux droits et devoirs

Dernier mois payé : 11/2021

Prestation	Montant
Rsa	360,53 €
Total	360,53 €

Madame [redacted] : personne soumise aux droits et devoirs

Monsieur [redacted] : personne soumise aux droits et devoirs

Cette vue récapitule les derniers droits et paiements relatifs au RSA dû à l'allocataire.

3.7.2 Données restituées par la rubrique

Vue situation dossier :

Situation du dossier
Motif situation du dossier (si radié)
Date de situation
Mention de suspension du dossier
Date de début de suspension
Motif de suspension dossier
Bénéficiaire RSA (qualité, nom, prénom)
Nombre personnes à charge RSA
Origine de la demande de RSA
Date de la demande
N° demande RSA
Date d'ouverture de droit RSA
Date de clôture de la demande RSA
Motif de clôture de la demande RSA
Mention de dérogation (oui / non)
Indicateur RSA (oui / non)
Indicateur RSA majoré (oui / non)
Indicateur Prime d'activité (oui / non)
Indicateur Prime d'activité majorée (oui / non)
Motif RSA non valorisé (ress. non fournies/trop élevées/RSA < seuil de versement)

Vue calcul droit :

Montant forfaitaire (RM revenu minimum garanti)
Montant des revenus d'activité pris en compte (RSA pente)
Montant local sur décision du CD (RSA socle)
Montant revenu garanti (RG)
Montant des PF prises en compte pour le RSA
Montant forfait logement pris en compte pour le RSA
Montant ressources mensuelles
Montant total des ressources
Montant des réductions au titre de l'obligation alimentaire
Montant des réductions hospitalières
Montant réduction du CD
Montant cumul intégral
Total des réductions
Montant des abattements et neutralisations
Montant RSA

Vue informations prestations :

Type d'hébergement
Dernier mois valorisé
Montant dernier mois valorisé
Nature prestation pour le dernier mois valorisé
Montant prestation du dernier mois valorisé
Mention « personne soumise aux droits et devoirs » pour le dernier droit valorisé
Dernier mois payé
Montant dernier mois payé
Mention « personne soumise aux droits et devoirs » pour le dernier droit payé
Montant total créances en cours
Détail créance par prestation
Montant détail créance par prestation
Montant loyer (si locataire) ou remboursement de prêt (si propriétaire)
Mention « foyer soumis aux droits et devoirs »
Date de début de réduction RSA demandée par le CD
Date de fin de réduction RSA demandée par le CD
Montant réduction RSA demandée CD
Mention de versement à un tiers autre que tutelle – Date de l'avis du CD
Mention : Personne exclue du droit RSA – Nature exclusion
Mention : Personne exclue du droit RSA – Date
Avis CD sur les conditions administratives
Avis CD évaluation des conditions administratives
Date de l'avis du CD sur les conditions administratives
Avis CD ressources des non-salariés
Avis CD sur l'évaluation des ressources
Date de soumission de l'avis CD sur l'évaluation des ressources
Activité et contrat aidé
Mention « Demandeur isolé Obligation alimentaire »
Mention « Demandeur isolé Obligation alimentaire » - Motif de dispense
Mention « Demandeur isolé Obligation alimentaire » - Montant de la réduction
Enfants - Allocation de soutien familial
Enfants - Allocation de soutien familial - Montant de la réduction
Dernier trimestre de référence

3.8 Courriers

Cette rubrique restitue les courriers papier adressés par l'allocataire à la Caf, sur les deux derniers mois d'historique.

3.8.1 Illustration de la rubrique

COURRIERS

Historique maximum de 3 mois

Objet	Date de réception	État
Nous avons reçu les informations concernant votre RSA ou RMI	30/07/2021	Votre dossier a été traité le 06/08/2021
Nous avons reçu votre déclaration de situation	30/07/2021	Votre dossier a été traité le 30/07/2021
Nous avons reçu les informations concernant votre situation familiale	19/07/2021	Votre dossier a été traité le 06/08/2021

Les courriers sont recensés dans un tableau affichant l'objet du courrier, la date de réception, la date et l'état du traitement.

En l'absence de courrier sur les 2 derniers mois, un message est affiché à la place du tableau.

COURRIERS

Aucun courrier récent.

3.8.2 Données restituées par la rubrique

Type de courrier
Date de réception
Etat du traitement
Date de traitement le cas échéant

3.9 Logement

Cette rubrique restitue plusieurs informations concernant la situation du logement occupé par l'allocataire, qu'il soit locataire ou propriétaire.

3.9.1 Illustration de la rubrique

LOGEMENT

Type d'occupation : Logements conventionnés
Date de début d'occupation 06/11/2008
Date de début d'ouverture de droit 01/12/2008
Montant du loyer : 0,00 €
Date du loyer de reference 01/07/2020
Date de début de bail : 06/11/2008
Surpeuplement : Aucune donnée disponible
Quittance de loyer présente

Les données sont affichées simplement sous forme de tableau. Si l'allocataire est propriétaire et non locataire, la ligne libellée « Montant du loyer » est remplacée par « Montant du remboursement du prêt ».

3.9.2 Données restituées par la rubrique

Type occupation
Date de début d'occupation
Date ouverture du droit
Montant loyer / remboursement prêt
Date référence loyer
Date début bail
Mention surpeuplement
Mention absence de quittance de loyer
Etat de l'impayé éventuel et date

3.10 Créances

Cette rubrique liste l'ensemble des créances du dossier allocataire.

3.10.1 Illustration de la rubrique

CRÉANCES

2 créances en cours.

Période :	Août 2021
Nature de la créance :	Rsa majoré
Destinataire :	Allocataire
Montant initial :	832,27 €
Date de recouvrement :	01/01/2022
Montant du remboursement :	0,00 €
Montant retenu :	49,00 €
Taux de recouvrement :	0,00 %
Montant du solde réel :	334,77 €
Etat de la créance :	Normal
Motif de la créance :	Normal

Période :	Août 2021
Nature de la créance :	ASF non recouvrable
Destinataire :	Allocataire
Montant initial :	116,11 €
Date de recouvrement :	01/01/2022
Montant du remboursement :	0,00 €
Montant retenu :	49,00 €
Taux de recouvrement :	0,00 %
Montant du solde réel :	18,11 €
Etat de la créance :	Normal
Motif de la créance :	Normal

La vue restitue toutes les créances, sous forme de tableau détaillé.

3.10.2 Données restituées par la rubrique

Nombre de créances connues
Période sur laquelle porte la créance
Nature de la créance
Destinataire
Montant initial
Date de début de recouvrement
Montant remboursement
Montant retenu
Taux de recouvrement
Montant solde réel
Etat
Motif

3.10.3 Particularités population T20

Pour la population T20, seules les Créances de code nature 'CRE' ('Compensation' et 'Recouvrement') sont affichées.

3.10.4 Particularités population T22

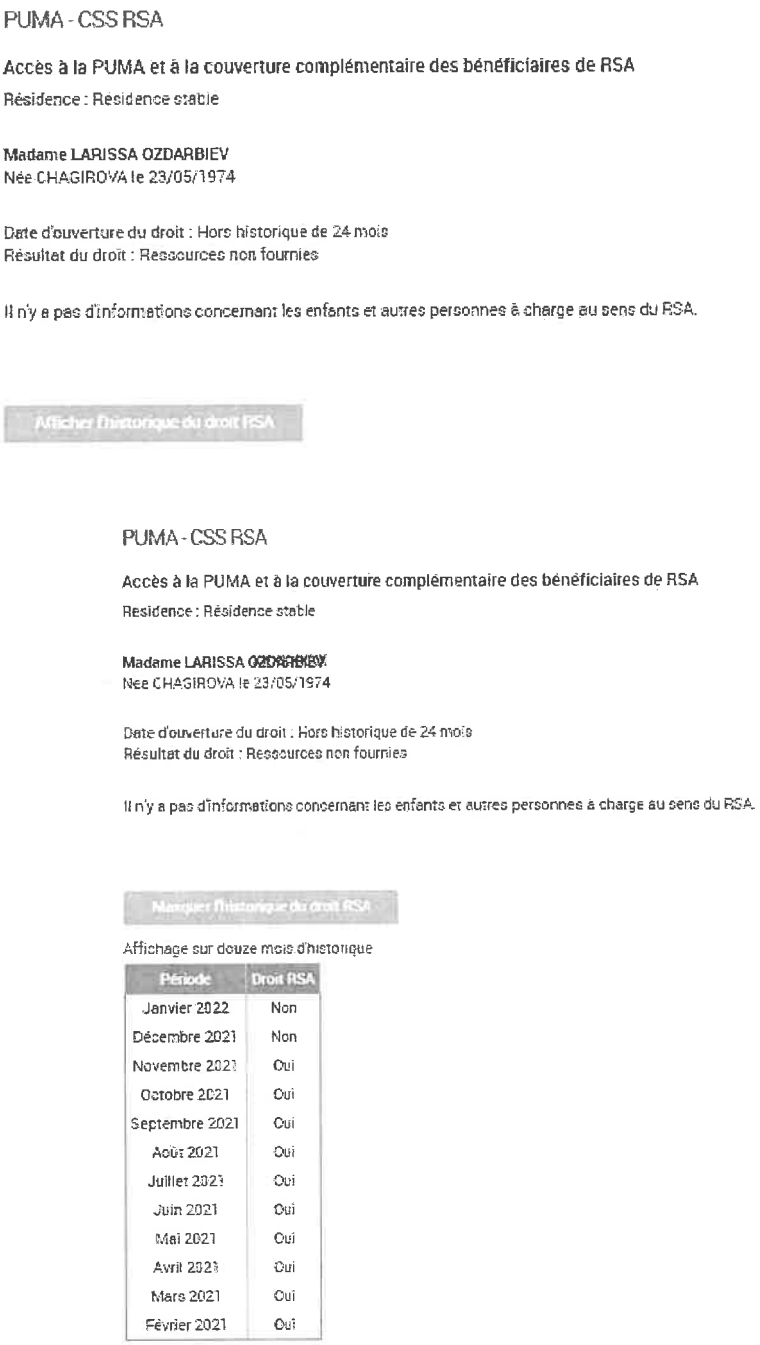
Pour la population T22, seules les informations suivantes sont restituées :

Nombre de créances en cours connues
Période sur laquelle porte la créance
Nature de la créance

3.11 PUMA-CSS RSA

Cette rubrique permet de consulter les droits ouverts à la PUMA et CSS au titre du RSA, ainsi que de l'historique au droit RSA sur 12 mois.

3.11.1 Illustration de la rubrique



PUMA - CSS RSA

Accès à la PUMA et à la couverture complémentaire des bénéficiaires de RSA

Résidence : Residence stable

Madame LARISSA OZDARBIEV
Née CHAGIROVA le 23/05/1974

Date d'ouverture du droit : Hors historique de 24 mois
Résultat du droit : Ressources non fournies

Il n'y a pas d'informations concernant les enfants et autres personnes à charge au sens du RSA.

Afficher l'historique du droit RSA

PUMA - CSS RSA

Accès à la PUMA et à la couverture complémentaire des bénéficiaires de RSA

Résidence : Résidence stable

Madame LARISSA OZDARBIEV
Née CHAGIROVA le 23/05/1974

Date d'ouverture du droit : Hors historique de 24 mois
Résultat du droit : Ressources non fournies

Il n'y a pas d'informations concernant les enfants et autres personnes à charge au sens du RSA.

Masquer l'historique du droit RSA

Affichage sur douze mois d'historique

Période	Droit RSA
Janvier 2022	Non
Décembre 2021	Non
Novembre 2021	Oui
Octobre 2021	Oui
Septembre 2021	Oui
Août 2021	Oui
Juillet 2021	Oui
Juin 2021	Oui
Mai 2021	Oui
Avril 2021	Oui
Mars 2021	Oui
Février 2021	Oui

3.11.2 Données restituées par la rubrique

Résidence RSA (pour le dossier)
Nom d'usage du bénéficiaire
Nom de naissance du bénéficiaire
Prénom bénéficiaire
Date naissance bénéficiaire
Nom du conjoint
Nom de naissance du conjoint
Prénom du conjoint
Date naissance du conjoint

Date d'ouverture de droit RSA
Date de clôture de la demande RSA
Date de bascule RSA
Dernier mois valorisé
Rsa
Rsa majoré
Résultat du droit

Pour chaque enfant à charge au sens RSA :

Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant

Pour chaque autre personne à charge au sens RSA :

Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne

Un bouton permet d'afficher / masquer l'historique du droit au RSA sur les 12 derniers mois (voir écrans §3.11.1).

3.12 CSS / Ressources

Cette rubrique restitue le calcul des ressources pour l'ouverture ou le contrôle du droit à la CSS. L'historique de cette rubrique est d'une durée de 24 mois.

- Il s'agit du calcul des ressources pour l'ouverture ou le contrôle du droit à la PUMA complémentaire pour tous les demandeurs allocataires.

  Les prestations concernées sont :

  - **Toutes les PF y compris des composants de la PAJE** qui sont la prime à l'adoption et l'allocation de base "adoption", le complément de libre choix d'activité, le complément optionnel du libre choix d'activité ainsi que l'AJPP.

  Sont exclus (articles L. 861-2 et R. 861-10 du Code de la sécurité sociale) :
  - le revenu de solidarité active (RSA),
  - la prime d'activité,
  - l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, sa majoration et ses compléments,
  - les primes de déménagement versées par l'organisme servant les prestations familiales,
  - l'allocation de rentrée scolaire,
  - la prestation d 'accueil du jeune enfant, à l'exception du complément de libre choix d'activité et de la prestation partagée.

  Données restituées :
  - Mois du droit,
  - Nature des prestations à prendre en compte pour la CSS / montant.
  - Enfants à charge au sens des prestations familiales, des aides au logement et/ou du RSA : Nom, prénom, date de naissance, type de charge (prestations familiales et/ou RSA et/ou aides au logement), activité, et si placement : mention du non-maintien des liens affectifs,
  - Autres personnes à charge au sens des prestations familiales des aides au logement et/ou du RSA : nom, prénom, date de naissance, activité.

- Recherche par date de dépôt de demande CSS :

L'utilisateur peut positionner la date de demande ou de renouvellement demande de CSS. CDAP restitue toutes les prestations à prendre en compte pour les 12 mois qui précédent cette date, mois par mois, en indiquant le total par prestation et le total général.

3.12.1 Illustration de la rubrique



CSS - RESSOURCES

Consultation du calcul des ressources pour l'ouverture ou le contrôle du droit à la Complémentaire Santé Solidaire sur un historique de 2 ans.

Nombre d'enfants percevant actuellement les prestations familiales : 0

01/2022

Prestation	Montant	Montant inférieur au seuil de versement	Suspension du droit
Aide personnalisée logement	191,66 €		
Allocation adulte handicapé Madame	903,60 €		
Allocation adulte handicapé Monsieur	903,60 €		

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
Pas de données concernant les enfants						

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes.			

Recherche par date de dépôt de la demande de la Complémentaire Santé Solidaire

Veuillez saisir la date de dépôt de la demande recherchée :

format de saisie mm/aaaa

3.12.2 Données restituées par la rubrique

Nombre enfants à charge au sens PF

Pour chaque prestation sur un historique de 24 mois :

Date effet
Libellé prestation
Montant du droit
Suspension du droit
Montant inférieur au seuil de versement
Pour l'AAH : notion de réduction suite à placement

Pour chaque enfant du foyer :

Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs

Pour chaque autre personne à charge :

Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne

3.13 Données complémentaires

Ce nouvel onglet affiche les données complémentaires spécifiques à chaque profil qui n'entrent pas dans le cadre des rubriques homogènes.

Exemple de la rubrique « Données complémentaires » pour une population de type T1 :



3.13.1 Données complémentaires T1, T9, T18, T19

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Dossier

QF CNAF : Non disponible
Pas de surendettement en cours

Règlement

Titulaire du compte : Madame [redacted]
Mode de paiement : Virement bancaire
IBAN : [redacted]
Commune de l'agence bancaire : CRCA

Mesure(s) d'accompagnement ou tutelle(s) sur les 6 derniers mois

Nature de la mesure	Personne en charge de la mesure	Date de début	Date de fin
Tutelle toutes prestations	Tuteur : Union Depart Assoc Familiales	01/02/1996	31/07/2025

CDAPH

Avis CDAPH	Taux d'incapacité	Date de début	Date de fin
Accord pour Madame	50 %	01/05/2020	30/04/2025
Accord pour Monsieur	50 %	01/02/2017	31/01/2022

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
Pas de données concernant les enfants.						

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes.			

Pavé Dossier
Montant QF CNAF
Date validité QF
Surendettement
Partie règlement
Titulaire
Mode paiement
IBAN
Commune de l'agence bancaire
Partie mesures d'accompagnement
Mesure d'accompagnement ou tutelle
Destinataire
Date début accompagnement ou tutelle
Date fin accompagnement tutelle
Partie CDAPH
Libellé CDPAH
Avis CDAPH Monsieur
Avis CDAPH Madame
Taux d'incapacité CDAPH Monsieur
Taux d'incapacité CDAPH Madame
Date de début d'avis CDAPH Monsieur
Date de début d'avis CDAPH Madame
Date de fin d'avis CDAPH Monsieur
Date de fin d'avis CDAPH Madame
Pavé Enfants
Nom de l'enfant

Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne

3.13.2 Données complémentaires T4

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
xxxxxx	Loune	24/03/2019	Scolaire	A charge PF et ALF	-	-

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes.			

Pavé Enfants
Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne

3.13.3 Données complémentaires T5

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Dossier

Coordonnees telephoniques : Non disponible
Adresse mail : Non disponible

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
xxxxx	Asiya	11/04/2013	Scolaire	A charge PF CF et APL	-	-
xxxxx	Zeynel-abidin	27/04/2011	Scolaire	A charge PF CF et APL	-	-
xxxxx	Remziye	30/09/2006	Scolaire	A charge PF CF et APL	-	-

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de donnees concernant les autres personnes.			

Pavé Dossier
Coordonnées téléphoniques
Adresse mail
Pavé Enfants
Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant

Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne

3.13.4 Données complémentaires T11

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Dossier

Pas de surendettement en cours

Mesure(s) d'accompagnement ou tutelle(s) sur les 6 derniers mois

Nature de la mesure	Personne en charge de la mesure	Date de début	Date de fin
Tutelle toutes prestations	Tuteur : Union Depart Assoc Familiales	01/02/1996	31/07/2025

CDAPH

Avis CDAPH	Taux d'incapacité	Date de début	Date de fin
Accord pour Madame	50 %	01/05/2020	30/04/2025
Accord pour Monsieur.	50 %	01/02/2017	31/01/2022

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
Pas de donnees concernant les enfants.						

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes.			

Logement

Type d'occupation	Logements Conventionnés
Date ouverture debut droit	01/01/2013
Montant du loyer	0.00 €

Pavé Dossier
Surendettement
Partie mesures d'accompagnement
Mesure d'accompagnement ou tutelle
Destinataire
Date début accompagnement ou tutelle
Date fin accompagnement tutelle
Partie CDAPH
Libellé CDPAH
Avis CDAPH Monsieur

Avis CDAPH Madame
Taux d'incapacité CDAPH Monsieur
Taux d'incapacité CDAPH Madame
Date de début d'avis CDAPH Monsieur
Date de début d'avis CDAPH Madame
Date de fin d'avis CDAPH Monsieur
Date de fin d'avis CDAPH Madame
Pavé Enfants
Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne
Pavé Logement
Type occupation
Date ouverture du droit
Montant loyer
Etat impayé et date

3.13.5 Données complémentaires T12

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
[redacted]	Kryssinda	04/06/2016	Scolaire	A charge PF	Placé	-
[redacted]	Maiki	31/08/2016	Scolaire	A charge PF	-	-

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes.			

Situation du dossier

Situation du dossier depuis le 01/07/2021 : Affiliation

Bénéficiaire du RSA : MR JOSE [redacted]

Origine de la demande du RSA : Le droit RSA fait suite à une demande de RSA

Date de la demande : Hors historique de 24 mois

Numero de la demande : 01284359034

Date d'ouverture du droit : Hors historique de 24 mois

Dernier trimestre de référence : de 10/2021 à 12/2021

Dernier mois payé : 09/2021

Motif de non valorisation du RSA : Ressources non fournies

Pavé Enfants

Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne
Pavé RSA
Situation dossier
Motif situation dossier
Date situation
Suspension dossier
Date début suspension
Motif suspension dossier
Bénéficiaire Rsa
Activité
Nombre personnes à charge RSA
Origine de la demande de RSA
Date de la demande
N° demande RSA
Date de début de droit Rsa
Date de clôture de la demande RSA
Motif de clôture de la demande RSA
Mention de dérogation
Indicateur RSA (oui / non)
Indicateur RSA majoré (oui / non)
Motif de non-valorisation du RSA
Dernier mois payé
Dernier trimestre de référence

3.13.6 Données complémentaires T13

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Dossier

QF CNAF : 1.00 € au 01/01/2022
Pas de surendettement en cours

Règlement

Titulaire du compte : Monsieur TASSERIE AURELE
Mode de paiement : Virement bancaire
IBAN : FR76 [illegible]
Commune de l'agence bancaire : DIEPPE

Pas de mesure ni de tutelle sur les 6 derniers mois.

Pas d'avis CDAPH.

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
Pas de données concernant les enfants						

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes			

Logements précédemments occupés

« Logement

Date d'emménagement	01/04/2021
Adresse	26 RUE ALEXANDRE LEGROS 76200 DIEPPE FRANCE
Code INSEE Commune	

Pavé Dossier
Montant QF CNAF
Date validité QF
Surendettement
Partie règlement
Titulaire
Mode paiement
IBAN
Commune de l'agence bancaire
Partie mesures d'accompagnement
Mesure d'accompagnement ou tutelle
Destinataire
Date début accompagnement ou tutelle
Date fin accompagnement tutelle
Partie CDAPH
Libellé CDPAH
Avis CDAPH Monsieur
Avis CDAPH Madame
Taux d'incapacité CDAPH Monsieur
Taux d'incapacité CDAPH Madame
Date de début d'avis CDAPH Monsieur
Date de début d'avis CDAPH Madame

Date de fin d'avis CDAPH Monsieur
Date de fin d'avis CDAPH Madame
Pavé Enfants
Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne
Pavé Logement précédemment occupés
Date d'emménagement
POINT GEOGRAPHIQUE
VOIE
LIEU-DIT
CD POSTAL + LOCALITE
PAYS (si adresse étranger)

3.13.7 Données complémentaires T16

DONNÉES COMPLEMENTAIRES

Dossier

Coordonnees telephoniques Non disponible

Pas d'avis CDAPH.

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
[illegible]	Andre	27/11/2017	Scolaire	A charge PF et CF	-	-
[illegible]	Denis	09/10/2016	Scolaire	A charge PF et CF	-	-
[illegible]	Alexandra	19/05/2014	Scolaire	A charge PF et CF		

Autres personnes à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité
Pas de données concernant les autres personnes			

Logement

Date de fin d'occupation	Non connue
Surface professionnelle	0
Surface totale	34
Suroccupation	Oui depuis le 01/10/2019
Nombre de personnes plafond	4
Insalubrite ou peril	Information indisponible
Decence du logement	Decence avérée

Nom et adresse du propriétaire

Propriétaire : LETHELIER

Adresse : 102 CHEMIN HAUTS DE POURVILLE
76550 HAUTOT SUR MER

Pavé Dossier

Coordonnées téléphoniques
Partie CDAPH
Libellé CDPAH
Avis CDAPH Monsieur
Avis CDAPH Madame
Taux d'incapacité CDAPH Monsieur
Taux d'incapacité CDAPH Madame
Date de début d'avis CDAPH Monsieur
Date de début d'avis CDAPH Madame
Date de fin d'avis CDAPH Monsieur
Date de fin d'avis CDAPH Madame
Pavé Enfants
Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement
Liens affectifs
Autres personnes à charge
Nom autre personne
Prénom autre personne
Date naissance autre personne
Activité autre personne
Partie Logement
Date fin d'occupation
Surface totale
Surface professionnelle
Surpeuplement ALF et ALS
Date début surpeuplement
Date fin surpeuplement
Nombre de personnes plafond
Insalubrité ou péril
Date début insalubrité ou péril
Date fin insalubrité ou péril
Décence du logement
Partie Infos propriétaire
Nom/prénom propriétaire
POINT DE REMISE
POINT GEOGRAPHIQUE
VOIE
LIEU-DIT
CD POSTAL + LOCALITE
PAYS (si adresse étranger)

3.13.8 Données complémentaires T20

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Mesure(s) d'accompagnement ou tutelle(s) sur les 6 derniers mois

Nature de la mesure	Personne en charge de la mesure	Date de début	Date de fin
Tutelle toutes prestations	Tuteur : Union Depart Ass Familiale	01/06/2019	31/05/2024

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Charge	Placement	Liens affectifs
Pas de données concernant les enfants.						

Partie mesures d'accompagnement
Mesure d'accompagnement ou tutelle
Destinataire
Date début accompagnement ou tutelle
Date fin accompagnement tutelle
Pavé Enfants
Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant
Date naissance enfant
Activité enfant
Charge
Placement

4 Supervision Métier

L'ensemble des informations issus de la supervision CDAP étant transmis de l'applicatif à l'Infocentre, aucun tableau de bord n'est plus proposé aux administrateurs : le menu ne leur sera plus affiché.

5 Glossaire

Abréviation	Définition
AAH	Allocation aux adultes handicapés
ADIL	Agence départementale d'information sur le logement
AEEH	Allocation d'éducation de l'enfant handicapé
AJPA	Allocation journalière de Proche Aidant
AJPP	Allocation journalière de présence parentale
AL	Allocation logement
ALF	Allocation de logement familial
ALS	Allocation de logement social
APL	Aide personnalisée au logement
ARS	Agence régionale de santé
ASS	Assistant de service social
CAF	Caisse d'allocations familiales
CARSAT	Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail
CCAPEX	Commission départementale de coordination des actions de prévention des expulsions
CCAS	Centre communal d'action sociale
CD	Conseil départemental
CDAP	Consultation des données allocataires par les partenaires
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CDC	Caisse des dépôts et consignation
CDI	Complément différentiel
CESF	Conseiller en économie sociale et familiale
CGSS	Caisse générale de sécurité sociale
CIAS	Centre Intercommunal d'Action Sociale
CMG	Complément de libre choix du mode de garde
CMR	Caisse mutuelle régionale d'assurance maladie des travailleurs non-salariés des professions non agricoles
CMSA	Caisses de mutualité sociale agricole
CMU	Couverture maladie universelle
CMU-C	Couverture maladie universelle complémentaire
CNAV	Caisse nationale d'assurance vieillesse
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés

CNMSS	Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale
CNRACL	Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales
CNTPAJE	Centre national de traitement Paje
COLCA	Complément optionnel de libre choix d'activité
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
CRAM	Caisse régionale d'assurance maladie
CRISTAL	Conception relationnelle et intégrée du système de traitement des allocations
CROUS	Centre régional des œuvres universitaires et scolaires
CRPCEN	Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaires
CSN	Centre de support national
CSS	Complémentaire Santé Solidaire (Ancienne CMUC)
DALO	Droit au logement opposable
DR	Déclaration de ressources
DTR	Déclaration trimestrielle de ressources
ENIM	Etablissement national des invalides de la Marine
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale
FSL	Fonds de solidarité logement
GIP	Groupement d'intérêt public
HABPPS	Habilitations portail partenaires sécurisé
MASP	Mesure d'accompagnement social personnalisé
MCP	Mon compte partenaire
MSA	Mutualité sociale agricole
PAJE	Prestation d'accueil du jeune enfant
PAS	Prélèvement à la source
PF	Prestation familiale
PND	Plis Non Distribués
PPEE	Prime pour l'emploi
PreParE	Prestation partagée d'éducation de l'enfant
PUMA	Protection Universelle Maladie (Ancienne CMU)
RLS	Réduction du loyer de solidarité
RSA	Revenu de solidarité active
SDP	Suivi des pièces
SPIP	Services pénitentiaires d'insertion et de probation

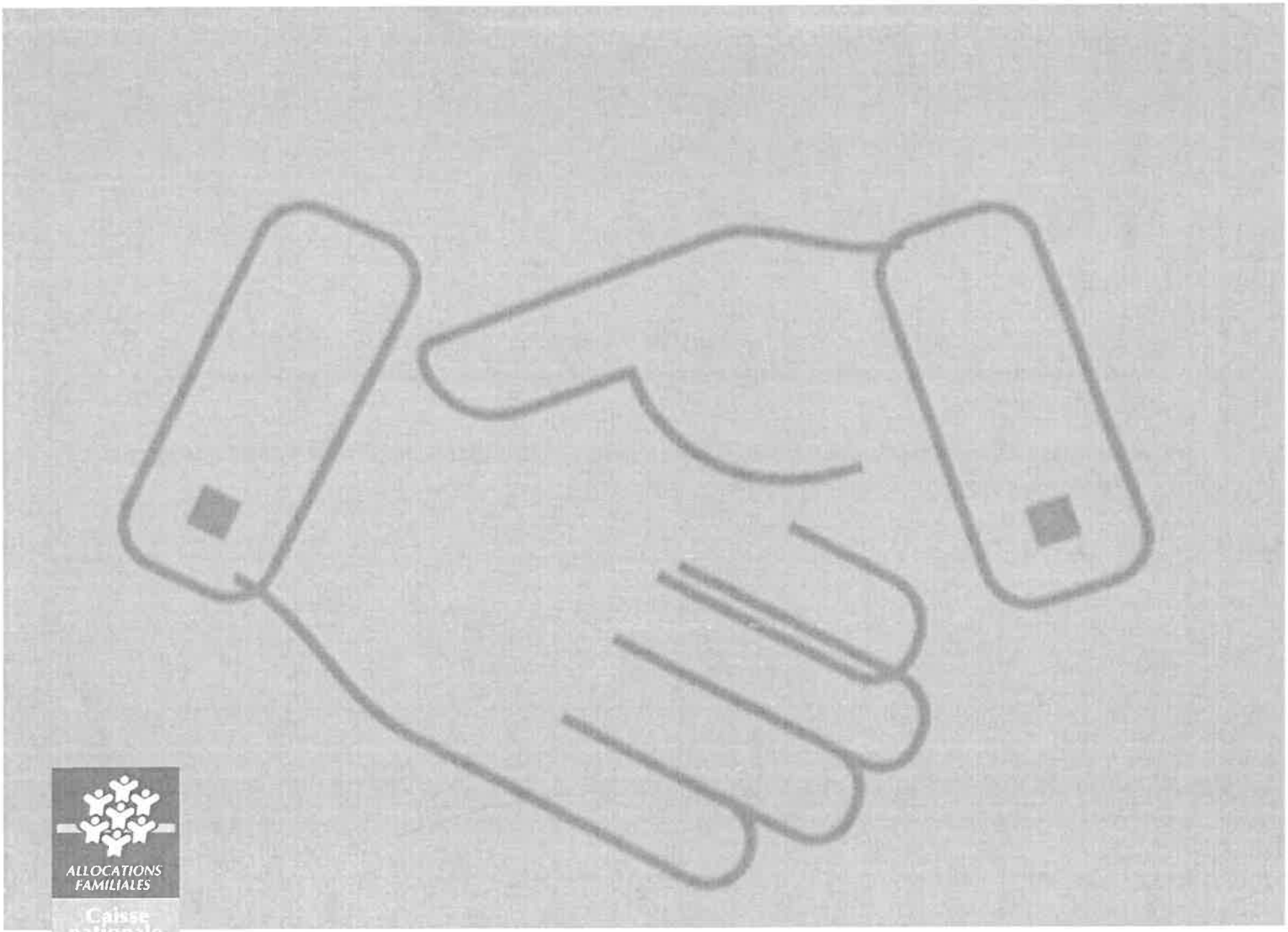
SSI	Sécurité sociale des indépendants
TST	Tarification solidarité transport

Domérat, le 31 Juillet 2026.

Le maire,



Marc MALBET.



ALLOCATIONS FAMILIALES
Caisse nationale

Caf.fr

Guide partenaire Habilitations

Mon Compte Partenaire

Domérat, le 31 Juillet 2026.
Le maire,

MAIRIE DE DOMERAT (Allier)

Marc MALBET.

PREAMBULE

Lorsque vous êtes administrateur ou responsable d'habilitation, la gestion des habilitations de vos collaborateurs vous est proposée directement au travers du module d'habilitations intégré à Mon Compte Partenaire.

Ce guide utilisateur vise à vous accompagner dans le rôle d'administrateur partenaire ou responsable d'habilitation pour Mon Compte Partenaire.

TABLE DES MATIERES

1. Le fonctionnement global.....Page 4
   - ✓ Les offres de service proposées par Mon Compte Partenaire
   - ✓ Les documents de conventionnement

2. Les différents acteurs.....Page 5
   - ✓ L'administrateur partenaire
   - ✓ Le responsable d'habilitations
   - ✓ L'utilisateur

3. Fiches pratiques.....Page 6
   - ✓ Les utilisateurs
   - ✓ Les groupes d'utilisateur
   - ✓ Les responsables d'habilitations

Les offres de service proposées par Mon Compte Partenaire

Mon Compte Partenaire intègre plusieurs services dédiés aux partenaires de la Branche Famille :

- Cdap (anciennement Cafpro) ;
- Dgfip ;
- Afas ;
- Adonis ;
- Espace Bailleur (anciennement QLweb).

De nouvelles offres pourront être proposées à l'avenir.

Les documents contractuels

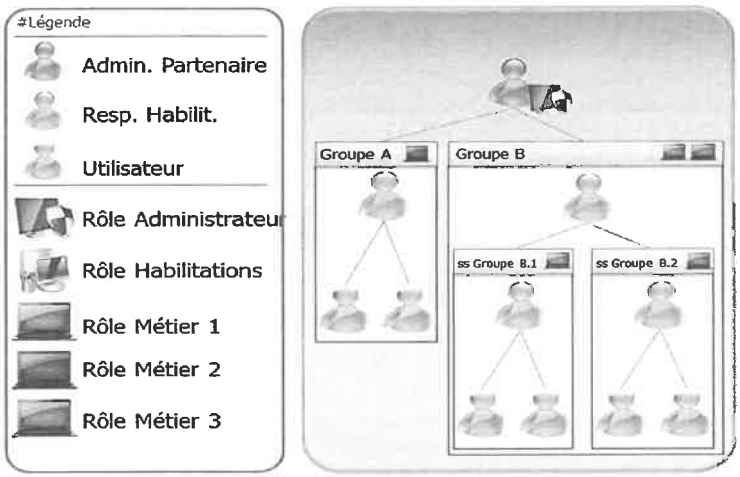
Cet espace est réglementé par la signature, entre le partenaire et le(la) directeur(trice) de la Caf, d'une convention intégrant trois documents distincts minimum :

- La convention d'accès ;
- Le contrat de service ;
- Le bulletin d'adhésion.

La convention d'accès et le contrat de service devront être signés une fois afin d'ouvrir les accès à Mon Compte Partenaire, et c'est le bulletin d'adhésion qui ouvrira l'accès à un service particulier. Par exemple, pour un accès aux services Cdap et Afas, il est nécessaire de signer 2 bulletins d'adhésion.

Dès la signature des documents contractuels, la Caf désigne, à la demande du partenaire, jusqu'à 2 administrateurs partenaire afin d'assurer la gestion de l'ensemble des habilitations liées à l'organisme partenaire. En fonction de l'organisation interne, de la volumétrie potentielle des utilisateurs, et des services accessibles, les partenaires ont alors la possibilité de créer des groupes.

Les habilitations utilisées pour un service sont affectées à des groupes d'utilisateurs. Pour qu'un utilisateur de l'organisme partenaire puisse accéder à un service donné, il doit avoir été affecté à un groupe possédant cette habilitation.



Administrateur partenaire

Ce profil est accordé à un utilisateur côté partenaire. Il représente le partenaire qui est lié à la Caf par la convention d'accès. C'est lui qui est responsable de :

- La création des utilisateurs ;
- L'attribution des habilitations qui lui sont conférées au titre de la convention.

Deux utilisateurs maximums peuvent demander le profil d'Administrateur partenaire.

Note : l'administrateur partenaire ne possède pas par défaut les rôles métier des bulletins d'adhésion. Il faut l'ajouter explicitement à des groupes utilisateurs pour qu'il puisse bénéficier des rôles associés à ces groupes et accéder à un service donné.

Le responsable habilitations

Le responsable habilitations est un rôle permettant de gérer les utilisateurs et leurs habilitations, dans la limite de ce qui lui est confié par son N+1. Il peut être nommé par l'administrateur partenaire ou par un autre responsable habilitations.
Un seul utilisateur peut être désigné en tant que « responsable habilitations » pour chaque groupe d'utilisateurs.
Pour obtenir ce profil, il faut être désigné lors de l'enregistrement / la modification d'un groupe d'utilisateurs. Ces opérations sont du ressort de l'« administrateur partenaire ».

L'utilisateur partenaire

L'utilisateur est rattaché à un organisme partenaire et est créé dans le cadre d'une convention. Il bénéficie de tout ou partie des habilitations qui ont été attribuées à l'organisme partenaire par la Caf via la convention. Il accède ainsi uniquement aux différents services au travers du ou des rôles applicatifs qui lui auront été conférés.

Pour résumer :

Les droits associés	Administrateur partenaire	Responsable habilitations	Utilisateur
Gérer la relation contractuelle avec la Caf	X		
Créer des utilisateurs	X	X*	
Créer des groupes	X		
Créer des sous-groupes	X	X*	
Habiliter les responsables habilitations	X	X*	
Associer des droits aux groupes d'utilisateurs	X	X*	
Associer des utilisateurs aux groupes d'utilisateurs	X	X*	
Accéder à l'offre de service pour lequel un bulletin d'adhésion a été signé	X	X*	X

*Dans la limite de son périmètre groupe

La navigation

Les utilisateurs

1. Créer un utilisateur
2. Modifier les informations d'un utilisateur
3. Désactiver totalement un utilisateur
4. Rattacher un utilisateur à un groupe d'utilisateurs
5. Consulter les utilisateurs d'un groupe
6. Détacher un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs

1. Créer un groupe d'utilisateurs
2. Modifier un groupe d'utilisateurs
3. Désactiver un groupe d'utilisateurs
4. Assigner des droits à un groupe d'utilisateurs
5. Consulter les droits attribués à un groupe d'utilisateurs
6. Retirer un droit à un groupe d'utilisateurs

Les responsables d'habilitations

1. Enregistrer un responsable habilitations
2. Consulter un responsable habilitations
3. Remplacer un responsable habilitations

LA NAVIGATION

En fonction de vos habilitations et des services auxquels vous avez la possibilité d'accéder, le menu qui vous est proposé est différent.

Lorsque vous êtes habilités à plusieurs services, la page de bienvenue vous présente l'ensemble des services accessibles :



Lorsque vous disposez d'un seul service, la page de bienvenue vous présente directement les rubriques liées au service.

Ici, il s'agit d'un utilisateur ayant accès au service d'habilitation uniquement :



LES UTILISATEURS

Fiche n°1

Créer un utilisateur P9

Fiche n°2

Modifier les informations d'un utilisateur P10

Fiche n°3

Désactiver totalement un utilisateur P11

Fiche n°4

Rattacher un utilisateur à un groupe d'utilisateurs P12

Fiche n°5

Consulter les utilisateurs d'un groupe P13

Fiche n°6

Détacher un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs P14

Créer un utilisateur

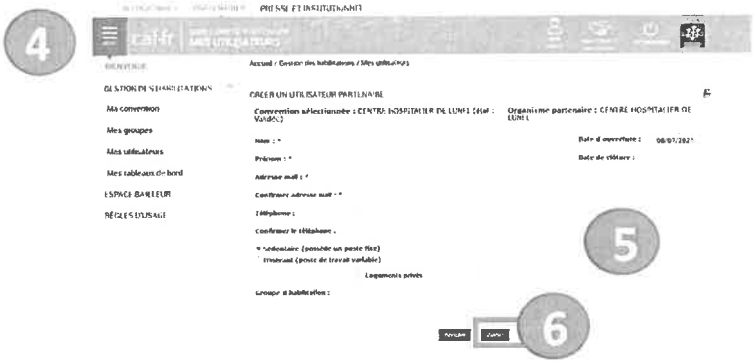
1. Pour créer un utilisateur, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes utilisateurs ».



2. Vous arrivez sur une liste d'utilisateurs
3. Cliquez sur « Créer un utilisateur »



4. L'écran « Créer un utilisateur partenaire s'affiche »
5. Renseignez les informations demandées
6. Cliquez sur valider



A noter : L'écran de création d'un utilisateur est également accessible depuis les écrans dédiés à la convention ou aux groupes d'utilisateurs. Ces accès servent aux partenaires qui souhaitent attribuer les rôles administrateurs et/ou responsable habilitations sans avoir créé au préalable les utilisateurs.

A ce stade, l'utilisateur n'a aucun droit, il doit encore :

- Pour le service Cdap, Offre bailleurs, Dgfip : être rattaché à un groupe d'utilisateurs
- Pour le service Afas : disposer d'un ou plusieurs profils correspondant à ses activités sur le service Afas.

Modifier les informations d'un utilisateur

1. Pour modifier les informations d'un utilisateur, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes utilisateurs ».



2. Vous arrivez sur une liste d'utilisateurs

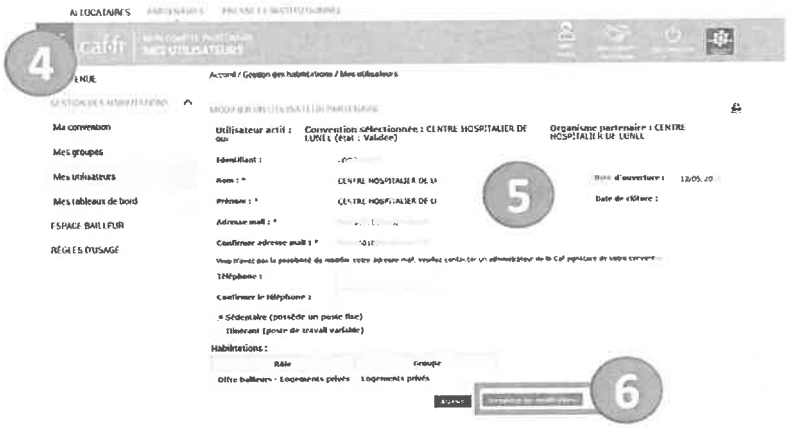
3. Identifiez la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône crayon.



4. L'écran « Modifier un utilisateur partenaire » s'affiche

5. Modifiez les informations que vous souhaitez

6. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



A noter : les modifications d'un utilisateur, hormis les dates d'ouverture et de clôture n'ont aucune incidence sur les droits de l'utilisateur.

Désactiver totalement un utilisateur

1. Pour désactiver un utilisateur, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes utilisateurs ».



2. Vous arrivez sur une liste d'utilisateurs

3. Identifiez la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer et cliquez sur l'icône crayon.



4. L'écran « Modifier un utilisateur partenaire » s'affiche

5. Saisissez une date de clôture (cette date ne peut pas être rétroactive)

6. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



A noter : Dans le cadre du service, Afas, pour désactiver totalement un utilisateur, il faut au préalable lui retirer tous ses profils Afas.

Rattacher un utilisateur à un groupe d'utilisateur

Pour attribuer un accès à un utilisateur, il faut le rattacher à un groupe d'utilisateurs qui dispose de ce droit. Il est donc indispensable que :

- L'utilisateur soit déjà créé
- Le groupe d'utilisateurs soit déjà créé
- Le groupe d'utilisateurs dispose du droit que l'on souhaite attribuer à l'utilisateur.

1. Dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes utilisateurs ».



2. Vous arrivez sur une liste d'utilisateurs

3. Identifiez la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez rattacher à un groupe d'utilisateurs, puis dans la dernière colonne « Autres actions », sélectionnez l'action « Ajouter à un groupe ».



4. Vous arrivez sur l'écran « Ajouter un utilisateur au groupe »

5. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs auquel rattacher l'utilisateur à l'aide de la liste déroulante

6. Cliquez sur « Ajouter au groupe »



Consulter les utilisateurs d'un groupe

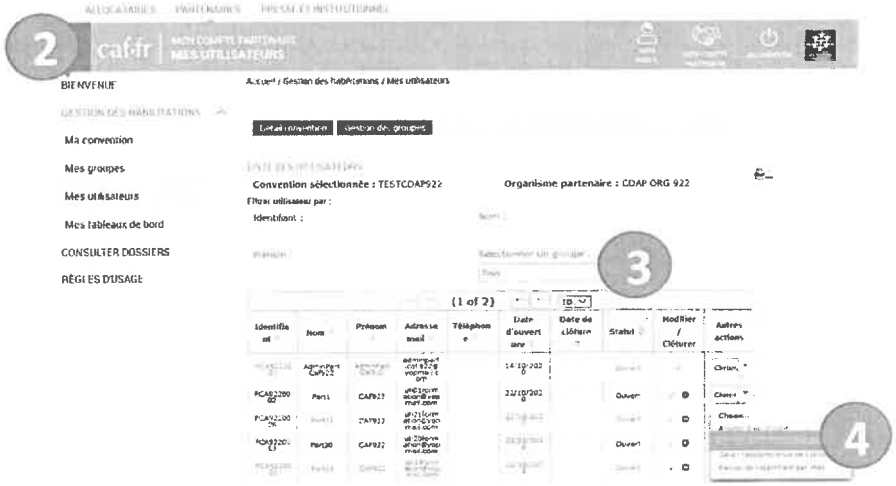
1. Pour consulter les utilisateurs d'un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes utilisateurs ».



2. Vous arrivez sur une liste d'utilisateurs

3. Vous pouvez restreindre l'affichage des utilisateurs rattachés sur un groupe d'utilisateurs : Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à l'aide du critère « Sélectionner un groupe ».

4. Si vous souhaitez connaitre le détail de l'utilisateur, identifiez la ligne de l'utilisateur, puis dans la dernière colonne « Autres actions », sélectionnez l'action « Détail de l'utilisateur ».



5. L'écran « Visualiser un utilisateur partenaire » s'affiche.



Détacher un utilisateur d'un groupe d'utilisateur

1. Pour détacher un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes utilisateurs ».



2. Vous arrivez sur une liste d'utilisateurs
3. Identifiez la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez détacher du groupe d'utilisateurs
4. Dans la dernière colonne « Autres actions », sélectionnez l'action « Gérer l'appartenance de l'utilisateur ».



5. L'écran « Modifier les dates d'appartenance au groupe » s'affiche
6. Saisissez la date de clôture
7. Cliquez sur enregistrer les modifications.



LES GROUPES D'UTILISATEURS

Un groupe d'utilisateurs regroupe l'ensemble des utilisateurs de Mon Compte Partenaire disposant des mêmes activités.

Chaque organisme partenaire peut créer les groupes d'utilisateurs qu'il souhaite selon sa propre organisation. En fonction du (des) service(s) auquel (auxquels) accède le partenaire, les habilitations dédiées aux groupes sont différentes :

- Pour le service Afas, il est préconisé la création de 1 ou 2 groupes d'utilisateurs distincts :
  - ✓ Groupe AFAS – Déclarer pour tous les partenaires
  - ✓ Groupe AFAS – Habiliter pour les partenaires en mode délégué

- Pour le service Cdap, cela dépend du(des) profil(s) accordé(s) à l'utilisateur (T1 à T21).

- Pour le service Offre Bailleurs, il s'agit des types de logements (privés ou conventionnés) dont vous avez la gestion et pour lesquels le locataire est bénéficiaire d'une aide au logement.

- Pour le service Dgfip, un parcours « recouvrement » ou « enquête » est défini.

- Pour le service Adonis, un seul profil est mis à disposition.

Fiche n°7

Créer un groupe d'utilisateurs P16

Fiche n°8

Consulter les groupes d'utilisateurs P17

Fiche n°9

Consulter les droits associés aux groupes d'utilisateurs P18

Fiche n°10

Modifier un groupe d'utilisateurs P19

Fiche n°11

Désactiver un groupe d'utilisateurs P20

Fiche n°12

Assigner des droits à un groupe d'utilisateurs P21

Fiche n°13

Retirer des droits à un groupe d'utilisateurs P22

1. Pour créer un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Cliquez sur « Créer un groupe »



4. L'écran « Créer un groupe d'utilisateurs » s'affiche

5. Renseignez les informations

6. Cliquez sur « Créer le groupe »



A noter : Un responsable d'habilitation doit être sélectionné à l'aide de la liste déroulante (Il est indispensable d'avoir créé le responsable habilitation en tant qu'utilisateur au préalable). La date d'ouverture est positionnée à la date du jour par défaut.

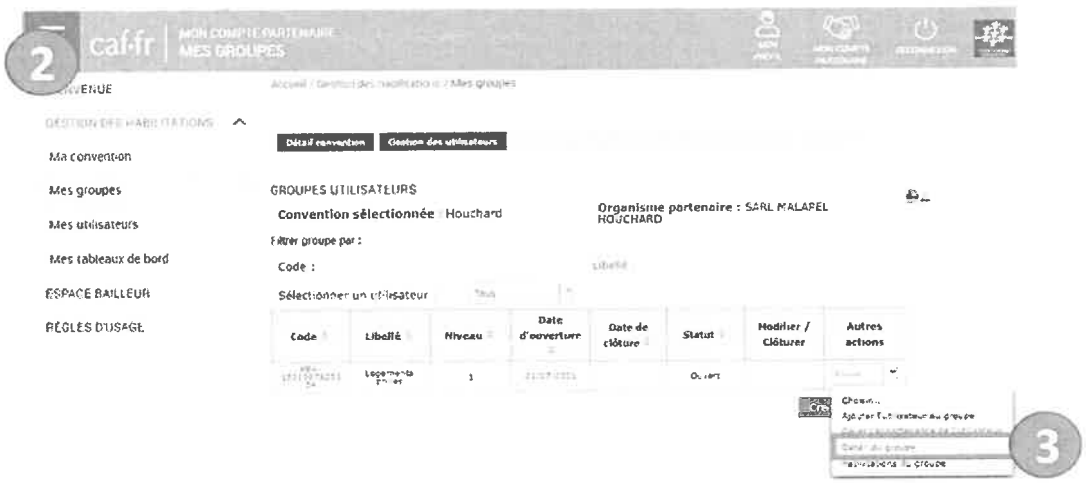
Consulter les groupes d'utilisateurs

1. Pour consulter un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Pour consulter le détail d'un groupe d'utilisateurs, identifiez la ligne correspondant à ce groupe puis dans la colonne autres actions sélectionnez « Détail du groupe ».



4. L'écran « Visualiser un groupe utilisateurs » s'affiche



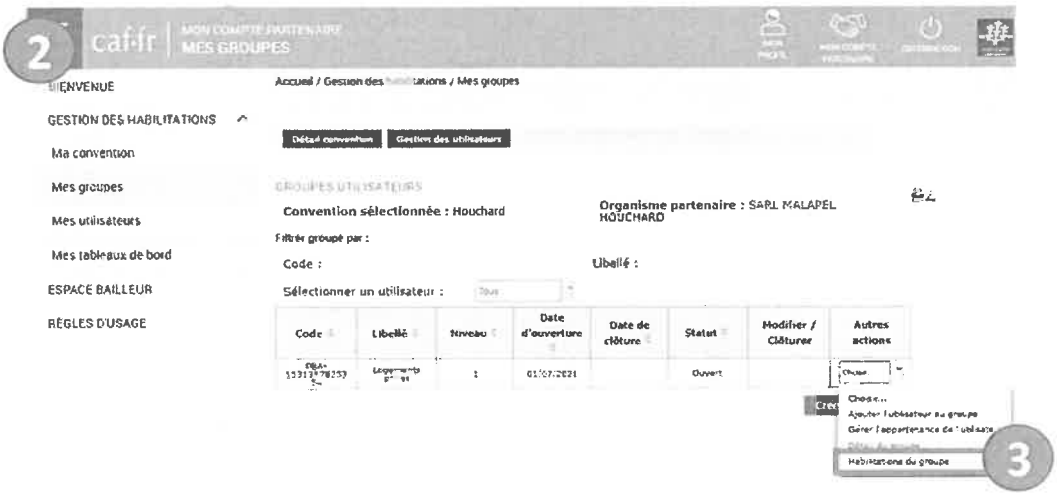
Consulter les droits associés aux groupes d'utilisateurs

1. Pour consulter les droits d'un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe puis dans la colonne « Autres actions » sélectionnez « Habilitations du groupe »



4. L'écran habilitations du groupe s'affiche

5. Les rôles assignés au groupe d'utilisateurs sont affichés dans le bloc de droite



Modifier un groupe d'utilisateurs

1. Pour modifier un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe à modifier et cliquez sur l'icône crayon



4. L'écran « Modifier un groupe utilisateurs » s'affiche

5. Appliquez les modifications souhaitées

6. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



La modification d'un groupe Offre Bailleur n'est pas possible. Certains groupes générés automatiquement ne peuvent pas être modifiés ou supprimés

Désactiver un groupe d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs et les droits associés aux groupes d'utilisateurs sont déterminants pour le bon fonctionnement des services. Nous vous recommandons la plus grande prudence avant de procéder à toute désactivation d'un groupe d'utilisateurs.

1. Pour supprimer un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».

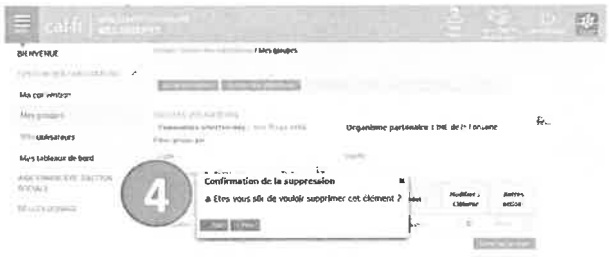


2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe à modifier et cliquez sur l'icône ⊖



4. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander la confirmation de la suppression, cliquez sur « Oui »



La date de clôture est positionnée automatiquement sur le groupe d'utilisateurs.

A noter : Lors de la clôture d'un groupe, les utilisateurs de ce groupe ne sont pas clôturés mais seulement retirés du groupe et ne bénéficient donc plus des droits affectés.

Assigner un droit à un groupe d'utilisateurs

1. Pour assigner un droit à un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe puis dans la colonne « Autres actions » sélectionnez « Habilitations du groupe »



4. L'écran habilitations du groupe s'affiche

5. Sélectionnez le service et le rôle et cliquer sur « Assigner rôle »

6. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



A noter : Par défaut, certaines informations sont pré-renseignées (Le libellé de la convention liée ; Le code du groupe d'utilisateurs ; Le libellé du groupe d'utilisateurs ; L'organisme partenaire lié)

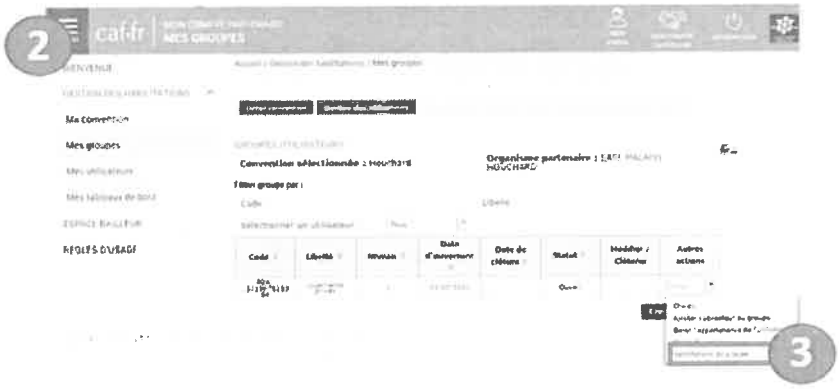
Retirer un droit à un groupe d'utilisateur

1. Pour retirer un droit à un groupe, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe puis dans la colonne « Autres actions » sélectionnez « Habilitations du groupe »



4. L'écran habilitations du groupe s'affiche

5. Sélectionnez le rôle à retirer dans le bloc « Rôles assignés »

6. Cliquez sur « Retirer rôle » : le rôle retiré bascule dans le bloc de gauche.

7. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



LES RESPONSABLES D'HABILITATIONS

Pour chaque groupe d'utilisateurs, un responsable d'habilitations doit être désigné. Ce responsable habilitations pourra ensuite :

- Créer des utilisateurs et les administrer
- Rattacher / Détacher les utilisateurs d'un groupe d'utilisateurs
- Affecter / retirer les profils à un groupe d'utilisateurs

Fiche n°14

Enregistrer un responsable habilitations P24

Fiche n°15

Consulter un responsable habilitations P25

Fiche n°16

Remplacer un responsable habilitations P26

1. Pour enregistrer un responsable d'habilitation, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe souhaité et cliquer sur l'icône crayon



4. L'écran « Modifier un groupe utilisateurs » s'affiche

5. Modifiez le responsable d'habilitation

6. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



A noter : Si l'utilisateur n'est pas encore créé, vous pouvez le créer directement depuis cet écran.

Point spécifique AFAS : Le fait d'être désigné en tant que responsable habilitations n'est pas suffisant pour gérer les habilitations du service Afas. Pour administrer les profils Afas, il est indispensable que l'utilisateur soit également affecté dans un groupe d'utilisateurs qui dispose du droits Afas-Habiliter.

Consulter un responsable habilitations

1. Pour consulter un responsable d'habilitations, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



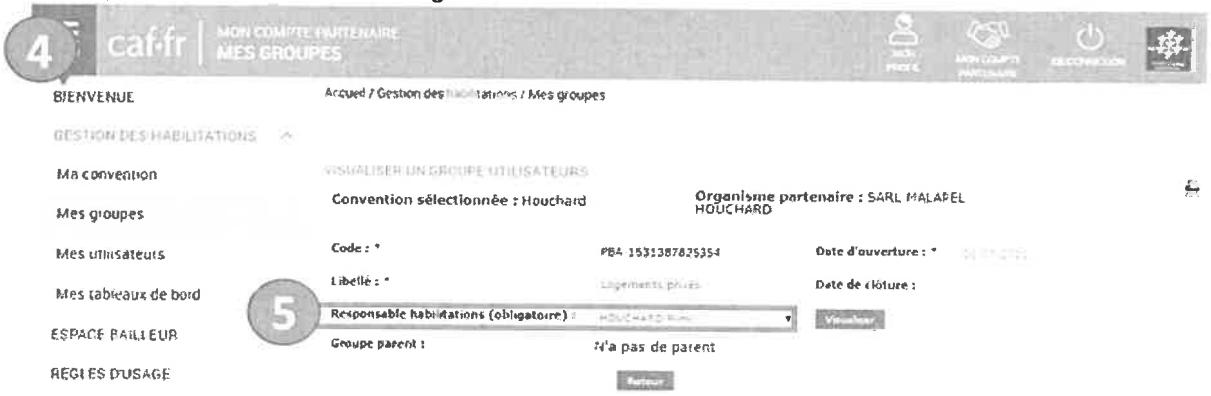
2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Pour consulter le responsable d'un groupe d'utilisateurs, identifiez la ligne correspondant à ce groupe puis dans la colonne « Autres actions » sélectionnez « Détail du groupe »



4. L'écran dédié au détail du groupe d'utilisateurs s'affiche

5. Le responsable d'habilitations désigné s'affiche à l'écran



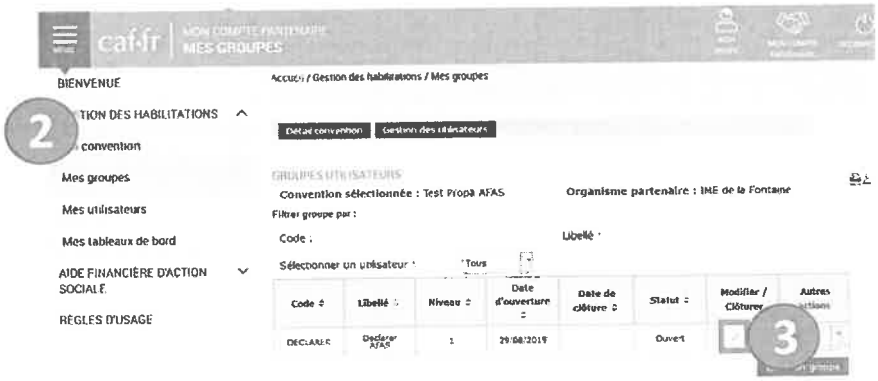
Remplacer un responsable habilitations

1. Pour remplacer un responsable d'habilitation, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionnez la rubrique « Mes groupes ».



2. L'écran « Groupes utilisateurs » s'affiche.

3. Identifiez la ligne correspondant au groupe souhaité et cliquez sur l'icône crayon



4. L'écran « Modifier un groupe utilisateurs » s'affiche

5. Modifiez le responsable d'habilitation

6. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



Point spécifique Afas

Pour finaliser l'opération, si le responsable habilitation que vous avez remplacé ne doit plus accéder aux fonctions d'administration des droits, il faut également le détacher du groupe d'utilisateurs qui porte le droit « AFAS-Habiliter »

Nom du gestionnaire : **COMMUNE DE DOMERAT**

N° de convention : **2018/M/1309**

AVENANT 4

Annexe 2

Bulletin d'adhésion au service : Cdap

Introduction

Ce document est pris en application de la convention et du contrat de service.

Il présente le service Consultation du dossier allocataire par les partenaires.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Description du service Consultation du dossier allocataire par les partenaires

Le service Cdap (« consultation du dossier allocataire par les partenaires ») permet à des tiers habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire.

Le service a pour but de :

- Permettre au partenaire d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations dans un cadre sécurisé ;
- Limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées à l'activité du partenaire.

Article 2 – Les utilisateurs du service

Les différentes catégories de profils d'utilisateurs sont les suivantes :

Profils T1 – Action sociale : Ce profil est destiné

- Aux travailleurs sociaux diplômés (ASS, CESF, éducateur spécialisé...) en charge de l'accompagnement à l'accès aux droits des publics :
  - De l'Etat,
  - Des départements
  - Des collectivités territoriales et locales
  - Des établissements publics de coopération intercommunale (Epci) : métropole, communautés urbaines, communautés d'agglomération, communautés de communes) ;

- Des centres communaux d'action sociale sous certaines conditions ;
- Des services hospitaliers (il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux travailleurs sociaux diplômés des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux),
- De certaines caisses de sécurité sociale (Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat), Mutualité sociale agricole (Msa), Caisse régionale d'assurance maladie IDF (Cramif).
- Des maisons départementales des personnes handicapées

- Aux travailleurs sociaux désignés ci-dessus pour assurer la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

Profil T2 – Prestataires service sociaux : Ce profil est destiné

- Aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial. Il ne peut donc pas être attribué dans le cas d'avantages qui ne bénéficient pas de subventions d'action de la part de la Caf.

- Aux prestataires de services sociaux (municipalités et intercommunalités) qui gèrent la mise en place d'une tarification sociale au bénéfice des familles les plus fragiles dite « Cantine à un euro » et qui sollicitent un ensemble d'éléments relatifs à la situation financière des ménages tels que le quotient familial.

Profils T4 – Services instructeurs : Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction du Rsa pour une consultation a posteriori des dossiers des bénéficiaires (l'instruction du droit proprement dit se réalisant via l'application e-Rsa). L'accès au dossier allocataire nécessite la saisie préalable du numéro instructeur.

Profil T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA et accompagnement des Brsa : Ce profil est destiné

- Aux agents placés sous la responsabilité du président du conseil départemental ou de l'agence départementale d'insertion dans les départements d'Outre-Mer (DOM) : Travailleurs social et/ou non travailleurs social chargés du suivi administratif des dossiers RSA et/ou qui assurent une mission de conseil et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA (BRSA) ;

- Aux partenaires qui ont contractualisé avec le conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement des BRSA : Personnel des associations en charge des mesures d'accompagnement vers l'insertion et l'emploi qui mobilisent des profils non travailleurs sociaux dans le cadre de marchés publics avec le conseil départemental ;

- Aux gestionnaires famille MSA en charge de l'instruction des demandes de mutation entre CAF et MSA afin de traiter le dossier allocataire et, notamment toutes les données ressources déclaratives pour les bénéficiaires d'aide au logement.

Profil T6 – Cpam : Ce profil est destiné aux agents habilités des Caisses primaires d'Assurance Maladie et des Caisses générales de Sécurité sociale pour la gestion de prestations soumises à conditions de ressources (l'ouverture de droit ou le maintien au régime maladie maternité au titre de prestations) tels que l'Aah, le complément de libre choix d'activité, la prestation partagée d'éducation de l'enfant, l'allocation journalière de présence parentale, le droit automatique à la Cmu et à la Cmu-complémentaire au titre du Rsa, le calcul des ressources des demandeurs de Cmu-c et la justification de la résidence en France des demandeurs de Cmu-c s'ils perçoivent une ou plusieurs prestations familiales.

Profil T8 – Régimes particuliers d'assurance maladie : Ce profil est destiné aux agents habilités des régimes particuliers d'assurance maladie pour l'ouverture de droit à la Protection universelle maladie

(Puma) et à la Complémentaire santé solidaire des bénéficiaires du Rsa, pour le calcul des ressources des demandeurs de Complémentaire santé solidaire : (Unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (Urssaf)*, Caisses de mutualité sociale agricole (Cmsa), Etablissement national des invalides de la marine (Enim), Caisse nationale militaire de sécurité sociale (Cnmss), Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire (Crpcen), Caisse de Prévoyance et de Retraite pour le personnel de la SNCF).

**L'Urssaf-Caisse nationale a repris la mission du Régime Social des travailleurs Indépendants (Rsi) suite à son intégration au régime général au 1er janvier 2018*

Profil T9 – Protection des majeurs et de l'enfance : Ce profil est destiné aux personnes habilitées au titre des mesures de protection des majeurs et de l'enfance (tutelles ou curatelles).

Profil T10 – Bailleurs sociaux : Ce profil est destiné aux bailleurs sociaux bénéficiaires du tiers payant.

Profil T11 – Commissions de surendettement : Ce profil est destiné aux personnes habilitées au titre de la commission de surendettement.

Profil T12 – Bureaux d'aide juridictionnelle et Services pénitentiaires d'insertion et de probation :
Ce profil est destiné

- Aux greffiers des bureaux d'aide juridictionnelle et aux agents remplissant la fonction de greffier ;
- Aux conseillers en insertion et probation habilités par les Spip.

Profil T13 – Commissions Fsl (Fonds de solidarité pour le logement) : Ce profil est destiné

- Aux agents administratifs chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement au sein :

  - Des services sociaux des départements et des Ccas ;
  - Des organismes gestionnaires des Fsl (Gip, associations agréées par le Conseil départemental) ;
  - Des associations habilitées par le Conseil départemental ;
  - Des communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci) chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement ;
  -

- Aux agents administratifs de Ccas en polyvalence de secteur.

Profil T14 – Pensions de réversion et pensions d'orphelin : Ce profil est destiné aux agents habilités de la Caisse des dépôts et consignations (Cdc) et de l'Etablissement national des invalides de la marine (Enim) en charge de la gestion des pensions de réversion et des pensions d'orphelin.

Profil T15 – Tarification sociale pour les autorités organisatrices de transport (Comutitres) : Ce profil est destiné aux agents habilités par le prestataire agissant pour le compte du syndicat des transports en Ile-de-France, dans le cadre de la tarification sociale des transports.

Profil T16 – Commission départementale de médiation logement (Dalo), Ccapex : Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction des recours devant la commission de médiation départementale, dans le cadre du droit au logement opposable (Dalo).
Ce profil est mis temporairement à disposition des agents de la préfecture chargés du secrétariat de la Ccapex et de l'instruction des dossiers.

Profil T18 – Agents des départements en charge du contentieux RSA : Ce profil est destiné aux agents habilités des départements en charge de la gestion et de l'instruction des recours contentieux liés au

Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

Profil T19 – Agent des départements en charge du contrôle RSA : Ce profil est destiné aux agents des seuls départements dûment habilités et chargés du contrôle a posteriori du Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des allocataires bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

Profil T20 – Agents des Caisses de Sécurité Sociale Frontalières : Ce profil est destiné aux agents des organismes et institutions chargés de la gestion d'un régime équivalent au sein d'un état membre de l'Union européenne et de la Suisse. Il leur permet de consulter directement les données pour visualiser les droits (sur les deux dernières années), l'identité et les situations familiales et professionnelles, de s'assurer de l'exactitude du calcul du complément différentiel (Cdi), de prendre en compte plus rapidement les changements de situation, de vérifier si une nouvelle adresse a déjà été communiquée auprès de la Caf et d'éviter les trop perçus. Il permettra également de diminuer le nombre de contacts téléphoniques vers les Caf « interlocutrices ».

Profil T21 – Agents du Centre National Pajemploi : Ce profil est destiné aux collaborateurs du Centre National Pajemploi. Ne peuvent uniquement être consultés que les dossiers des allocataires ayant à minima la trace d'une demande de Cmg.

Profil T22 – Crous : Ce profil est destiné aux assistantes sociales de services sociaux ou conseillères en économie sociale et familiale de Crous dans le cadre de l'accompagnement social des étudiants.

Le service est mis à disposition de :

- 2 utilisateurs pour le profil T1, 9 utilisateurs pour le profil T2 pour les départements suivants :

03 / 23 / 63 UNIQUEMENT T2

Article 3 – Modification du bulletin d'adhésion

En dehors des cas de résiliation de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire », l'accès au service CDAP peut prendre fin :

- En cas de suppression du service par la Caf ;
- En cas de modification de la liste des services accessibles au partenaire.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat de service pris en application de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire ».

Article 4 – Pour plus de renseignements

Un dossier de description du service Cdap est mis à disposition sur « Mon Compte partenaire » après authentification.

Fait à Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines le 29 juillet 2026	Pour le partenaire, COMMUNE DE DOMERAT Le 31 Juillet 2026.
Didier Grosjean Directeur	Marc MALBET Maire



ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf des Yvelines

AVENANT 4

Contrat de services pris en application de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire »

N° 2018/M/1309

COMMUNE DE DOMERAT

Sommaire

Article 1 – Objet du contrat de services 3
Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire » 3
Article 2.1 – La sécurité 4
Article 2.2 – La gestion des habilitations 4
Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf 6
Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf 6
Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf 6
Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence 6
Article 4 – Les horaires d'ouverture des services 7
Article 5 – La gestion de la sécurité 7
Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire 7
Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions 7
Article 5.3 – La gestion de la traçabilité 7
Article 5.3.1 – Gestion des traces 7
Article 5.3.2 – Durée de conservation 7
Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces 7
Article 5.3.4 – Demandes de traces 8
Article 6 – Engagement des parties 8
Annexe 1 – Les interlocuteurs et le questionnaire 9
Les interlocuteurs de la Caf 9
Les interlocuteurs du partenaire 9

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé 7 Rue des Etangs Gobert – CS 90100 - 78011 Versailles cedex
Représentée par son Directeur, Monsieur Didier Grosjean,

Ci-après dénommée « Caf »
et

COMMUNE DE DOMERAT
Dont le siège est situé 7 rue du Treignat - 03410 DOMERAT
Représenté(e) par son Maire, Madame Marc MALBET

Ci-après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet du contrat de services

Le présent contrat de services a pour objet de définir les engagements de services entre la Caisse d'Allocations familiales des Yvelines et son partenaire dans le cadre de l'accès par le partenaire à « Mon compte Partenaire ».

Il est conclu en application de la convention d'accès à « Mon compte Partenaire » signée le 29 juillet 2026 par les deux parties.

Il inclut les annexes suivantes :

- Annexe 1 : les interlocuteurs des partenaires et le formulaire
- Annexe 2 : bulletin d'adhésion au (x) service (s)

Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire »

Pour pouvoir bénéficier des services de « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit remplir plusieurs conditions.

Article 2.1 – La sécurité

L'ouverture du ou des service(s) est soumise au respect des formalités RGPD / informatiques et libertés par le partenaire pour son propre traitement et à la signature de la convention, du contrat de services et du (des) bulletin(s) d'adhésion.

Article 2.2 – La gestion des habilitations

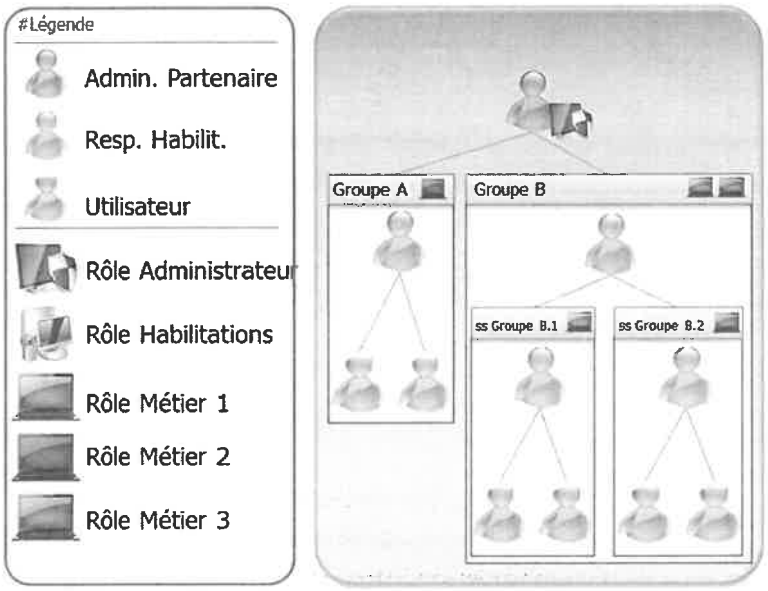
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à « Mon Compte Partenaire », pour le mode délégué de gestion des habilitations.

Ce mode de gestion s'applique à l'ensemble des services mis à disposition du partenaire. Toute prise en compte effective de modification de ce mode de délégation se fera après signature d'un avenant au contrat de services.

Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée.

Dans le cadre de cette gestion déléguée, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe à l'Administrateur du partenaire, gestionnaire principal des habilitations [1]du partenaire ainsi qu'à son suppléant[2]. La Caf assure uniquement la gestion de ces droits d'accès (service d'habilitation déléguée et service(s) métiers).

La Caf détermine obligatoirement et pour chaque service (et chaque rôle si besoin) le nombre maximal d'habilitations qui peuvent être créées par le partenaire.



L'inscription au service de gestion déléguée permet aux responsables d'habilitation, gestionnaires délégués d'habilitation, de transmettre des habilitations à des personnes ou des groupes de personnes pour :

- Utiliser le service ;
- Inscrire des personnes ou des groupes de personnes à des services ;
- Déléguer l'administration des utilisateurs, des groupes de personnes et des habilitations.

Le gestionnaire des habilitations du partenaire veille à l'attribution des accès dans le strict respect de la description des services figurant dans les bulletins d'adhésion et suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'habilitation ne doit donner accès strictement qu'aux données nécessaires à l'atteinte de la finalité.

La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

---

[1] Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

[2] Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, la Caf peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer la délégation d'habilitations et reprendre la main sur la gestion des habilitations du partenaire.

Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service.

Le gestionnaire d'habilitations est la personne d'un organisme responsable de l'attribution ou du retrait des droits d'accès aux services sécurisés. Il peut s'agir soit d'un administrateur, soit d'un responsable d'habilitation.

On distingue deux types de gestionnaires :

- L'Administrateur, gestionnaire principal d'habilitation de l'organisme, et son suppléant : ce sont les personnes désignées par contrat de services, dont les droits sont exclusivement gérés par l'administrateur des habilitations de la Caf ;
- Le(s) responsables d'habilitations, gestionnaire(s) délégué(s), peuvent être désignés en fonction de l'organisation souhaitée.

Ces gestionnaires (principaux-et délégués) ont accès à trois types de fonctions :

- La gestion des utilisateurs ;
- La gestion des groupes ;
- La gestion des habilitations à des services.

Ainsi, ce sont les gestionnaires eux-mêmes, quel que soit leur type, qui créent les différents profils en fonction de l'organisation qu'ils souhaitent mettre en place dans leur organisme.

Le gestionnaire principal d'habilitations est tenu de faire chaque année une revue inverse d'habilitations à l'aide des outils proposés dans « Mon Compte Partenaire » et d'en transmettre le résultat à la Caf comme preuve de la réalisation de cette revue.

Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf

C'est le gestionnaire des habilitations de l'organisme partenaire qui assure la hot line de niveau 1 avec ses utilisateurs.

La prise en compte des incidents de 1er niveau est assurée par les structures de support utilisateur du partenaire, seules habilitées à contacter le Centre de services Caf[3].

Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf

Le guichet unique du centre de services Caf a quant à lui vocations à :

[3] Voir tableau « Les interlocuteurs de la Caf » en annexe 1

- Recevoir et centraliser tous les appels (point d'appel unique pour le signalement de toutes anomalies et fonctionnement) ;
- Assurer le suivi des incidents signalés ;
    - Diagnostiquer et résoudre les incidents ;
    - Aiguiller les interventions vers les secteurs appropriés ;
    - Rendre compte à l'utilisateur ;
- Résoudre les incidents en un minimum de temps ;
- Diminuer les durées d'indisponibilités ;
- Faire le lien avec le national en fonction du problème rencontré ;
- Prévenir les utilisateurs de tout arrêt programmé.

Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf

Le centre de services est disponible via le mail :

mcp-national@caf78.caf.fr

Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire en présence d'une situation jugée urgente par l'une ou l'autre des parties la procédure d'escalade peut être mise en œuvre.

Pour la Caf, les interlocuteurs suivants sont à contacter dans l'ordre présenté ci-après :

- Pour la Caf :
    - Laurence DESCOMBES, Coordinatrice Mon Compte Partenaire, laurence.descombes@caf78.caf.fr
    - Séverine POIRSON, Responsable Secteur Mon Compte Partenaire, severine.poirson@caf78.caf.fr
- Pour le partenaire :
    - Nadia DURLI, Assistante DGS, n.durli@domerat.fr

Article 4 – Les horaires d'ouverture des services

« Mon Compte Partenaire » est disponible 24 heures / 24 et 7 jours sur 7 (hors opérations de maintenance nationale).

La Caf n'assure pas d'astreinte en dehors de ses heures habituelles de bureaux (8h30-17h00) et peut planifier des opérations diverses qui peuvent entraîner un arrêt de service.

Pour tout arrêt des services planifiés par la Caf, le Centre de services Caf informera le responsable services du partenaire dès que possible.

Article 5 – La gestion de la sécurité

Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire

Le responsable sécurité du partenaire[4], interlocuteur unique de la Caf, est chargé des relations avec le responsable sécurité de la Caf pour tous les domaines relevant de la sécurité des informations à l'exception des incidents relevant des attributions du Centre de Services Caf.

Les interlocuteurs :

- ssi@caf78.caf.fr
- Stéphane LOUVIGNE, DGS, s.louvigne@domerat.fr

Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions

Le guide utilisateur dématérialisé constituant la référence de la Politique d'authentification et de gestion de session sur « Mon Compte Partenaire » est accessible sur le www.caf.fr.

Article 5.3 – La gestion de la traçabilité

Article 5.3.1 – Gestion des traces

La Caf conserve la trace de toutes les connexions et les actions de l'utilisateur sur les services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire ». Chaque action réalisée dès l'authentification et jusqu'à la déconnexion est historisée.

Article 5.3.2 – Durée de conservation

Les traces mentionnées à l'article 5.3.1 sont conservées pendant une durée de six mois.

Les données liées aux habilitations sont conservées six ans après la dévalidation de l'habilitation.

Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces

L'accès aux données de traçabilité est limité au personnel de la Caf et de la Cnaf spécifiquement habilité à consulter ce type d'information.

Article 5.3.4 – Demandes de traces

Le gestionnaire des habilitations du partenaire ou son suppléant ont accès directement à l'intégralité des traces ;
Les utilisateurs qui souhaitent accéder à leurs traces au titre de l'article 15 du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 précité, doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin que la demande soit transmise au gestionnaire des habilitations du partenaire.

[4] Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

Article 6 – Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter ce contrat de service et les annexes associées.

Toute modification à ce contrat devra faire l'objet d'un avenant négocié entre les deux parties.

Fait à Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines le 29 juillet 2026	Pour le partenaire, COMMUNE DE DOMERAT Le 31 Juillet 2026 .
Didier Grosjean Directeur	MAIRIE DE DOMERAT (Allier) Marc MALBET Maire

Annexe 1 – Les interlocuteurs et le questionnaire

Les interlocuteurs de la Caf

Fonction et dénomination	Adresse mél
Coordinatrice Mon Compte Partenaire Laurence DESCOMBES	laurence.descombes@caf78.caf.fr
Responsable Secteur Mon Compte Partenaire Séverine POIRSON	severine.poirson@caf78.caf.fr
Guichet du Centre de services Caf	mcp-national@caf78.caf.fr

Les interlocuteurs du partenaire

Fonction et dénomination	Adresse mél
Administrateur Nadia DURLI Assistante DGS	n.durli@domerat.fr
Administrateur suppléant	
Responsable sécurités informatiques Stéphane LOUVIGNE DGS	s.louvigne@domerat.fr
Référent Informatique et Libertés Stéphane LOUVIGNE DGS	s.louvigne@domerat.fr
Gestionnaire d'habilitations	
Gestionnaire d'habilitations suppléant	



ALLOCATIONS FAMILIALES

Caf des Yvelines

AVENANT 4

Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire »

N° 2018/M/1309

COMMUNE DE DOMERAT

Sommaire

Préambule 3

Article 1 – Objet de la convention 3

Article 2 – Documents conventionnels 4

Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire » 4

Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » 4

Article 5 – Les données mises à disposition 4

Article 5.1 – Nature des données 4

Article 5.2 – Archivage et conservation des données 4

Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données 5

Article 7 – Traçabilité 5

Article 8 – Missions du partenaire 5

Article 9 – Engagements des parties 6

Article 9.1 – Engagements de la Caf 6

Article 9.2 – Engagements du partenaire 7

Article 10 – Responsabilité des parties 8

Article 10.1 – Responsabilité de la Caf 8

Article 10.2 – Responsabilité du partenaire 8

Article 11 – Confidentialité et secret professionnel 8

Article 12 – Protection des données personnelles : conformité au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés 9

Article 13 – Propriété intellectuelle 10

Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire » 10

Article 13.2 – Sur les bases de données 10

Article 14 – Le recours à un prestataire de services 10

Article 15 – Conditions financières 11

Article 16 – Suivi de la convention 11

Article 17 – Gestion de la convention 12

Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention 12

Article 17.2 – Résiliation de la convention 12

Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie 12

Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie 12

Article 17.3 – Modification des documents conventionnels 13

Article 17.4 – Règlement des litiges 13

La présente convention est signée entre :

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé 7 Rue des Etangs Gobert – CS 90100 - 78011 Versailles cedex
Représentée par son Directeur, Monsieur Didier Grosjean,

Ci-après dénommée « Caf »
et

COMMUNE DE DOMERAT
Dont le siège est situé 7 rue du Treignat - 03410 DOMERAT
Représenté(e) par son Maire Monsieur Marc MALBET,

Le Numéro de SIRET : 210 301 016 00015

Ci-après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales (« Caf ») assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les Caf fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de l'article 4 du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après, le « règlement européen »).

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

Article 1 – Objet de la convention

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr, dénommé « Mon Compte Partenaire » (ci-après dénommé « Mon Compte Partenaire »).

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accès à ces services.

Article 2 – Documents conventionnels

La présente convention, le contrat de services annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de services, contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.

Les modalités techniques et informatiques nécessaires à l'utilisation de « Mon Compte Partenaire » et des services disponibles sont consultables dans l'espace sécurisé.

Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »

« Mon Compte Partenaire », mis en œuvre techniquement par la Caisse nationale des Allocations familiales (« Cnaf »), est composé :

- De services ;
- De pages d'informations et d'aides.

L'offre exhaustive des services disponibles sur « Mon Compte Partenaire » est consultable sur le www.caf.fr. Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de services.

Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »

Les services ouverts au partenaire dans le cadre de la présente convention et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de services et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

Article 5 – Les données mises à disposition

Article 5.1 – Nature des données

Les données relatives aux allocataires et aux partenaires mises à disposition par la Caf sur « Mon Compte Partenaire » constituent les données résultant soit de la transmission par l'usager ou des tiers, soit de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur à la date de ladite mise à disposition.

Aux termes de l'article 6 du règlement européen, ces traitements peuvent également être fondés sur une mission d'intérêt public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, le respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ou encore sur le consentement libre, spécifique, éclairé et univoque exprimé par l'allocataire.

Article 5.2 – Archivage et conservation des données

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation et en saisie sur « Mon Compte Partenaire » sont de la responsabilité de la Cnaf.

Les données archivées et conservées dans le système d'information du partenaire sont de sa propre responsabilité.

Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédure et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- D'accès ou d'usage non autorisés ;
- De modification, de destruction, de vol ou de perte des données mises à disposition à partir de « Mon Compte Partenaire ».

Le contrat de services précise :

- Les procédures et les mesures de sécurité ;
- Les modalités d'information en cas d'incident, de difficulté ou de détection d'anomalie.

Article 7 – Traçabilité

Des dispositions de traçabilité des accès et de l'usage des services sont mises en œuvre et exploitées par la Caf pour vérifier le respect des dispositions de cette convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions de traçabilité décrites dans le contrat de services, notamment celles relatives :

- A la gestion des traces des accès à « Mon Compte Partenaire » ainsi que celles liées aux actions réalisées par l'utilisateur sur les applications ;
- Aux modalités de sécurité de conservation des traces ;
- Au processus organisationnel de demandes de traces.

Article 8 – Missions du partenaire

Le partenaire s'engage à exécuter la présente convention et donc à faire utiliser par ses personnels l'accès aux données dans le strict respect de ses missions, telles que prévues ci-dessous :

☒ Concernant les partenaires :

- Gestionnaires d'équipements et/ou services relatifs à l'enfance, à la jeunesse et à la parentalité (EAJE, ALSH, RPE, LAEP, PS JEUNES, MEDIATION FAMILIALE, etc.), dans le cadre des missions suivantes :

  - Appliquer une tarification en fonction des ressources contributives des familles dans le cadre de la seule gestion des structures faisant l'objet d'un conventionnement avec la Caf
  - Saisir les données budgétaires et d'activité des dites structures
  - Gérer les habilitations de ses agents en fonction de leurs délégations

- Déposant des demandes de subvention de fonctionnement

☒ Concernant les travailleurs sociaux, dans le cadre des missions suivantes :

- Accompagner à l'accès aux droits des personnes connaissant des difficultés sociales et aider à l'insertion
- Assurer la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa

☐ Concernant les agents habilités des bailleurs sociaux, dans le cadre des missions suivantes :

- Consulter et saisir les données nécessaires au traitement du dossier allocataire pour les logements dont il est propriétaire
- Gérer les dossiers des locataires

☐ Concernant les mandataires judiciaires et leurs équipes, dans le cadre de la mission suivante :

- Mettre en œuvre les mesures de tutelle, de curatelle ou d'accompagnement judiciaire pour lequel il est agréé.

☐ Concernant les agents habilités des gestionnaires d'ESAT, dans le cadre des missions suivantes :

- Déclaration des rémunérations garanties (certificat d'emploi)
- Déclaration des changements de situation des salariés bénéficiaires de l'AAH

☐ Dans les autres cas, concernant les missions suivantes :

Article 9 – Engagements des parties

Article 9.1 – Engagements de la Caf

Par la présente convention la Caf assure la gestion des accès utilisateurs en mode délégué.

Sont spécifiés dans le contrat de services pris en application de la présente convention :

- les caractéristiques du mot de passe et de sa gestion.

La Caf, assistée par la Cnaf, peut auditer ou faire auditer le respect de la convention et, notamment, en mode délégué la gestion des habilitations (attribution, suspensions, suppression, contrôle...).

En mode délégué, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux administrateurs désignées par le partenaire comme gestionnaire principal et gestionnaire suppléant.

Le gestionnaire, principal ou suppléant, gère alors les habilitations au sein de son organisme par le service d'habilitation déléguée qui lui est ouvert sur « Mon Compte Partenaire ». La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

Les identifiants utilisateurs et les mots de passe sont produits de manière automatique et communiqués directement aux utilisateurs de façon sécurisée.

Article 9.2 – Engagements du partenaire

Le partenaire assure :

- La gestion des règles de confidentialité liées à l'identifiant et au mot de passe ;
- L'intégration de l'appel à « Mon Compte Partenaire » aux postes de travail de son organisme ;
- La gestion de l'infrastructure technique d'accès à la liaison réseau jusqu'à l'interface du réseau de la Caf dans son site d'interconnexion.

Le partenaire est :

- Responsable de la gestion des habilitations sollicitées par le ou les responsables métier de son organisme ;
- Garant de la bonne affectation et du bon usage des habilitations accordées aux utilisateurs au sein de son organisme ;
- Référent de la Caf dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès.

Le partenaire s'engage à :

- Ne pas réutiliser les données auxquelles il aura eu accès sur « Mon Compte Partenaire » en vue d'un usage autre que celui strictement nécessaire à ses missions, telles que définies à l'article 8 de la présente convention ;
- Informer, sensibiliser et responsabiliser ses personnels afin que l'accès aux données soit strictement limité aux finalités qui ont été inscrites au registre des activités de traitement par le délégué à la protection des données de la Cnaf. Toute utilisation à d'autres fins ou consultation de dossiers allocataires sur lesquels il n'a aucune légitimité de consultation constitue un détournement de finalité, en infraction avec le règlement européen, et peut aboutir à une suspension ou à une invalidation de l'accès, voire une résiliation de la présente convention ;
- Ne pas communiquer les données consultées à d'autres personnes morales, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le partenaire s'engage par ailleurs, dans la limite de ses connaissances lors de l'exécution de la convention :

- Ne pas affecter d'habilitations à des personnels qui ne devraient pas en bénéficier ou qui ne devraient plus en bénéficier ;
- Ne pas créer d'habilitations pour des personnels ne relevant pas de sa responsabilité ;
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux services ;
- Signaler sans délai à la Caf tout départ ou changement de fonction de personnels bénéficiant d'accès à « Mon compte Partenaire » en cas de gestion centralisé des accès utilisateur ;
- Informer, sensibiliser, responsabiliser l'ensemble de son personnel amené à disposer d'un accès à « Mon Compte Partenaire » sur les mesures de sécurité qui doivent être respectées (protection des identifiants et des mots de passe, interdiction de partager une habilitation entre plusieurs personnes, modification régulière du mot de passe personnel...) ;
- Ne pas mettre en œuvre d'automatisme qui s'authentifierait sur « Mon Compte Partenaire » comme un utilisateur humain, à moins que le programme utilise les identifiants de l'utilisateur humain afin d'assurer une réelle traçabilité (en cas de webservice, celui-ci doit s'authentifier avec les crédentials de l'utilisateur) ;
- Signaler à la Caf sans délai tout incident de sécurité survenu dans son périmètre susceptible de mettre en danger les données accédées par ses utilisateurs.

Article 10 – Responsabilité des parties

Article 10.1 – Responsabilité de la Caf

La Caf s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès à « Mon Compte Partenaire » dans les conditions prévues dans le contrat de services, sauf en cas de maintenance ou de défaillance du prestataire technique assurant l'hébergement et / ou la fourniture d'accès au réseau.

En aucun cas, la responsabilité de la Caf ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès à « Mon Compte Partenaire ».

De même, la Caf ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le partenaire, lors de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Article 10.2 – Responsabilité du partenaire

Le partenaire est seul responsable :

- Des données qu'il collecte lors de son accès à « Mon Compte Partenaire » ;
- De ses flux sortants, et ne doit présenter que des utilisateurs ou des flux autorisés, selon les modalités prévues dans le contrat de services.
- De ses flux entrants

L'utilisation des données par le partenaire se fait sous son entière responsabilité.

Dans le cas où le partenaire serait amené à alimenter un des services offerts dans « Mon Compte Partenaire », celui-ci sera seul responsable de ses données.

Article 11 – Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, pour elles-mêmes ainsi que pour l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données et documents qui sont consultés, échangés, ou saisis dans le cadre de la présente convention, qu'ils présentent ou non un caractère personnel, sont des informations confidentielles (ci-après dénommées : « informations confidentielles ») couvertes par le secret professionnel, tel que prévu aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme « informations confidentielles » est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Par conséquent, les parties conviennent que :

- Toutes les informations communiquées ou consultées par les parties au moyen de supports informatiques ou non, sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques ;
- Les conditions dans lesquelles se déclinent les politiques de sécurité de chacune des Parties sont confidentielles et à ce titre ne peuvent être divulguées.

Les parties s'engagent donc :

- A respecter le secret professionnel auquel elles sont soumises ;
- A faire respecter par leurs propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées. Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes ;
- A ce que les informations confidentielles qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention, ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées ;
- A n'utiliser les informations confidentielles définies au présent article qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Les allocataires entrant en relation avec le partenaire ou l'un de ses prestataires reçoivent une information conforme aux dispositions des articles 13 et 14 du règlement européen. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

Article 12 – Protection des données personnelles : conformité au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et celles de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Chaque formalité doit être communiquée à la partie qui en fait la demande.

En toute hypothèse, les deux parties effectueront les démarches nécessaires pour maintenir la conformité en cas d'évolutions substantielles des traitements de leur responsabilité.

Pour obtenir l'ouverture d'un ou de service(s) sur « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit préalablement respecter les démarches prévues dans le contrat de services.

Article 13 – Propriété intellectuelle

Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »

Le contenu autant que la structure de « Mon Compte Partenaire » est protégé au titre du droit d'auteur.

Toute reproduction totale ou partielle de cet espace et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de la Cnaf, éditeur du site Internet www.caf.fr , est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le contenu visé aux deux alinéas précédents s'entend des marques, images, photos, logos, textes ou charte sonore constituant notamment la charte graphique de l'espace.

Au sens du présent article, le contenu de « Mon Compte Partenaire » ne comprend pas les données issues des bases de données propres à la Caf ou au partenaire.

Article 13.2 – Sur les bases de données

La Caf et le partenaire déclarent que les bases de données, dont sont issues les données mises à disposition sur « Mon Compte Partenaire », sont des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle et à ce titre sont protégées par le droit d'auteur.

D'une manière générale, la Caf et le partenaire s'interdisent tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux droits d'auteur sur ces bases.

Il est rappelé, que le droit d'accès aux services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire », accordé conformément au contrat de services et en application des présentes, ne constitue en aucun cas un transfert de propriété sur les bases de données propres à chacune des parties.

Chaque partie reste propriétaire des données protégées par le droit d'auteur.

Le partenaire et la Caf s'interdisent expressément, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie, de céder ou de transmettre, sous quelque forme que ce soit, à tout tiers, même à titre gratuit, tout ou partie des droits et / ou obligations qu'ils tiennent de la présente convention.

Article 14 – Le recours à un prestataire de services

Si pour l'exécution de la présente convention, le partenaire envisage d'avoir recours à un ou des prestataires de services, il a l'obligation d'en informer la Caf par courrier avec un délai de prévenance minimum de six mois afin de permettre à cette dernière de faire connaître ses éventuelles observations.

Ce courrier doit à minima contenir les informations suivantes :

- La liste des prestataires intervenant pour son compte ;
- La localisation géographique des prestataires ;

- La localisation géographique des bases de données ;
- Le régime juridique dont relèvent les outils mis en œuvre ;
- Les tâches qui incombent aux prestataires.

En cas de transfert vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'offrant pas un niveau de protection adéquat, le partenaire s'engage à respecter les dispositions du règlement européen, notamment ses articles 44 et suivants, et communiquera à la Caf les garanties appropriées adoptées.

Les contrats que le partenaire conclut avec ses prestataires de services doivent présenter des garanties identiques à l'ensemble des dispositions susvisées et notamment pour :

- Assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité relatives à l'accès aux services et à la protection des données comme énoncées à l'article 6 de la présente ;
- Assurer le respect des règles de confidentialité énoncées à l'article 11 de la présente.

Le partenaire s'engage donc à faire souscrire à ses prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

De plus, en matière de confidentialité des données, le partenaire s'engage à faire souscrire à ses prestataires de services, en plus des engagements figurant à l'article 11 de la présente convention, les engagements suivants :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles confiées par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la convention ;
- Ne pas conserver d'informations confidentielles confiées par l'une des parties après l'exécution de la convention ;
- Ne pas communiquer ces informations confidentielles à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données, documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations à un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

La Caf, assistée par la Cnaf, se réserve le droit de demander au partenaire de procéder ou de faire procéder, auprès de ses éventuels sous-traitants à toute vérification de l'application des exigences de sécurité et de confidentialité qui leur apparaitraient nécessaires, dont des audits.

Article 15 – Conditions financières

Les services mis à disposition du partenaire dans le cadre de la présente convention sont proposés à titre gratuit.

Article 16 – Suivi de la convention

Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la présente convention et, notamment, vérifier le respect, par le partenaire, des modalités relatives à la bonne

affectation des accès et de leur usage, dans le strict respect des finalités formalisées dans le registre des activités de traitement du délégué à la protection des données de la Cnaf. En tant que responsable de traitement, la Cnaf peut être représentée si ce bilan donne lieu à une réunion.

En cas de dysfonctionnement avéré, une information mutuelle est faite par les représentants désignés par les deux parties telle que prévue dans le contrat de services.

En outre, en cas de nécessité et sur demande de l'une des parties, celles-ci peuvent se réunir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de ladite demande.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est systématiquement rédigé en alternance par l'une des deux parties et validé sous 30 jours par les deux parties.

Article 17 – Gestion de la convention

Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, reconductible chaque année par tacite reconduction.

La convention prend effet à compter de sa signature par les parties, sous réserve de l'issue favorable des formalités RGPD / Informatique et Libertés effectuées par les parties avant l'ouverture de l'accès.

Article 17.2 – Résiliation de la convention

Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à la date souhaitée par la partie à l'origine de la résiliation ; le délai ne peut toutefois être inférieur à 3 mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de services.

Les parties conviendront des actions à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues de la présente convention ou d'utilisation détournée ou abusive des données, l'autre partie adresse à son cocontractant une lettre recommandée avec demande d'accusé de réception lui notifiant le ou les manquements en cause pour que celle-ci se conforme aux stipulations de la présente convention.

A défaut d'exécution, la présente convention sera résiliée de plein droit, un mois après la réception dudit courrier demeuré sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune autre formalité. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de services.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

La résiliation interviendra sans préjudice des sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Article 17.3 – Modification des documents conventionnels

Toute modification de la présente convention, du contrat de services ou de leur(s) bulletin(s) d'adhésion fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

En cas de modification des pièces justificatives qui seraient liées au(x) bulletin(s) d'adhésion, le partenaire a la responsabilité d'en informer la Caf.

Article 17.4 – Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines Le 29 juillet 2026	Pour le partenaire, COMMUNE DE DOMERAT Le 31 Juillet 2026.
Didier Grosjean Directeur	MAIRIE DE DOMERAT Allier Marc MALBET Maire



Formulaire d'éligibilité à l'espace sécurisé Mon Compte Partenaire

- [x] CDAP
- [ ] ADONIS
- [x] AFAS
- [ ] Bailleur
- [ ] Tuteur moral
- [ ] ESAT
- [ ] Tableau de bord

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caisse nationale

Raison sociale : COMMUNE DE DOMERAT
Numéro de Siret : 210 301 016 00015
Adresse du siège : 7 rue de Treignat - 03410 Domerat

31/07/2026 · Le maire,
MAIRIE DE DOMERAT (Allier)
Marc MALBET

Représentant légal de l'organisme (signataire de la convention)

Nom : MALBET
Prénom : Marc
Fonction : Maire
Mail : contact@domerat.fr
Téléphone : 04 70 64 20 01

Interlocuteurs partenaire

Administrateur
Nom : DURLI
Prénom : Nadia
Fonction : Responsable secrétariat général
Mail : n.durli@domerat.fr
Téléphone : 04 70 64 88 01

Administrateur suppléant
Nom :
Prénom :
Fonction :
Mail :
Téléphone :

Responsable sécurités informatiques
Nom : LOUVIGNE
Prénom : Stéphane
Fonction : DGS
Mail : s.louvigne@domerat.fr
Téléphone : 04 70 64 20 01

Référent informatique et libertés
Nom : LOUVIGNE
Prénom : Stéphane
Fonction : DGS
Mail : s.louvigne@domerat.fr
Téléphone : 04 70 64 20 01

Type de partenaire coché la ou les case(s) correspondante(s)

- ACC - partenaire accès aux droits et accompagnement social
  COT - collectivités territoriales
- ENF - partenaire du domaine de l'enfance et de la famille
  HAN - partenaire intervenant dans le domaine du handicap
  INS - partenaire de l'insertion

LOG - partenaire logement
REC - partenaire DGFIP
RSA - partenaire RSA
TUT - tuteurs et partenaires chargés de missions de protection judiciaire

Informations complémentaires pour Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

- Etes-vous autorisé à consulter des données allocataires d'autres départements ? ☑ OUI ☐ NON
  Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés : 03 / 23 / 63 UNIQUEMENT T2
  Nombre d'utilisateurs à habiliter : 11
- Souhaitez-vous avoir accès à de nouveaux départements ? ☐ OUI ☑ NON
  Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :
  Profil(s) demandé(s) : T1 : 2 et T2 : 9
- Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous obtenir des accès à ces départements (mission et périmètre) ?
  Appliquer une tarification en fonction des ressources contributives des familles.

Informations complémentaires pour Adonis

- Etes-vous financé par une ou plusieurs Caf ? ☐ OUI ☑ NON
  Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :
  Nombre d'utilisateurs à habiliter :

Informations complémentaires pour Afas

- Etes-vous financé par une ou plusieurs Caf ? ☑ OUI ☐ NON
  Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés : ALLIER 03
  Nombre d'utilisateurs à habiliter :

Informations complémentaires pour Tuteur moral

- Merci de renseigner le nombre d'accès souhaité :
  Nombre d'utilisateurs à habiliter :

Informations complémentaires pour Tableau de bord

- Pour quel tableau de bord souhaitez-vous des accès ?

Nom du tableau de bord
- [ ] Elisa
- [ ] CNA

Nombre d'utilisateurs à habiliter :

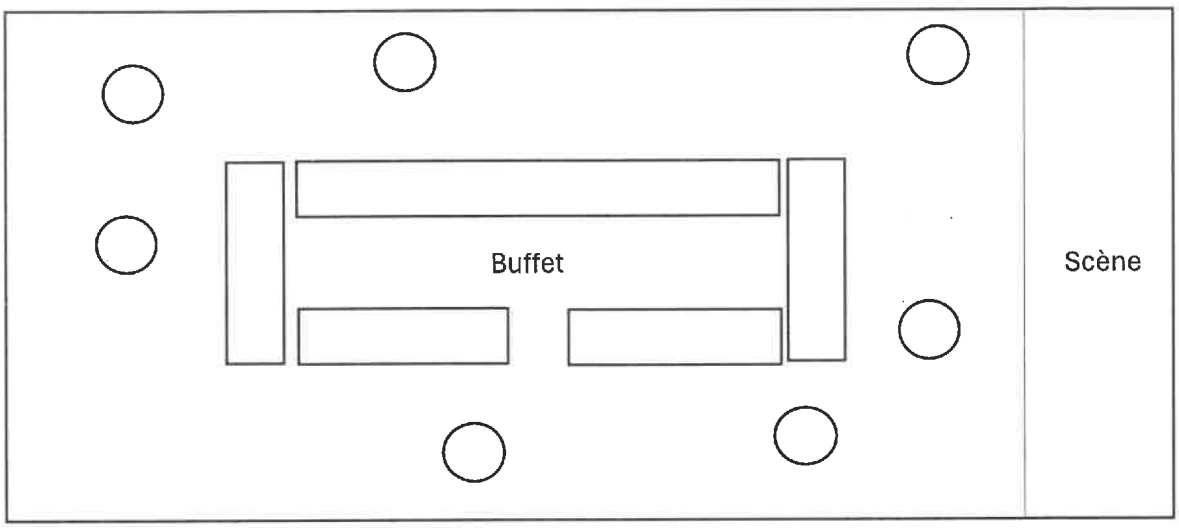
Informations complémentaires pour Esat

- Avez-vous des salariés affiliés à une autre Caf (domiciliés dans un autre département) ? ☐ OUI ☐ NON
  Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés : 03
  Nombre d'utilisateurs à habiliter :

- **Envoi des vœux**

Concernant l'envoi des vœux, ces derniers devront se faire durant la 1ère semaine de janvier.
>> Voir avec Martial Cocusse pour les envois en nombre.

Proposition d'implantation grande salle >> premier jet lors de la réunion.



Vœux au personnel

Ces derniers se feront en salle de liège (ou grande salle suivant le nombre de convive) à 18h30, dans la semaine suivant les vœux à la population (entre le 11 et le 15 janvier 2027) ce qui permettra de garder le décor de la salle.

Cette soirée sera consacrée au personnel et aux familles du personnel.
La proposition est de partir sur un petit buffet + galette des rois.
>> service effectué par les agents.

Donner l'information dans les fiches de paie du mois de novembre. Réponses souhaitées avant le 14 décembre 2026 (+ nombre de personnes)

Proposer un coin pour les enfants (dessins...>> voir avec la crèche ce qui est possible) + jeux en bois.

Le maire souhaite une ambiance festive et conviviale.

Compte rendu
Préparation des vœux 23.07.2026

Présents : M.Malbet, S.Louvigné, N.Durli, F.Monnier Provost, M.Nassiet Rodien

Vœux à la population

- **Invitation**

L'invitation aux vœux à la population de façon nominative est abolie (hors institutionnel). Flore fera une communication dans ce sens auprès de la population. Des flyers seront distribués dans tous les points d'accueil du public. Des banderoles seront également mises dans les différents quartiers.
Pour les institutionnels : Fin août, début septembre, Marion va se rapprocher de tous les chefs de service pour obtenir les noms et adresses mails de leurs principaux partenaires afin de mettre le listing à jour. L'envoi se fera principalement par mail, début décembre, à quelques exceptions à définir avec le maire qui partirons sous format papier.
Flore propose d'envoyer un « save the date » à l'avance pour que les gens puissent réserver la date.

- **Les lieux**

Les vœux se feront cette année en intérieur au centre Albert Poncet. Réservation de la grande salle et de la salle de liège. Environ 1000 personnes attendues.

- **La date**

Il faut contacter les mairies de Prémilhat, de Désertines, de Montluçon, de Saint Victor et éventuellement de Huriel pour que les vœux ne se chevauchent pas.
L'idéal serait de les faire entre le 4 et le 8 janvier – vers 19h30

- **L'organisation**

Le maire souhaite quelque chose de simple, mais original et surtout chaleureux.

En service des toasts et du sucré. Important de ne pas tout servir en même temps. Proposition (à voir avec les traiteurs) d'animations genre plancha ou autres... En boisson, soupe de champagne, kir, jus de fruits (pomme local, abricot...), eau plate, eau pétillante.

L'ensemble sera géré par un traiteur → Voir avec Laurence sa liste de traiteur. De très bon traiteurs dans la Creuse.

Le maire souhaite que les boissons et la nourriture soient pris sur le budget général.

- **Déroulement des vœux**

Accueil de la population
Vidéo rétrospective de l'année (à partir d'avril)
Fond musical – voir pour un pianiste ou groupe musique d'ambiance (jazz chic)
Décor du hall et de la salle en lien avec les couleurs de la carte de vœux. L'idée pour le décor est de partir sur ce que le département a pu proposer l'année dernière.

Nom du gestionnaire : **COMMUNE DE DOMERAT**

N° de convention : **2018/M/1309**

AVENANT 4

Annexe 2

Bulletin d'adhésion au service : Afas

Introduction

Ce document est pris en application de la convention et du contrat de service.

Il présente le service d'Aides Financières d'Action Sociale.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Description du service d'Aides Financières d'Action Sociale

Le service "Aides financières d'action sociale" permet à des partenaires en fonction de leurs habilitations dans un cadre sécurisé :

- de consulter et/ou de déclarer diverses données pour le traitement optimisé de leur dossier ;
- de justifier les contrôles de cohérence automatisés afin de sécuriser les données ;
- de consulter des tableaux de bord de données statistiques sur la gestion de leurs équipements comparées à des moyennes locales et nationales.

Le service "Aides financières d'action sociale" a pour but :

- de favoriser une meilleure connaissance de l'offre proposée aux familles ;
- de permettre un financement mieux adapté et plus réactif ;
- d'alléger les informations demandées pour le calcul de l'aide servie ;
- de limiter les sollicitations de la Caf auprès des partenaires en simplifiant les démarches ;
- de limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenariat.

Article 2 – Les utilisateurs du service

L'utilisation du service n'est autorisée qu'aux personnes expressément habilitées.

Les différentes catégories de profils d'utilisateurs sont les suivantes :

Profils D1 - Fournisseur de données d'activité : Ce profil permet la saisie des données relatives à l'activité d'un équipement/service.

Le fournisseur de données d'activité peut être habilité au niveau lieu d'implantation ou au niveau équipement/service.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par lieu d'implantation,

Profils D2 - Fournisseur de données financières : Ce profil permet la saisie des données financières d'un équipement/service (budget prévisionnel – compte de résultat).

Le fournisseur de données financières est habilité au niveau équipement/service.
2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Profils D3 - Approbateur des données : Ce profil permet la validation des éléments saisis par les deux précédents profils (Fournisseur de données d'activité et Fournisseur de données financières) et permet la transmission de ces éléments à la Caf.

L'approbateur des données est habilité au niveau équipement/service.
1 utilisateur est autorisé au maximum par équipement/service.

Profils D4 - Consultant : Ce profil permet la visualisation des différents équipements/services et lieux d'implantation du partenaire.

Le consultant est habilité au niveau équipement/service.
2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Une même personne peut se voir attribuer un ou plusieurs profils.

Le service est mis à la disposition de 100 **utilisateurs maximum (tous profils confondus)**

Article 3 – Modification du bulletin d'adhésion

En dehors des cas de résiliation de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire », l'accès au service AFAS peut prendre fin :

- en cas de suppression du service par la Caf ;
- en cas de modification de la liste des services accessibles au partenaire ;
- dans le cas où une convention d'objectifs et de financement arriverait à échéance et ne serait pas renouvelée, le bulletin d'adhésion au service « Aides Financières d'Action Sociale » (AFAS) deviendra par voie de conséquence caduque ainsi que toutes les pièces justificatives.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat de service pris en application de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire ».

Article 4 – Pour plus de renseignements

Un dossier de description du service Afas est mis à disposition sur « Mon Compte partenaire » après authentification.

Fait à Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines le 29 juillet 2026	Pour le partenaire, COMMUNE DE DOMERAT Le 31 Juillet 2026.
Didier Grosjean Directeur	Marc MALBET Maire

CAF DES YVELINES

Pièce justificative 1

LISTE DES INTERLOCUTEURS Partenaire - SERVICE AFAS (Aides Financières d'Action Sociale)

Gestionnaire : **COMMUNE DE DOMERAT**

SIRET du siège social : **210 301 016 00015**

Mes propres interlocuteurs

Fonction	Nom Prénom	Adresse mail	Téléphone
RESPONSABLE D'HABILITATION PARTENAIRE – AFAS (administrateur)	DURLI Nadia	n.durli@domerat.fr	04 70 64 20 01
RESPONSABLE D'HABILITATION PARTENAIRE AFAS (administrateur suppléant)			

Je soussigné MALBET Marc,

en qualité de Maire

Date 31/07/2026

Signature

MAIRIE DE DOMERAT (Allier)

Certifie l'exactitude des informations communiquées.