

monenfant.fr



Guide pour l'habilitation des lieux d'information

à destination des Caf



monenfant.fr vous simplifie la vie



SOMMAIRE

CONTEXTE	6
ENJEUX	7
PRESENTATION DU SERVICE	9
OBJECTIFS DE LA FONCTIONNALITE :	9
QUI PEUT ETRE REFERENCE EN TANT QUE LIEU D'INFORMATION ?	9
COMMENT REFERENCER UN LIEU D'INFORMATION ?	12
CONDITIONS DE REFERENCEMENT ET D'HABILITATION D'UN LIEU D'INFORMATION	15
QUELQUES EXEMPLES DE DIFFERENTES ORGANISATIONS TERRITORIALES.....	15
DU POINT DE VUE DES CAF	18
PROCEDURE DE CREATION DE LA FICHE LINF :	18
MODIFICATION DE LA FICHE STRUCTURE	22
HABILITATION DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE A RECEVOIR LES DEMANDES D'INFORMATION EN LIGNE	23
STRUCTURE NON HABILITEE A RENSEIGNER SA FICHE.....	23
STRUCTURE DEJA HABILITEE A RENSEIGNER SA FICHE	25
DU POINT DE VUE DES PARTENAIRES.....	28
DU POINT DE VUE DES FAMILLES	32
ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE	33
FORMULAIRE DE DEMANDE	34
RESUME DES PROCEDURES.....	36
RESUME DES ETAPES AVANT L'OPERATIONNALITE DE LA FONCTIONNALITE.....	36
RESUME DES MODALITES D'ACCES ET DU TRAITEMENT DES DEMANDES	37
ANNEXE N°1 : FICHE DE REFERENCEMENT POUR LIEU D'INFORMATION.....	39
ANNEXE N°2 : CONTRAT A SIGNER ENTRE LA CAF ET LA CNAF.....	40
ANNEXE N°3 : CONVENTION D'ENGAGEMENT DE SERVICE ET D'HABILITATION INFORMATIQUE - LIEU D'INFORMATION.....	44
ANNEXE N°4 : AVENANT A LA CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE « LIEU D'INFORMATION » POUR LA MISE A JOUR DES HABILITATIONS SUR MONENFANT.FR.....	56
ANNEXE N°5 : DOCUMENTS RESSOURCES	57
A- FICHE DE REFERENCEMENT DU LINF	57
B- PROCEDURE POUR LA CREATION DE LA FICHE LINF DANS LE BACK OFFICE	58

C-	GUIDE UTILISATEUR DES GESTIONNAIRES DE STRUCTURE	59
D-	GUIDE UTILISATEUR DES CAF	60
E-	NOTIFICATIONS REÇUES PAR MAIL PAR LES PARTENAIRES LORS DE LA PROCEDURE DE DEMANDE D'HABILITATION	61
F-	NOTIFICATIONS REÇUES PAR MAIL PAR LA FAMILLE SUITE A LA DEMANDE D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL FORMULEE SUR LE SITE.....	62

PRESENTATION ET CONTEXTE

La demande d'information sur les modes d'accueil fait partie des trois services en ligne du site.

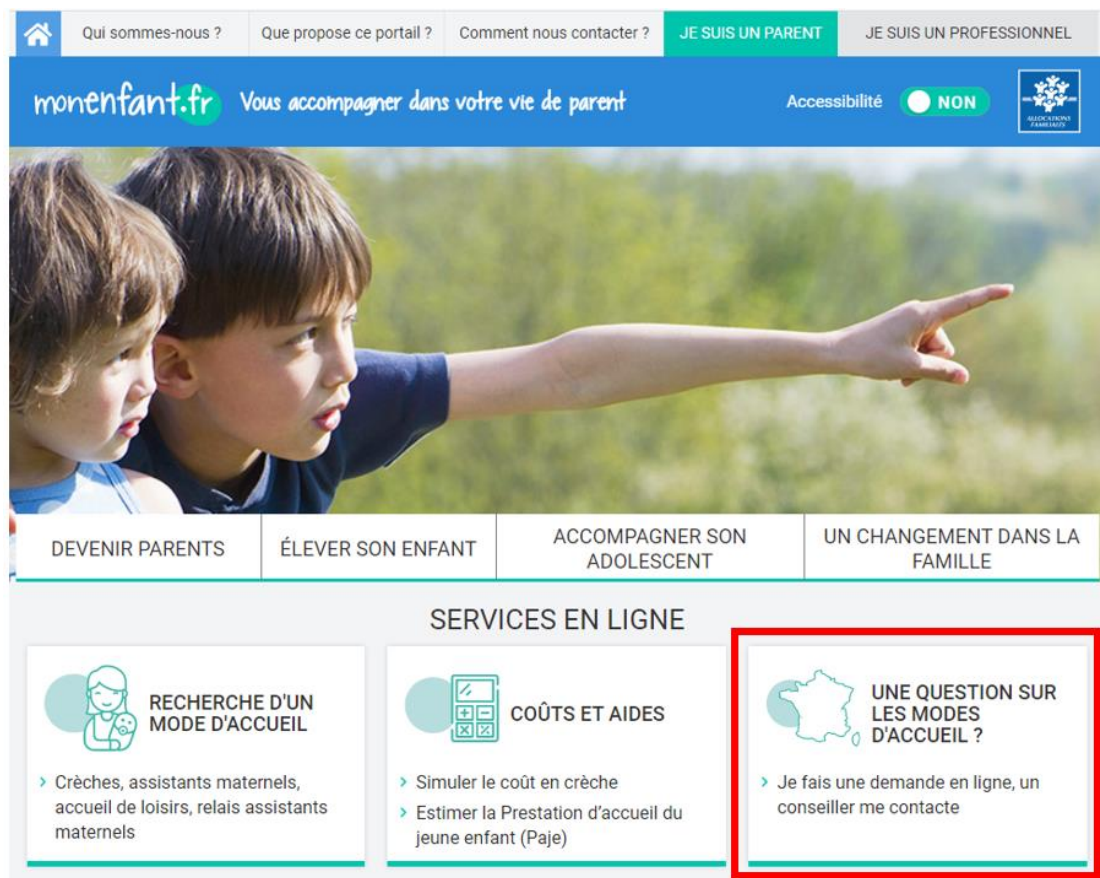


Illustration 1 – Question sur les modes d'accueil

Ce service s'adresse aux parents d'enfants âgés de moins de 6 ans et aux futurs parents allocataires ou non.

CONTEXTE



L'un des besoins actuels des familles avec de jeunes enfants est de voir leur parcours de recherche d'un mode d'accueil facilité. L'identification d'un service / d'un interlocuteur qualifié pouvant répondre à leurs questions et le cas échéant les accompagner dans leurs démarches constitue un outil facilitateur. À cet effet, depuis plusieurs années se développent des services d'information et d'accompagnement de la demande des familles.

Ces services qui peuvent accompagner les familles de la prise en compte du besoin jusqu'à l'obtention de l'accueil, utilisent différents outils (un site Internet, des réunions d'information collectives, des permanences individuelles, un numéro de téléphone unique...) et s'appuient sur différentes structures « support » tels que Relais d'Assistant Maternels (RAM), Point Information Familles, gestion directe, CAF, Maison des Services Aux Publics, Etablissement Accueil du Jeune Enfant, service petite enfance des collectivités,...).

De par leurs missions d'informations sur les modes d'accueil, les RAM font partie des structures « support » les plus utilisées pour remplir cette mission auprès des familles.

Quelle que soit l'organisation d'un territoire, le service de demande d'information sur les modes d'accueil de monenfant.fr s'inscrit en complémentarité de l'existant.

Grâce à un formulaire en ligne, les parents peuvent solliciter un des partenaires précités pour être contactés et accompagnés.

Avec les autres services du portail, la demande d'information en ligne s'inscrit comme un service facilitateur dans le parcours des parents à la recherche d'un mode d'accueil en complémentarité de l'existant.

ENJEUX

Le site monenfant constitue un des outils privilégiés pour décliner et valoriser les objectifs de la Convention d'objectif et de gestion sur le champ de la petite enfance notamment en matière d'information des familles.

A ce titre, le déploiement de la demande d'information en ligne constitue une des réponses pour :

- Améliorer l'information des familles de telle sorte que sur l'ensemble du territoire, elles puissent formuler leur besoin et avoir en retour une proposition d'information et d'accompagnement si nécessaire ;
- Mieux faire connaître l'offre d'accueil existante à l'échelle d'un territoire qu'elle soit collective ou individuelle, afin de mieux optimiser le panel des solutions existantes ;
- Valoriser les Ram en tant que services de proximité au cœur de l'information des familles et de la rencontre offre/demande.

L'objectif visé est d'atteindre 80% des territoires couverts d'ici la fin de l'année 2022. Pour ce faire, les Ram sont identifiés comme des structures privilégiées pour le déploiement de ce service.

« Dans leur mission d'information des familles, les RAM sont positionnés sur la réponse aux demandes d'information en ligne des parents. Il s'agit d'un niveau 1 d'informations correspondant à leur mission de base et financé dans le cadre de la Prestation de service. Pour pouvoir recevoir les demandes d'information formulées en ligne par les familles, le RAM doit préalablement être habilité informatiquement par la CAF. »

Dès lors, les RAM ont la charge de prendre contact avec les parents et leur proposer le cas échéant un rendez-vous pour les informer sur :

- Les différents modes d'accueil
- Leur coût
- Les aides de la CAF et le cas échéant celles apportées par les partenaires (collectivités, employeur, etc.)
- Les démarches à réaliser

L'instruction technique IT 2019-068 du 10 04 2019 prévoit des leviers financiers pour les Ram qui proposent un accompagnement spécifique des familles allant au-delà de la "simple" information.

Règle d'éligibilité au bonus de 3 000€ au titre de la mission 1

Le relais d'assistant maternel doit proposer un service allant au-delà de la simple information des familles et correspondant à la mission renforcée « guichet unique ». Cela consiste pour le RAM à :

- *Assurer une coordination et impulsion d'un travail en réseau avec les acteurs locaux du territoire positionnés sur l'accueil de la petite enfance*
- *Offrir un accompagnement personnalisé aux familles dans leur parcours de recherche*
- *Centraliser les demandes d'accueil à l'échelle du territoire*
- *Mettre en relation l'offre et la demande. »*

Par leur proximité d'action auprès des familles, les Ram alimentent la connaissance des nouveaux besoins des familles et soutiennent ainsi par leurs missions renforcées une meilleure réponse aux besoins d'accueil identifiés sur le territoire.

La conduite de cette mission pourra être structurée dans le cadre des instances partenariales mises en œuvre dans les conventions territoriales globales (CTG) sur le champ de la petite enfance.

La CTG constitue un outil partenarial propice à ce déploiement, et offre un cadre facilitateur et structurant pour faciliter les complémentarités entre les acteurs ce qui permet :

- De légitimer le Ram dans cette mission à l'échelle du territoire ;
- De constituer une opportunité pour « ancrer » la mission renforcée des Ram dans le projet du territoire ;
- D'installer ou d'optimiser la mission renforcée en fonction de la structuration de l'offre et de la demande sur le territoire concerné ;
- De faciliter l'adéquation entre l'offre et la demande.

PRESENTATION DU SERVICE

OBJECTIFS DE LA FONCTIONNALITE :

- Faciliter les démarches des parents
- Mieux identifier les besoins exprimés des parents
- Améliorer les réponses apportées aux parents
- Améliorer et / ou compléter la structuration territoriale en termes d'offres et de demandes



La demande d'information n'est pas une demande d'inscription.

Elle ne se substitue pas aux canaux de demandes déjà existants.

QUI PEUT ETRE REFERENCE EN TANT QUE LIEU D'INFORMATION ?

Les missions des Ram les positionnent spontanément en tant que Lieu d'information "LINF" et les amènent à recevoir les demandes d'information des familles sur les modes d'accueil.

Toutefois, en fonction de la structuration de l'offre et de la demande sur les différents territoires, tous les services proposant un accompagnement aux parents et futurs parents sur les modes d'accueil sur un territoire prédéfini peuvent être référencés, à savoir :

- Service petite enfance d'une collectivité
- Point Info Familles
- Maison de services au public
- Antenne des services de PMI
- EAJE
- Établissement en gestion directe
- Centre social
- ...

- Tous les services existants sur un même territoire peuvent être référencés en tant que LINF.

Il revient à la caisse référente avec les partenaires concernés de trouver le meilleur référencement adapté au territoire et répondant aux attentes des familles et des services. Une fois le service référencé sur le site en tant que LINF, il peut être habilité à recevoir les demandes d'information sur les modes d'accueil.

Un service peut être référencé de deux manières sur le site :

1. En tant que LINF qui ne reçoit pas les demandes d'information sur les modes d'accueil des familles

**LIEUX D'INFORMATION - RAM DE LA COM COM DU PAYS FOUESNANTAIS**

11 Rue de Kérougué 29170 Fouesnant

 02 98 54 61 26  ram@cc-paysfouesnantais.fr

 <http://www.cc-paysfouesnantais.fr>

**Jours et horaires d'ouverture au public**

Accueil sur rendez-vous à la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais : - le Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi : 9h00 - 12 h 00 et sans rendez-vous : - le mardi et le jeudi de 16 h à 19 h 00.

**Communes desservies par le Lieu d'information**



Descriptif du fonctionnement

Créé en 1998, le RAM est géré par la Communauté de communes .

Deux animatrices assurent les accueils pour renseigner parents et assistantes maternelles ainsi que les animations collectives avec les enfants et les assistantes maternelles.

C'est un RAM itinérant qui se déplace sur toutes les communes.

Illustration 2.a – Fiche d'une structure LINF (1)

2. En tant que LINF disposant d'une habilitation lui permettant de recevoir les demandes d'information des familles sur les modes d'accueil



LIEU D'INFORMATION - RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES - QUIMPER

9 Rue du Maine 29000 Quimper



02 98 98 86 51



relais-assistantes-maternelles@quimper.bzh



<http://lagazettedespoussettes.bzh>



Jours et horaires d'ouverture au public

Les permanences à votre service : Penhars : le lundi de 10h00 à 12h00 au Pôle Enfance, 9 rue du Maine. Ergué-Armel : le Mardi de 9h00 à 12h00 dans les locaux de la MPT d'Ergué-Armel - 16 avenue Georges Pompidou. Kerfeunteun : le jeudi de 14h30 à 17h30 dans les locaux de la MJC de Kerfeunteun, 4 rue T. de Chardin.



Communes desservies par le Lieu d'information

29000 QUIMPER



Guichet pour une demande de mode de garde en ligne

Oui

[Faire une demande de mode de garde en ligne](#)

Descriptif du fonctionnement

Le bureau du Relais Parents Assistantes Maternelles de la Ville de QUIMPER se situe au Pôle Enfance de PENHARS, mais les activités et les permanences ont lieu chaque semaine sur les différents quartiers de la ville pour répondre au mieux à un service de proximité autant pour les parents que pour les assistant(e)s maternel(le)s.

Les 4 animatrices proposent aux assistant(e)s maternel(le)s et aux enfants qu'elles accueillent des

[Lire la suite](#) >

Illustration 2.b - Fiche d'une structure LINF (2)

COMMENT REFERENCER UN LIEU D'INFORMATION ?

Le LINF a son propre formulaire de renseignement qui permet son référencement sur le site (Cf. *annexe 5-A*).

Tous les services d'un même territoire peuvent figurer en tant que LINF. Le choix de l'habilitation repose sur la structuration et l'organisation du territoire.

Précisions sur les RAM

Ils peuvent être référencés de deux manières sur le site, en tant que RAM avec la fiche dédiée et en tant que LINF au moyen d'une autre fiche.

Les familles peuvent avoir l'information de ce service en recherchant un RAM ou un LINF, c'est un accès à double entrée.

La nécessité de créer deux fiches de référencement distinctes pour qu'un RAM figure dans les deux rubriques (RAM et LINF) s'explique par l'organisation fonctionnelle de la base de données du site : une fiche ne peut pas être commune à plusieurs rubriques même si son contenu est identique pour les deux rubriques, il faut créer deux fiches.

Exemples :

➤ CAF Haute-Loire

Le RAM et le guichet « petite enfance » de la communauté d’agglomération concernée ont le même gestionnaire et sont tous deux les services référencés dans la rubrique LINF car ils remplissent tous les deux une mission d’information sur le territoire.

Lieu d'information x

▼

Où ?

Le Puy-en-Velay, Haute-Loire, Auvergne-Rhone-Alpes

📍

Proximité :

250 m

30 km

2 résultat(s) affiché(s) sur 2 résultat(s)

i

RAM Intercommunal Le Puy / Vals

à 634 m

31 Boulevard de la République 43000 le Puy en Velay

☎ 04 71 07 01 32

📅 Disponibilité

📄 Présentation

i

Guichet Petite Enfance de la Communauté d'agglom...

à 742 m

16 Place de la Libération 43000 le Puy en Velay

☎ 04 71 02 49 77

📅 Disponibilité

📄 Présentation

✉ guichetpetiteenfance@lepuyenvelay.fr

Illustration 3.a – Résultats de recherche d’un LINF

Les familles peuvent ainsi trouver le RAM en effectuant une recherche via le critère “RAM” et/ou “LINF”, c’est un accès à double entrée.

➤ CAF des Pyrénées-Atlantiques

Le RAM est référencé des 2 manières en tant que RAM et LINF. Ce RAM est habilité en tant que LINF pour recevoir les demandes d'information sur les modes d'accueil.

Dans la fiche RAM, il présente les missions du relais. Dans la fiche LINF, il est davantage présenté sous l'angle de la mission d'information et d'accompagnement pour les familles, c'est le point de repère pour que la famille prenne contact avec le service.

Que recherchez-vous ?

CARTE

LISTE

Relais d'assistants maternels x

Lieu d'information x

✓

Où ?

Oloron-Sainte-Marie, Pyrenees-Atlantiques, Nouvelle-Aquitaine

📍

 **Relais Assistants Maternels du Haut Béarn** 📍 à 1.3 km

26 Rue Jean Moulin 64400 Oloron Ste Marie

 05 59 39 38 39  Disponibilité

 ram@hautbearn.fr  Présentation

 **Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant (LIA...** 📍 à 1.3 km

26 Rue Jean Moulin 64400 Oloron Ste Marie

 05 59 39 38 39  Disponibilité

 liaje@hautbearn.fr  Présentation

Illustration 3.b – Résultats de recherche d'un LINF et d'un RAM

CONDITIONS DE REFERENCEMENT ET D'HABILITATION D'UN LIEU D'INFORMATION

Du fait des exemples proposés, les conditions de référencement et d'habilitation dépendent de la structuration et de l'organisation politique du territoire.

Pour chaque situation, le service de demande en ligne apporte un canal de contact supplémentaire pour les familles et peut être un levier pour améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande. Le RAM du fait de sa mission d'information sur les différents modes d'accueil est un service support sur les territoires pour être référencé et habilité LINF.

La réflexion avec les partenaires pour décider du référencement du ou des services en tant que LINF est un levier pour mettre en place ou optimiser l'organisation de la politique petite enfance sur un territoire.

QUELQUES EXEMPLES DE DIFFERENTES ORGANISATIONS TERRITORIALES

Situation N° 1

L'offre de service d'un territoire avec :

- 1 RAM géré par la collectivité
- 2 crèches gérées par la collectivité

Sur ce territoire, il n'existe pas de service petite enfance qui centralise la demande des familles.

Toutefois, le RAM de par sa mission d'information sur l'ensemble des modes d'accueil du territoire, de sa connaissance de l'offre existante et des besoins des familles est repéré pour recevoir les demandes d'information sur les modes d'accueil via monenfant.fr.

Le RAM, une fois habilité reçoit les demandes en ligne des familles et se rapproche des autres modes d'accueil quand la demande de contact les concerne afin qu'ils puissent prendre le relais auprès des familles.

Les effets de ce choix

C'est le début d'une organisation territoriale qui s'appuie sur le RAM, en tant que lieu d'information et facilitateur du lien entre l'offre et la demande. On peut envisager par la suite, le développement des missions du RAM vers un service qui centralise la demande des familles.

Situation N° 2

L'offre de service d'un territoire avec :

- 3 crèches gérées par la collectivité
- 1 crèche gérée par une association
- 1 service petite enfance qui centralise la demande des familles géré par la collectivité

Dans cette situation, le service petite enfance qui centralise déjà la demande des familles est habilité en tant que LINF. Monenfant offre ainsi un canal supplémentaire aux familles pour formuler leur demande.

Pourquoi ?

Ce service qui centralise et traite déjà les demandes des familles bénéficiera avec le service en ligne de monenfant.fr, d'un canal supplémentaire de recueil. Cela lui permettra d'être en contact avec des familles qui :

- Sont à mobilité réduite
- Ne peuvent se rendre aux permanences proposées
- Vont emménager sur le territoire et préparent l'accueil de l'enfant à distance

Cela permet de compléter son offre de service et de répondre à des attentes de parents spécifiques et de rester dans la continuité de service de l'existant.

PROCEDURES

DU POINT DE VUE DES CAF

Les deux préalables avant toutes démarches de conventionnement et d'habilitation sont :

1. Référencement de la structure ou le service concerné en tant que LINF : Le gestionnaire retourne le formulaire de renseignements complété (*Cf. annexe 1*). La CAF référence le LINF dans le back office :
2. Contrat à signer entre la CAF et la CNAF pour autoriser la fonctionnalité sur le département concerné (*Cf. annexe 2*).

PROCEDURE DE CREATION DE LA FICHE LINF :

Les profils « agent CAF » et « administrateur CAF » peuvent créer les fiches LINF.

➤ Se connecter au back office

- <https://www.monenfant.fr/administration>

Étape 1 :

Illustration 4.a - Authentification

Étape 2 :

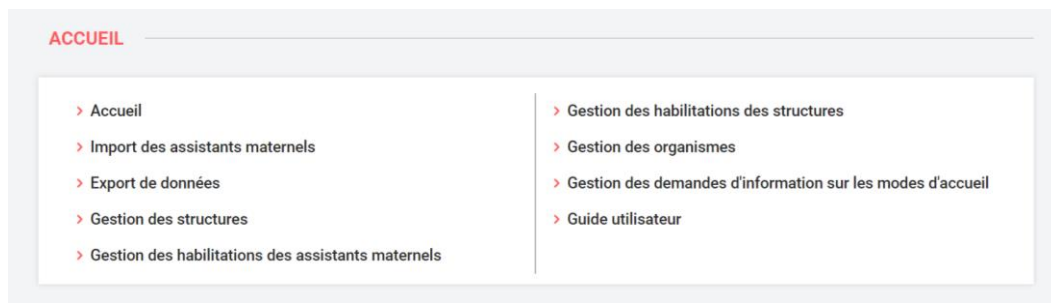


Illustration 4.b – Gestion des structures

Étape 3 :

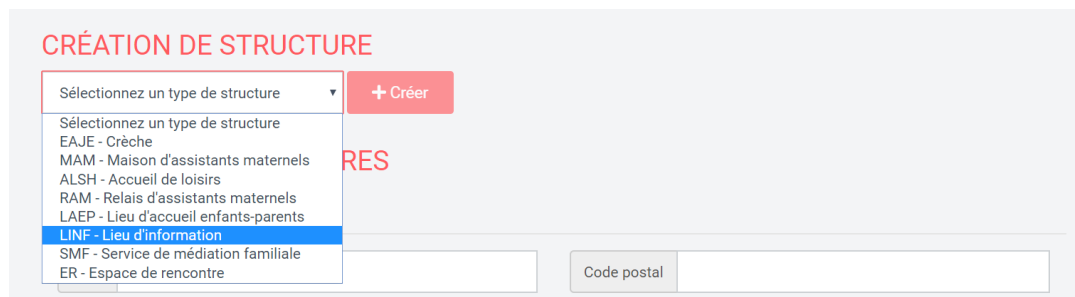
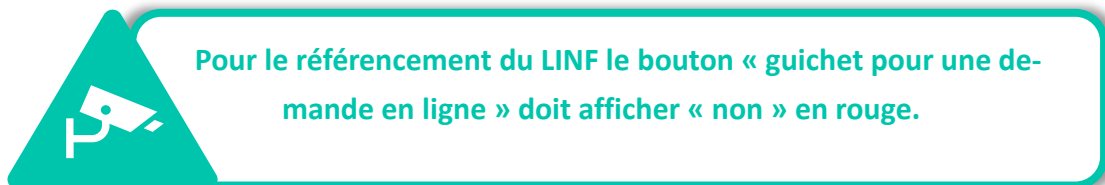


Illustration 4.c – Lieu d'information

Étape 4 :



Illustration 4.d – Création de structure



5

Période de fermeture

✂️ 📄 🗑️ 📁 ⬅️ ➡️ 🔍 📄 | B I U S x^o x^a | I_x | :: | ⚙️ | Ω | 🔄

< Retour + Créer un LINF

✓ La structure a été créée avec succès

Pour vérifier que votre structure ou service a bien été créé(e), vous retournez dans la rubrique « gestion des structures », vous sélectionnez dans la liste déroulante LINF et vous trouvez votre fiche.

CRÉATION DE STRUCTURE

Sélectionnez un type de structure + Créer

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom Code postal

Type de la Structure Etat de la Structure

Filtrer

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	Date de dernière modification	Etat de la structure	Opération
LINF	MIME	rue	64000	PAU	05 59 98 55 40	18/09/2019	Validée	Actions

Illustration 5 – Gestion de structure

Vous retrouverez cette procédure dans le guide utilisateur du back office CAF. (Cf. annexe 5-D).

MODIFICATION DE LA FICHE STRUCTURE

Accès dans le back office à la même rubrique que pour créer la fiche LINF : « **gestion des structures** ».

CRÉATION DE STRUCTURE

Sélectionnez un type de structure

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom Code postal

Type de la Structure **Toutes**

Etat de la Structure **Toutes**

Page 1 de 155 1 - 20 parmi 3 088. [← Premier](#) [Précédent](#) [Suivant](#) [Dernier →](#)

Type	Nom	Téléphone	Date de dernière modification	Etat de la structure	Opération

TOUTES
 ASM - Assistant maternel
 EAJE - Crèche
 MAM - Maison d'assistants maternels
 ALSH - Accueil de loisirs
 RAM - Relais d'assistants maternels
 LAEP - Lieu d'accueil enfants-parents
LINF - Lieu d'information
 SMF - Service de médiation familiale
 ER - Espace de rencontre

Illustration 6.a – Modification de la fiche structure

Etat de la Structure **Toutes**

TOUTES
Validée
 En attente de validation

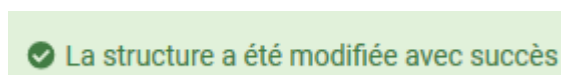
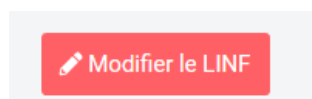
Illustration 6.b – Modification de la fiche structure

Page 1 de 2 Articles par la page Affichage des résultats 1 - 20 parmi 35. [← Premier](#) [Précédent](#) [Suivant](#) [Dernier →](#)

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	Date de dernière modification	Etat de la structure	Opération
LINF	MIME	rue	64000	PAU	05 59 98 55 40	18/09	Validée	Modifier Supprimer

Illustration 6.c – Modification de la fiche structure

Ne pas oublier d'enregistrer les modifications avec le bouton :



HABILITATION DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE A RECEVOIR LES DEMANDES D'INFORMATION EN LIGNE

Après la création de la fiche LINF, la suite va dépendre de la situation de la structure ou du service concerné dans monenfant.fr.

STRUCTURE NON HABILITEE A RENSEIGNER SA FICHE

1. Le gestionnaire doit faire une demande d'habilitation quand le LINF concerné a été référencé (Cf. *Procédure pour demande d'habilitation par le partenaire p28*).

La procédure se fait à partir de l'espace « **Je suis un professionnel** », selon les étapes suivantes :



Illustration 7.a – Demande d'habilitation

The screenshots show the 'DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE' form. The first part is a search for structures, with a table of results. The second part is the 'PERSONNES A HABILITER' section, where users can select personnel to be habilitated.

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

Seules les structures qui dépendent de la CAF de destination de votre demande peuvent être sélectionnées.

Rechercher :

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	EAJE_structure_7626	171 Avenue DE MACON 01440 VIRBAT	☒
EAJE	EAJE_structure_9067	308 Avenue Saint Euphrasy 01100 LAGNEU	☐
EAJE	EAJE_structure_5583	524 Rue du Village 01540 ST JULIEN SUR VEYLE	☒
EAJE	EAJE_structure_9586	61 Impasse des Platanes 01290 GREDES	☐

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	EAJE_structure_7626	171 Avenue DE MACON 01440 VIRBAT	☒
EAJE	EAJE_structure_9583	524 Rue du Village 01540 ST JULIEN SUR VEYLE	☒

[Retour](#) [Continuer](#)

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

PERSONNES A HABILITER

Pour chaque personne à habilité dans votre organisme pour l'ensemble des structures précédemment sélectionnées, veuillez indiquer les informations suivantes :

Civilite	Nom	Prénoms	Adresse mail	Confirmation mail
M	Zigred	Pheme	habilitation@structure.f	habilitation@structure.f
Mme	Mme	Mme	habilitation@structure.f	habilitation@structure.f

[Ajouter une personne supplémentaire](#) [Retour](#) [Continuer](#)

Illustration 7.b – Demande d'habilitation

Une fois la demande adressée, le gestionnaire reçoit un accusé de réception de sa demande d'habilitation.

2. La CAF reçoit une notification de la demande d'habilitation dans sa Balf approbateur.

La demande d'habilitation à traiter est aussi accessible à partir du back office dans l'onglet « **Gestion des habilitations des structures** ».

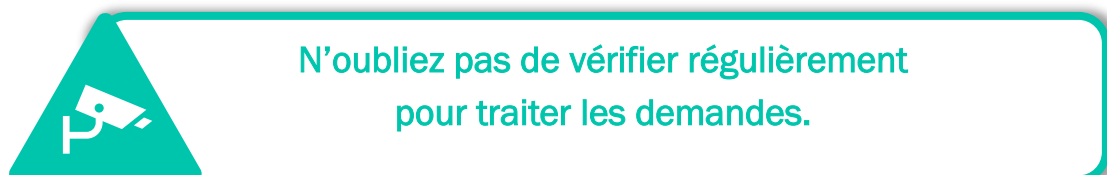


Illustration 8 – Gestion des habilitations

3. La demande arrive avec le statut « **non traitée** ».
4. Envoi de la convention au gestionnaire et changement de la demande en état de « **convention envoyée** », ce qui permet de connaître l'état d'avancement du traitement de la demande. (Modèle de convention cf. annexe 3)
5. Une fois la convention retournée signée, retour dans l'onglet « **gestion des habilitations des structures** » pour valider la demande.
6. Pour que le LINF puisse recevoir les demandes des familles, il est **primordial** de retourner dans la fiche LINF et de **cocher** dans la fiche du LINF concerné **oui** dans « **guichet pour une demande en ligne** ».

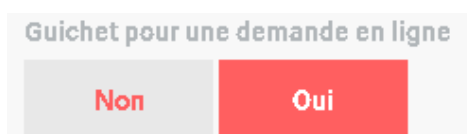


Illustration 9 – Guichet pour demande en ligne



Vérifier les communes desservies par le LINF pour que les demandes des familles soient envoyées au service du bon territoire.

7. Dans l'onglet « **gestion des organismes** » suivre la même procédure pour ajouter le ou les personnes habilitées à recevoir les demandes.

STRUCTURE DEJA HABILITEE A RENSEIGNER SA FICHE

Même si le service est déjà référencé et habilité à actualiser sa fiche structure, pour être référencé en tant que LINF et recevoir les demandes en ligne, le gestionnaire doit faire une demande d'habilitation spécifique.

Pourquoi ?

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il est nécessaire que les demandes d'information sur les modes d'accueil formulées par les familles soient réceptionnées par le service du territoire concerné et désiré par la famille.

Les informations contenues dans le formulaire de demande revêtent un caractère privé.

De ce fait, les demandes sont adressées uniquement aux personnes habilitées à les recevoir sur le territoire choisi par les familles.

Cas 1 : Changement de personnes habilitées à recevoir les demandes en ligne

Au cours de l'habilitation, si le gestionnaire doit changer le ou les personne(s) de son service habilité à recevoir les demandes en ligne, la démarche est la suivante :

1. Envoi de l'avenant (Cf. annexe 4).
2. Au retour de l'avenant signé, dans l'onglet « **gestion des organismes** », recherche et sélection de la fiche concernée.

The screenshot shows a web application interface for managing organizations. At the top, there's a header 'GESTION DES ORGANISMES'. Below it, a navigation menu lists several options: 'Accueil', 'Import des assistants maternels', 'Gestion des structures', 'Gestion des habilitations des assistants maternels', 'Gestion des habilitations des structures', 'Gestion des organismes', 'Gestion des demandes d'information sur les modes d'accueil', and 'Guide utilisateur'. The main section is titled 'GESTION DES ORGANISMES' and 'ORGANISMES DE VOTRE CAF'. It features a filter section 'Filtre par type de structure' with buttons for 'EAJE', 'ER', 'LAEP', 'LINF' (highlighted with a red border and a mouse cursor), 'ALSH', 'RAM', 'MAM', and 'SMF'. Below the filters, there are input fields for 'État organisme', 'Habilité', and 'Mot clef' (containing 'Linf'). A red 'Filtrer' button is on the right.

Illustration 10 – Recherche du LINF

3. Décoche de la ou les personne(s) qui ne seront plus habilitée(s) à recevoir les demandes en ligne et ajout de ou des nouvelle(s) personne(s) à habiliter.
4. **Ne pas oublier d'enregistrer les modifications.**
5. Le ou les nouvelle(s) personne(s) habilitée(s) recevront par mail une notification d'habilitation pour accéder au portail partenaire.

Cas 2 : Suivre les demandes d'informations sur les modes d'accueil

La CAF peut suivre l'avancée du traitement des demandes par le LINF à partir de l'onglet « **gestion des demandes d'information sur les modes d'accueil** ».

Quand une famille formule une demande, le ou les personne(s) habilitée(s) sont notifiés par mail.

Elles se rendent ensuite dans l'espace partenaire pour récupérer la demande. Quand elles ouvrent la demande, la demande passe sous le statut « **traitée** ».

Dans la convention, le gestionnaire s'engage à traiter la demande au maximum dans les 15 jours suivant la demande.

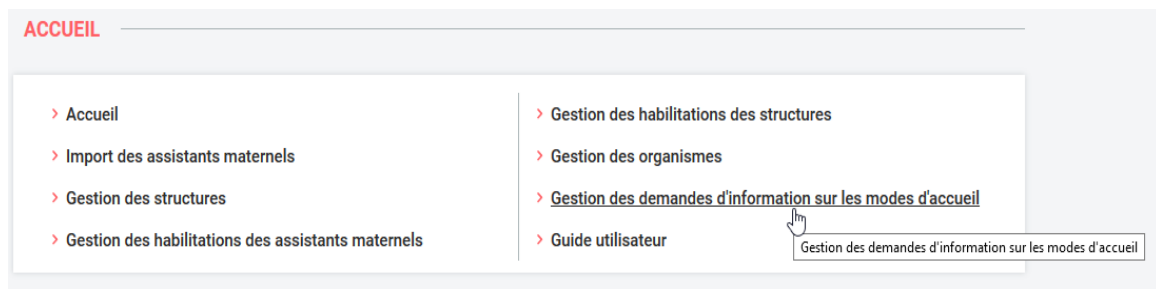


Illustration 11.a – Gestion des demandes

GESTION DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Numéro demande

Nom

Etat de la demande

Toutes

Toutes

Traitée

Non traitée

Filtrer

Nom	Commune	Numéro demande	Date de dépôt	Date de retrait	Délai en jours	Adresse mail du demandeur
-----	---------	----------------	---------------	-----------------	----------------	---------------------------

Illustration 11.b – Gestion des demandes

DU POINT DE VUE DES PARTENAIRES

Le guide utilisateur des gestionnaires de structure est à disposition (*Cf. annexe 5-C*).

Quand le gestionnaire n'est pas habilité à actualiser la ou les fiche(s) de ses structures sur le site, il doit faire une **demande d'habilitation** sur l'espace « **Je suis un professionnel** » pour être habilité à recevoir les demandes d'information en ligne.



Illustration 12.a – Demande d'habilitation

The image displays two parts of the 'Demande d'habilitation structure' form. The top part shows a search results table for existing structures. The bottom part shows the 'Personnes à habiliter' section where users can add or select individuals for habilitation.

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
E.A.J.E.	E.A.J.E. structure_7826	171 Avenue DE MACON 01440 VIBAT	✓
E.A.J.E.	E.A.J.E. structure_5067	508 Avenue Saint Exupéry 01150 LAONIEU	✓
E.A.J.E.	E.A.J.E. structure_5583	524 Rue du Village 01540 ST JULIEN SUR VEYLE	✓
E.A.J.E.	E.A.J.E. structure_5586	671 Impasse des Platanes 01290 GREGOIS	✓

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
E.A.J.E.	E.A.J.E. structure_7826	171 Avenue DE MACON 01440 VIBAT	+
E.A.J.E.	E.A.J.E. structure_5583	524 Rue du Village 01540 ST JULIEN SUR VEYLE	+

Civilite	Nom	Prénoms	Adresse mail	Confirmation mail
M.	Djend		habilitation@structure1	habilitation@structure1
Mlle	Marie	Marie	habitation@structure	habitation@structure

Illustration 12.b – Demande d'habilitation

Une fois la demande adressée, le gestionnaire reçoit un accusé de réception de la demande d'habilitation (*Cf. annexe 5-E*). Le gestionnaire renvoie la convention signée et la CAF procède à son habilitation. Le gestionnaire reçoit une notification d'approbation de sa demande d'habilitation sur laquelle figure le « **lien de la page de création du mot de passe** ».

Si le gestionnaire du LINF souhaite modifier la liste des personnes habilitées (ajout, suppression, modification), il doit se rapprocher de la CAF qui enverra un avenant à la convention et fera le nécessaire.

Quand une famille adresse une demande, les personnes habilitées sont notifiées par mail. (Cf. annexe 5-F). Elles peuvent récupérer la demande en se connectant à leur espace de gestion au bloc « **Vous êtes un gestionnaire de structure** » et en sélectionnant la rubrique « **Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil** ».

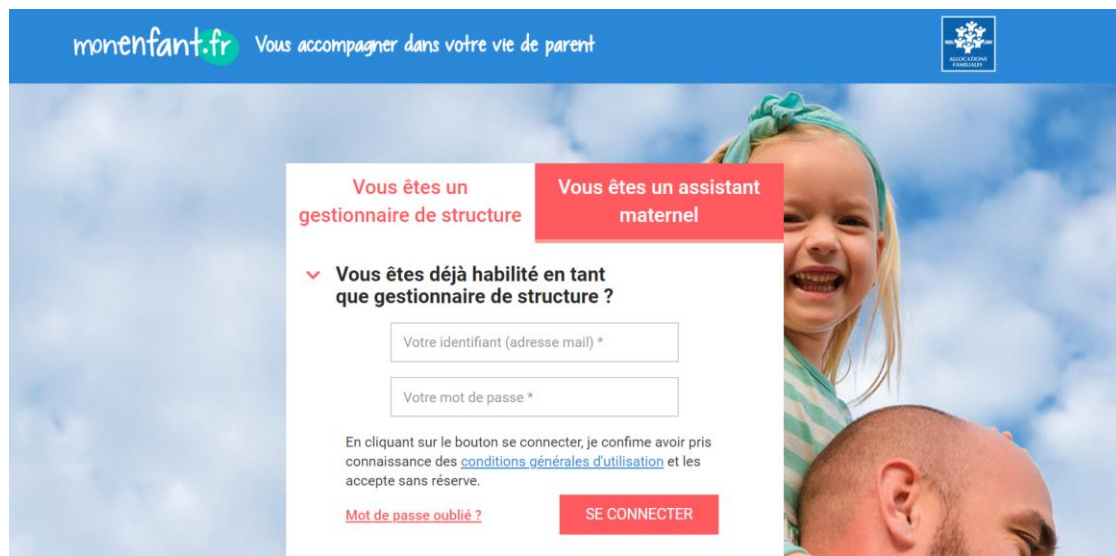
The screenshot shows the login interface on monenfant.fr. At the top, the header includes the logo and the tagline 'Vous accompagner dans votre vie de parent', along with the 'ASSOCIATION FAMILIALE' logo. Two red buttons are visible: 'Vous êtes un gestionnaire de structure' and 'Vous êtes un assistant maternel'. Below the first button, a section titled 'Vous êtes déjà habilité en tant que gestionnaire de structure ?' contains input fields for 'Votre identifiant (adresse mail) *' and 'Votre mot de passe *'. A disclaimer states that clicking 'SE CONNECTER' confirms acceptance of the 'conditions générales d'utilisation'. A link for 'Mot de passe oublié ?' is also present. The background features a photo of a smiling child and a man.

Illustration 13.a – Gestionnaire de structure

Cas 1 : gestionnaire habilité pour une seule structure LINF

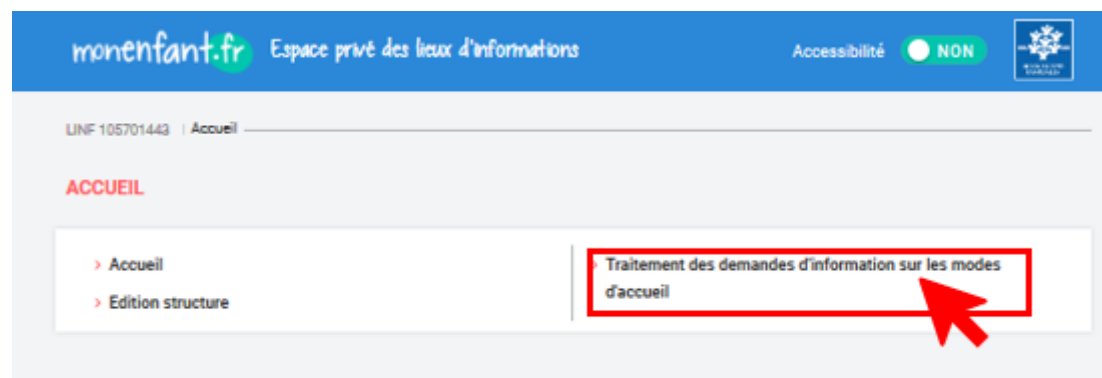
The screenshot displays the 'Espace privé des lieux d'informations' on monenfant.fr. The header shows the user's LINF number (105701443) and the 'Accueil' tab. Under the 'ACCUEIL' section, there are two menu items: 'Accueil' and 'Edition structure'. A red box highlights the link 'Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil', with a red arrow pointing to it. The 'Accessibilité' status is shown as 'NON'.

Illustration 13.b – Ecran d'un gestionnaire habilité pour une seule structure LINF

Cas 2 : gestionnaire habilité pour plusieurs structures (LINF, RAM, EAJE....) :

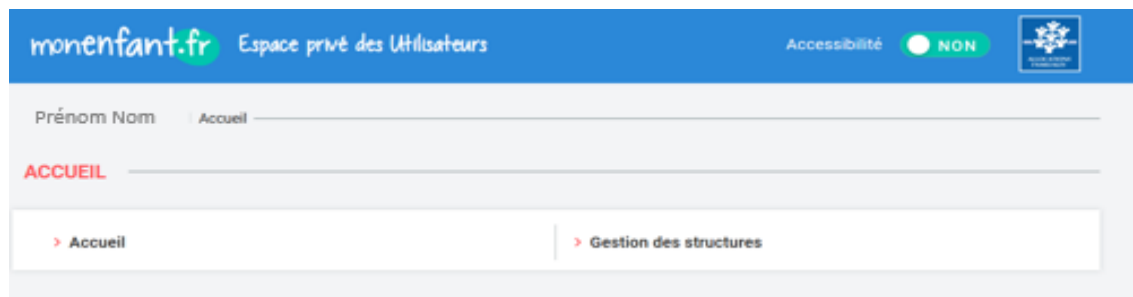


Illustration 13.c – Ecran d'un gestionnaire habilité pour plusieurs structures

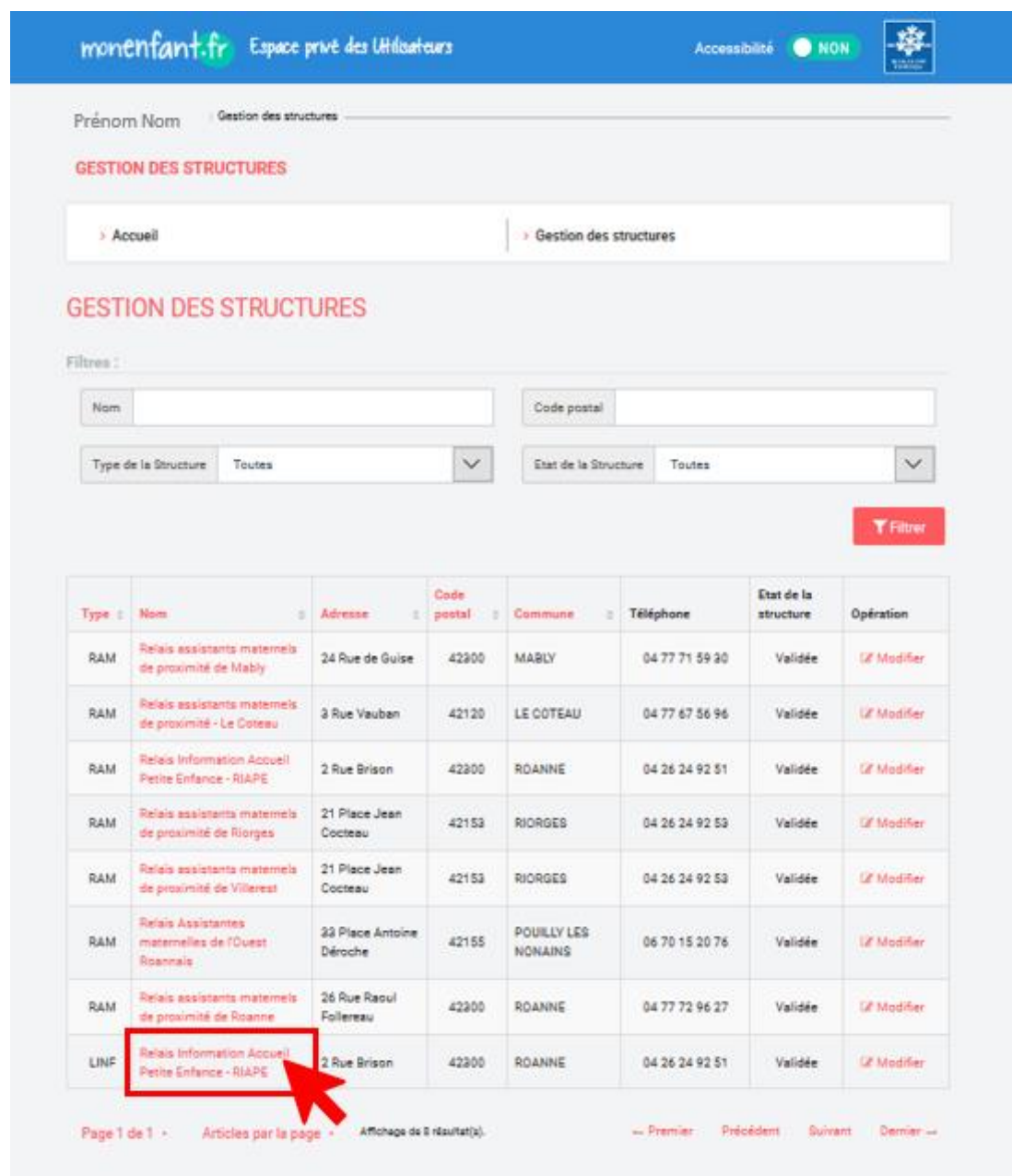


Illustration 13.d – Ecran d'un gestionnaire habilité pour plusieurs structures

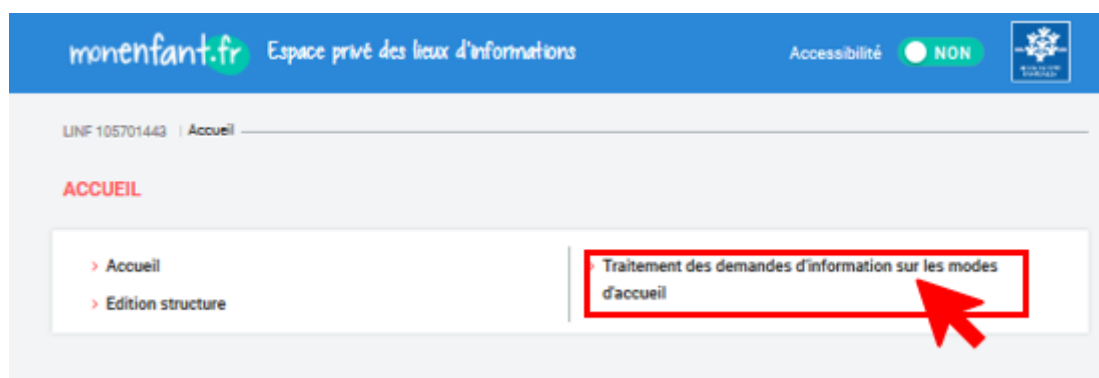


Illustration 13.e – Traitement des demandes

La liste des demandes s'affiche. La personne habilitée doit ensuite sélectionner la demande à récupérer (case à cocher) et le format d'export (PDF ou xml). Un accusé de « traitement » est adressé à la famille.

Les demandes, effectuées sur le service sont actuellement stockées pendant 6 mois sur le portail monenfant.fr.

DU POINT DE VUE DES FAMILLES

À partir de la page d'accueil du site, dans la rubrique « **Une question sur les modes d'accueil** », les familles peuvent accéder au formulaire.

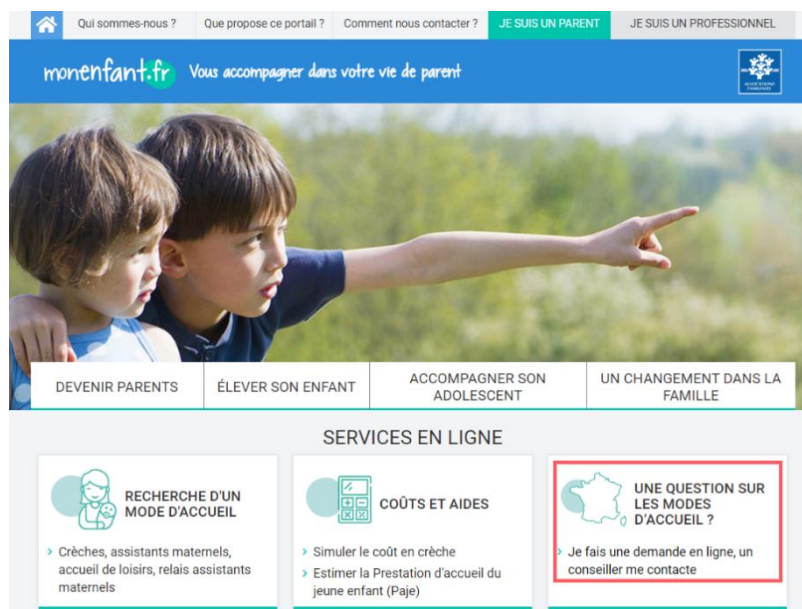


Illustration 14.a – Du point de vue des familles

Le service n'est pas déployé sur l'ensemble des communes de France. La famille est invitée à vérifier que le service est opérationnel dans sa commune.

The screenshot shows the 'DEMANDE D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL' form. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. Eligibilité (highlighted in green), 2. Engagement, 3. Saisie, and 4. Fin. Below the progress bar, there's a paragraph explaining the service and its eligibility criteria. The form includes a section 'Vérifier votre éligibilité au service' with a text input field for 'Entrez votre code postal de résidence' (marked as required with a red asterisk). Below this is a dropdown menu for 'Sélectionner votre commune dans la liste ci-dessous'. A red error message 'Ce champ est exigé.' is visible below the postal code field. At the bottom right, there's a green 'Continuer >' button and a note '* Champ obligatoire'.

Illustration 14.b – Du point de vue des familles

monenfant.fr
Vous accompagner dans votre vie de parent



Je suis un parent | Devenir parents | Services en ligne | Faire une demande d'information sur les modes ...

DEMANDE D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL


Eligibilité


Engagement


Saisie


Fin

Ce service en ligne vous permet de formuler une demande d'information sur les modes d'accueil par enfant. Cette demande sera traitée par un lieu d'information ayant passé une convention avec la caisse d'Allocations familiales (Caf).

Pour effectuer cette demande, vous passerez par 3 étapes :

1. Une étape « engagement » présentant les conditions et les modalités de la demande.
2. Une étape « saisie » destinée à recueillir des informations sur :
 - le représentant légal de l'enfant qui effectue la demande ;
 - l'enfant concerné par la demande ;
 - le mode d'accueil souhaité.
Ces informations seront exclusivement utilisées pour la gestion et le traitement de la demande d'accueil de votre enfant.
3. Une étape « fin » de validation et d'enregistrement de votre demande.

Un numéro d'enregistrement vous sera délivré. Vous pourrez également télécharger votre demande (format Pdf). Un courriel de confirmation vous sera adressé.

Vous serez ensuite contacté par le service destinataire de votre demande afin de compléter votre dossier. Un accusé de traitement vous sera adressé par courriel dès qu'il aura pris connaissance de votre demande.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données vous concernant conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour exercer ce droit, il convient de vous adresser au directeur de la Caf du département dont dépend le lieu d'information en charge du traitement de votre demande.

Avant de commencer la demande, veuillez prendre connaissance des [conditions d'utilisation](#) du service en ligne.

☒ Je certifie avoir pris connaissance de ces informations. *

< Retour

Continuer >

Illustration 14.c – Du point de vue des familles

ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE

D'autres accès sont possibles à partir :

- Du moteur de « **Recherche d'un mode d'accueil** », en sélectionnant directement « **LINF** » dans la barre de recherche et la commune souhaitée
- Des onglets « **devenir parent** » ou « **élever son enfant** » ➔ partie « **services en ligne** », lien direct vers « **faire une demande d'information sur les modes d'accueil** »

FORMULAIRE DE DEMANDE

1

Période de fermeture

2

Eligibilité Engagement Saisie Fin

INFORMATIONS RELATIVES AU REPRESENTANT LÉgal DE L'ENFANT QUI EFFECTUE LA DEMANDE (*) CHAMP OBLIGATOIRE

Qualité du représentant légal effectuant la demande *

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

Nom *

Prénoms *

N° de vote *

Type de vote *

Non renseigné ▼

Nom de vote *

Coude postal *

 54000

Département *

NANCY ▼

Téléphone *

Adresse électronique *

Confirmer l'adresse électronique *

Situation familiale

☒ Vous vivez seul(e) ☐ Vous vivez en couple

3

DEMANDE D'UN MODE DE GARDE

Eligibilité Engagement Saisie Fin

INFORMATIONS RELATIVES À L'ENFANT CONCERNÉ PAR LA DEMANDE (*) CHAMP OBLIGATOIRE

☒ L'enfant n'est pas encore né ☐ L'enfant est né et il est âgé de moins de 6 ans

Rappel :

Ce service en ligne s'adresse aux enfants de moins de 6 ans et gère une demande par enfant.

Si vous avez plusieurs enfants âgés de moins de 6 ans, vous devez faire une demande pour chacun d'entre eux.

4

INFORMATIONS RELATIVES AU MODE D'ACCUEIL SOUHAITÉ (*) CHAMP OBLIGATOIRE

Nature de votre besoin

Vous souhaitez *

☒ Un accueil régulier ☐ Un accueil variable

Jours et horaires souhaités

Cochez les cases et renseignez les plages horaires

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Il s'agit d'horaires prévisionnels qui pourront être affrétés par la suite.

5

Eligibilité Engagement Saisie Fin

INFORMATIONS RELATIVES AU MODE D'ACCUEIL SOUHAITÉ (*) CHAMP OBLIGATOIRE

Période souhaitée

Date prévisionnelle de début d'accueil *

26/06/2018

Veuillez sélectionner une date dans le calendrier ou bien saisir directement la date au format JJ/MM/AAAA.

Date prévisionnelle de fin d'accueil *

JJ/MM/AAAA

Veuillez sélectionner une date dans le calendrier ou bien saisir directement la date au format JJ/MM/AAAA.

Mode(s) d'accueil envisagé(s)

Veuillez choisir le(s) mode(s) d'accueil envisagé(s) *

☐ Crèche
☐ Assistant maternel
☐ Garderie au domicile des parents
☐ Je ne sais pas

Motif de la demande

Veuillez sélectionner un motif

Activité professionnelle ▼

6

DEMANDE D'UN MODE DE GARDE

Eligibilité Engagement Saisie Fin

VALIDATION DE LA DEMANDE

La saisie de la demande est terminée.

Avant de valider votre demande, recopiez le texte (lettres et/ou chiffres) qui apparaît dans l'emplacement ci-dessous.

Cette démarche permet de sécuriser votre demande. Si vous n'y arrivez pas correctement, cliquez sur « Recommencer » et recopiez l'affiche.

Vérification du texte *

Vous disposez d'un droit d'acces, de rectification et d'opposition des données vous concernant conformément aux articles 39 et suivants du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés. Pour exercer ce droit, il convient de vous adresser au directeur départemental dont dépend le lieu d'information en charge du traitement de votre demande.

☐ Je certifie l'exactitude des informations saisies et autorise la transmission de ma demande au lieu d'information en charge de son traitement.

DEMANDE D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL



Eligibilité



Engagement



Saisie



Fin

DEMANDE ENREGISTRÉE

Votre demande a été enregistrée sous le numéro **TC-643-19092019-18** et est transmise au lieu d'information en charge de son instruction :

Relais petite enfance - Relais Assistants Maternels AAFS

54 Avenue de Bayonne

64600 ANGLET

[Plus d'informations sur la structure](#)

Vous allez recevoir un accusé d'enregistrement par courriel à l'adresse angelina.florentin@caf64.caf.fr

Pour relire votre demande, vous pouvez la [télécharger](#) (format PDF)

Pour consulter un document au format pdf, vous devez disposer du logiciel Adobe Reader.

Pour télécharger ce logiciel gratuitement, cliquez sur l'icône 

Nous vous remercions d'avoir utilisé le service en ligne des [Allocations familiales](#).

[Quitter](#)[Faire une autre demande >>](#)

1. À la fin du questionnaire, la famille peut télécharger au format PDF, le résumé de sa demande.
2. Le LINF est notifié par mail de la demande.
3. La famille reçoit par mail une notification d'enregistrement de sa demande.
4. A la réception de la demande, le LINF reviendra vers la famille pour lui proposer une suite (rendez-vous, etc.).

RESUME DES PROCEDURES

RESUME DES ETAPES AVANT L'OPERATIONNALITE DE LA FONCTIONNALITE

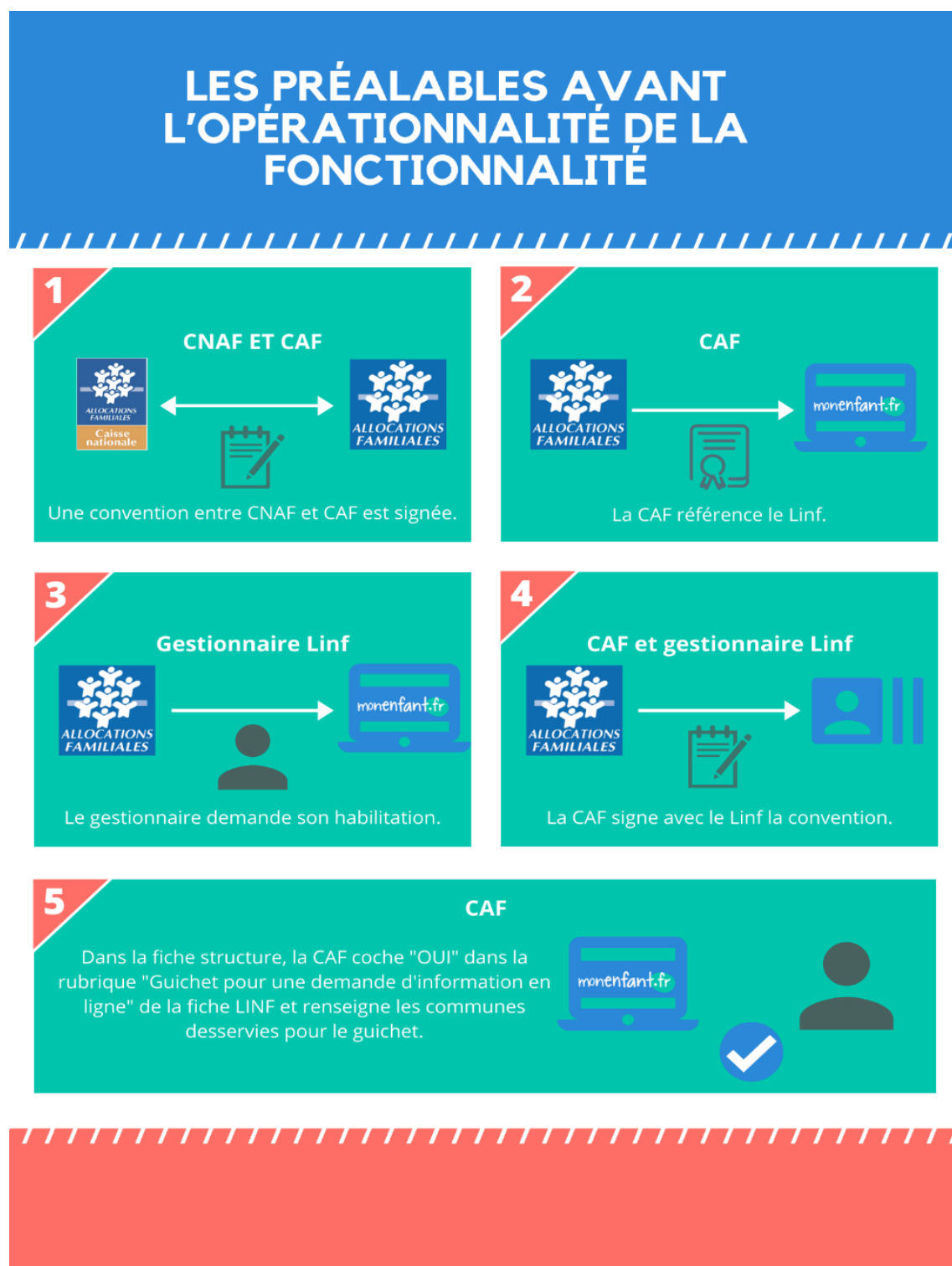


Illustration 15.a – Résumé des étapes

MODALITÉS D'ACCÈS DU SERVICE AUX FAMILLES ET DU TRAITEMENT DES DEMANDES

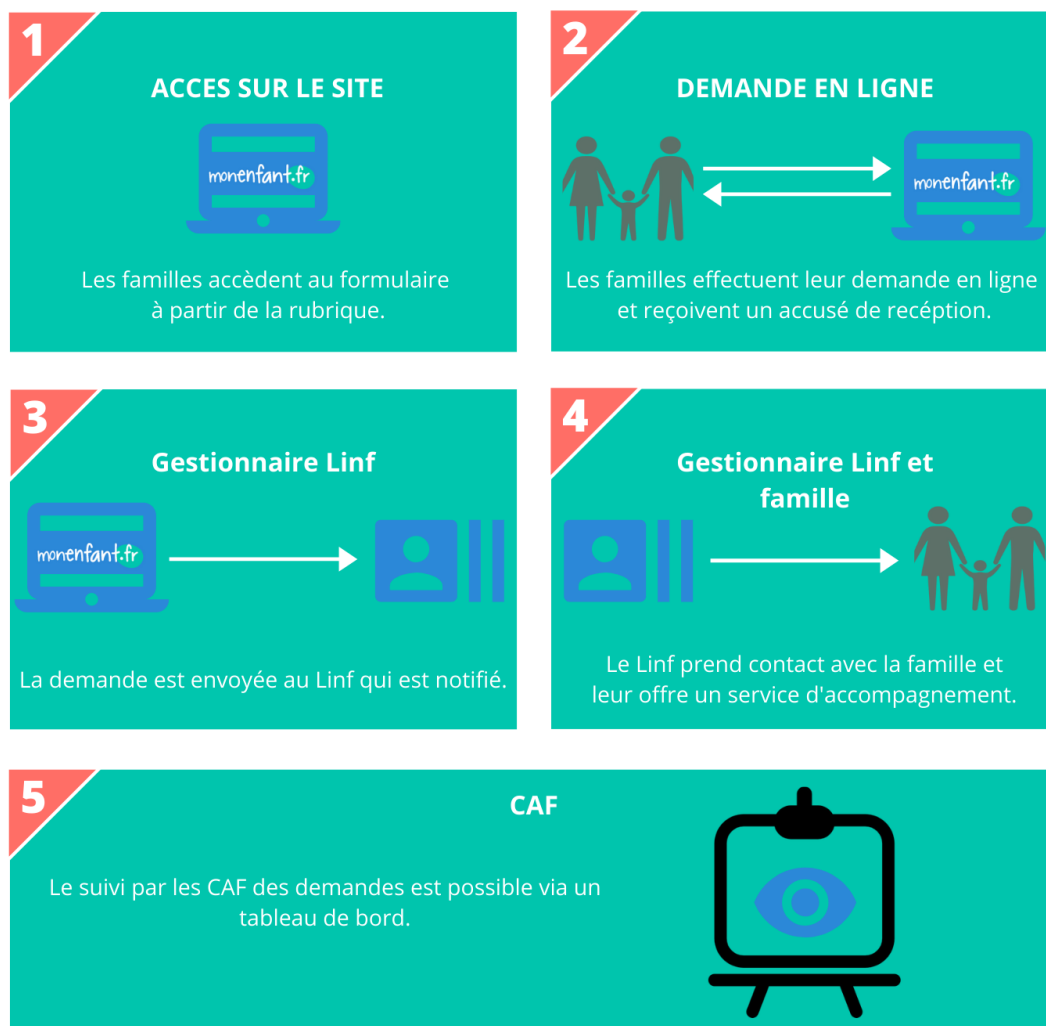


Illustration 15.b – Résumé des étapes

ANNEXES

Illustration 16- Formulaire de renseignement pour un LINF

ANNEXE N°2 : CONTRAT A SIGNER ENTRE LA CAF ET LA CNAF

CONTRAT

**pour l'habilitation informatique à l'accès de l'Extranet partenaires
du site Internet « monenfant.fr »**

Entre les soussignés :

La Caisse nationale des Allocations familiales, 32, avenue de la Sibelle, 75 014 Paris,
représentée par *(à compléter)*, sur délégation du Directeur, dénommée ci-après
« la CNAF»,

d'une part,

La Caisse des Allocations familiales de *(adresse)*, représentée
par *(à compléter)*, dénommée ci-après « la CAF »,

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet

Le présent contrat a pour objet d'autoriser la CAF à habiliter informatiquement des « lieux d'information » volontaires (relais d'assistants maternels, point information famille, service petite enfance communal, établissement d'accueil du jeune enfant...) pour accéder aux demandes d'information sur les modes d'accueil émises par des familles sur le site Internet « monenfant.fr ».

1.2 Pièces constituant le contrat

Le présent contrat est constitué par le présent document, et la convention type d'habilitation informatique en annexe.

ARTICLE 2 - DUREE

Le présent contrat est conclu pour une durée de un an, renouvelable d'année en année par tacite reconduction.

ARTICLE 3 – AUTORISATION

La CNAF autorise la CAF à habiliter informatiquement les lieux d'information qui en ont fait la demande et situés dans son département, pour accéder à l'Extranet partenaires « monenfant.fr » pour récupérer les demandes d'information sur les modes d'accueil formulées par des familles sur le site Internet « monenfant.fr ».

A cet effet, la CAF conclut une convention d'habilitation informatique conforme à la convention type figurant en annexe du présent contrat avec les lieux d'information concernés.

Cette convention définit notamment :

- les obligations respectives des parties, notamment en matière de sécurité, de confidentialité et de protection des données à caractère personnel,
- les modalités de la procédure d'habilitation informatique ;
- les personnes pour lesquelles l'habilitation informatique est fournie ;
- la ou les communes pour lesquelles cette habilitation informatique est fournie.

Les lieux d'information habilités peuvent uniquement accéder aux demandes d'information sur les modes d'accueil qui concernent la ou les communes définies par la convention d'habilitation informatique.

Les demandes d'habilitation informatique sont effectuées par les lieux d'informations demandeurs depuis la partie publique du site Internet « monenfant.fr ».

ARTICLE 4 - RESILIATION

Le présent contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception. Cette résiliation prendra effet un mois après réception de cette lettre.

Le présent contrat sera résilié de plein droit en cas de fermeture du site « mon-enfant.fr ».

Fait à Paris le,

en 2 exemplaires originaux

CAF de

La CNAF

Le Directeur

(Signataire pour la CNAF)

ANNEXE N°3 : CONVENTION D'ENGAGEMENT DE SERVICE ET D'HABILITATION INFORMATIQUE - LIEU D'INFORMATION

CONVENTION D'ENGAGEMENT DE SERVICE ET D'HABILITATION INFORMATIQUE « LIEU D'INFORMATION »

Entre

[Le conseil départemental, représenté par son Président, M XXXXXXXXXXXXX ;

Ou la commune, représentée par son Maire, M XXXXXXXXXXXXX ;]

Ou l'entreprise, représentée par son Directeur, M XXXXXXXXXXXXX ;]

Ou (*à compléter en fonction du contexte local*, représenté par M XXXXXXXXXXXXX ;

Situé(e)

Ci-après dénommée « le lieu d'information »,

Et

La Caisse d'allocations familiales de XXXXXX, représentée par son Directeur,
XXXXXXXXXXXXXX ;

dont le siège se situe

ci-après dénommée « la CAF »,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Pour faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a créé le site www.monenfant.fr afin de permettre aux familles de disposer d'une information personnalisée sur les différents

modes d'accueil (collectifs et individuels) quel que soit leur lieu de résidence ou de travail.

Ce site recense la quasi-totalité des structures d'accueil (établissement d'accueil du jeune enfant et accueils de loisirs).

Dans la perspective d'améliorer l'information des familles et de faciliter leur recherche d'un mode d'accueil, la CNAF souhaite poursuivre et faire évoluer cette offre.

Il s'agit d'enrichir et de compléter le site en permettant aux familles de formuler une demande d'information sur les modes d'accueil en ligne auprès de lieux d'information habilités sur le territoire.

Cette offre de service va dans le sens souhaité par les pouvoirs publics dans le cadre du développement de l'offre d'accueil en direction des jeunes enfants.

Pour ce faire, un service de demande d'information en ligne sur les modes d'accueil est mis à disposition des familles, allocataires ou non, ayant un enfant âgé de moins de six ans, ainsi qu'aux futurs parents. Il permet aux familles précitées de formuler une demande d'information sur les modes d'accueil (crèche collective, assistante maternelle ou garde à domicile) dans les communes disposant d'un lieu d'information préalablement habilité informatiquement par la CAF du territoire concerné.

La présente convention a pour but de formaliser entre le lieu d'information et la CAF les modalités d'adhésion au service ainsi que les obligations réciproques des parties.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'habilitation informatique entre la CAF et le lieu d'information afin que ce dernier accède aux demandes d'information sur les modes d'accueil émises sur le site Internet « monenfant.fr » concernant la ou les commune(s) qu'il couvre.

Pour ce faire, la CAF, autorisée par la CNAF, habilite informatiquement le lieu d'information à accéder à l'Extranet partenaires « monenfant.fr » afin de récupérer les demandes d'information sur les modes d'accueil qui y sont mises à disposition, aux formats PDF et XML (flux XML), et qui concernent les communes définies à l'annexe n°1 de la présente convention.

Le traitement et le suivi des demandes d'information sur les modes d'accueil formulées sur le site « monenfant.fr » sont effectués par le lieu d'information destinataire de ces demandes, lesquels en sont seuls responsables.

Les parties conviennent que leurs engagements, tels qu'ils sont déclinés dans le cadre de la présente convention, sont assurés et gérés à titre exclusivement gratuit et à des fins exclusivement institutionnelles et non commerciales.

Article 2 : Obligations et engagements des parties

Les parties reconnaissent être tenues à une obligation générale de conseil, d'information et de recommandation, tout au long de la durée de la présente convention.

Pour l'exécution de la convention, les parties ont accès à des données à caractère personnel. Elles s'engagent à respecter toutes les dispositions du RGPD et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les parties s'engagent à ne pas utiliser les données recueillies à des finalités autres que celles spécifiées par la présente convention. Elles s'engagent à ne faire aucune exploitation commerciale ou publicitaire des données recueillies.

Le lieu d'information s'engage en particulier à n'utiliser les données recueillies que pour le traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil qui sont mises à sa disposition et pour sa mise en relation avec le demandeur.

Le lieu d'information est tenu au secret professionnel (article 226-13 du code pénal), à l'obligation de confidentialité et de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents, supports d'information, fichiers informatiques ou non, et décisions dont il a connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. Il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord de la CAF.

À ce titre, le lieu d'information s'engage tout particulièrement à :

- Ne pas utiliser les documents et fichiers informatiques à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention ;
- Ne prendre aucune copie des documents et fichiers informatiques qui lui sont confiés ;
- Ne pas communiquer les documents et fichiers à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures de sécurité matérielle permettant de conserver les documents et fichiers informatiques utilisés dans le cadre de la présente convention et d'éviter toute déformation, endommagement et toute utilisation détournée ou frauduleuse de ceux-ci ;
- Ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques à l'issue de la présente convention et produire une attestation de la destruction de ces données, dûment signée par une personne habilitée ;
- Reconstituer les documents et les fichiers qui lui sont confiés et qui viendraient à être perdus ou rendus inutilisables par sa faute.

Le lieu d'information s'engage par ailleurs à ne conserver aucune des données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la présente convention plus de six (6) mois à compter de la date de leur transmission. Il produit une attestation de la destruction de ces données dûment signées par une personne habilitée dans le mois suivant ce délai de 6 mois.

Il s'engage également à faire respecter les stipulations du présent article par son personnel et par toute personne qui interviendrait directement ou indirectement pour son compte, notamment ses prestataires de services. Il conclut par ailleurs avec ces derniers un engagement de sécurité et de confidentialité reprenant les obligations prévues au présent article, afin d'assurer notamment la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La CAF se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ces obligations, tant par le lieu d'information que par ses prestataires de services éventuels. Pour ce faire, elle se réserve notamment le droit de demander, à tout moment, au lieu d'information, communication de l'engagement de sécurité et de confidentialité prévu au précédent alinéa.

Le non-respect des obligations décrites au présent article peut entraîner la résiliation de la convention aux torts exclusifs du lieu d'information. La responsabilité de celui-ci peut également être engagée sur le fondement des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Ces obligations demeurent valables y compris après la fin de la présente convention.

Le lieu d'information s'engage à informer la CAF du suivi des obligations telle qu'elles sont indiquées dans le présent article.

La CAF, tout comme la Cnaf, est garante de l'interface de saisie de la demande, de l'enregistrement et de la mise à disposition auprès du lieu d'information. La CAF n'est toutefois pas responsable de l'instruction de la demande auprès de la famille ni des suites données à celle-ci.

Article 3 : Modalités pratiques relatives à la procédure d'habilitation informatique

Article 3-1 : Demande d'habilitation informatique par un lieu d'information préalablement à la signature de la présente convention

Le lieu d'information a effectué sa demande d'habilitation informatique à partir d'une interface créée spécifiquement depuis la partie publique du portail www.monenfant.fr.

Les informations demandées portent sur :

- Les coordonnées du lieu d'information ;
- La sélection de la CAF départementale destinataire de la demande et du lieu d'information concerné ;
- La ou les commune(s) pour laquelle (lesquelles) l'habilitation informatique est demandée ;
- Les coordonnées (nom et prénom) de la ou des personnes pour lesquelles l'habilitation informatique est demandée.

A l'issue de la saisie de ces informations, le lieu d'information a validé le contenu de sa demande d'habilitation informatique, laquelle a été ensuite transmise à la CAF pour traitement. Un accusé de réception confirmant la transmission de la demande à la CAF a été envoyé par courriel au lieu d'information.

La CAF a vérifié et traité la demande d'habilitation informatique formulée par le lieu d'information.

A l'issue du retour de la présente convention signée par le lieu d'information, la CAF procède à l'activation de l'habilitation informatique.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le lieu d'information bénéficie d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de modification ou de suppression des données qui le concernent, qu'il peut exercer en adressant un courrier au Directeur de la CAF en mentionnant le site Internet « mon-enfant.fr ».

Article 3-2 : Gestion de la demande d'habilitation informatique par la CAF et l'attribution du mot de passe

L'habilitation informatique se compose :

- De l'adresse électronique de la ou des personne(s) habilitée(s) (identifiant) ;
- D'un mot de passe modifiable par la ou les personne(s) habilitée(s).

Dès l'activation de la demande d'habilitation par la CAF, un courriel comportant le mot de passe est envoyé aux adresses électroniques de toutes les personnes nominativement présentes dans la demande d'habilitation informatique effectuée en ligne par le lieu d'information.

Le mot de passe est créé aléatoirement par le système informatique. Il est obligatoirement composé d'une structure alphanumérique, sensible à la casse. Lorsqu'il est généré pour la première fois, sa longueur est de huit caractères. Il doit obligatoirement être changé lors de la première connexion et doit alors comporter au moins huit caractères.

La CAF n'a pas connaissance du mot de passe et ne gère pas les mots de passe. La ou les personne(s) habilitée(s) peut ou peuvent à tout moment modifier leur mot de passe.

Il n'existe aucune interface de modification de demande d'habilitation en ligne. Toute demande de modification de l'habilitation informatique doit faire l'objet d'une demande exprès à la CAF.

En cas de perte ou de vol du mot de passe, le lieu d'information doit effectuer une nouvelle demande de mot de passe à partir de l'interface du portail www.monenfant.fr. Pour ce faire, il renseigne son identifiant et un texte présenté à l'écran. Le système informatique génère automatiquement un nouveau mot de passe envoyé par courriel à l'adresse mail indiquée par le lieu d'information. Ce mot de passe doit à nouveau être personnalisé lors de la première connexion.

Dans le cadre de la présente convention, les personnes pour lesquelles la CAF délivre une habilitation informatique nominative sont listées à l'annexe n°1.

Article 3-3 : Modalités d'accès

Pour accéder au site www.monenfant.fr, les parties conviennent que la personne habilitée informatiquement se connecte sur le site www.monenfant.fr. Elle saisit son identifiant et son mot de passe attribué lors de son habilitation informatique.

Article 3-4 : Engagements du lieu d'information habilité

Le lieu d'information habilité informatiquement s'engage à ne transmettre les codes d'accès qu'à ses agents ou salariés habilités nominativement et informatiquement pour ce faire.

Il s'engage donc à ne pas transmettre ces codes d'accès à des personnes physiques ou morales autres que ses agents ou salariés précités.

Il s'engage également à ce que ses agents ou salariés habilités informatiquement ne s'échangent pas ces codes d'accès, lesquels leur sont personnels.

Le lieu d'information s'engage à informer la CAF de tout changement ou fin de mission d'un de ses agents ou salariés habilités informatiquement.

Les parties conviennent que la CAF mettra en œuvre les dispositifs de contrôle des connexions lui permettant de vérifier le respect des stipulations de la présente convention.

Le lieu d'information s'engage à récupérer les demandes dans un délai de (5 à 15 jours à préciser localement) calendaires à compter de l'envoi du courriel de notification. Il s'engage à traiter les demandes des familles et à en assurer le suivi dans les meilleures conditions. Il s'engage à mettre tous les moyens en œuvre et à apporter tous ses soins au traitement et au suivi des dites demande.

Article 4 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature figurant ci-dessous.

Sa durée est d'un an renouvelable par tacite reconduction.

La présente convention peut être résiliée expressément chaque année par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un délai de préavis de trois mois précédant la date d'échéance annuelle. Cette résiliation est formalisée par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

En cas de non-exécution des stipulations prévues au sein de la présente convention ou d'utilisation abusive ou non autorisée des données objets de la présente

convention par le lieu d'information, la CAF pourra résilier la présente convention à tout moment, par courrier.

Ce courrier, adressé par lettre recommandée avec avis de réception, vaudra notification.

La résolution interviendra sans préjudice de tous dommages et intérêts.

En cas de résiliation de la présente convention, les parties seront tenues des engagements pris antérieurement à celle-ci jusqu'à leur terme.

Article 5 : Exécution formelle de la convention

Toute modification de la présente convention et de son annexe ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par la CAF et le lieu d'information.

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs de ses stipulations serai(en)t considérée(s) comme non valable(s) ou non opposable(s) par une juridiction compétente ou par un texte de loi, cette (ces) stipulation(s) sera(ont) supprimée(s) sans que la validité ainsi que l'opposabilité des autres stipulations de la présente convention n'en soient affectées, et les parties s'entendront pour les remplacer par d'autres juridiquement valables.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Article 6 : Responsabilité

Chacune des parties est responsable de tous les risques et litiges provenant de ses propres activités et des informations échangées ainsi que toute obligation mise à sa charge dans le cadre de la présente convention.

La responsabilité de la CAF, ou de la CNAF, ne saurait être recherchée en cas de déformation, d'endommagement, d'usage détourné ou frauduleux par le lieu d'information des données qui lui sont transmises.

Article 7 : Règlement des litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté dans la mise en œuvre de la présente convention.

Dans l'hypothèse où aucune solution ne serait trouvée, le litige sera porté devant les juridictions compétentes.

Fait en double exemplaire à, le

Le lieu d'information

La CAF de (à préciser)

ANNEXE N°4 : AVENANT A LA CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE « LIEU D'INFORMATION » POUR LA MISE A JOUR DES HABILITATIONS SUR MONENFANT.FR

Conformément à l'article 3-2 de la convention d'habilitation informatique, les changements de personnes habilitées informatiquement par la CAF de (à compléter par la CAF) pour l'accès à l'Extranet partenaires « monenfant.fr » sont :

Ajout des habilitations pour les personnes suivantes :

- Nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- Nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- Nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité.

Retrait des habilitations pour les personnes suivantes :

- Nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- Nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- Nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité.

Pendant la durée de cette convention, si les personnes habilitées viennent à changer, le gestionnaire se rapproche de la CAF pour faire un avenant.

Cet avenant permettra de retirer et d'ajouter les habilitations aux personnes concernées.

Fait en double exemplaire à _____, le

Le lieu d'information
(à préciser)

La CAF de

ANNEXE N°5 : DOCUMENTS RESSOURCES

A- FICHE DE REFERENCEMENT DU LINF

La fiche est à disposition dans @Doc-AS en utilisant l'url suivant <http://sidoc.intra.cnaf:8092/rdd-diffusion-web/public/std-adoc-as?scope=std-adoc-as> :

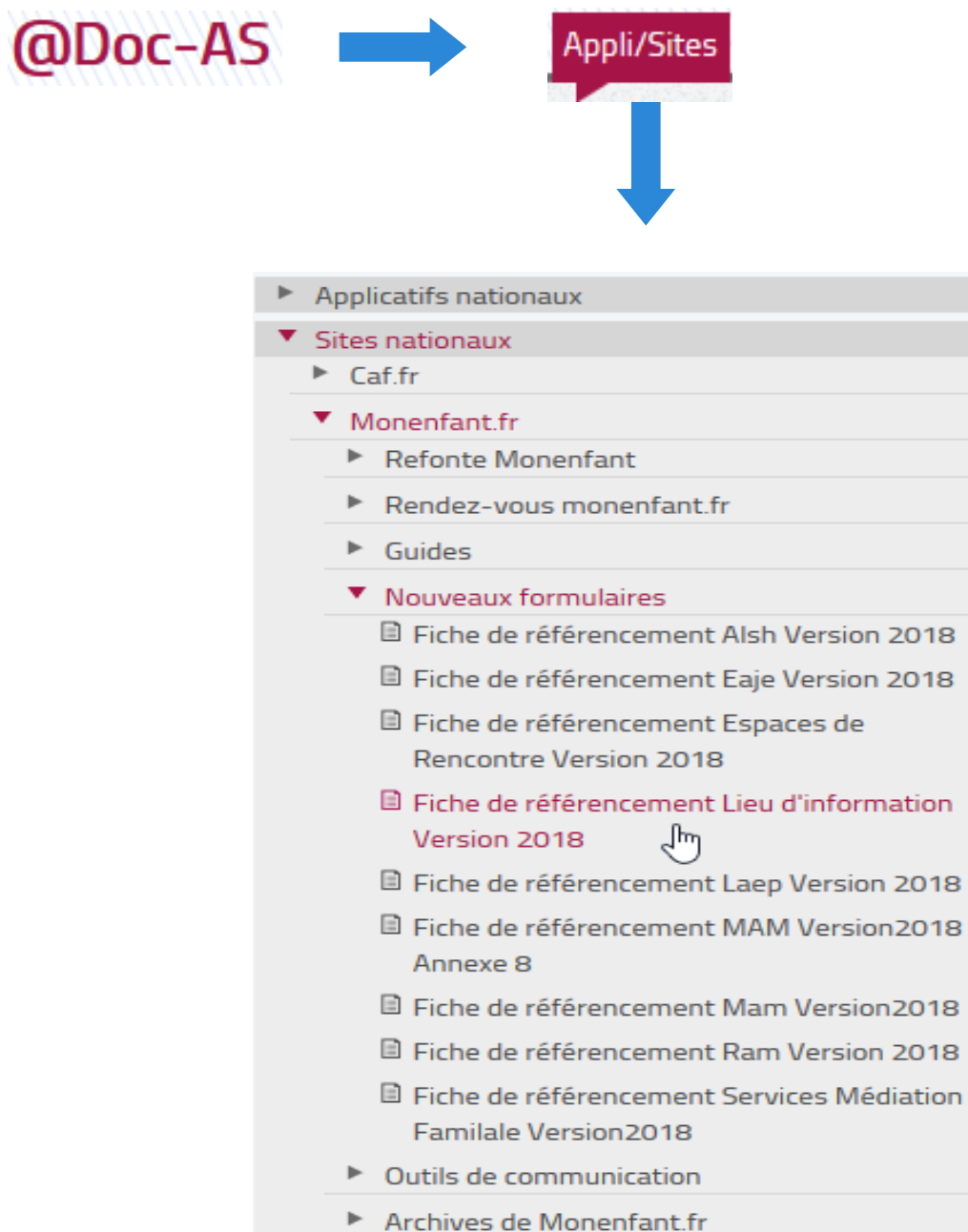


Illustration 17 – Fiche de référencement LINF

B- PROCEDURE POUR LA CREATION DE LA FICHE LINF DANS LE BACK OFFICE

La procédure est à disposition dans le back office CAF en utilisant l'url suivant
<https://www.monenfant.fr/web/monenfantaide>:

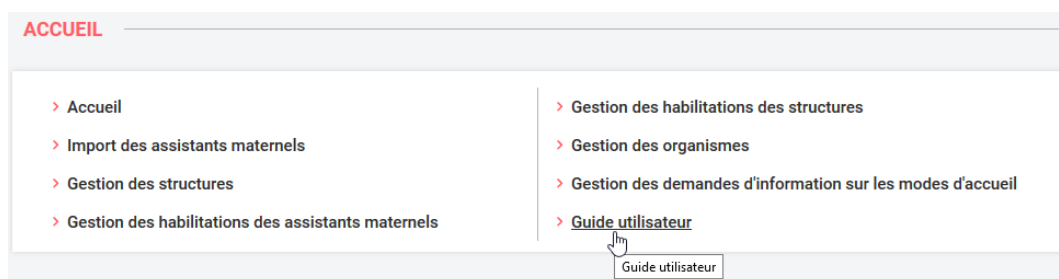


Illustration 18 – Guide utilisateur



Illustration 19 – Chemin d'accès

C- GUIDE UTILISATEUR DES GESTIONNAIRES DE STRUCTURE

Le guide est à disposition dans :

1. @Doc-AS en utilisant l'url suivant <http://sidoc.intra.cnaf:8092/rdd-diffusion-web/public/std-adoc-as?scope=std-adoc-as> :



Illustration 20.a – Guide utilisateur gestionnaires de structures

2. Dans le back office en utilisant l'url suivant <https://www.monefant.fr/web/monefantaide>:

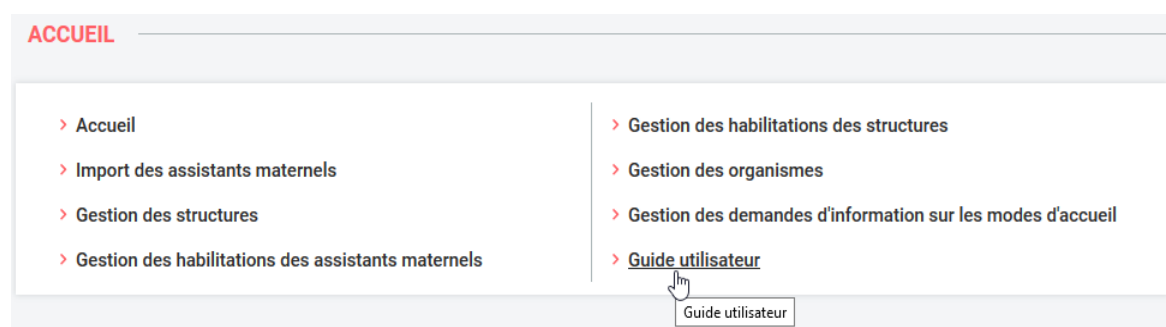


Illustration 20.b – Guide utilisateur



Illustration 20.c – Modification d'une structure

D- GUIDE UTILISATEUR DES CAF

Le guide est à disposition dans @Doc-AS en utilisant l'url suivant <http://sidoc.intra.cnaf:8092/rdd-diffusion-web/public/std-adoc-as?scope=std-adoc-as> :

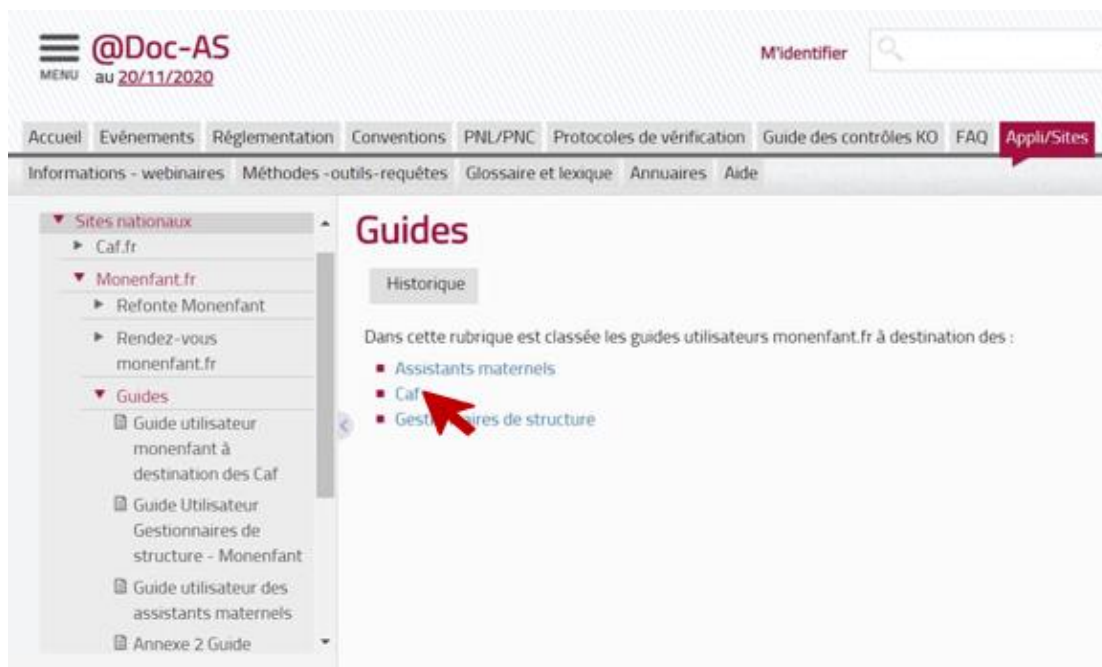


Illustration 21 – Guide utilisateur CAF

E- NOTIFICATIONS REÇUES PAR MAIL PAR LES PARTENAIRES LORS DE LA

PROCEDURE DE DEMANDE D'HABILITATION



Illustration 22.a – Confirmation de la demande d'habilitation



Illustration 22.b – Approbation de la demande d'habilitation

F- NOTIFICATIONS REÇUES PAR MAIL PAR LA FAMILLE SUITE A LA DEMANDE
D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL FORMULEE SUR LE SITE



Réf: DMGPAP-0100000 643-190920191851

Illustration 23- Enregistrement de la demande d'information