

**ACTE REGLEMENTAIRE  
relatif au modèle de traitement automatisé  
des dossiers contentieux – recouvrement**

Demande d'avis n° 253 803

**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 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le décret n° 78.774 du 17 juillet 1978 modifié, pris pour son application,

**Vu** le chapitre 2 du titre IV et les articles L 223.1 et L 583.3 du code de la Sécurité sociale,

**Vu** l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, réputé favorable au terme d'un délai de deux mois à compter du 28 mai 1997,

**Le Conseil d'administration de la Caisse nationale des allocations familiales décide :**

**ARTICLE 1ER**

Il peut être créé dans les Caisses d'allocations familiales un traitement automatisé d'informations nominatives -complémentaire au système de traitement des prestations familiales-, relatif à la gestion des dossiers relevant du contentieux et du recouvrement.

**ARTICLE 2**

Ce traitement peut avoir pour finalités :

- . la préparation des dossiers en vue de l'examen des demandes de recours et litiges, par les commissions d'APL, de FNAL, de RMI et de recours amiable ;
- . le suivi des procédures contentieuses introduites par les Caf jusqu'à l'exécution des décisions de justice ;
- . la création d'un fichier des créances admises en non valeur et son rapprochement avec le fichier allocataires pour procéder au recouvrement des créances si la solvabilité des débiteurs le permet ;
- . la gestion de documents afférents à tout dossier contentieux.



32 avenue de la Sibelle  
75685 PARIS cedex 14

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

### ARTICLE 3

Les catégories d'informations nominatives utilisées par le traitement sont les suivantes :

#### **INFORMATIONS DE BASE (*extraites du fichier central des allocataires de la Caf*)**

Identité - Situation familiale - Composition de la famille - Activité - Ressources - Domiciliation bancaire - Droits aux prestations - Eléments de la créance : nature, origine, responsabilité, motif, état, date d'implantation, période concernée, montant initial, solde.

#### **INFORMATIONS NECESSAIRES A L'EXAMEN DES RECOURS ET LITIGES**

Nature de la demande, date - Prestations et périodes concernées par le litige - Nature des documents fournis par le requérant à l'appui de sa demande  
Résultats d'enquête administrative : l'enquête peut porter, selon le cas, sur la situation familiale, la situation professionnelle, la charge d'enfants, les conditions de logement, la nature et le montant des ressources de l'allocataire.

**Remises de dette** : - Montant total demandé - Ressources mensuelles - Total des prestations familiales payées - Montant des charges mensuelles - Nombre de parts - Quotient familial - Montant de la remise - Prestations impactées.

**Contestations** : Nature - Dates début/fin du litige - Montant total - Prestations impactées.

Date et type de commission - Date et type de proposition/décision, motif - Période, montant accordés - Avis de la tutelle, date - Date de notification à l'allocataire.

#### **INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTEURS**

**Agent** : Nom et prénom - Service – Fonction.

**Tiers** : Numéro - Libellé - Type : Organisme de sécurité sociale, Tiers juridique, Administrateur Caf, bailleur, banque, tribunaux, mairie, Poste, ... - Nom et prénom - Qualité - Numéro téléphone et fax - Numéro SIRET - Domiciliation bancaire - Compétence territoriale - Adresse - Coordonnées du correspondant.

#### **INFORMATIONS NECESSAIRES AU SUIVI DES PROCEDURES CONTENTIEUSES**

**Dossier contentieux** : Nature du dossier - Numéro - Nombre d'affaires liées au dossier.

**Mises en demeure** : Date d'édition - Date accusé de réception.

**Affaires** : Rang - Nature - Date début - Eléments de l'affaire relatifs à la créance, à la contestation, à la représentation d'une Caf antérieure.

**Procédures** : Type - Numéro de référence du dossier - Etat - Dates de création et de clôture.

Acteurs associés - Etapes de la procédure : dates début et fin - Date d'envoi et de réception de documents relatifs à la procédure - type de document.

**Audiences** : Date et heure - Juridiction concernée - Nom et fonction de l'audiencier - Dossiers affectés à l'audience.

**Jugements** : Date - Nature - Résultat - Premier ou dernier ressort - Montant de la condamnation - Zone de saisie des conclusions du jugement.  
Dommages et intérêts : Montant demandé/accordé – Bénéficiaire.

**Actes juridiques** : Nature : assignation à comparaître, notification, procès verbal de carence, représentation avocat, signification huissier.  
Date de demande de la Caf au tiers juridique - Coordonnées du tiers - Date de réalisation - Montant des frais.

#### **ARTICLE 4**

La durée de conservation des informations relatives aux dossiers relevant du contentieux et du recouvrement est de trois ans maximum après la clôture de l'affaire.

En vertu des règles comptables, le fichier des créances admises en non valeur peut être conservé dix ans après la date de la décision de la commission de recours amiable.

#### **ARTICLE 5**

Peuvent seuls être destinataires des informations, dans la limite de leurs attributions respectives :

- les personnels habilités des services administratifs et sociaux de la Caisse d'allocations familiales,
- les membres des commissions d'APL, de FNAL, de RMI et de recours amiable, qui sont tenus au secret professionnel,
- le directeur régional des affaires sanitaires et sociales, destinataire des procès-verbaux de décision des commissions visées ci-dessus,
- les différents tiers intervenant dans les procédures.

#### **ARTICLE 6**

Le droit d'accès prévu au chapitre V de la loi du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du directeur de la Caisse d'allocations familiales concernée.

Le droit d'opposition prévu par l'article 26 de la loi du 6 janvier 1978 ne s'applique pas à ce traitement.

#### **ARTICLE 7**

La présente décision sera publiée dans le guide des textes réglementaires édité par l'Ucanss.

Elle sera insérée dans le recueil départemental des actes administratifs et tenue à la disposition du public dans les locaux d'accueil des Caisses utilisatrices.



***Le traitement automatisé mis en œuvre par la Caisse d'allocations familiales est conforme aux dispositions de l'acte réglementaire publié et il est placé sous la responsabilité de son directeur.***

***Le droit d'accès aux informations contenues dans le traitement est ouvert à toutes les personnes physiques qui y sont mentionnées. Il s'exerce auprès du directeur de la Caf.***