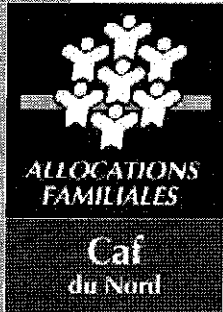


*Caisse d'Allocations
Familiales*

Convention de service Cafpro



www.caf.fr

Accès professionnel aux données de la Caf du Nord

Convention : D8-T2-539

Partenaire : Mairie de MONS en BAROEUL

Convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataire de la CAF du Nord par l'intermédiaire du service Internet sécurisé CAFPRO.

Préambule :

L'application CAFPRO est proposée pour permettre un accès aux données des dossiers allocataires en temps réel.

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation du service CAFPRO proposé aux partenaires.

Des annexes et l'acte réglementaire relatif à CAFPRO en vigueur sont joints à la convention afin de préciser les spécificités du profil ainsi que les modalités pratiques de gestion des accès et sont à conserver par le partenaire.

Convention de service n° : D8-T2-539

Entre :

La CAF du Nord

Siège social:

59863 LILLE cedex 9

Représentée par son Directeur général, Luc GRARD

Et :

Mairie de MONS en BAROEUL

Siège social:

27 av. Robert Schuman - 59370 MONS EN BAROEUL

Représenté(e) par : Monsieur ELEGEST Rudy, Maire

Il a été convenu ce qui suit,

Article 1 : OBJET DU SERVICE CAFPRO

Conformément à l'acte réglementant l'application CAFPRO, pris par la Cnaf après l'avis de la Cnil et publié, la Caf propose au partenaire la consultation des données des dossiers allocataires nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le partenaire s'engage à utiliser l'accès dans le respect de la finalité au titre de laquelle il est attribué.

Les catégories de données accessibles figurent dans l'annexe « Profil d'accès ».

Article 2 : ACCÈS AU SERVICE CAFPRO

La Caf délivre les habilitations d'accès individuelles aux agents nommément désignés par le partenaire. Ces accès individuels sont délivrés pour une durée de 4 ans.

Le partenaire s'engage à limiter le nombre de demandes d'habilitations en fonction des besoins de consultation.

L'accès à l'application se fait par le portail Internet des Caf : www.caf.fr

L'utilisateur saisit son identifiant et son mot de passe.

L'accès au dossier est subordonné à la saisie du numéro d'allocataire.

Article 3 : SÉCURITÉ - CONFIDENTIALITÉ

Le partenaire s'engage à respecter et faire respecter par ses agents les règles du secret professionnel et notamment de ne pas divulguer d'informations auprès de tiers non autorisés.

L'usage de l'accès au fichier est contrôlé sous la responsabilité du directeur de la Caf. Tous les accès au service et tentatives infructueuses de connexion font l'objet d'un enregistrement et d'un contrôle.

Il s'engage également à signaler à la Caf, sans tarder, tout changement ou fin de mission des utilisateurs habilités.

En cas de perte ou de vol des identifiants, le partenaire en informe immédiatement la Caf qui lui délivre une nouvelle habilitation.

Article 4 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non respect des obligations, la Caf se réserve la faculté de mettre un terme à la présente convention et d'engager le cas échéant les actions nécessaires.

Article 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet pour une durée d'un an à compter de la signature.

Elle sera renouvelée par tacite reconduction par période d'un an.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties contractantes, pour un motif autre que celui prévu à l'article 4 deux mois avant l'échéance annuelle.

Fait en double exemplaire,

À, le/...../.....

À Lille, le 10/03/2015

Pour le Partenaire,
Monsieur ELEGEST Rudy, Maire

Le Directeur général
de la CAF du Nord,


Luc GRARD

Convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataire de la CAF du Nord par l'intermédiaire du service Internet sécurisé CAFPRO.

Préambule :

L'application CAFPRO est proposée pour permettre un accès aux données des dossiers allocataires en temps réel.

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation du service CAFPRO proposé aux partenaires.

Des annexes et l'acte réglementaire relatif à CAFPRO en vigueur sont joints à la convention afin de préciser les spécificités du profil ainsi que les modalités pratiques de gestion des accès et sont à conserver par le partenaire.

Convention de service n° : D8-T2-539

Entre :

La CAF du Nord
Siège social:
59863 LILLE cedex 9

Représentée par son Directeur général, Luc GRARD

Et :

Mairie de MONS en BAROEUL
Siège social:
27 av. Robert Schuman - 59370 MONS EN BAROEUL

Représenté(e) par : Monsieur ELEGEEEST Rudy, Maire

Il a été convenu ce qui suit,

Article 1 : OBJET DU SERVICE CAFPRO

Conformément à l'acte réglementant l'application CAFPRO, pris par la Cnaf après l'avis de la Cnil et publié, la Caf propose au partenaire la consultation des données des dossiers allocataires nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le partenaire s'engage à utiliser l'accès dans le respect de la finalité au titre de laquelle il est attribué.

Les catégories de données accessibles figurent dans l'annexe « Profil d'accès ».

Article 2 : ACCÈS AU SERVICE CAFPRO

La Caf délivre les habilitations d'accès individuelles aux agents nommément désignés par le partenaire. Ces accès individuels sont délivrés pour une durée de 4 ans.

Le partenaire s'engage à limiter le nombre de demandes d'habilitations en fonction des besoins de consultation.

L'accès à l'application se fait par le portail Internet des Caf : www.caf.fr

L'utilisateur saisit son identifiant et son mot de passe.

L'accès au dossier est subordonné à la saisie du numéro d'allocataire.

Article 3 : SÉCURITÉ - CONFIDENTIALITÉ

Le partenaire s'engage à respecter et faire respecter par ses agents les règles du secret professionnel et notamment de ne pas divulguer d'informations auprès de tiers non autorisés.

L'usage de l'accès au fichier est contrôlé sous la responsabilité du directeur de la Caf. Tous les accès au service et tentatives infructueuses de connexion font l'objet d'un enregistrement et d'un contrôle.

Il s'engage également à signaler à la Caf, sans tarder, tout changement ou fin de mission des utilisateurs habilités.

En cas de perte ou de vol des identifiants, le partenaire en informe immédiatement la Caf qui lui délivre une nouvelle habilitation.

Article 4 : NON RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non respect des obligations, la Caf se réserve la faculté de mettre un terme à la présente convention et d'engager le cas échéant les actions nécessaires.

Article 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet pour une durée d'un an à compter de la signature.

Elle sera renouvelée par tacite reconduction par période d'un an.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties contractantes, pour un motif autre que celui prévu à l'article 4 deux mois avant l'échéance annuelle.

Fait en double exemplaire,

À, le/...../.....

À Lille, le 10/03/2015

Pour le Partenaire,
Monsieur ELEGEST Rudy, Maire

Le Directeur général
de la CAF du Nord,

Luc GRARD

Objet : Désignation d'un responsable des habilitations CAFPRO

Réf. : Convention CAFPRO n° **D8-T2-539**

Partenaire signataire de la Convention :
Mairie de MONS en BAROEUL
27 av. Robert Schuman

59370 MONS EN BAROEUL

Nom/Prénom du responsable des habilitations
.....

(Adresse si différente)
.....
.....

Tél. professionnel
Adresse électronique professionnelle (Obligatoire)
.....

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès Cafpro.

Nota : le changement de responsable habilitations doit faire l'objet d'une nouvelle désignation auprès de la Caf.

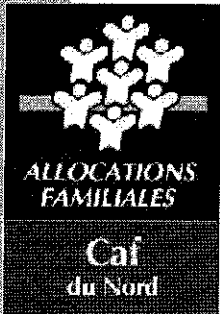
Selon l'organisation du partenaire, le responsable habilitations peut être le signataire de la convention lui-même.

Pour le partenaire,
Le directeur ou le président

Signature
(précédée de la mention "lu et approuvé")

Le responsable
habilitations,

Tampon et signature
(précédés de la mention "lu et approuvé")



ANNEXE 1

Profil d'accès

(RÉFÉRENCE AUX ARTICLE 2 ET 3 DE L'ACTE RÉGLEMENTAIRE PRIS PAR LA CNAF
N°519628)

PROFIL T2

Catégories d'informations accessibles par les prestataires de services sociaux bénéficiaires de crédits d'action sociale Caf, pour le calcul des participations des familles

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire / du conjoint, indication du responsable du dossier

Rubrique « QF Cnaf »

Montant du quotient familial national (historique de 24 mois), date de calcul, nombre de parts

Régime de protection sociale (général ou particulier)

Ressources annuelles à prendre en compte pour la prestation de service unique « petite enfance »

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Rubrique « Enfants et autres personnes »

Enfants / autres personnes à charge au sens des prestations familiales, du logement, du Rmi/Rsa :
nom, prénom, date naissance

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

Rubrique « Dialogue »

ANNEXE 2

Annexe à la convention de service Cafpro

Partage des données dans le domaine social En l'absence de disposition juridique

Cette annexe est spécifique aux T1, T2 et T3.

Le partenaire doit connaître le numéro d'allocataire pour accéder aux données des Caf.

Le service Cafpro offre à des tiers intervenant dans le domaine social la possibilité technique d'accéder au dossier d'allocataires pour l'exercice de leur mission, bien qu'il n'existe pas de texte réglementaire comme pour les prestations légales autorisant la communication d'informations.

POSITION DE LA CNIL CONCERNANT LE SECRET PARTAGE DANS LE DOMAINE SOCIAL

Lors d'une saisine en octobre 2002, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés a précisé sa position. Elle considère que :

« dans le domaine social les données ne peuvent être partagées entre entités concourant à la prise en charge d'une même personne que dans la mesure où :

- ces communications sont limitées aux seules données nécessaires à cette prise en charge,
- la confidentialité des données est assurée,
- la personne concernée, préalablement informée, ne s'est pas opposée à ces transmissions. »

Pour prendre en compte cette orientation au regard de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, la convention de service Cafpro fait obligation aux tiers concernés de s'assurer que l'allocataire n'est pas opposé à la consultation de son dossier.

A cet effet, vous trouverez ci-dessous un modèle d'information des allocataires destiné aux tiers concernés.

Modèle d'information des personnes au regard du secret partagé dans le domaine social.

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Objet : demande individuelle d'habilitation au service Cafpro

Réf. : Convention CAFPRO n° D8-T2-539.

Partenaire signataire de la Convention :
Mairie de MONS en BAROEUL

Nom/Prénom de la personne à habiliter :

.....

Fonction :

.....

Détail de la mission de la personne à habiliter :

.....
.....
.....

Nom et adresse de l'employeur (si différent du partenaire signataire de la convention) :

.....
.....

Tél. professionnel :

Adresse électronique professionnelle individuelle (Obligatoire)

.....

www.caf.fr

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès Cafpro.

En demandant à accéder à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations aux missions et finalités définies dans la convention de service qui vous lie à la Caf. Un contrôle des connexions est opéré à cet effet.

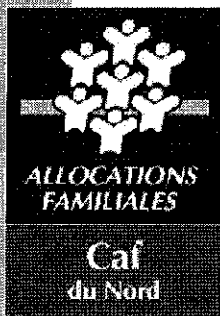
Je prends acte que le non respect des obligations peut entraîner, à l'initiative de la Caf, les poursuites pénales prévues à l'article 226-13 du Code Pénal.

La personne à habiliter,

Signature
(précédée de la mention "lu et approuvé")

Le responsable des
habilitations,

Tampon et signature
(précédés de la mention "lu et approuvé")



Objet : Demande de suppression d'accès au service Cafpro

Réf. : Convention CAFPRO n° D8-T2-539

Organisme employeur : **Mairie de MONS en BAROEUL**

Adresse :

.....
.....

Nom / Prénom de la personne habilitée :

.....
.....

Numéro d'utilisateur : _ _ _ _ _ 598

Adresse professionnelle :

.....
.....
.....

www.caf.fr

Fonction :

.....

Je demande la suppression de l'autorisation de l'accès au service pour la
personne désignée ci-dessus à compter du/...../.....

Fait à

Le/...../.....

Le responsable des habilitations,

Tampon et signature



ACTE REGLEMENTAIRE
relatif à l'application "Cafpro"

(Demande d'avis n° 519628)

Le Directeur de la Caisse nationale des allocations familiales,

Vu la Convention n° 108 du 28 janvier 1981 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel,

Vu la loi n° 78.17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour son application,

Vu l'article 226.13 du nouveau code pénal et l'article 225 du code de la famille et de l'aide sociale,

Vu la délibération n° 95-151 du 21 novembre 1995 de la Cnil relative au modèle type de traitement automatisé de gestion des prestations gérées par les Caf, dénommé Cristal,

Vu l'avis réputé favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 16 juin 1997 et l'inscription au registre du Correspondant Informatique et Libertés de la Cnaf en date du 13 septembre 2010

Vu la décision du Conseil d'administration de la Cnaf du 1^{er} février 2011.

Décide :

ARTICLE 1er

Il est mis à la disposition des Caisses d'allocations familiales un service -dénommé Cafpro- visant à améliorer le fonctionnement du service public de protection sociale et la qualité du service aux allocataires.

ARTICLE 2

L'application Cafpro permet la consultation d'informations concernant les allocataires par les personnes habilitées relevant de la liste qui suit :

- agents administratifs et travailleurs sociaux des Caf ;
- assistants de service social et conseillers en économie sociale et familiale de l'Etat et des départements ;
- assistants de service social participant au service social départemental dans le cadre de conventions de travail social ;
- assistants de service social des services hospitaliers ;
- assistants de service social des collectivités territoriales ;
- assistants de service social des Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail et de la Mutualité sociale agricole ;
- assistants de service social qui assurent la fonction de référent unique auprès des bénéficiaires du Rsa orientés vers un accompagnement destiné à faciliter leur insertion sociale (au titre des articles L262-27 à L262-36 du code de l'action sociale et des familles) ;



32 avenue de la Sibelle
75685 PARIS cedex 14

Tél. : 01 45 65 52 52
Fax : 01 45 65 57 24

- personnes désignées dans le cadre la protection des majeurs et de l'enfance :
 - au titre des tutelles ou curatelles (jugement)
 - au titre des mesures d'accompagnement social personnalisé (Masp) ou des Masp judiciaires (désignation par le conseil général ou par l'opérateur ayant reçu délégation du Président du conseil général : Ccas, 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 des mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial, les délégués aux prestations familiales (nomination par le juge des enfants) ;
- prestataires bénéficiaires de crédits d'action sociale des Caf, pour le calcul de la participation financière des familles bénéficiaires des prestations de service ;
- agents des organismes instructeurs du Rsa/Rmi ;
- agents chargés du suivi des dossiers Rsa/Rmi, habilités par le Président du Conseil général en métropole, habilités par l'agence départementale d'insertion dans les Dom ;
- agents des Caisses primaires d'assurance maladie pour : l'ouverture de droit ou le maintien au régime maladie maternité au titre de prestations (Api, Aah, Ape à taux plein, complément de libre choix d'activité, allocation journalière de présence parentale), le droit automatique à la Cmu et Cmu complémentaire au titre du Rmi ou du Rsa socle ; le calcul des ressources des demandeurs de Cmu complémentaire et la justification de la résidence en France des demandeurs de Cmu s'ils perçoivent une ou plusieurs prestations familiales ;
- agents des régimes particuliers d'assurance maladie :
 - Régime social des indépendants (Rsi)
 - Caisses de mutualité sociale agricole (Cmsa)
 - Etablissement national des invalides de la marine (Enim)
 - Caisse nationale militaire de sécurité sociale
 - Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire
 pour l'ouverture de droit à la Cmu et à la Cmu complémentaire des bénéficiaires du Rmi/du Rsa socle, pour le calcul des ressources des demandeurs de Cmu complémentaire ;
- bailleurs sociaux bénéficiaires du tiers payant ;
- agents des commissions de surendettement chargés d'instruire les dossiers ;
- greffiers des bureaux d'aide juridictionnelle et agents remplissant la fonction de greffier, pour l'instruction des demandes ;
- agents administratifs chargés de la préparation à l'instruction des dossiers FSL et de la gestion des fonds de solidarité logement :
 - des services sociaux des départements et des Ccas,
 - des organismes gestionnaires des Fonds (Gip, associations agréées par le Conseil général),
 - des associations habilitées par le Conseil général,
 - des communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci) ;
- agents chargés de la gestion des pensions de réversion et des pensions d'orphelin :
 - de la Caisse des dépôts et consignations, gestionnaires de la Cnracl (Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales) et du Fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'état,
 - de l'Enim (Etablissement national des invalides de la marine) ;
- 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 ;
- agents chargés de l'instruction des recours devant la commission de médiation départementale, dans le cadre du droit au logement opposable.

L'application Cafpro comporte une rubrique "Dialogue" pour chaque profil d'accès.

ARTICLE 3

- **Catégories d'informations accessibles, à l'identique, par :**
 - les agents administratifs et travailleurs sociaux des Caf ;
 - les assistants de service social et conseillers en économie sociale et familiale de l'Etat des départements ;
les assistants de service social participant au service social départemental dans le cadre de conventions de travail social ;
les assistants de service social relevant des services hospitaliers ;
les assistants de service social des collectivités territoriales ;
les assistants de service social des Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail et de la Mutualité sociale agricole ;
les assistants de service social qui assurent la fonction de référent unique auprès des bénéficiaires du Rsa orientés vers un accompagnement destiné à faciliter leur insertion sociale ;
 - les personnes désignées dans le cadre de la protection des majeurs et de l'enfance

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Paiements » (historique de 24 mois)

Type de paiement (mensuel ou exceptionnel ou Apl), état du paiement (traité /émis), date

Montant total payé, période concernée, nature/montant des prestations, montant de la récupération

Destinataire : allocataire ou libellé de la raison sociale si c'est un tiers

Rubrique « Dossier »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), motif de la situation si radié, suspension /date début

Situation familiale, date de début

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Nombre de personnes à charge au sens du logement

Montant du quotient familial Cnaf, date de calcul

Date de fin de validité du titre de séjour allocataire/conjoint

Mention concernant le surendettement

Avis Cdaph (accord ou refus) allocataire/conjoint, période de validité de l'avis, taux d'incapacité

Références bancaires

Mesure de protection des majeurs et de l'enfance (historique de 6 mois) : nature, date de début/fin, nom de la personne en charge de la mesure

Rubrique « Famille »

Situation de famille, date de début

Date naissance allocataire/conjoint, nom de naissance

Activité allocataire/conjoint

Nir allocataire/conjoint

Date de décès allocataire/conjoint

Date début grossesse, date début grossesse modifiée

Enfants à charge : nom, prénom, date naissance, type de charge (prestations familiales, logement, Rsa/Rmi), activité, si placement mention du non-maintien des liens affectifs

Autres personnes à charge : nom, prénom, date naissance, activité.

Rubrique « Droits » (24 mois d'historique)

Date d'effet du droit, nature des prestations, montant des droits valorisés

Mention de suspension d'une prestation

Mention de montant inférieur à la limite de paiement

Rubrique « Logement »

Type d'occupation du logement

Date début d'occupation, date d'ouverture de droit
 Montant du loyer ou remboursement de prêt, date référence loyer, date de début de bail
 Mention d'impayé, date de début de l'impayé
 Mention de surpeuplement, mention absence de quittance de loyer

Selon la situation du dossier lors de la consultation, sont accessibles les données relatives au Rsa et/ou au Rmi, à l'Api

Rubrique «Api »

Date de la demande / date du fait générateur

Rubrique Rmi	Rubrique Rsa
Situation du dossier, date, motif de la situation si radié	
Suspension du dossier, date de début, motif	
Nom et prénom du demandeur, Nir	
Nombre d'enfants et autres personnes à charge au sens de la prestation	
	Origine de la demande de Rsa
Numéro instructeur	Numéro de Rsa
Date de la demande, date de début du droit	Date de début du droit
Mention de suspension du droit, date début, motif	
	Mention de clôture de la demande, date, motif
Avis Pcg, date début / fin	Mention de dérogations
	Foyer soumis aux droits et devoirs
Montant des créances Rmi en cours	Montant des créances Rsa en cours et nature (Rsa socle ou socle majoré, Rsa activité, Rsa local, montant total)
Type d'occupation logement	
Montant du loyer ou remboursement de prêt	
	Réduction du Rsa demandée par le CG, date début de réduction
	Mention versement à un tiers autre que ceux en charge mesure de protection des majeurs et de l'enfance
	Par entité : montant de ressources déclarées, montant de ressources prises en compte
Mention des ressources supérieures au plafond	Personne exclue du droit au Rsa (exclusion totale/partielle), date
Mention d'absence de ressources, de quittance de loyer, ou de titre de séjour	Avis du CG sur les conditions administratives
Montant du forfait Eti fixé	Evaluation des ressources des non salariés (demande d'avis, accord, refus), date
	Activité et contrat aidé
	Personne soumise aux droits et devoirs
	Asf : situation, état créance alimentaire, montant de la réduction au titre de la pension alimentaire (décision CG)
	Allocataire isolé : motif dispense / montant réduction
Dernier mois valorisé, montant, dernier mois payé, montant	
	Nature de prestation (Rsa socle, socle majoré, montant Rsa activité, montant Rsa local)
	Calcul du droit : Montant forfaitaire (majoré ou non) Montant des revenus d'activité pris en compte dans le revenu garanti Montant local (décision du conseil général)

Montant des prestations prises en compte	Montant du revenu garanti
Montant du forfait logement	Montant total des prestations familiales
	Montant du forfait logement
	Montant des ressources mensuelles retenues
	Montant des réductions au titre de l'obligation alimentaire
	Montant des réductions hospitalières
	Montant de la réduction du conseil général
Mention de neutralisation des ressources, date	Montant des abattements et neutralisations
	Montant du Rsa

Rubrique « Ressources » (pour les 3 dernières années connues)
Périodicité ressources (trimestrielle/annuelle), personne, nature de ressources, montant

Rubrique « Créances »
Code nature créances, destinataire de la créance
Montant du début de recouvrement, montant du remboursement direct ou montant retenu ou taux de recouvrement, montant du solde réel
Etat de la créance (ex : recouvrement/suspendu), motif, période concernée

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

Rubrique « Suivi du courrier »

Rubrique « Attestations de paiement »

*Pour le profil « protection des majeurs et de l'enfance » uniquement :
Accès direct à la télé déclaration du site www.caf.fr, permettant d'effectuer en ligne la déclaration de ressources de l'allocataire sans avoir à connaître son code confidentiel.*

• Catégories d'informations accessibles par les prestataires de services sociaux bénéficiaires de crédits d'action sociale Caf, pour le calcul des participations des familles

Numéro d'allocataire
Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier

Rubrique « QF Cnaf »
Montant du quotient familial national (historique de 24 mois), date de calcul, nombre de parts
Régime de protection sociale (général ou particulier)
Ressources annuelles à prendre en compte pour la prestation de service unique « petite enfance »
Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Rubrique « Enfants et autres personnes »
Enfants/autres personnes à charge au sens des prestations familiales, du logement et/ou du Rsa/Rmi :
nom, prénom, date naissance

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

Pour la prestation « aides aux vacances » basée sur le QF Caf :

Rubrique « QF Caf »
Date de calcul, montant du quotient familial Caf (historique de 24 mois)

Rubrique « Enfants et autres personnes »
Enfants / autres personnes à charge au sens des prestations familiales, du logement et/ou du Rsa/Rmi :
nom, prénom, date naissance

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

- **Catégories d'informations accessibles par :**
 - les organismes instructeurs du Rsa/Rmi (accès après vérification du numéro instructeur) ;
 - les agents sous la responsabilité du président du Conseil général (Pcg), ou l'Agence départementale d'insertion dans les Dom, chargés du suivi des dossiers Rsa/Rmi.

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier

Rubrique « Famille »

Situation de famille, date de début

Date naissance de l'allocataire/du conjoint, nom de naissance

Activité allocataire/conjoint, date début

NIR allocataire/conjoint

Date de décès allocataire/conjoint

Date de début de grossesse, date début grossesse modifiée

Enfants à charge : nom, prénom, date naissance, type de charge (prestations familiales ou Rsa/Rmi ou les deux), activité

Autres personnes à charge : nom, prénom, date naissance, activité

Selon la situation du dossier lors de la consultation, sont accessibles les données relatives au Rsa et/ou au Rmi.

Rubrique Rmi	Rubrique Rsa
Situation du dossier, date Motif de la situation, si radié Suspension du dossier, date de début, motif Nom et prénom du demandeur, Nir	
Nombre d'enfants et autres personnes à charge au sens de la prestation	
	Origine de la demande de Rsa
Numéro instructeur	Numéro de Rsa
Date de la demande, date de début du droit	Date de début du droit
Mention de suspension du droit, date début, motif	
	Mention de clôture de la demande, date, motif
Avis Pcg, date début / fin	Mention de dérogations
	Foyer soumis aux droits et devoirs
Montant des créances Rmi en cours	Montant des créances Rsa en cours et nature (Rsa socle ou socle majoré, Rsa activité, Rsa local, montant total)
Type d'occupation logement	
Montant du loyer ou remboursement de prêt	
	Réduction du Rsa demandée par le CG, date début de réduction
	Mention versement à un tiers autre que ceux en charge des mesures de protection des majeurs et de l'enfance
	Par entité : montant des ressources déclarées, montant des ressources prises en compte
Mention des ressources supérieures au plafond	Personne exclue du droit au Rsa (exclusion totale/partielle), date
Mention d'absence de ressources, de quittance de loyer, ou de titre de séjour	Avis du CG sur les conditions administratives, date
Montant du forfait Eti fixé	Evaluation des ressources des non salariés (demande d'avis, accord, refus), date
	Activité et contrat aidé
	Personne soumise aux droits et devoirs

	Asf : situation, état créance alimentaire, montant de la réduction au titre de la pension alimentaire (décision CG)
	Allocataire isolé : motif dispense/montant réduction
Dernier mois valorisé, montant, dernier mois payé, montant	
	Nature de prestation (montant Rsa socle, socle majoré, montant Rsa activité, montant Rsa local)
Montant des prestations prises en compte Montant du forfait logement	Calcul du droit : Montant forfaitaire (majoré ou non) Montant des revenus d'activité pris en compte dans le revenu garanti Montant local (décision du conseil général) Montant du revenu garanti Montant total des prestations familiales Montant du forfait logement Montant des ressources mensuelles retenues Montant des réductions au titre de l'obligation alimentaire Montant des réductions hospitalières Montant de la réduction du conseil général Montant des abattements et neutralisations Montant du Rsa
Mention de neutralisation des ressources, date	

Rubrique « Ressources » (pour les 3 dernières années connues)

Périodicité ressources (trimestrielle ou annuelle), personne, nature de ressources, montant

Rubrique « Droits » (24 mois d'historique)

Date d'effet du droit, nature des prestations, montant des droits valorisés

Mention de suspension d'une prestation

Mention de montant inférieur à la limite de paiement

Rubrique Adresse : adresse postale

• **Catégories d'informations accessibles par les agents habilités des Caisses primaires d'assurance maladie.**

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier

Rubrique « Ouverture de droit au régime maladie maternité au titre de l'Api ou de l'Aah, le maintien du droit au titre de l'Ape à taux plein, du complément de libre choix d'activité, du complément optionnel de libre choix d'activité, de l'allocation journalière de présence parentale

Nom, prénom, nom marital du bénéficiaire, date de naissance, NIR du bénéficiaire

Date d'ouverture / de fin de droit, motif de fin de droit (décès, mutation, autre)

Rubrique « Droit automatique à la Cmu et à la Cmu complémentaire au titre du Rsa socle/du Rmi »

Nom, prénom, nom marital, date de naissance, Nir du bénéficiaire/du conjoint/des enfants/des autres personnes à charge au sens du Rsa/Rmi

Type de résidence (stable, non stable)

Si droit au Rmi dans l'historique : date de début et de fin de droit Rmi

Si droit au Rsa : date de début de droit au Rsa

Si refus : date et motif
Mention de clôture de la demande de Rsa, date
Si Rsa valorisé : Rsa socle (oui/non), Rsa activité (oui/non), Rsa majoré (oui/non)
Si Rsa non valorisé : suspension du droit + date + code résultat : ressources non fournies/ressources trop élevées/Rsa calculé inférieur au seuil de versement

Rubrique « Calcul des ressources des demandeurs de Cmu » (24 mois d'historique)

Mois de droit, nature des prestations à prendre en compte pour la Cmu, montant
Nom, prénom, nom marital, date de naissance des enfants et autres personnes à charge au sens des prestations familiales et si placement : mention du non maintien des liens affectifs
Lien vers les ressources annuelles et trimestrielles

Rubrique « Justification de la résidence » : mention du critère de résidence rempli ou non rempli

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

- **Catégories d'informations accessibles par les agents habilités des régimes particuliers d'assurance maladie (RSI, Cmsa, Enim, Caisse nationale militaire de sécurité sociale, Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire).**

Numéro d'allocataire
Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier

Rubrique « Droit automatique à la Cmu et à la Cmu complémentaire au titre du Rsa socle/du Rmi »

Nom, prénom, nom marital, date de naissance, Nir du bénéficiaire/du conjoint/des enfants/des autres personnes à charge au sens du Rsa/Rmi
Type de résidence (stable, non stable)

Si droit au Rmi dans l'historique : date de début et de fin de droit Rmi

Si droit au Rsa : date de début de droit au Rsa

Si refus, date et motif
Mention de clôture de la demande de Rsa, date
Si Rsa valorisé : Rsa socle (oui/non), Rsa activité (oui/non), Rsa majoré (oui/non)
Si Rsa non valorisé : suspension du droit + date + code résultat : ressources non fournies/ressources trop élevées/Rsa calculé inférieur au seuil de versement

Rubrique « Calcul des ressources des demandeurs de Cmu » (24 mois d'historique)

Mois de droit
Nature des prestations à prendre en compte pour la Cmu, montant
Nom, prénom, nom marital, date de naissance des enfants et autres personnes à charge au sens des prestations familiales et si placement : mention du non maintien des liens affectifs
Lien vers les ressources annuelles et trimestrielles

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

- **Catégories d'informations accessibles par les bailleurs sociaux.**

Les données sont accessibles avec le matricule allocataire, le code national bailleur et le destinataire du paiement de l'aide au logement.

Numéro d'allocataire
Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Paiements » concernant les seules aides au logement

L'historique est restitué sur une période de 24 mois ou dans la limite de l'historique concernant ce bailleur.

Type de paiement (mensuel, exceptionnel ou Apl), état du paiement (traité/émis), date
Montant total payé, période concernée, nature/montant des prestations, montant de la récupération
Destinataire : allocataire ou libellé de la raison sociale si c'est un tiers

Rubrique « Dossier »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), motif s'il y a radiation, suspension du dossier, date de début
Nombre de personnes à charge au sens du logement

Rubrique « Droits » limitée aux seules aides au logement (historique de 24 mois)

Mois d'effet du droit, nature de la prestation, montant des droits valorisés

Mention de suspension d'une prestation

Mention de montant inférieur à la limite de paiement pour l'AL, l'Apl

Rubrique « Logement »

Type d'occupation du logement, date début d'occupation, date d'ouverture de droit

Montant du loyer, date référence loyer, date de début de bail

Mention d'impayé, date de début de l'impayé

Mention de surpeuplement, mention d'absence de quittance de loyer

Rubrique « Ressources » : dernière année de ressources connue

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

• **Catégories d'informations accessibles par les personnes habilitées au titre de la commission de surendettement.**

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Paiements » (historique de 24 mois)

Type de paiement (mensuel ou exceptionnel ou Apl), état du paiement (traité/émis), date

Montant total payé, période concernée, nature/montant des prestations, montant de la récupération

Destinataire : allocataire ou libellé de la raison sociale si c'est un tiers

Rubrique « Dossier »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), motif de la situation si radié, suspension dossier, date début
Mention concernant le surendettement

Avis Cdaph pour allocataire/conjoint, période de validité de l'avis, taux d'incapacité

Mesures de protection des majeurs et de l'enfance (historique de 6 mois) : nature, date de début/fin, nom de la personne en charge de la mesure

Rubrique « Famille »

Situation de famille, date de début

Date début grossesse, date début grossesse modifiée

Enfants à charge : nom, prénom, date naissance, type de charge (prestations familiales ou Rmi ou les deux), activité, Si placement : mention du non maintien des liens affectifs

Autres personnes à charge : nom, prénom, date naissance, activité

Rubrique « Droits » (24 mois d'historique)

Date d'effet du droit, nature des prestations, montant des droits valorisés

Mention de suspension d'une prestation

Mention de montant inférieur à la limite de paiement

Rubrique « Logement » : mention d'impayé, date de début de l'impayé

Rubrique « Créances »

Code nature créances, libellé, destinataire de la créance

Montant de début recouvrement, montant de remboursement direct ou montant retenu ou taux de recouvrement, solde réel, état de la créance (ex : recouvrement/suspendu), motif : (ex : faible montant), période concernée

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

• **Catégories d'informations accessibles par les greffiers des bureaux d'aide juridictionnelle.**

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Paiements » concernant la seule allocation aux adultes handicapés

L'historique mois par mois avec cumul est restitué selon les trois modalités suivantes:

- Montant payé au cours de l'année civile qui précède
- Montant payé au cours des 12 mois qui précèdent la demande
- Montant payé au cours des mois de l'année en cours qui précèdent la demande

(Le montant payé s'entend déduction faite des indus, paiement mensuel et rappel retenus en fonction de la date de paiement)

Date de traitement ou d'émission du paiement, montant total payé/période concernée

Rubrique « Dossier »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), motif s'il y a radiation, suspension du dossier, date de début

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Nombre de personnes à charge au sens du logement

Code nationalité, date de fin de validité du titre de séjour de l'allocataire/du conjoint

Rubrique « Famille »

Situation de famille, date de début

Date de naissance allocataire / conjoint, nom de naissance

Activité allocataire/conjoint, date de début

Enfants à charge : nom, prénom, date de naissance, type de charge (prestations familiales ou Rsa/Rmi ou les deux), activité

Si placement : mention du non maintien des liens affectifs

Autres personnes à charge : nom, prénom, date de naissance, activité

Selon la situation du dossier lors de la consultation, sont accessibles les données relatives au Rmi et/ou au Rsa.

Rubrique « Rmi »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), date, motif de la situation si radié, demandeur Rmi (allocataire/conjoint)

Nombre d'enfants à charge au sens du Rmi

Date de la demande, date début du droit/date de fin, motif

Rubrique « Rsa »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), date, motif de la situation si radié

Mention du demandeur de Rsa (allocataire/conjoint)

Date de la demande, date début du droit

Nombre d'enfants à charge au sens du Rsa

Mention de la clôture de la demande, date

Si Rsa valorisé : Rsa socle (oui/non), Rsa activité (oui/non), Rsa majoré (oui/non)

Si Rsa non valorisé : Suspension du droit, date, code résultat : ressources non fournies/ressources trop élevées/Rsa calculé inférieur au seuil de versement

Rubrique « Ressources » (pour les 3 dernières années connues)

Périodicité (trimestrielle/annuelle), personne, nature ressources, montant (*tels qu'enregistrés par la Caf*)

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

▪ **Catégories d'informations accessibles par les agents administratifs :**

- des services sociaux des départements et des Ccas ;
- des organismes gestionnaires des Fsl (Gip, associations agréées par le Conseil général) ;
- des associations habilitées par le Conseil général ;
- des communes et des Epci ;

chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement.

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Paiements » (historique de 24 mois)

Type de paiement (mensuel ou exceptionnel ou Apl), état du paiement (traité/émis), date

Montant total payé, période concernée, nature/montant des prestations, montant de la récupération

Destinataire : allocataire ou libellé de la raison sociale si c'est un tiers

Rubrique « Dossier »

Situation du dossier (affilié, radié, etc.), motif si radié, suspension dossier, date de début

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Nombre de personnes à charge au sens du logement

Montant du quotient familial Cnaf, date de calcul,

Date de fin de validité du titre de séjour allocataire/conjoint

Mention concernant le surendettement

Avis Cdaph allocataire/conjoint, période de validité de l'avis

Références bancaires

Rubrique « Famille »

Situation de famille, date de début

Date naissance de l'allocataire/du conjoint, nom de naissance

Activité de l'allocataire, du conjoint, date début

Nir de l'allocataire/du conjoint

Date de décès de l'allocataire/du conjoint

Date début grossesse, date début grossesse modifiée

Enfants à charge : nom, prénom, date naissance, type de charge (prestations familiales ou Rsa/Rmi ou les deux), activité

Si placement : mention du non maintien des liens affectifs

Autres personnes à charge : nom, prénom, date naissance, activité

Rubrique « Droits » (24 mois d'historique)

Date d'effet du droit, nature des prestations, montant des droits valorisés

Mention de suspension d'une prestation

Mention de montant inférieur à la limite de paiement

Rubrique « Logement »

Type d'occupation du logement, date début d'occupation, date d'ouverture de droit

Montant du loyer ou remboursement de prêt

Date référence loyer, date de début de bail

Mention d'impayé, date de début de l'impayé

Mention de surpeuplement

Mention d'absence de quittance de loyer
Liste des adresses des logements précédemment occupés

Rubrique « Ressources » (pour les 3 dernières années connues)
Périodicité ressources (trimestrielle ou annuelle), personne, nature de ressources, montant

Rubrique « Créances »
Code nature créances, destinataire de la créance
Montant de début recouvrement
Montant de remboursement direct ou montant retenu ou taux de recouvrement, montant du solde réel
Etat de la créance (ex : recouvrement/suspendu), motif (ex : créance faible montant), période concernée

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

Rubrique « Suivi du courrier »

▪ **Catégories d'informations accessibles par les agents chargés de la gestion des pensions de réversion et des pensions d'orphelin**

Numéro d'allocataire
Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Dossier »
Situation du dossier (affilié, radié, etc., motif s'il y a radiation, suspension du dossier, date de début
Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Rubrique « Famille »
Situation de famille, date de début : historique de 24 mois
Date de naissance allocataire/conjoint, nom de naissance
Date de décès allocataire/conjoint
Enfants à charge : Nom, prénom, date de naissance, type de charge (prestations familiales et/ou Rmi et/ou logement), activité
Si placement : mention du non maintien des liens affectifs

Rubrique « Droits »
Prestations non cumulables avec les pensions d'orphelin : nature, montant des droits valorisés : historique de 24 mois
Mention de suspension d'une prestation
Mention de montant inférieur à la limite de paiement pour l'AL

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

▪ **Catégories d'informations accessibles par le prestataire mandaté par le syndicat des transports en Ile-de-France, en matière de tarification sociale transport**

Numéro d'allocataire
Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Famille »
Date de naissance de l'allocataire/du conjoint, nom de naissance
Enfants/autres personnes à charge au sens du Rsa, Rmi ou de l'Api : nom, prénom, date de naissance

Selon la situation du dossier lors de la consultation, sont accessibles les données relatives au Rmi, à l'Api et/ou au Rsa.

Rubrique « Rsa, Rmi et Api »

Situation du dossier (affilié/radié), date
Mention de suspension du dossier, date

Données Rsa

Date de la demande
Mention de suspension du Rsa, date
Mention de la clôture de la demande de Rsa, date
Dernier trimestre de référence
Dernier mois payé
Dernier mois valorisé
Montant du revenu garanti
Rsa socle (oui/non), Rsa activité (oui/non), Rsa majoré (oui/non)
Montant forfaitaire, montant des revenus d'activité pris en compte dans le revenu garanti
Si droit non valorisé : suspension du droit + date + code résultat : ressources non fournies /
ressources trop élevées/Rsa calculé inférieur au seuil de versement

Données Rmi

Date de la demande
Mention de suspension du Rmi, date
Mention de fin de droit Rmi, date
Dernier trimestre de référence
Dernier mois payé
Dernier mois valorisé
Si droit non valorisé : code résultat : ressources non fournies/ressources trop élevées/Rmi
calculé inférieur au seuil de versement/bascule Rsa

Données Api : date de début de droit, dernier mois payé

Rubrique « Adresse » : adresse postale du dossier

• **Catégories d'informations accessibles pour l'instruction des recours devant la commission de médiation départementale (Dalo)**

Numéro d'allocataire

Nom et prénom de l'allocataire/du conjoint, indication du responsable du dossier dans Cristal

Rubrique « Dossier »

Situation familiale, date de début
Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, au sens du logement
Code nationalité allocataire/conjoint,
Date de fin de validité du titre de séjour,
Avis Cdaph allocataire/conjoint, période de validité de l'avis, taux d'incapacité

Rubrique « Adresse »

Adresse à laquelle est rattaché l'allocataire
Nom et adresse du propriétaire

Rubrique « Famille »

Situation de famille avec date de début
Date de naissance de l'allocataire/du conjoint, nom de naissance
Activité de l'allocataire/du conjoint avec date de début
Date de début de grossesse
Enfants à charge : nom, prénom, date de naissance, type de charge (au sens prestations familiales,
Rmi/Rsa, logement), activité
Si placement : mention du non maintien des liens affectifs

Autres personnes à charge : nom, prénom, date de naissance, activité.

Rubrique « Droits » (historique restitué sur une période de 24 mois)

Informations concernant les aides au logement, l'Aah et l'Aeeh : mois d'effet du droit, natures des prestations, montants des droits valorisés, mention de suspension, mention de montant inférieur à la limite de paiement pour l'Al et l'Apl

Rubrique « Logement »

Date d'occupation, date fin d'occupation

Nature du logement

Surface totale, surface professionnelle

Surpeuplement, date début/fin, nombre de personnes compatible avec la surface du logement

Insalubrité ou péril : date de début, date de fin

Code état « décence du logement » (présomption indécence/diagnostic lancé/décence avérée/indécence constatée/autre situation), date de début, date de fin

Rubrique « Ressources »

Par périodes de ressources trimestrielles ou annuelles :

ressources trimestrielles Api, Rmi/Rsa, Aah sur 24 mois d'historique

ressources annuelles sur 2 ans : type personne, nature et montant des ressources

ARTICLE 4

Pour assurer la confidentialité des informations, une procédure d'accès au fichier avec identification des tiers est définie par les Caisses d'allocations Familiales.

Une convention fixe les conditions de mise à disposition de l'application et mentionne, notamment, pour l'utilisateur son engagement à prendre toutes dispositions en matière de sécurité et de confidentialité des informations auxquelles il aura accès, ainsi que l'existence de contrôles des connexions au service.

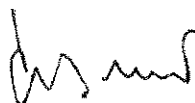
ARTICLE 5

Le droit d'accès et de rectification prévu par les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée s'exerce auprès du directeur de la Caisse d'allocations familiales compétente.

ARTICLE 6

La présente décision sera publiée sur le site www.caf.fr et tenue à la disposition du public dans les locaux d'accueil des caisses d'allocations familiales.

Le Directeur



Hervé DROUET