

Le rôle du service gestionnaire de personnel de l'administration

Le rôle du service gestionnaire est essentiel. Pendant toute la durée de la préparation du transfert, il sera l'intermédiaire entre les agents et les caisses d'allocations familiales en tant qu'interlocuteur unique des agents d'une part et des CAF d'autre part : lui seul est habilité à avoir des contacts avec les caisses d'allocations familiales ; lui seul a la charge de transmettre les dossiers des agents aux caisses et de leur communiquer toute information et tout document complémentaires. Au demeurant, il a été demandé aux agents de s'abstenir de tout contact direct avec les CAF tout au long de cette période (cf. infra, modèle de lettre d'information destinée aux agents). De même, les CAF éviteront d'avoir des contacts directs avec leurs futurs allocataires.

Pour faciliter les échanges, chaque CAF a désigné un correspondant qui sera l'interlocuteur unique des services gestionnaires de la circonscription territoriale concernée pendant toute la durée des opérations ; vous trouverez en pièce jointe la liste de ces correspondants avec leurs coordonnées complètes. De même, chaque service gestionnaire veillera à fournir à son interlocuteur de la CAF le nom et les coordonnées précises de l'agent qui sera son correspondant (ces renseignements figurent notamment sur le « questionnaire prestations familiales » (cf. infra)).

Le service gestionnaire veillera également à la bonne information des agents concernés et n'hésitera pas à procéder auprès d'eux aux relances qui s'avèreraient nécessaires. Des modèles de lettre d'information et de relance ont été préparés à cet effet (cf. infra).

Le calendrier joint à la présente fiche résume les principales étapes de l'opération, à savoir le recensement des agents allocataires, les échanges avec les agents, les échanges avec les CAF. Hormis les dates relatives aux échanges avec les CAF, les dates figurant dans ce calendrier sont données à titre indicatif, notamment pour les services en charge des opérations de transfert de la première vague dont les travaux devront débiter dès réception de la présente circulaire mais qui pourront adapter les dates relatives aux échanges avec leurs agents en fonction de l'état d'avancement de leurs travaux.

Tout au long de l'opération, les services veilleront à tenir informées de l'état d'avancement du transfert la direction générale de l'administration et de la fonction publique (ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, bureau FP/4), la direction de la sécurité sociale (ministère de la santé et de la protection sociale, bureau 2B) et la direction du budget (ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, bureau 6B), notamment en ce qui concerne le rythme de transmission des dossiers aux CAF (la périodicité de la remontée de l'information est laissé à la discrétion de chaque ministère) et les éventuelles difficultés rencontrées. Ces dernières, lorsqu'elles présentent un caractère récurrent ou grave, devront immédiatement être portées à la connaissance des trois directions précitées, afin qu'une solution puisse être apportée dans les meilleurs délais. En outre, dans la quinzaine suivant la clôture des opérations, soit à la mi-janvier 2005 (ou la mi-juillet 2005), ils voudront bien fournir à ces trois directions un bilan du transfert précisant, notamment, le nombre des dossiers transmis aux CAF par rapport au nombre des dossiers recensés ainsi que les raisons de l'éventuelle différence entre les deux chiffres.

A cet effet, les services chargés de la gestion du personnel des administrations centrales voudront bien désigner en leur sein un correspondant unique des trois directions précitées ; ce correspondant unique centralisera les informations et éventuelles demandes de renseignements en provenance des services déconcentrés de son ministère ; il relatera vers ses services déconcentrés les informations que ces trois directions auront pu obtenir de la Caisse nationale des allocations familiales – elle-même en contact permanent avec le réseau des CAF – en particulier sur le rythme de transmission des dossiers.

I. Le champ des agents concernés par le transfert

1) Champ d'application territorial

La réforme du service des prestations familiales s'applique uniquement aux personnels de l'Etat en fonctions en France métropolitaine. Les services continueront donc de servir les prestations familiales, selon les mêmes modalités qu'aujourd'hui, aux personnels résidant dans les départements d'outre-mer, aux personnels affectés dans les collectivités d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie ainsi qu'aux Forces françaises stationnées en Allemagne et aux personnels civils placés à la suite de ces forces.

2) Les personnels concernés

Ce sont tous les agents rémunérés sur le budget d'une administration de l'Etat (y compris les budgets annexes), que l'agent exerce ses fonctions dans une administration ou dans un établissement public – fonctionnaires, magistrats, agents non titulaires employés à temps complet pour une durée supérieure à un an, militaires et ouvriers sous statut de l'Etat –, auxquels l'administration verse actuellement les prestations familiales.

Il est rappelé que les agents non titulaires recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an, reçoivent d'ores et déjà leurs prestations familiales des CAF, en application de l'article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

C'est également le cas des fonctionnaires de l'Etat qui exercent leurs fonctions dans des établissements publics lorsqu'ils sont rémunérés sur le budget de l'établissement.

II. Les différentes étapes du transfert

Les caisses d'allocations familiales ne pouvant absorber en une seule fois les quelques 400 000, voire plus, nouveaux allocataires que constituent les agents publics de l'Etat percevant leurs prestations familiales par le canal de leur employeur, il a été prévu de mener les opérations de transfert en deux temps (cf. calendrier joint). Pour la première vague, formée des agents appartenant à l'ensemble des ministères, y compris les agents exerçant leurs fonctions au sein d'une structure dotée d'un budget annexe, mais à l'exception des agents du ministère de l'éducation nationale, le transfert sera effectif au 1^{er} janvier 2005. Pour la seconde vague, constituée des agents de ce ministère, qu'ils relèvent de l'enseignement scolaire ou de l'enseignement supérieur et de la recherche, le transfert sera effectif au 1^{er} juillet 2005.

1) La 1^{ère} étape : les travaux internes aux services

Pour les services des ministères faisant partie de la première vague, ces travaux débiteront dès réception de la présente circulaire et se dérouleront sur une période d'environ deux mois, soit jusqu'à la fin du mois d'août environ. Pour les services du ministère de l'éducation nationale, ils débiteront au 1^{er} janvier 2005 et devront être achevés à la fin du mois de février au plus tard.

❖ Les services procéderont d'abord au recensement des agents concernés par le transfert

Ils seront aidés dans cette tâche par les services « *Liaison-rémunérations* » (SLR) des trésoreries générales.

A partir d'extractions du « fichier paye » des agents de l'Etat, les services de la direction générale de la comptabilité publique établiront, par gestionnaire (à partir du code ministère), une liste des agents bénéficiant de prestations familiales qui comprendra les informations suivantes : les nom et prénom de l'allocataire, le code de la prestation, son libellé et son montant.

Cette liste sera communiquée à chaque gestionnaire, soit sous forme de fichier au format TXT, soit, pour les services qui ne seraient pas informatisés, sous forme d'édition papier.

Elle sera mise à la disposition des gestionnaires qui travailleront au transfert de la première vague dans la deuxième quinzaine du mois d'août, pour tenir compte, d'une part, des informations relatives à l'**allocation de rentrée scolaire** et, d'autre part, tirer les conséquences de la dernière campagne de contrôle des déclarations de ressources. Cette liste sera mise à la disposition des services du ministère de l'éducation nationale dans la deuxième quinzaine du mois de février. Compte tenu de la date de transmission aux services gestionnaires de la liste précitée, il va de soi que le travail de recensement des agents allocataires gérés dans chaque service doit commencer avant réception de cette liste qui est plutôt un moyen de contrôler l'exhaustivité et la pertinence de la liste établie par le service gestionnaire à partir de ses dossiers qu'un substitut à celle-ci.

Les gestionnaires veilleront à conserver cette liste qui leur permettra d'établir des comparaisons avec la nouvelle liste que leur fourniront les *SLR* à l'occasion de la seconde opération de recensement (cf.infra).

❖ Les services vérifieront ensuite le contenu du dossier de chaque agent allocataire

Il a été décidé que les pièces indispensables aux caisses d'allocations familiales pour ouvrir des droits aux allocataires leur seraient fournies par les services gestionnaires de façon à éviter, dans la plus large mesure possible, que les agents aient à reconstituer intégralement leur dossier.

Les services gestionnaires vérifieront donc qu'ils détiennent bien, conservées au dossier de chaque allocataire, les pièces justificatives de l'attribution de certaines prestations – l'**allocation d'adoption**, l'**allocation d'éducation spéciale** et l'**allocation de soutien familial** – ou les documents ad hoc – jugement de tutelle ou de curatelle ou lettre de placement – en cas de mise sous tutelle ou curatelle ou de placement de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance (AES). A défaut, ils devront demander à l'agent de les fournir à l'appui du « questionnaire prestations familiales » qu'ils lui adresseront (cf. infra).

Les services trouveront en pièce jointe la liste des *pièces justificatives* à transmettre aux CAF dans les cas d'attribution des prestations énumérées ci-dessus. Bien entendu ces pièces seront transmises aux CAF en photocopie, les documents originaux devant être conservés par les services au dossier de l'agent.

L'attribution de certaines autres prestations – l'**allocation parentale d'éducation** et l'**allocation de présence parentale** – seront attestées par les services à partir des pièces justificatives qu'ils doivent détenir et feront l'objet d'une « attestation » dont les services voudront bien trouver le modèle en pièces jointes (cf. infra).

❖ Les services détermineront enfin le mode d'acheminement des documents le plus approprié

Chaque service gestionnaire déterminera lui-même, en fonction des modalités de gestion qu'il adopte habituellement à l'égard de ses personnels, le mode d'acheminement du dossier destiné à ses agents allocataires qui lui paraîtra le plus adapté. La diffusion du bulletin de paye du mois d'août (ou du mois de février pour les agents du ministère de l'éducation nationale) pourrait constituer le support adéquat.

2) La 2^{ème} étape : les échanges avec les agents allocataires

Ces échanges consistent en l'envoi par le service gestionnaire à ses agents allocataires du dossier constitutif du transfert des prestations familiales dont ils bénéficient, à savoir une lettre d'information sur la réforme en cours, les formulaires qu'il appartient aux agents de remplir et les demandes de production de pièces justificatives qu'il leur appartient de fournir, si le service ne les détient pas déjà. Ils consistent également, après vérification que les dossiers retournés contiennent bien l'ensemble des éléments demandés, correctement renseignés, à relancer les agents défaillants ou qui n'auraient pas répondu dans les délais fixés.

❖ Le calendrier des échanges

* Pour les services des ministères faisant partie de la première vague, les échanges débuteront dès le 1^{er} septembre, ou à compter du 1^{er} mars pour les services du ministère de l'éducation nationale, par l'envoi aux agents allocataires du dossier constitutif du transfert des prestations familiales dont ils bénéficient.

* Les agents disposent d'un délai d'un mois et demi, soit jusqu'au 15 octobre ou 15 avril, pour retourner leur dossier dûment complété.

* A ces dates, les services commenceront à relancer les agents qui n'ont pas répondu. Ils voudront bien trouver en pièce jointe un modèle de *lettre de relance* rappelant aux agents qu'une réponse tardive risque de leur être préjudiciable puisqu'elle peut compromettre la continuité des paiements de prestations entre leur administration et leur future CAF. Un nouveau délai est accordé aux agents, qui correspond à la date limite d'envoi des dossiers complets aux CAF compétentes par le service gestionnaire, soit le 30 novembre (ou le 31 mai 2005).

* Si l'agent allocataire ne respecte aucun des délais qui lui ont été accordés et fait parvenir sa réponse au-delà de la date effective du transfert, il est clair que la charge de la production de son dossier à sa CAF de rattachement n'est plus de la compétence de son service gestionnaire mais lui revient entièrement. Toutefois, dans la mesure où une CAF ne peut accueillir un allocataire provenant d'un autre « régime » sans que ce « régime » atteste, notamment, et l'existence de droits antérieurs à des prestations familiales et l'arrêt du paiement de ces prestations à une date déterminée, il est demandé aux services de traiter le dossier reçu hors délai en servant la partie du « questionnaire prestations familiales » réservée à l'employeur – qui vaut certificat de mutation –, en établissant, le cas échéant, les attestations utiles, mais de renvoyer le dossier complet, c'est-à-dire accompagné des éventuelles pièces justificatives, à l'agent lui-même (et non pas à sa CAF de rattachement), charge à l'agent de faire parvenir ce dossier à la CAF dont il relève désormais.

Les services voudront bien trouver en pièce jointe un modèle de lettre, dite *lettre de refus*, adaptée à cette situation exceptionnelle. Il est clair que, dans ce cas, la continuité des paiements de prestations n'est pas garantie, sans que la responsabilité d'une éventuelle rupture de paiement puisse être imputée aux services de l'administration ou à la CAF compétente.

* Les services traiteront parallèlement les changements de situation qui leur auront été signalés par les allocataires (mutation, changement d'adresse, nouvelle naissance, etc ...) ou qu'ils auront découverts eux-mêmes à l'occasion de la seconde opération de recensement des agents allocataires décrite ci-après ; ils continueront à traiter ces changements de situation jusqu'à la date de clôture des opérations de transfert – soit jusqu'au 31 décembre 2004 (ou 30 juin 2005). Les services voudront bien trouver en pièce jointe un modèle de l'« *attestation de changement de situation* » qu'ils devront dans ce cas produire à la CAF en complément du dossier déjà transmis.

* A cette période également – date limite normale des retours de dossiers, soit, mi-octobre ou mi-avril – les services procéderont à un nouveau recensement de leurs agents allocataires.

Comme lors de la première opération de recensement (cf. supra), ils seront aidés par les services « *Liaison-rémunérations* » (SLR) des trésoreries générales.

La nouvelle liste mise à la disposition des gestionnaires par ces services permettra, par différence avec la première, de pointer les changements de situation – nouveau droit à prestation ou fin d'un droit existant, changement d'adresse, etc ... – et de mettre en évidence soit, l'extinction définitive des droits ouverts à un allocataire (qui n'aurait pas été détectée lors de la vérification du dossier de l'agent et de sa réponse au « questionnaire », par exemple, limite d'âge des enfants ouvrants droit atteinte), soit l'arrivée de nouveaux allocataires.

Dans les cas de changement de situation et d'extinction définitive de droits (lorsque, dans ce dernier cas, un dossier a d'ores et déjà été transmis à la CAF), les services produiront à la CAF compétente une « *attestation de changement de situation* », ainsi qu'indiqué ci-avant ; dans les cas d'arrivée de nouveaux allocataires, ils constitueront les dossiers correspondants.

❖ La constitution du dossier à adresser à l'agent allocataire

La constitution du dossier à adresser à l'agent allocataire est, en partie, fonction de la nature des prestations dont il bénéficie.

♦ Dans tous les cas, le dossier sera constitué des trois documents suivants :

* **la lettre d'information** à l'attention des agents

Les services voudront bien trouver en pièce jointe un modèle de lettre pour l'information des agents.

Cette lettre annonce la décision du Gouvernement de confier aux CAF le service des prestations familiales dues aux agents de l'Etat en activité en métropole, leur rappelle le dispositif actuel – et les inconvénients liés au système de double guichet – et leur présente les avantages attendus de la réforme. Elle souligne particulièrement que la réforme ne touche en rien les dispositifs d'action sociale ministérielle et interministérielle existants et n'a, bien entendu, aucune incidence sur le régime du supplément familial de traitement. Enfin, elle règle les rapports que devront entretenir les agents avec leur service gestionnaire (date limite de retour des documents, signalement des changements de situation) et leur demande de s'abstenir de tout contact direct avec leur future CAF pendant la durée de la période de préparation du transfert.

A cette lettre d'information, est jointe une **fiche annexe** (en page 3 du courrier) récapitulant certaines informations d'ordre pratique, appelant l'attention des agents d'une part sur la date de paiement des prestations par les CAF (les CAF versent les prestations familiales le 5 du mois suivant celui où les droits sont ouverts, alors que l'administration verse les prestations le mois courant, en même temps que les rémunérations, soit, aux environs du 28 du mois en cours) et, d'autre part, sur le montant des prestations versées par les CAF (sur les bulletins de paye des agents, ainsi que sur les circulaires d'information émanant de l'administration, figurent le montant des prestations en brut, alors que les relevés de versement émanant des CAF font état de montants nets, après déduction de la CRDS).

* **le questionnaire prestations familiales**

Ce questionnaire (cf. pièce jointe) a été élaboré en liaison avec la Caisse nationale des allocations familiales. Il contient l'ensemble des informations indispensables aux CAF pour traiter le dossier de leurs futurs allocataires. Si nécessaire, les services signaleront à leurs agents que les renseignements qui leur sont demandés sur leur situation personnelle et celle de leur conjoint ne diffèrent en rien des renseignements habituellement demandés par les CAF – qui doivent appréhender la situation globale de la famille – à leurs ressortissants actuels.

Le questionnaire comprend deux parties : une partie à renseigner et signer par l'agent lui-même, une partie à servir par le service gestionnaire. Ce dernier est, en outre, appelé à certifier l'ensemble des informations, du moins dans la mesure où elles sont conformes à celles dont il dispose (cette restriction vise notamment la situation du conjoint). Ce questionnaire doit être transmis en l'état aux agents et ne saurait faire l'objet d'aucune adaptation de la part des services gestionnaires.

* **la déclaration de ressources**

Les services voudront bien trouver en pièce jointe la déclaration commune à l'ensemble des allocataires des CAF. Si nécessaire, ils rappelleront à leurs agents que, dans le cadre de la procédure de transfert, c'est impérativement ce formulaire joint au dossier qu'il leur appartient de servir et retourner à leur service gestionnaire et non pas le formulaire qu'il leur sera possible ultérieurement - c'est-à-dire postérieurement au transfert - de télécharger et renvoyer directement à leur CAF à partir d'un site Internet. Cette déclaration doit être transmise en l'état aux agents et ne saurait faire l'objet d'aucune adaptation de la part des services gestionnaires.

♦ Dans le cas où l'agent bénéficie de prestations telles que l'**allocation parentale d'éducation** ou l'**allocation de présence parentale**, le dossier pourra être accompagné de demandes supplémentaires.

Normalement, le service gestionnaire dispose de toutes les informations qui doivent lui permettre de servir les attestations spécifiques à ces deux prestations ainsi que la partie du questionnaire prestations familiales qu'il lui appartient de renseigner ; à défaut, il veillera à ajouter au dossier de base une demande de renseignements sur les éléments qui lui manquent.

♦ Dans le cas où l'agent bénéficie de prestations telles l'**allocation d'adoption**, l'**allocation d'éducation spéciale** ou l'**allocation de soutien familial**, le dossier pourra/devra comporter les demandes supplémentaires suivantes :

Si le service gestionnaire ne dispose pas des pièces utiles à la justification des droits des allocataires au bénéfice des prestations citées ci-dessus, il devra joindre au dossier de base une demande particulière concernant ces pièces indispensables. Les services voudront bien trouver en pièce jointe la liste exhaustive des pièces justificatives en question.

❖ La vérification du dossier en retour

♦ A réception du dossier en retour, le service gestionnaire vérifiera que les documents produits sont bien conformes aux documents attendus. Son contrôle portera notamment sur les éléments suivants :

- questionnaire et déclaration de ressources dûment complétés, datés et signés ;
- relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne joint ;
- justificatifs de situation joints (par exemple, carte d'invalidité) ;
- éventuellement, justificatifs supplémentaires réclamés par le service.

Toutefois, le dossier sera considéré comme complet, si seule la déclaration de ressources n'est pas jointe, dès lors que l'agent allocataire ne bénéficie pas de prestations attribuées sous conditions de ressources. De même, le dossier sera considéré comme complet si l'agent a omis de joindre un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne alors qu'il est déjà allocataire d'une CAF. Bien entendu, les agents ne sauraient être avisés du fait que, dans les cas précités, leur dossier ne sera pas considéré comme incomplet alors même qu'ils n'auront pas satisfait toutes les demandes qui leur auront été faites. En effet, l'absence de déclaration de ressources peut avoir pour conséquence que les agents défaillants auront à en remplir une ultérieurement s'ils demandent à bénéficier d'une prestation sous conditions de ressources. De plus, le travail de prospection des droits auquel se livrent les CAF suppose qu'elles détiennent ces informations sur les ressources : la défaillance de l'agent est donc pénalisante pour lui.

Si, à la réception du questionnaire, le service constate que l'extinction définitive des droits de l'agent au bénéfice de prestations familiales doit intervenir avant la date du transfert (par exemple, si tous les enfants ouvrants droit ont atteint la limite d'âge), il ne transmettra pas le dossier à la CAF.

♦ A réception du dossier en retour, le service gestionnaire complétera le dossier de l'agent des éléments qu'il lui revient de fournir, attestations et pièces justificatives. Il veillera à servir la partie employeur du questionnaire – qui vaut certificat de mutation – en n'omettant pas d'indiquer avec la plus grande précision les nom et coordonnées de l'agent du service qui sera le correspondant unique des CAF.

- ♦ L'attention des services est, en outre, appelée sur les points suivants :

- * Détection de situations de doubles paiements (par l'administration et par une CAF)

L'agent destinataire du dossier est, par définition, allocataire, et, en règle générale, seul allocataire au sein du couple ⁽¹⁾. Toutefois, lui-même ou son conjoint, dans le cas d'un couple de fonctionnaires notamment, peut être également déjà allocataire d'une caisse d'allocations familiales ; c'est en particulier le cas lorsque l'agent bénéficie de prestations dont le versement appartient d'ores et déjà aux CAF : prestation d'accueil du jeune enfant, aides au logement, aides à la garde de jeunes enfants, etc ...

Hormis ces cas, la double qualité d'allocataire (l'agent et son conjoint) peut être le reflet d'une situation anormale, voire frauduleuse (par exemple, les deux membres d'un couple perçoivent chacun de leur côté les allocations familiales au titre d'un même enfant, pour l'un des parents, servies par l'administration, pour l'autre, versées par une CAF).

Toutefois, ces situations de doubles paiements ne sont détectables que par la CAF compétente, lorsqu'elle sera en mesure de recouper les informations qu'elle détient déjà (à partir du numéro d'allocataire, notamment) avec celles contenues dans le dossier transmis par le service gestionnaire de l'administration. Il lui revient de signaler à ce service les anomalies qu'elle aura pu repérer (cf.infra).

- * Procédures de recouvrement de pension alimentaire engagées en cas de versement d'une **allocation de soutien familial**

Il a été convenu entre l'administration et la Caisse nationale des allocations familiales que chaque partie a compétence pour engager les procédures de recouvrement à l'encontre du débiteur défaillant de la pension alimentaire pour les périodes au cours desquelles elle a versé à l'allocataire des avances sous forme d'**allocation de soutien familial**. Autrement dit, l'administration demeure compétente pour poursuivre le recouvrement de sa créance auprès du parent défaillant jusqu'à ce qu'elle obtienne le remboursement intégral des avances correspondant aux allocations servies jusqu'au 31 décembre 2004 (ou 30 juin 2005). La compétence des CAF sera engagée pour les périodes correspondant au versement par leurs soins de l'allocation en question.

3) La 3^{ème} étape : les échanges avec les caisses d'allocations familiales

Cette 3^{ème} étape empiète pour partie sur la précédente. Elle s'achève au 31 décembre 2004 (ou 30 juin 2005) ; à compter de ces dates, les services cesseront d'être responsables de l'envoi des dossiers aux CAF et d'être les interlocuteurs uniques des caisses. Mais, il est clair que les échanges entre les services et les CAF et les CAF et les services devront se poursuivre au-delà.

- ❖ Le calendrier des échanges

Les échanges débiteront par l'envoi aux CAF des premiers dossiers complets dès le 20 septembre (ou 20 mars). L'objectif est de faire parvenir aux caisses la quasi-totalité des dossiers pour le 30 novembre (ou 31 mai) afin de réserver le dernier mois de la préparation du transfert aux opérations de régularisations diverses, telles que le signalement aux CAF des derniers changements de situation repérés ou le traitement des anomalies détectées par les caisses.

⁽¹⁾ Rappel de la définition : aux termes de l'article R.513-1 du code de la sécurité sociale, a la qualité d'**allocataire** « la personne physique à qui est reconnu le droit aux prestations familiales. » Le code précise que : « Ce droit n'est reconnu qu'à une seule personne au titre d'un même enfant. » Au sein d'un couple, est allocataire, celui des deux membres du couple que le couple désigne. L'**attributaire** est la personne entre les mains de laquelle sont versées les prestations : elle peut être l'allocataire ou son conjoint ou son concubin.

❖ Les échanges

Ils consistent essentiellement en l'envoi aux CAF des dossiers complets et au signalement des changements de situation. Ils consistent également en l'envoi aux caisses, sur leur demande, des pièces justificatives dont l'absence au dossier aurait échappé à la vigilance des services. Il est rappelé que la Caisse nationale des allocations familiales a mis à la disposition des services des listes de correspondants par CAF, spécialement chargés des relations avec les services gestionnaires (cf. pièce jointe).

♦ La détermination de la CAF compétente

La CAF compétente est la caisse du lieu de résidence de l'agent allocataire. La Caisse nationale des allocations familiales a mis à la disposition de l'administration la liste des circonscriptions des caisses d'allocations familiales déterminées en fonction du code postal. Cette liste est accessible sur le site Extranet interministériel « *Vit@min* » ; les services voudront bien s'y reporter pour déterminer la CAF de rattachement de leurs agents allocataires.

♦ Les modalités pratiques de l'envoi des dossiers aux CAF

Les envois de dossiers aux caisses se feront par lots, sur un rythme qui peut être hebdomadaire. Ainsi, dès que les services auront pu réunir un certain nombre de dossiers complets, entre 20 et 25 par exemple, destinés à une même CAF, ils pourront, à partir du 20 septembre (ou du 20 mars), commencer les expéditions.

Les services voudront bien utiliser pour ces envois le *bordereau de transmission* dont ils trouveront le modèle en pièce jointe. Ce bordereau sera numéroté par CAF, chacune des CAF avec lesquelles le service gestionnaire aura des contacts disposant d'une série continue.

Ce document est destiné à faciliter les échanges ultérieurs entre services gestionnaires de l'administration et CAF. Ainsi, toute transmission ultérieure, envoi de pièces justificatives manquantes ou attestation de changement de situation, portera la référence – numéro et date – du bordereau de transmission du dossier initial.

❖ La prise en compte du dossier par la CAF compétente

L'achèvement des opérations de vérification et de saisie du dossier de l'allocataire par la CAF compétente se traduit par l'attribution d'un numéro d'allocataire. C'est directement à l'agent allocataire que la CAF compétente communiquera ce numéro et non au service gestionnaire.

Les démarches de l'agent allocataire

Récapitulatif

Les démarches qu'il revient à l'agent allocataire d'effectuer sont en nombre extrêmement limité puisqu'il a été décidé que les pièces indispensables aux caisses d'allocations familiales pour ouvrir des droits aux allocataires leur seront fournies par les services gestionnaires de l'administration de façon à éviter, dans la plus large mesure possible, que les agents aient à reconstituer intégralement leur dossier et que les services gestionnaires seront l'interlocuteur unique des CAF pendant toute la durée de la préparation du transfert.

L'agent est appelé à participer à la constitution de son dossier mais il lui est demandé de s'abstenir de tout contact direct avec sa future CAF pendant toute la durée de la préparation du transfert :

Quelles que soient les prestations familiales dont bénéficie l'agent, il devra servir deux formulaires :

- * le « questionnaire prestations familiales » ;
- * la déclaration de ressources.

Il lui appartiendra de joindre à ces formulaires :

- * un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne ;
- * les pièces justificatives de sa situation ou de celle de son conjoint (par exemple, copie d'une carte d'invalidité, copie d'un titre de séjour, etc ...).

En outre, en fonction des prestations dont il bénéficie, et si le service n'est pas en mesure de les produire lui-même, il devra fournir :

- * les pièces justificatives supplémentaires demandées par le service.

En revanche, si l'agent répond hors délais aux demandes de son service gestionnaire, il devra prendre en charge lui-même une partie des démarches :

Si l'agent répond hors délais, c'est-à-dire après le transfert effectif, son service gestionnaire n'est plus responsable de la transmission de son dossier à la CAF compétente. Toutefois, même dans ce cas, les démarches à la charge de l'agent demeurent limitées.

En effet, les CAF ne pouvant accepter sans certificat de mutation – ou document valant certificat – un allocataire venant d'un autre « régime », le service gestionnaire devra vérifier, compléter et certifier le dossier reçu. Il ne le transmettra pas, toutefois, à la CAF compétente mais le renverra à l'agent.

Dans ce cas, la seule démarche supplémentaire à la charge de l'agent sera l'expédition de son dossier à la caisse dont il relève.

Le rôle de la CAF

La CAF compétente intervient dans la préparation du transfert à compter du moment où elle reçoit les premiers dossiers, soit à compter du 20 septembre 2004 (ou du 20 mars 2005).

Elle procède aux vérifications utiles et commence la saisie des dossiers. Si elle constate l'absence d'une pièce justificative ou si elle souhaite obtenir un renseignement complémentaire, elle interroge le service gestionnaire à l'origine de la transmission du dossier et s'abstient, durant cette période, de tout contact direct avec l'agent allocataire.

Pour ses échanges avec le service gestionnaire, elle dispose, comme le service gestionnaire dispose d'un correspondant dans chaque CAF, des coordonnées précises et complètes d'un agent du service gestionnaire. Pour identifier les dossiers, elle utilise les références du bordereau de transmission. Elle peut également répondre aux interrogations et demande de renseignements du service gestionnaire.

La totalité – ou la quasi-totalité des dossiers – devant lui être transmis pour le 30 novembre (ou le 31 mai) au plus tard, elle consacrera plus particulièrement le dernier mois de la phase de préparation du transfert aux régularisations, prise en compte des changements de situation, signalement aux services gestionnaires de l'administration des anomalies qu'elle a pu détecter.

Enfin, elle communiquera directement aux agents le numéro d'allocataire qu'elle leur a attribué.