



CONVENTION N° :
GESTIONNAIRE :
N° ANNEXE A LA CONVENTION MON COMPTE PARTENAIRE :

Bulletin d'adhésion au service

"Aides financières d'action sociale" (AFAS)

Le service "Aides financières d'action sociale" permet aux 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 ;
- Justifier les contrôles de cohérence automatisés afin de sécuriser les données ;
- Consulter les notifications de subvention, de paiement, et d'indu ;
- Déposer des demandes de subvention, et les consulter.

Préambule

Un guide utilisateur 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.

1.1 Les différents profils d'utilisateurs

NB. Une même personne peut cumuler plusieurs profils.

Profil D1 - Fournisseur de données d'activité

Ce profil permet la saisie des données relatives à une activité (équipement ou service) pour permettre à la Caf d'étudier et calculer le montant de l'aide financière.

Le fournisseur de données d'activité est habilité au niveau de l'activité et dans certains cas, il peut également être habilité au niveau du lieu d'implantation.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par lieu d'implantation, et 2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Profil D2 - Fournisseur de données financières

Ce profil permet la saisie des données financières (budget prévisionnel – compte de résultat) d'une activité (équipement ou service) pour permettre à la Caf d'étudier et de calculer le montant de l'aide financière.

Le fournisseur de données financières est habilité au niveau équipement/service.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Profil D1/D2 Bis – Fournisseur de données par import

Ce profil permet d'importer des données relatives à plusieurs activités (équipement ou service) par un fichier normé.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Profil 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 la transmission de ces éléments à la Caf.

L'approbateur des données est habilité au niveau de l'équipement/service.

1 utilisateur est autorisé au maximum par équipement/service.

Profil D4 – Déposant

Ce profil permet de compléter et transmettre un formulaire de demande de subvention à la Caf.

Le déposant est habilité au niveau du partenaire et pour une ou plusieurs Caf.

Il peut être attribué à autant de personnes que nécessaire, dans la limite du nombre d'utilisateurs indiqué dans le présent bulletin d'adhésion.

Profil D5 – Contributeur

Ce profil permet de compléter un formulaire de demande de subvention.

Le contributeur est habilité au niveau du partenaire et pour une ou plusieurs Caf.

Il peut être attribué à autant de personnes que nécessaire, dans la limite du nombre d'utilisateurs indiqué dans le présent bulletin d'adhésion.

Le service est mis à la disposition de utilisateurs maximum (tous profils confondus).

1.2 Les pièces justificatives nécessaires à l'identification des utilisateurs :

Il y a 3 pièces justificatives :

1. La liste des interlocuteurs Partenaire (pièce justificative 1)
2. La liste des interlocuteurs Caf - service AFAS (pièce justificative 2)
3. La liste des utilisateurs (pièce justificative 3, 3 bis et 3 ter)

1.21 Les pièces justificatives 1 et 2

La pièce justificative **n°1** du présent bulletin d'adhésion concernant la liste des interlocuteurs du partenaire est à compléter par le partenaire.

La pièce justificative **n°2** du présent bulletin d'adhésion concernant la liste des interlocuteurs Caf est à renseigner par la Caf et adressée pour information au partenaire.

Toute modification de la pièce justificative **n°1** devra être signalée par le partenaire par un nouvel envoi systématique du document à la Caf.

A l'identique, la Caf devra informer le partenaire de toute modification de la pièce justificative **n°2**.

1.22 Les pièces justificatives 3, 3 bis et 3 ter

Il y a 3 modèles de pièce justificative 3 :

1. Liste des utilisateurs par Service (Pièce justificative 3 - par service)

NB. Cette PJ concerne uniquement les activités (équipements/services) bénéficiaires d'une prestation de service.

2. Liste des utilisateurs par Lieu d'implantation (Pièce justificative 3 bis - par lieu d'implantation) avec la Liste complémentaire des lieux d'implantation – Pièce justificative 3 bis -Liste complémentaire des lieux d'implantation)

NB. Cette PJ concerne uniquement les activités (équipements/services) bénéficiaires d'une prestation de service, ayant plusieurs lieux d'implantation.

3. Liste des utilisateurs par partenaire et par Caf (Pièce justificative 3 Ter)

NB. Cette PJ concerne uniquement le service de dépôt d'une demande de subvention

Toute modification d'une de ces pièces justificatives n° 3 devra être signalée par le partenaire par un nouvel envoi systématique de ce (ou ces) document(s) à la Caf en précisant la date de clôture de l'habilitation et la nouvelle date d'habilitation du nouveau profil utilisateurs.

Si le partenaire gère lui-même ses habilitations (mode de gestion délégué des habilitations), le bulletin d'adhésion, accompagné de la pièce justificative 1 est à retourner au service de la Caf.

Si la Caf gère les habilitations à la place du partenaire (mode de gestion centralisé des habilitations), ce dernier doit impérativement compléter la (ou les) pièce(s) justificative(s) n°3 envoyée(s) au format PDF par la Caf et la (ou les) retourner dans le même temps avec ce présent bulletin d'adhésion au service AFAS.

Le partenaire peut ne pas compléter le champ "*identifiant Mon Compte Partenaire* " s'il n'a pas connaissance de l'information.

Après retour de la (ou les) pièce(s) justificative(s) n°3 par mail, les services de la Caf se chargeront de compléter ce champ vide pour chaque utilisateur.

Depuis la loi n°2000-230 du 13 **mars** 2000, la signature électronique dispose de la même force probante que la signature **manuscrite**. Pour maintenir le format PDF, les signatures électroniques ont été intégrées aux pièces justificatives n° 3, 3 bis et 3 ter.

Article 2 - Le traitement des incidents

Si le partenaire 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 1^{er} 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).

Si le partenaire 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).

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 (*Lieu de signature*) en deux exemplaires, le
(*Date de signature à renseigner par le dernier signataire*)

Pour la Caf (Nom de la CAF)	Pour (saisir l'identité du partenaire)
..... (<i>Fonction du signataire</i>)	 (<i>Fonction du signataire</i>)
..... (<i>Prénom et nom</i>)	 (<i>Prénom et nom</i>)
(<i>Signature</i>)	(<i>Signature</i>)



Pièce justificative 1 – POUR LE MODE DE GESTION DELEGUEE
LISTE DES INTERLOCUTEURS Partenaire - SERVICE AFAS (Aides Financières d'Action Sociale)

Gestionnaire :

sds

SIRET du siège social :

Mes propres interlocuteurs

Fonction	Nom Prénom	Adresse mail	Téléphone
RESPONSABLE D'HABILITATION PARTENAIRE - AFAS	sd	sd	
RESPONSABLE D'HABILITATION PARTENAIRE AFAS			

Je soussigné

sd

en qualité de

sd

certifie l'exactitude des informations communiquées.

Date

Signature



Pièce justificative 2 – POUR LE MODE DE GESTION CENTRALISEE

LISTE DES INTERLOCUTEURS CAF - SERVICE AFAS (Aides Financières d'Action Sociale)

Gestionnaire :

SIRET du siège social :

Les interlocuteurs à la Caf

Fonction	Nom Prénom	Adresse mail	Téléphone
Responsable Caf Service AFAS *			
Responsable Caf Service AFAS *			
Responsable Caf Service AFAS *			
Responsable Caf Service AFAS *			

* Le responsable Caf du service AFAS peut également être un administrateur Caf

Je soussigné

en qualité de

certifie l'exactitude des informations communiquées.

Date

Signature