



Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20231218-lmc1238889-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : mardi 19 décembre 2023
Date d'affichage : 19/12/2023

**BUREAU METROPOLITAIN DU
LUNDI 18 DÉCEMBRE 2023**

NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS EN EXERCICE : 16		
QUORUM : 9		
PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
15	0	1
OBJET DE LA DECISION		
N° 23/582		
AVENANT A LA CONVENTION D'ACCES A MON COMPTE PARTENAIRE CAF DU VAR - ADHESION AU SERVICE AIDES FINANCIERES D'ACTION SOCIALE (AFAS) - AUTORISATION DE SIGNATURE		

Le Bureau Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

PRESENTS :

M. Thierry ALBERTINI, Mme Hélène ARNAUD-BILL, M. Robert BENEVENTI, Mme Nathalie BICAIS, M. Robert CAVANNA, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Arnaud LATIL, Mme Geneviève LEVY, M. Cheikh MANSOUR, Mme Josée MASSI, M. Jean-Louis MASSON, M. Ange MUSSO, M. Francis ROUX, M. Hervé STASSINOS, M. Gilles VINCENT.

ABSENT :

M. Jean-Sébastien VIALATTE.

DÉCISION MÉTROPOLITAINE

N° 23/582

BUREAU DU 18 DÉCEMBRE 2023

**OBJET: AVENANT A LA CONVENTION D'ACCES A MON
COMPTE PARTENAIRE CAF DU VAR - ADHESION AU
SERVICE AIDES FINANCIERES D'ACTION SOCIALE
(AFAS) - AUTORISATION DE SIGNATURE**

LE BUREAU MÉTROPOLITAIN,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les articles L. 263-1, L.223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la Sécurité Sociale,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la
Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°23/05/078 du 4 mai 2023 portant délégations au Président et au Bureau,

VU l'arrêté du 03 octobre 2001 relatif à l'Action Sociale des Caisses d'Allocations Familiales (CAF),

VU la Convention d'Objectifs de Gestion (COG) arrêtée entre l'Etat et la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF),

VU la délibération n°23/03/054 du Conseil Métropolitain en date du 23 mars 2023, autorisant le Président de la Métropole à signer la Convention Territoriale Globale entre la CAF du Var et la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la décision n°22/45 du Bureau Métropolitain du 24 janvier 2022 autorisant la signature de la convention d'accès à mon compte partenaire CAF pour les agents du service FSL de la Métropole,

VU la signature de la Convention Territoriale Globale entre la CAF du Var et la Métropole Toulon Provence Méditerranée en date du 26 avril 2023,

CONSIDERANT que la Métropole TPM met en œuvre en articulation et en complémentarité des communes une politique dynamique et volontariste en faveur de la Cohésion Sociale et Territoriale sur l'ensemble de son territoire et à l'attention de tous ses habitants,

CONSIDERANT que la Métropole poursuit ainsi des objectifs clairement partagés avec la CAF du Var acteur majeur de la politique familiale et sociale et partenaire historique de la Métropole sur son territoire,

CONSIDERANT que dans le cadre de la Convention Territoriale Globale, la CAF du Var s'engage à participer au poste de Chargé de Coopération territoriale défini en annexe 4 et 5 de la Convention,

Et après en avoir délibéré,

DECIDE

ARTICLE 1

D'ADOPTER l'exposé qui précède.

ARTICLE 2

D'AUTORISER Monsieur le Président à signer l'avenant à la Convention d'accès à Mon Compte Partenaire, ainsi que le bulletin d'adhésion au service « Aides financières d'action sociale » (AFAS).

ARTICLE 3

DE DIRE que les crédits sont inscrits à l'opération n° 5232 article n° 74718, Budget Principal.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 18 décembre 2023


Jean-Pierre GIRAN
Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée

POUR	15
CONTRE	0
ABSTENTION	0



Avenant à la Convention d'accès à Mon Compte Partenaire

Caisse d'Allocations familiales du Var

Mon-compte-partenaire

BP 1405

83056 Toulon cedex

Partenaire : Métropole Toulon Provence Méditerranée

Convention n° : 2022_002

Objet : Avenant à la Convention d'accès à Mon Compte Partenaire

Cet avenant unique à la convention d'accès décline les modifications apportées :

- à la convention d'accès ;
- au contrat de services et au bulletin d'adhésion signés avec le partenaire, en tant qu'annexes à la convention d'accès.

NB. : Le contrat de services et le(les) bulletin(s) d'adhésion signés avec le partenaire constituent des annexes à la présente convention.

I. Sommaire

Veillez cocher ci-dessous les éléments à modifier par rapport à la convention des accès d'origine ou à ses annexes antérieures au présent document.

Le détail de ces modifications est à renseigner dans la partie « II. Description des modifications de la convention d'accès ». Le document doit être signé en partie « III. Signatures » par le partenaire et la Caf.

1. Modifications propres à la convention d'accès

Page de garde de la convention d'accès :

- ☐ L'identité des partenaires
- ☐ Le nom de la Caf

Périmètre de la convention d'accès :

- ☐ L'adresse de la Caf
- ☐ L'adresse du partenaire

Missions du partenaire :

- ☐ La mission principale du partenaire
- ☒ Autres missions si nécessaire

2. Modifications propres au contrat de service

- ☐ Administrateur outil (en titre, suppléant)
- ☐ Interlocuteurs du partenaire

3. Modifications propres au bulletin d'adhésion

- ☐ Nombre d'habilitations
- ☐ Nombre d'utilisateurs par profil
- ☐ Nombre d'utilisateurs par profil

4. Modification propre aux profils CDAP

- ☐ Ajout/suppression de profil

II. Description des modifications à la convention d'accès, au contrat de service et au bulletin d'adhésion

Veuillez cocher ci-dessous les éléments concernés et compléter les modifications nécessaires par rapport à la convention des accès d'origine ou à ses annexes antérieures au présent document.

1. Modifications propres à la convention d'accès

Page de garde de la convention d'accès :

☐ **Modification(s) de l'identité des partenaires**

Cette modification est à renseigner uniquement dans le cas où il n'y aurait pas modification du SIRET.
En cas de modification du SIRET, une nouvelle convention est à créer.

Identité des partenaires à modifier :

Nouvelle identité des partenaires :

☐ **Modification(s) du nom de la Caf**

Nom de la CAF à modifier :

Nouveau nom de la CAF :

Périmètre de la convention d'accès :

☐ **Modification(s) de l'adresse de la Caf**

Adresse de la CAF à modifier :

Nouvelle adresse de la CAF :

☐ **Modification(s) de l'adresse du partenaire**

Adresse du partenaire à modifier :

Nouvelle adresse du partenaire :

Missions du partenaire :

☐ **Modification(s) de la mission principale du partenaire :**

Mission principale du partenaire à modifier :

Nouvelle mission principale du partenaire :

K Modification(s) des autres missions si nécessaire :

Autres missions du partenaire à modifier :

Nouvelles autres missions du partenaire : Le chargée de coopération devra assurer la déclinaison , la coordination et le suivi de la Convention Territoriale Globale Métropolitaine .11 assure également l'animation de la dynamique partenariale locale .

2. Modifications propres au contrat de service

☐ **Administrateur outil (en titre, suppléant)**

Nom et prénom de l'administrateur outil en titre à remplacer :

Nom et prénom du nouvel administrateur outil en titre désigné :

Adresse mél du nouvel administrateur outil en titre désigné :

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

☐ **Interlocuteurs du partenaire**

Fonction et dénomination	Adresse mél
Administrateur	
Administrateur suppléant	
Responsable sécurités informatiques	
Référent Informatique et Libertés	
Gestionnaire d'habilitations	

Gestionnaire d'habilitations suppléant	
---	--

3. Modifications propres au bulletin d'adhésion

☐ **Nombre d'habilitations**

Nombre d'habilitations initialement prévues par le dernier bulletin d'adhésion :

Nouveau nombre d'habilitations autorisées dans CDAP :

☐ **Nombre d'utilisateurs par profil**

Veuillez dupliquer les éléments ci-dessous en fonction du nombre de modifications à effectuer concernant le nombre d'utilisateurs par profil.

Profil pour lequel une modification est nécessaire :

Nombre d'utilisateurs initialement prévus par le dernier bulletin d'adhésion pour le profil concerné :

Nouveau nombre d'utilisateurs autorisés dans CDAP pour le profil concerné :

☐ **Liste des utilisateurs**

Nom	Prénom	Adresse mél	Fonction	Service	Profil

III. Description des modifications effectuées sur les profils Cdap

4. Profils CDAP

Profils Cdap	Libellé	Ajout	Suppression
T1	Action sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T2	Prestataires service sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T4	Services instructeurs - Instruction administrative et sociale du Rsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T5	Chargés de suivi des dossiers RSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T6	CPAM et Caisse générale de Sécurité sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

T8	Régimes particuliers d'assurance maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T9	Mesures de protection des majeurs et de l'enfance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T10	Bailleurs sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T11	Commissions de surendettement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T12	Bureaux d'aide juridictionnelle et services pénitentiaires d'insertion et de probation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T13	Commissions FSL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T14	Pensions de réversion et pensions d'orphelin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T15	Comutités - Tarification sociale des autorités organisatrices de transport de l'Ile de France	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T16	Commission médiation logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T18	Agents service CD en charge du contentieux RSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T19	Agents des CD en charge de la lutte a posteriori contre la fraude au RSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T20	Agents des Caisses de Sécurité Sociale Frontalières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T21	Agents du Centre National Pajemploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Signatures

Pour le Partenaire	Pour la CAF
<p>Fait le :</p> <p>A:</p> <p>Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée</p> <p>Jean-Pierre GIRAN</p> <p>Signature,</p>	<p>Fait le :</p> <p>A:</p> <p>Directeur de la CAF</p> <p>Julien ORLANDINI</p> <p>Signature,</p>

Bulletin d'adhésion au service "Aides financières d'action sociale" (AFAS)

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.

Préambule

Un dossier de description du service "Aides financières d'action sociale" est mis à disposition sur "Mon Compte Partenaire" après authentification.

Article 1 - Les utilisateurs du service AFAS

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

La liste des personnes habilitées est à compléter en pièce justificative 3 : Fiche d'habilitation des utilisateurs du présent bulletin d'adhésion.

Toute modification de cette pièce justificative devra être signalée par le gestionnaire par un nouvel envoi systématique de ce document à la Caf.

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, et 2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

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

500

utilisateurs maximum (tous profils confondus)

Article 2 - Le traitement des incidents

S'il est en mode de gestion déléguée, le gestionnaire des habilitations de l'organisme partenaire 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 les interlocuteurs de la Caf (cf Pièce justificative 1 : Liste des interlocuteurs Partenaire - Service AFAS).

S'il est en mode de gestion centralisée, l'assistance est assurée par les interlocuteurs de la Caf (cf Pièce justificative 2 : Liste des interlocuteurs CAF- Service AFAS)

La liste des interlocuteurs du partenaire et de la Caf est à compléter **pièces justificatives 1 et 2** du présent bulletin d'adhésion.

Toute modification de la pièce justificative 1 devra être signalée par le gestionnaire par un nouvel envoi systématique du document à la Caf et la Caf devra informer le partenaire de toute modification de la pièce justificative 2.

Article 3 : Fin du bulletin d'adhésion

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.

Fait à Toulon en deux exemplaires, le 16/10/2023

Pour la Caf	Pour Métropole Toulon Provence Méditerranée
LE DIRECTEUR M.ORLANDINI Julien	Le PRÉSIDENT M. GIRAN Jean-Pierre

