

2.2. Acte réglementaire cadre relatif aux fonctionnalités potentielles du traitement automatisée de gestion de l'action sociale

**ACTE REGLEMENTAIRE-CADRE MODIFIE
relatif aux fonctionnalités potentielles
du traitement automatisé de gestion de l'action sociale**

Demande d'avis n° 104 586

Vu la convention du 28 janvier 1981 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé de données à caractère personnel,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978 pris pour son application,

Vu les actes réglementaires relatifs aux traitements des prestations familiales « Mona » et « Cristal »,

Vu l'avis rendu par la Cnil le 13 novembre 1984 par délibération n° 84-36 relative à la procédure d'information systématique des services sociaux dans la prévention des difficultés familiales,

Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement et la loi n° 92-722 du 29 juillet 1992 relative au RMI et à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale et professionnelle,

Vu l'avis du 7 avril 1987 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés et le dernier avis, réputé favorable à compter du 9 septembre 1998,

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 de gestion des activités d'action sociale.

Ce traitement est étendu à la population non allocataire lorsque les interventions d'action sociale la concernent.

ARTICLE 2

Le traitement peut avoir pour finalités :

1. la gestion de fonds, des activités et leur suivi budgétaire ;
2. l'information des services de la Caisse d'allocations familiales sur la population concernée ;
3. la prospection de bénéficiaires potentiels des interventions d'action sociale des Caf ;
4. l'aide à la décision.



ARTICLE 3

Les fonctions assurées par le traitement dans les différents domaines d'intervention d'action sociale sont décrites ci-dessous.

1°) LA GESTION DE FONDS :

Gestion des aides financières individuelles aux familles

1. aides de dépannage (secours, prêts d'honneur)
2. aides à l'équipement et au logement,
3. prestations supplémentaires inscrites au règlement intérieur de la Caisse,
4. attributions de bourses de formation,
5. aides aux vacances et loisirs,

Fonctions: examen du droit, édition de contrats, notifications, paiements ; suivi des créances

6. En ce qui concerne le plan départemental d'action pour le logement et la gestion du Fonds de solidarité pour le logement, les Caf peuvent être amenées à assurer les fonctions suivantes :

- la tenue du secrétariat de la commission d'attribution (notamment : préparation des réunions, instruction administrative et sociale des dossiers individuels et leur suivi, notification des décisions, relations avec les partenaires),
- la gestion budgétaire et comptable des fonds,
- le bilan quantitatif et qualitatif de l'utilisation des fonds.

7. Participation des Caf dans le dispositif national d'aide aux impayés d'énergie

Selon leur implication dans le dispositif FSE, les Caf peuvent être amenées à assurer tout ou partie des fonctions telles que décrites dans le cadre du FSL ci-dessus.

Gestion des aides financières collectives

Gestion des financements accordés à des organismes extérieurs

Il s'agit des aides financières allouées à des associations, collectivités locales, établissements, services et œuvres diverses : tous organismes non gérés par la Caisse.

Fonctions : inventaire des éléments indispensables aux relations avec les organismes extérieurs
Examen des demandes de subventions
Notification et paiement
Suivi des créances
Suivi des activités des établissements qui sont financés par la Caisse

Gestion des prestations de service

Fonctions : Remboursement aux gestionnaires d'une partie du coût de fonctionnement d'équipements et services (examen de la demande - mandatement)
Suivi des activités des établissements et services

2°) GESTION DIRECTE, COGESTION D'ETABLISSEMENTS ET DE SERVICES

- . Services de travailleurs sociaux et tous autres services ayant fait l'objet d'une décision de gestion ou de cogestion prise par le Conseil d'administration de la Caisse.
- . Etablissements :
Centres de loisirs sans hébergement - Centres familiaux de vacances - Colonies de vacances - Foyers de jeunes travailleurs - crèches - haltes garderies - Centres sociaux - et tout autre équipement géré par les Caisses.

Fonctions : Inscriptions, réservations, facturation
Gestion des stocks
Gestion comptable
Statistiques d'activités

3°) INFORMATION DES SERVICES SOCIAUX SUR LA POPULATION CONCERNEE

Par signalements d'événements du service des prestations familiales légales au service social de la Caf et aux autres services sociaux extérieurs concourant à l'action sociale des Caf (conformément à la procédure décrite dans l'acte réglementaire de la Cnaf du 11 décembre 1984).

4°) PROSPECTION DE BENEFICIAIRES POTENTIELS DES INTERVENTIONS D'ACTION SOCIALE DES CAF

Par une simulation de droits aux prestations d'action sociale.

5°) AIDE A LA DECISION DE LA CAF

Les informations nominatives utilisées dans le traitement sont rendues anonymes pour :

- . Analyser les résultats statistiques
- . Etablir des profils statistiques par secteur géographique
- . Simuler l'impact de nouvelles règles sur la population concernée.

ARTICLE 4

Le traitement est composé d'une base de données des bénéficiaires des différentes interventions d'action sociale et de fichiers spécifiques comportant les catégories d'informations nominatives qui suivent :

1. SYSTEME D'INFORMATION DE L'ACTION SOCIALE (SIAS)

Aides financières individuelles

Eléments d'instruction du dossier

Matricule allocataire, nom, prénom, nombre de dossiers, numéro du dossier, date de réception, date édition accusé de réception, date d'enregistrement, date de complétude, Montant demandé, catégorie de dossier, statut du dossier et sa date
Quotient familial, moyenne économique
Coordonnées du responsable du dossier en action sociale, district concerné, circonscription, Date étude recevabilité, état recevabilité, motif de non recevabilité
Top défaillant, top surendettement

Date édition notification rejet, commentaire

Informations rapatriées du dossier prestations:

Nombre d'enfants à charge par tranche d'âge, nombre d'autres personnes à charge, nombre de personnes prises en compte pour la base mensuelle ressources

Nature des prestations, montant des droits, code prestation suspendue, prestation versée au tiers

Nature charges et ressources, dates début et fin, montant mensuel, arriéré charges (oui-non)

Date de rapatriement des éléments

Travailleur social

Nom, prénom, n° téléphone / fax, nom de l'employeur, lieu de travail, fonction, n° interne, commentaire du travailleur social

Agents

Nom, prénom, n° agent, fonction, service appartenance, n° téléphone

Enquête sociale

Nom, prénom du travailleur social

Date de l'enquête, synthèse

Difficultés à l'origine de la demande : maladie - séparation - naissances multiples - chômage

Avis du travailleur social : défavorable - favorable - sans avis

Gestion des pièces

Nature de la pièce, date demande pièce, date limite réception, date de réception, top pièce manquante

Concernant l'aide à la formation au BAFA (*Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur*)

Identité, date de naissance et NIR du stagiaire, numéro matricule du stagiaire ou des parents, Caf d'origine, vie professionnelle, nom de l'organisme de formation, modalités du stage, coût du stage, montant payé par le stagiaire.

Concernant le Fonds de Solidarité pour le Logement et le Fonds Social Energie

Date d'entrée dans les lieux, référence du logement, nature du logement (actuel et ancien), nombre de pièces, statut d'occupation, type de chauffage, type abonnement EDF-GDF,

Nom du bailleur, nature du parc

Montant loyer, loyer plafond, loyer résiduel, montants charges locatives et aides au logement.

Saisine Caf sur allocation logement, saisine SDAPL (oui/non)

Situation d'expulsion : commandement de payer - jugement résiliation bail - demande ou refus concours force publique.

Dettes : Dates début / fin d'impayé, référence de la dette, montant et date, montant de la dette abandonné par le bailleur, montant rappel aides au logement, dates début / fin du rappel, montant réel de la dette, date et modalités du plan d'apurement, modalités de recouvrement de la créance.

Propositions Commissions

Type de commission, date, motif et rang de passage, date de proposition, commentaires, réserves, date d'émission des réserves et date de levée, nature, type et objet de l'aide, montant proposé.

Accompagnement social : objectif, nom de l'association, type de mesure, modalités, montant

Garantie de loyer : nom du bailleur, nombre de mois proposés et montant, dates début/fin

Décisions Commissions

Type décision et motif, période et montant accordé, commentaires, date notification, date édition de la lettre pour la commission de surendettement, date et objet des contrats ou conventions (*FSL*)

Prêt : numéro de contrat, date édition du contrat, montant du prêt, mode de recouvrement, nombre de mensualités, montant, dates début/fin,

Accompagnement social : nom de l'association, nombre de mesures accordées, dates début/fin théoriques/réelles, évaluation

Mise en œuvre de garantie de loyer : dates début/fin, nombre de mois garantis, montant de la garantie

Paiement des aides

Numéro agent liquidateur/vérificateur, date de vérification, destinataire du paiement, montant et mode de paiement, référence facture justificative, coordonnées bancaires, date de notification.

2. APPLICATIONS LOCALES DES CAF

Concernant les aides financières individuelles

Aides aux vacances et loisirs (tickets, coupons, chèques, passeport..)

Associations, établissements : n° association, nom, adresse, n° téléphone, type association, date de convention, coordonnées bancaires

Bénéficiaire allocataire : n° dossier allocataire, nom, prénom, adresse, montant du quotient familial, nombre d'enfants bénéficiaires des prestations

Enfants bénéficiaires : nom, prénom, date de naissance,

Aides : nature de l'activité, lieu, coût, montant de l'aide selon la forme, dates d'utilisation, montant du paiement et date

En ce qui concerne la gestion directe et la cogestion d'établissements et de services

↳ Crèches / Haltes garderie / CLSH / Colonies

Famille :

N° allocataire, nom, code nationalité, organisme de rattachement, quartier de résidence, situation de famille, nombre d'enfants, quotient familial ou ressources

Personne responsable de l'enfant :

Nom, prénom, nom de jeune fille, nom et prénom du conjoint, adresse, profession, employeur, numéro téléphone travail et domicile

Enfant :

Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, dates des vaccinations, contre-indications médicales / alimentaires, maladies, autres renseignements utiles

Tiers :

Nom, adresse, numéro téléphone médecin / urgences

Utilisation du service :

Dates inscription / admission, dates et heures entrée / sortie, accord pour sortie, observations sur l'accueil, dates et durée du séjour

Facturation :

Unités consommées / facturées, tarif appliqué, montant facturé, nature et montant des autres frais, dates, montants et mode des paiements effectués

↳ Centres familiaux de vacances

Clientèle familles :

N° dossier allocataire, nom et prénom, code nationalité, adresse, date de naissance, lien de parenté accompagnant, situation familiale, n° téléphone, n° immatriculation du véhicule, Caf d'appartenance, organisme de provenance

Date inscription, date et motif annulation, période du séjour, type d'hébergement, tarif appliqué, moyen de découverte du centre, indice de satisfaction sur le séjour

Revenu net imposable, quotient familial, catégorie socioprofessionnelle

Clientèle groupes :

Nom et prénom des participants, adresse, code nationalité, type de groupe, effectif, organisme d'appartenance, période du séjour, date inscription, date et motif annulation, type hébergement, tarif appliqué

Comptabilité :

Montant et mode de paiement, enregistrement des aides aux vacances,

↳ Services de travailleurs sociaux

Identité de la famille, date et motifs des interventions

Travailleuses familiales et aides ménagères :

Type d'intervention, nom de l'association et nom de l'intervenant, participation familiale, nombre d'heures prises en charge

Tutelle aux prestations sociales :

Date de l'ordonnance de tutelle et de son renouvellement, référence du tribunal, durée de la tutelle, date et montant des factures ou paiements, identification de l'organisme gestionnaire, identité du délégué de la tutelle

Aides financières collectives

Gestion des financements accordés à des organismes extérieurs

Statuts, nom des responsables, nom des représentants des Caf dans les associations

Activités, situation financière

Dates et nature des demandes de subventions, dates d'avis des différentes instances, dates de la convention ou du contrat, dates et montant des créances

Gestion des prestations de service

Identité et régime d'appartenance des usagers ouvrant droit à la prestation de service, temps de présence, montant, attributaire, libellé, adresse, identité bancaire.

Aide à la décision

Catégorie socioprofessionnelle (facultative)

3. MODULES GENERAUX CONCERNANT LES PERSONNES ET LES TIERS INTERVENANT DANS LES DOSSIERS

Personnes

Allocataires, ayants droits, membres des commissions :

Matricule allocataire, nom, prénom, nom de naissance, dates naissance / décès, rang de naissance, NIR (uniquement pour les stagiaires du Bafa), sexe, code nationalité, situation familiale et sa date

Adresse, activité, n° de téléphone, quotient familial, coordonnées bancaires

Top naissance attendue, top surendettement, top tutelle, top handicap

Tiers

Type de tiers, nom, prénom, fonction, adresse, n° SIRET, n° téléphone / fax, coordonnées bancaires

Commissions

Nom, qualité et titre des membres,

Type de commission, n° commission et séance, lieu, date, heure début / fin de séance, suivi séance, top décision unanimité

ARTICLE 5

Les destinataires des informations nominatives sont :

- les agents administratifs et les travailleurs sociaux habilités de la Caisse d'allocations familiales qui sont tenus au secret professionnel ;
- les membres des commissions.

En ce qui concerne le fonds de solidarité pour le logement :

- la commission d'attribution des aides lors de l'instruction administrative et sociale du dossier ;
- les personnels sociaux du département ;
- les représentants des associations, organismes bailleurs, prêteurs ou tout autre créancier pour les dossiers qui les concernent ;
- la Direction départementale de l'équipement en cas d'APL avec dettes de loyer.

En ce qui concerne le fonds social énergie :

- les représentants des autorités et organismes signataires de la convention FSE : le préfet, le président du Conseil général, le président du CCAS, EDF-GDF, l'agence de l'environnement et de la maîtrise d'énergie et tout autre organisme de protection sociale ou association ;
- les entreprises concernées par les décisions individuelles de prise en charge, par le FSE, de diagnostics thermiques en vue d'aménagements ou de modifications nécessaires pour réduire les coûts énergétiques.

ARTICLE 6

Les informations nominatives nécessaires aux traitements mentionnés à l'article 3 sont conservées au maximum deux ans, à l'exception des informations relatives aux demandes d'aides financières et aux dossiers FSL et FSE qui ont fait l'objet d'une décision de refus, pour lesquelles la durée de conservation est limitée à un an à partir de la notification de décision.

ARTICLE 7

Le droit d'accès prévu au chapitre V de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du directeur de la Caisse d'allocations familiales.

Le droit d'opposition prévu par l'alinéa 1er de l'article 26 de la Loi du 6 janvier 1978 ne s'applique pas au traitement créé par la présente déclaration.

ARTICLE 8

Des mesures sont prises par les directeurs des Caisses d'allocations familiales pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations.

Les directeurs des Caisses d'allocations familiales sont responsables de l'exécution des décisions de traitements automatisés que leur Conseil d'administration prendra dans le cadre ci-dessus défini.

ARTICLE 9

L'acte réglementaire cadre est publié par la Cnaf dans le guide Ucanss.

La décision des Caf est 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.

**LISTE DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES
ASSURES PAR LA CAF
CONFORMEMENT A L'ACTE REGLEMENTAIRE CADRE ACTION SOCIALE (ARTICLE 3)**

Les traitements mis en œuvre par la Caisse d'Allocations Familiales sont conformes à l'acte réglementaire cadre en ce qui concerne les domaines suivants.

GESTION DES AIDES FINANCIERES INDIVIDUELLES AUX FAMILLES:

-)
-) préciser lesquelles
-)

Participation au plan départemental d'action pour le logement et la gestion du fonds de solidarité pour le logement, pour les fonctions suivantes:

-)
-) à préciser
-)

Participation dans le dispositif d'aide aux impayés d'énergie, pour les fonctions suivantes:

-)
-) à préciser
-)

GESTION DES FINANCEMENTS ACCORDES A DES ORGANISMES EXTERIEURS

GESTION DES PRESTATIONS DE SERVICE

GESTION DIRECTE, COGESTION D'ETABLISSEMENTS ET DE SERVICES

-)
-) préciser le type d'établissement ou de service et son adresse
-)

INFORMATION DES SERVICES SOCIAUX SUR LA POPULATION CONCERNEE

PROSPECTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES INTERVENTIONS D'ACTION SOCIALE

AIDE A LA DECISION DE LA CAF