

Entre la **Caisse d'Allocation Familiale de Côte d'Or**, intitulée ci-après Caf,
représentée par
Christophe SANNER , Directeur

Et le **Centre Communal d'Action Sociale de Dijon**, intitulé ci-après CCAS,
représenté par
Françoise TENENBAUM, Vice-Présidente

1. Objet

Dans le cadre de la loi de généralisation du Revenu de Solidarité Active du 1er décembre 2008, et conformément à son article L 262-15, le CCAS de Dijon a souhaité assurer l'instruction administrative des demandes de rSa que les Dijonnais peuvent être amenés à solliciter.

L'objet de cette convention est de définir :

- les conditions permettant au personnel instructeur du CCAS de maîtriser les éléments de réglementation nécessaires à la conduite efficace d'un entretien et à la constitution d'un dossier complet de demande rSa,
- les modalités de coordination et de liaison entre la Caf et le CCAS garantissant la continuité du service à l'allocataire dans le cadre des engagements de service qui s'imposent à la Caf,
- les conditions et les modalités d'accès aux outils mis à disposition par la branche Famille.

2. L'accompagnement du personnel instructeur par la Caf

Cet accompagnement concerne les étapes suivantes :

- sensibilisation des nouveaux agents du CCAS sur la conduite de rendez-vous d'instruction, formation à la réglementation et prise en main des instructions
- formation des agents du CCAS sur les points de réglementation à maîtriser afin de garantir la transmission de dossiers complets à la Caf, et à l'outil d'assistance documentaire de la CAF (@doc)
- la mise en place de modalités d'échanges réguliers permettant de faciliter la continuité du service à l'allocataire.

L'ensemble de ces éléments figurent en annexe 1 de la convention.

3. Le processus de gestion des dossiers et d'échange d'informations

Le CCAS de Dijon s'engage à mettre en place les moyens et l'organisation permettant de garantir le respect des engagements de service de la Caf auprès des allocataires. Il s'agit en particulier :

- ☒ De fournir aux personnes l'ensemble des informations nécessaires de façon à leur permettre de poursuivre à bon escient leur démarche pour déposer une demande de rSa.
- ☒ D'apporter une offre de service qui garantisse la constitution de dossiers complets transmis à la Caf dans les meilleurs délais.

Le CCAS met en place avec la CAF un dispositif de veille permettant de garantir un délai de traitement rapide des dossiers non ouverts de plus de trois mois. Ces dossiers ne sont plus du ressort du CCAS à l'échéance, mais la CAF par sa procédure interne de suivi des instances prend le relais .

La CAF communique au CCAS une fois par an le bilan des droits ouverts des allocataires dijonnais par type de RSA versé. Le CCAS communique une fois par an à la CAF un bilan portant sur le volume des demandes, les délais de prise de rendez-vous et d'instruction, ainsi que le nombre de dossiers transmis.

La régularisation administrative des auto entrepreneurs est réalisée par la CAF

4. Les outils institutionnels mis à disposition par la branche famille et les modalités de prise en main

a. Les différents outils à disposition du CCAS

Le CCAS pourra bénéficier des outils mis à disposition des partenaires institutionnels par la branche Famille :

- accès à un ensemble de services intégrés via le portail défini par la Caf pour les partenaires rSa. Ils comprennent notamment l'accès à la documentation technique et réglementaire.

Accompagnement du personnel instructeur

- a. Mise en place de réunions d'information par la Caf :
Les personnels du CCAS ou de la ville de Dijon participeront à des réunions de sensibilisation organisées et animées par la Caf :
 - o à l'occasion d'évolution réglementaire si celles-ci le nécessitent.

- b. Mise en place d'actions de formation et d'accompagnement terrain :
 - o Au moment de la prise en main de l'instruction par un nouvel instructeur
5 jours Un soutien sera assuré par la Caf lors des 1ères instructions à raison de 3 ½ journées.

 - o à l'occasion d'évolution réglementaire si celles-ci le nécessitent

- c. Mise en place d'un système d'échanges et d'actualisation de l'information réglementaire utile
 - o Mise à disposition d'une adresse mail partenaires et d'un numéro d'appel téléphonique dédié

 - o Mise à disposition d'un référent RSA par la Caf : Martine Baverel ou Responsable du Service d'appui et de suivi de la qualité de l'offre de services allocataires : 03 80 70 76 32 ou 03 80 70 75 92

Processus d'instruction et de transmission des dossiers à la Caf

Principe général

Le CCAS a vocation à traiter les demandes de tous les Dijonnais qui s'adressent à lui pour faire valoir leurs droits au RSA.

L'instruction du dossier par le CCAS est définie par les étapes suivantes :

Le CCAS :

Assiste le demandeur :

- Pour remplir le formulaire et rassembler les pièces jointes.
- Pour faire valoir ses droits prioritaires à d'autres prestations sociales ou à des créances alimentaires.

S'assure :

- Que le demandeur a fourni toutes les informations nécessaires à son identification, sa situation personnelle et familiale, ses ressources,
- Que la demande est complète.

Se charge :

- de collecter les éléments nécessaires pour l'affiliation et l'immatriculation des non allocataires et de les transmettre à la Caf,
- de collecter ultérieurement les pièces manquantes et de les envoyer à la Caf lorsque le dossier est complet.

Enregistre le dossier à l'aide de l'outil @rsa

Transmet au Pcg les demandes de décisions d'opportunité accompagnées des pièces du dossier pour :

- les personnes ayant le statut d'étudiant (hors ayant droit ou RSA majoré)
- es personnes radiées depuis moins d'un an par le CG
- les personnes démissionnaires de leur emploi dans le trimestre précédent la demande .En ce cas la demande est transmise également à la Caf pour l'étude du droit chapeau
- les demandes des travailleurs non salariés au CG pour l'évaluation des ressources à l'exception des auto entrepreneurs qui sont transmises à la CAF

Le cas échéant fournit une estimation du montant du droit.

Transmet :

- Parallèlement le dossier à la Caf même s'il est incomplet en cas d'impossibilité de réunir les pièces manquantes. Sur demande de l'intéressé, il ne peut s'opposer à la transmission du dossier même en l'absence de droit.
- Transmet aux ayants droits l'attestation nécessaire à la Cpm pour l'affiliation à la Cmu de base et complémentaire dans l'attente de la dématérialisation des flux CAF/CPAM

Les modalités de transmission du dossier auprès de la Caf :

Demandes complètes

Les dossiers transmis à la CAF doivent être complets. Chaque dossier comportera obligatoirement :

- La demande complétée. La signature de l'allocataire n'est pas obligatoire.
- La déclaration trimestrielle des 3 mois précédents la demande.
- La liste des pièces justificatives accompagnant la demande.
- La copie des renseignements indiqués dans l'applicatif @rsa.

Les dossiers seront transmis chaque jour à la Caf, accompagnés d'un bordereau récapitulatif.

Ils devront être triés en 3 catégories :

- 1 Les non-allocataires.
- 2 Les allocataires soumis aux devoirs (ressources nulles ou inférieures à 500€).
- 3 Les autres allocataires.

Demandes incomplètes

Lors de l'instruction si l'allocataire n'est pas en possession de toutes les pièces justificatives, sa demande sera instancée au CCAS dans l'attente que l'allocataire les rapporte. Il appartient au CCAS de suivre les échéances convenues avec la personne pour compléter son dossier (relance au bout de 20 jours et classement sans suite à 40 jours)

Suivi des dossiers transmis par le CCAS à la Caf

Les demandes injustifiées ou incomplètes feront l'objet d'une analyse par la Caf. Des réunions ponctuelles seront organisées pour le maintien de la bonne application des textes.

La CAF transmet au CCAS les notifications de droit des demandes instruites par le CCAS.

Accès au portail de la Branche Famille et habilitations**1 Les pré-requis techniques**

Matériel :

- Ecran :

- résolution : minimum 1024 X 768 avec des écrans 17 pouces
- résolution : optimum 1280 X 1024 avec des écrans 19 pouces

- Puissance du Processeur / Capacité mémoire

- pas de préconisation particulière

- Imprimante accessible et disponible

Logiciel :

- Navigateur :

- Internet Exploreur V6 ou V7
- FireFox 1.5 ou 2.0

Réseau

- Puissance réseau : connexion de type haut débit (ADSL)

- Time-Out de déconnexion automatique au réseau extranet :

- supérieure à 12 heures d'inutilisation

2 Gestion des habilitations :

La Caf gère les habilitations d'accès au portail.

Les demandes s'effectuent dans le cadre d'un workflow avec un suivi via messagerie.

L'utilisateur est notifié de son mot de passe par @mel.

L'entrée sur le portail s'effectue avec l'adresse électronique et le mot de passe.

Un point d'entrée unique : <http://services.caf.fr>