

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIERES

(C.C.T.P.)

Pouvoir adjudicateur :



**2 avenue du Lac
91013 Evry cedex**

(Organisme de droit privé chargé d'une mission de service public)

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

Monsieur le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne
Monsieur Gaudérique BARRIERE

Dématérialisation des tickets loisirs jeunes de la Caf de l'Essonne

Accord-cadre à bons de commandes n° 3/2025

Date et heure limites de remises des offres dématérialisées :

3 AVRIL 2025 à 17h00

CONTEXTE

La Caf de l'Essonne gère, depuis plus de 25 ans, le dispositif "tickets loisirs jeunes" (TLJ). Il s'agit d'une aide payée aux familles pour inscrire leur(s) enfant(s), à une activité sportive, culturelle ou artistique.

Les familles potentiellement bénéficiaires de cette aide, **plus de 29 500 familles pour environ 51 300 enfants**, n'ont aucune démarche à faire, une notification papier est envoyée à leur domicile par voie postale.

L'aide varie de 30 € à 150 € en fonction du quotient familial et de la commune d'habitation (code Insee) des familles.

Celles-ci doivent avoir un quotient familial (QF) inférieur ou égal à 719 € et des enfants âgés de 6 à 15 ans. Le QF pris en charge est celui de janvier de l'année du lancement de la campagne.

Le fichier des familles potentiellement bénéficiaires est issu de SIAS ATL (Système d'information de l'action sociale - Aides aux Temps Libre), à la suite d'un paramétrage. Les notifications sont réalisées par le SNGE (Service National de Gestion de l'Editique) et, envoyées courant septembre de l'année N en cours, par voie postale.

Les notifications dûment complétées par les organismes de loisirs sont à retourner à la Caf de l'Essonne par les allocataires pour être scannées dans leur dossier et leur être payées via Sias ATL par les GCAS du Pôle AFI du DGAT.

Actuellement, le traitement de cette aide se fait dans Sias ATL manuellement, par l'intervention humaine qui peut être source d'erreur.

Pour réaliser le paiement des TLJ des "Cités éducatives" un forçage du montant est nécessaire dans Sias ATL et lorsqu'il y a plusieurs TLJ dans la corbeille, le GCAS peut ne payer que le premier et pas les autres.

De plus, l'absence de certains éléments dans les TLJ (signature, nom du responsable, coût de l'activité) augmente les délais pour payer l'aide car le TLJ doit faire l'objet d'aller-retour pour être complété.

En Essonne, environ 15 000 TLJ sont payés par année scolaire pour un montant d'un million d'euros.

Pour la campagne 2025 et suivantes, la Caf souhaite dématérialiser la gestion des tickets loisirs via une application Web/Portail en tiers payant aux partenaires ayant signé une convention avec la Caf de l'Essonne.

Cette modernisation a pour objectif :

- Pour les familles de ne plus faire l'avance des frais pour l'inscription de leur(s) enfant(s) à une activité sportive,
- Payer en tiers-payant pour répondre aux structures et aux besoins des allocataires
- Possibilité de payer à l'allocataire directement, si l'association ne souhaite pas conventionner avec la Caf de l'Essonne
- La réduction des délais pour le traitement des TLJ et de les payer aux partenaires en Tiers-payant afin d'éviter les difficultés de trésorerie,
- La sécurité dans le traitement des TLJ et un allègement des charges pour les Gcas.
- La réduction des impressions avec la gestion des campagnes de messagerie dans une logique d'efficacité de gestion et dans le cadre de politique de développement durable menée par la Caf de l'Essonne.
- La gestion des relations avec les partenaires, signature de convention, remboursement des activités sur le portail,
- La gestion des comptes sur le portail dédié,
- La gestion des différents documents contractuels dans S@fir, le suivi budgétaire et de consommation pour chaque tiers
- Suivre et piloter la consommation budgétaire en temps réel

Sur ce site :

- Les partenaires/ tiers accèderont à toutes les informations pour obtenir un conventionnement avec la Caf de l'Essonne (Annexe 1),
- Les familles potentiellement bénéficiaires de TLJ pourront obtenir toutes les informations sur la dématérialisation du TLJ et créer un QR code.

- Le montant du QR code est généré dans la limite du forfait attribué à l'enfant. Si le QR code généré est inférieur au forfait, la famille peut inscrire l'enfant à une seconde activité. Néanmoins, il sera limité au solde du forfait
- Le partenaire "flashera" ce QR code afin d'envoyer les informations utiles à la Caf pour obtenir le remboursement du TLJ par la Caf,
- Pour les partenaires non conventionnés avec la Caf de l'Essonne, l'allocataire pourra se connecter sur le site pour faire une demande de paiement direct « Dépense » et fournir une attestation dûment complétée pour que la Caf approuve le paiement.

DESCRIPTION DES ETAPES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE APPLICATION WEB/PORTAIL

Le prestataire retenu devra proposer une solution complète à la Caf de l'Essonne.

Il sera nécessaire que l'offre soit composée des étapes suivantes, à savoir : analyse, conception, développement, phase de tests, déploiement, ajustement de solution, formation, maintenance et sécurisation de l'application.

La prestation pourra également évoluer et être mise à jour. De nouvelles fonctionnalités pourront être proposées par le prestataire et la Caf de l'Essonne.

Le nouveau traitement comporte les étapes suivantes afin de permettre à notre organisme de moderniser son dispositif lié au traitement des TLJ.

Pour ce faire :

1. La Caf sélectionne un prestataire et lui confie le développement d'une Web Application (ainsi que son hébergement et son maintien en conditions opérationnelles)
2. La Caf formalise les critères d'éligibilité (auprès de ses instances)
3. La Caf procède à la création de la campagne annuelle « Aides aux temps libres » à l'aide des procédures nationales associées à l'application « Sias ATL », en appliquant ces critères sur son fichier Allocataires.
4. La Caf charge les deux fichiers dans l'application Progress de SIAS ATL
5. La Caf crée deux fichiers sous format CSV (allo et enf)

Le Pôle études et statistiques (PEPS) de la Caf de l'Essonne va créer un fichier Excel des allocataires et un fichier de leur(s) enfant(s) bénéficiaire(s) potentiel(s) d'un TLJ avec le montant du forfait pour chaque enfant en fonction du QF et du code Insee afin d'attribuer la majoration pour les communes en Cités Educatives.

Ces deux fichiers seront intégrés sur le site Web par la Caf.

6. Informer les allocataires éligibles au dispositif TLJ de l'ouverture du site web à l'aide :
 - Dans un premier temps, par la diffusion d'un SMS d'information générale à travers la solution nationale (SMARTPUSH) ;
 - Puis par la diffusion d'un courriel contenant le lien du portail stocké sur le Caf.fr.
7. Solliciter le prestataire pour nous aider à lancer la campagne d'activation des comptes via le site Web. Ensuite, il créera les campagnes mails que la Caf souhaite envoyer aux allocataires bénéficiaires de droits.
 - Relancer les comptes inactifs
 - Relancer les comptes actifs sans création de QR code

- Relancer les comptes actifs avec création de QR code en leur proposant de le supprimer et d'envoyer une attestation sur le compte « Dépense »

La Caf envoie les courriels mais peut également solliciter le prestataire pour le faire. Ce dernier communique à la Caf les échecs constatés pour vérification des adresses électroniques.

L'envoi de courriel est prévu dans l'annexe RGPD de sous-traitance.

Seuls les allocataires avec un mail dans leur dossier Caf « moncompte.fr » et remplissant les conditions du dispositif TLJ recevront un mail.

Pour l'opposition ou le désabonnement, les allocataires désirant ne pas utiliser leur adresse électronique se verront refuser l'utilisation de l'application.

L'allocataire a donné l'autorisation à la Caf d'utiliser son adresse électronique : s'il souhaite s'y opposer, il devra demander à la Caf son retrait du dispositif.

La page locale du site caf.fr affichera également une description du dispositif, avec un lien menant au portail.

8. Proposer aux allocataires de transmettre le lien du portail aux partenaires afin que ces derniers s'inscrivent.
9. Demander aux partenaires de s'inscrire sur le portail afin de solliciter un conventionnement avec la Caf en y déposant la fiche d'activité (**Annexe 1**) accompagnée des documents à fournir :

Si vous êtes une association :

- Récépissé de déclaration en Préfecture (Association)
- Statuts
- La liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
- Numéro SIRET/SIREN
- RIB

Si vous êtes une entreprise :

- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le Greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
- ou répertoire INSEE
- Statuts
- RIB

La Caf crée un numéro tiers (fonction VAC) pour chaque partenaire et met à jour la base Tiersi.

Les comptes sont vérifiés au fur et à mesure des retours par la direction comptable et financière de la Caf et les intègre dans Tiersi pour constituer la référence des tiers de base (Les documents reçus seront numérisés dans S@fir).

Un fichier au format xlsx est constitué concernant les tiers.

10. Le prestataire charge les données contenues dans ces fichiers dans le site web qu'il a créé (dénommé « portail ») ;
11. Rendre accessible le site Web, après identification et authentification (protection par mot de passe), aux allocataires éligibles (responsables de dossier) et aux partenaires tiers ;

L'allocataire s'inscrit sur le site web en saisissant son adresse électronique comme identifiant (correspondante à celle connue dans le dossier allocataire Cristal et chargée dans le site web). (Les adresses

mails seront forcément celles mentionnées dans le dossier allocataire CAF). Cette adresse sert d'identifiant à la première connexion. Les adresses mails inconnues seront automatiquement rejetées par l'application.

L'allocataire crée son mot de passe personnel valable uniquement pour la durée de la campagne (1 an). Le compte est effacé avant le lancement de la campagne suivante. Un nouveau compte devra être créé lors de la campagne suivante. Il appartient à l'allocataire de ne pas utiliser le même mot de passe d'une année sur l'autre. Un message de rappel sur les bonnes pratiques de sécurisation des mots de passe peut être affiché à l'utilisateur avant chaque début de campagne.

Le mot de passe comporte au moins 8 caractères de 4 types différents. Le compte sera gelé une heure à la cinquième tentative en échec. Le mot de passe est valable pour une campagne. Un message sur les bonnes pratiques pour sécuriser son mot de passe est affiché sur la page. Il est mentionné explicitement de ne pas utiliser le même mot de passe d'une année sur l'autre.

L'allocataire se connecte sur le site web à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone. Il s'authentifie.

Pour les transactions en tiers payant, l'allocataire sélectionne un montant pour l'activité qu'il a choisie, et génère un QR code, qu'il récupère sur son Smartphone ou sur support papier (le site Web génère un .pdf) que l'allocataire doit imprimer. Outre le QR code, ce document comporte les nom, prénom et date de naissance de l'enfant bénéficiaire, pour permettre au tiers de réaliser la vérification).

Un QR Code est un type de code barre en deux dimensions (ou code matriciel) constitué de modules noirs disposés dans un carré blanc. L'agencement de ces points définit l'information que contient le code.

L'allocataire présente ce QR code au tiers. Le tiers commence par s'authentifier sur le site b afin de vérifier la validité du QR code, pour cela il doit scanner le QR code via le Portail par l'intermédiaire d'une caméra reliée à un terminal informatique (smartphone, tablette, PC).

La lecture et la validation du QR code déclenche le processus de remboursement du tiers par la Caf ; Le QR CODE dispose comme information uniquement l'UUID (Universally Unique Identifier) pour identifiant unique universel. Il est généré à partir du component de Symfony en version V4 (La version 4 génère un UUID totalement aléatoire). Le QR Code généré, permet de retrouver les informations à partir de la base de données en se reportant à l'UUID généré (enregistré dans la base de données en respect du standard RCF4122). Les connexions du partenaire qui lit le QR CODE permet de lier celui-ci à ce partenaire.

Si le tiers n'est pas connu dans le site web, retour au point 9.

Pour les paiements aux allocataires, si le partenaire n'est pas conventionné CAF, l'allocataire peut effectuer une dépense, une pièce justificative sera requise avec les informations suivantes :

- *Nom, prénom de l'enfant bénéficiaire d'un TLJ*
- *Nom de l'organisme ou partenaire sportif avec son adresse et mail*
- *Nom et signature du responsable de l'activité*
- *Date d'inscription ou de signature*
- *Coût de l'adhésion*

12. La Caf se charge d'organiser des réunions hebdomadaires lors de la montée en charge de la nouvelle application

13. Le prestataire se charge de créer les ordonnancements sur le site Web/ portail, en générant un fichier TXT :

- Pour le paiement en tiers-payant aux partenaires

- Pour le paiement aux allocataires

La Caf se charge d'exporter les fichiers mensuelles ou bimensuels du site et de les intégrer dans Sias ATL. Ensuite, dans SIAS ATL, la Caf lance un traitement batch correspondant aux chaînes de paiement Cristal DIS-DIE, une chaîne QUOATL pour payer les TLJ en tiers-payant ou aux allocataires

14. Le paiement aux tiers et aux allocataires est réalisé par l'intermédiaire de SIAS ATL et les chaînes cristal DIS DIE sont exécutées (rien ne transite dans Cristal/Sdp).

1 : GESTION DES UTILISATEURS DE LA CAF 91

Le prestataire initialise un compte « gestionnaire » d'un agent de la Caf :

- Mail
- Mot de passe

Les comptes génériques sont exclus.

Un compte gestionnaire/administrateur :

- Création, modification & suppression des utilisateurs opérateurs par le gestionnaire :

- Code utilisateur sur 8 caractères (PNNNN911) = user
- Adresse Mail ;
- Le mot de passe sera généré par l'utilisateur avec l'option mot de passe oublié.

Il sera envoyé dans la messagerie de l'agent et devra être changé à chaque action « mot de passe oublié ».

- Type de droit :
 - Administrateur /Gestionnaire : création agent Caf, suivi des dépenses, des traitements, génération d'une campagne ;
 - Chargé d'importer le fichier Excel des droits potentiels de la Caf 91
 - D'envoyer un mail ou des mails d'information aux allocataires potentiels indiquant :
 - Le lien du portail et le lien de Caf.fr
 - Les modalités de la nouvelle procédure de connexion pour l'utilisation des TL dématérialisé (QR CODE)
 - Génération des paiements : importation du fichier sous forme TXT pour payer dans SIAS ATL les TL de la campagne dématérialisée
 - Gestion des partenaires

Des comptes opérateurs/ utilisateurs :

- Chargés de renseigner les allocataires potentiels qui souhaitent avoir des informations sur le paiement de leur(s) TL : Action sociale et Prestations familiales
- Chargés de vérifier les données, la Direction comptable et financière

Des comptes lecteurs : pour la visualisation des informations des tiers et des transactions

2 : GESTION DES PARTENAIRES

Les partenaires vont créer leur compte sur le portail pour être conventionnés.

Dès validations de la convention, l'agent Caf rentre le numéro tiersi et le rang du tiersi.

Un agent caf pourra intégrer le partenaire manuellement en remplissant le **fichier partenaire**.

La Caf Informe les partenaires des nouvelles modalités du traitement des TLJ et procède à la signature d'une convention.

Dès la signature de la convention, le partenaire est inscrit sur le site avec les informations ci-dessous :

- Numéro du Tiersi (7 caractères numériques) ;
- Rang du Tiersi (4 caractères numériques) ;
- Type activité ;
- Adresse Mel ;
- N° voie (10 caractères) ;
- Type voie (10 caractères) ;
- Adresse du partenaire ligne 1 (40 caractères) ;
- Adresse du partenaire ligne 2 (40 caractères) ;
- Code postal (5 caractères numériques) ;
- Commune (40 caractères) ;
- Date état = date signature convention (JJ/MM/AAAA) ;
- Date de modification état ;
- Dernier état connu (Initial (I) ; Création/Modification (C) par défaut ; Radié (R))
- Zone commentaire (100 c) ;
- Code agent Caf (5 caractères).

Le dispositif TLJ concerne des activités de loisirs de proximité (sportive, culturelle, artistique) exercées pendant l'année scolaire. Sont exclus les cours de langue, le soutien scolaire et les activités culturelles (voir Charte de la laïcité) indiqué dans la convention à définir en interne en fonction de l'existant. Une liste sera précisée par la Caf.

Un tiers sera radié sous la condition qu'aucun paiement au tiers est en attente de traitement. Les dates et états et code utilisateur seront sauvegardés en historique pour suivi des partenaires sur le site sous la forme d'une liste affichée sur le portail.

Tous les partenaires sur l'application seront affichés sur une map dans le portail.

Les conventions seront enregistrées par l'opérateur dans la base s@fir de la Caf.

3 : LANCEMENT DE LA CAMPAGNE ANNUELLE

La Caf procède à la génération d'une campagne à l'aide de l'application nationale « SIAS ATL ».

Une campagne TLJ est annuelle avec une validité de date de début et de fin. (01/08/N au 30/05/ N+1)

Elle sera nommée « campagne en cours ».

La Caf procède à la création de la base SIAS-ATL dans le Système d'Information Décisionnel (SID).

Le lendemain, Sias ATL génère un fichier qui sera mis sous la forme CSV par le Pôle Etudes et statistiques.

La Caf du 91 a un montant TLJ forfaitaire qui varie en fonction du quotient familial et du code INSEE. En effet, dans le cadre de sa politique, la Caf soutient les cités éducatives (CE), les allocataires sur ces territoires bénéficient d'un montant majoré pour les TL.

Chaque année, le dispositif est présenté à la Commission d'action sociale afin de le reconduire avec la possibilité de modifier les critères d'éligibilité (ex : les quotients familiaux ou le montant du forfait...).

Quotient familial	Montant du Tickets loisirs jeunes 2025/2026 « standard » par enfant	Montant du Tickets loisirs jeunes 2025/2026 « CE » (1) Par enfant
-------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

de 0 à 462 €	105 €	150 €
de 463 à 548 €	60 €	125 €
de 549 à 633 €	45 €	100 €
de 634 à 719 €	30 €	50 €

- (1) Pour le département de l'Essonne, les espaces urbains en cités éducatives se trouvent sur les communes ci-dessous :
Evry-Courcouronnes, Grigny, Ris Orangis, Corbeil-Essonnes, Epinay-sous-Sénart, Sainte Geneviève des Bois, Fleury-Mérogis, Saint Michel sur Orge
(La liste n'est pas limitative).

Les fichiers Excel sont constitués des éléments ci-dessous, et seront intégrés par l'administrateur Caf 91.

Pour les allocataires potentiels

- **Matricule/ numéro allocataire**
- **Nom de l'allocataire**
- **Prénom de l'allocataire**
- **Mail de l'allocataire**

Pour chaque enfant :

- **Matricule du parent/ numéro allocataire**
- **Montant du TLJ (un seul par enfant et par campagne en cours ou deux dans la limite du forfait)**
- **Nom et prénom**
- **le numéro Sias interne de l'enfant**

Le montant total du TLJ est dans le fichier Excel pour chaque enfant.

Le gestionnaire/ administrateur dépose, en toute sécurité, le fichier avec les éléments décrits ci-dessus sur le portail et les charge dans la base de données mis à disposition par le prestataire.

Cette opération sera historisée avec le nom de chaque fichier, date et heure de changement, les nombres dossiers allocataires et enfants à charge, enregistrés dans le fichier, le code agent (user) ayant réalisé l'opération.

Les rejets devront être signalés pour être traités en reprise.

Un top de clôture détermine la fin des opérations, action réalisée par le gestionnaire.

4 : INFORMATION A L'ALLOCATAIRE

La Caf informe les allocataires potentiels de TLJ pour leur(s) enfant(s) de l'ouverture du portail à l'aide :

- Du caf.fr où figurera d'informations du dispositif ;
- D'un SMS d'information générale dans un premier temps ;
- D'un message via mail pré-créé par le prestataire à destination de l'allocataire indiquant le lien du portail et du lien du caf.fr sur le dispositif.

La Caf, tout au long de la campagne, peut effectuer via le portail des relances de mail aux allocataires potentiels de TLJ pour leur(s) enfant(s) pour :

- Relancer les comptes inactifs
- Relancer les comptes actifs sans création de transaction ou dépense
- Relancer les comptes actifs avec création d'un QR en les informant qu'ils peuvent supprimer le QR code et "créer une dépense".

5 : CONNEXION DE L'ALLOCATAIRE

L'allocataire se connecte avec l'adresse Mail déclarée à la Caf.

- A réception du mail de son activation du compte, l'allocataire reçoit un lien pour générer son 1er mot de passe et ensuite se connecter,
- Les informations générales du dispositif sont présentées. L'allocataire doit donner son consentement pour avoir le droit d'utiliser le dispositif sur le portail.

L'allocataire ne peut pas modifier son adresse Mail sur le portail car identique au compte caf.fr.

Il faut le changer sur Mon compte Caf.fr et l'agent caf opérateur pourra le modifier sur le portail.

Toutes les actions faites par l'allocataire ou l'agent caf sur le compte devront être historisées et accessibles, par requête, avec l'auteur, dates et heures des modifications afin de tracer les activités.

L'allocataire pourra alors consulter les droits de chaque enfant. Le portail affichera le nom, prénom, date de naissance, le montant du TLJ disponible.

Le solde disponible sera calculé par le portail, les transactions et les dépenses réalisées (réglées ou en attente) avec le nom et activité du partenaire est affiché.

Après avoir versé le montant forfaitaire du TLJ pour l'inscription au 1er partenaire, en Tiers-payant.

L'éventuel solde disponible du forfait peut être utilisé pour une seconde inscription auprès d'un autre partenaire.

Il peut consulter les partenaires validés par la Caf. L'affichage se fera :

- Par type d'activité et par commune (ordre alphabétique)
- Par nom partenaire et par commune (ordre alphabétique)

Pour établir un « droit de tirage », l'allocataire :

- Sélectionne l'enfant puis le partenaire (ou l'inverse)
- Indique le droit de tirage avec sélection du montant du TLJ

Le portail alerte sur le dépassement du solde et sur l'impossibilité d'un retour arrière après la validation. Cette dernière générera un code QR qui sera envoyé dans la messagerie où il sera indiqué :

- L'identification du partenaire
 - Numéro et rang Tiersi
 - Nom du tiers
 - Types activités
 - Adresse et commune
 - Le nom, le prénom (afin de permettre une vérification par le partenaire avant validation) ;
 - Le nom, adresse et mail du partenaire ;
 - La date et heure de sélection.
 - Le montant en euros
 - Le Code QR
- Le message peut être imprimé pour être utilisé en lieu et place de la présentation du code QR sur téléphone portable au partenaire.
 - La lecture du code QR et de la validation de la transaction par le partenaire, la mise à jour est réalisée sur le portail à l'aide où la date et heure de la transaction afin de traiter les paiements.
 - La transaction validée rendra le code QR périmé.

6 : GENERATION DES PAIEMENTS

- L'opérateur procède à la génération des transactions en attente, c'est-à-dire confirmés par les partenaires
- L'opérateur procède à la génération des dépenses en attente aux allocataires.

- Chaque enregistrement précisera la date et heure d'exécution.
- A la fin du traitement, un fichier format TXT sera généré pour être récupéré par l'opérateur. Ce fichier est injecté dans l'application « SIAS ATL » et entré dans le processus interne des traitements. Le fichier présente un enregistrement d'une longueur fixe de 126 caractères (avec des espaces en fin de chaque ligne). La description du fichier est de trois types :
 - Ligne 1 : Entête
 - TEXTE avec texte= EFichier de préparation de paiements Loisirs
 - Lignes détails :

Position	taille	Zone
1	6	« DPREPT »
7	7	MATRICULE
14	7	IDENTIFIANT ENFANT
21	9	9 « 0 »
30	7	IDENTIFIANT TIERSI : Uniquement pour les partenaires
7	4	RANG TIERSI/ Uniquement pour les partenaires
41	4	ANNEE DE CAMPAGNE
45	5	"TLJ" TYPE D'AIDE =TLOIS
50	16	16 « 0 »
68	3	Montant du QR CODE
71	15	15 « blancs »
86	6	Montant TLJ en centimes
92	6	Montant TLJ en centimes
102	10	10 « blancs »
104	2	2 « 0 »

- Dernière ligne : Fin du fichier
 - ZONE FIXE : F
 - Nombre de lignes total du fichier avec l'entête
 - Le reste de « blancs »

Ci-dessous un exemple du fichier attendu pour les partenaires :

Type d'aide = TLOIS

DPREPT75778432605121000000000031458300012025TLOIS0000000000000000001 010500010500
00

F nombre de lignes

Ci-dessous un exemple du fichier attendu pour les allocataires :

Type d'aide = TLOIS

DPREPT7117200212958300000000000000000002025TLOIS0000000000000000001 010500010500
00

F nombre de lignes

- Le fichier est renommé sur le portail avec le suffixe « TRAITE » afin de permettre des reprises en cas d'incident.
- Toutes les informations sur les traitements devront être présentées au gestionnaire pour le pilotage : identifiant de l'opérateur, état, reprise.

7 : GESTION DU COMPTE ALLOCATAIRE PAR LES AGENTS CAF

- La visualisation du compte est identique à celle de l'allocataire sur la situation en cours. Il dispose en plus des différentes informations liés aux traitements ;
- La modification d'un paiement réalisé est interdite ;
- Traitement de suspension par un agent Caf en cas de suspension d'un compte utilisateur.
- Les extractions des états seront réalisées sous la forme de requêtes dont les résultats seront affichés à l'écran avec la possibilité de créer un fichier « .CSV » afin d'être utilisable en Caf, dans SIAS ATL
 - Bordereau de paiement d'un partenaire ;
 - Liste et des tiers ;
 - Extrait du compte allocataire ;
 - Statistique globale des paiements réalisés et/ou en attente ;
 - Liste complète des paiements triée par partenaire sur période (de date à date)
 - Etat des droits non consommés ;
 - Liste complète de la base de données ;

Le fichier sera intégré dans SIAS ATL et payé via la chaine QUOATL.

Les paiements seront visibles dans SIAS ATL et NIMS.

8 : MODIFICATION DES COMPTES PARTENAIRES

Toutes les modifications d'un compte partenaire seront réalisées uniquement par l'opérateur ou le gestionnaire.

Toutes les zones sont concernées à l'exception du numéro et rang du tiers. La modification devrait être prise en compte dans Tiersi.

9 : CONSULTATION DES PARTENAIRES DE LEUR COMPTE

L'accès au portail par un partenaire se fait par :

- Adresse Mail.

L'ensemble des données le concernant sera présenté à l'exception de :

- Zone commentaire ;
- Code agent Caf.

A l'aide de requêtes le partenaire peut extraire les informations suivantes :

- Paiements réalisés ;
- Paiements en attente ;
- Liste des bénéficiaires (nom(tri), prénom, montant date de paiement) dont les paiements ont été réalisés.

Les états sont disponibles sous la forme de fichier « .PDF ».

Comme pour l'allocataire, le partenaire se connecte avec à l'aide de :

- L'adresse Mail déclarée dans la convention ;

A la première connexion, le partenaire à l'aide de l'action « mot de passe oublié » génère un mot de passe provisoire par le portail. Il le réceptionne dans sa messagerie et devra le changer lors de la reconnexion.

10 : CONSERVATION DES DONNEES

Seules les données de la campagne en cours sont modifiables, cela sous-entend que les campagnes des deux années antérieures seront conservées en consultation uniquement. L'accès aux extractions des états décrit au chapitre 7 reste disponible.

Le prestataire prévoit une purge complète de la campagne la plus ancienne (A-4) lors de l'initialisation de la nouvelle campagne annuelle. Une validation par gestionnaire sera demandée pour cette opération. La Caf gère l'archivage en fonction de la procédure interne (au plus sur 6 années).

11 : TESTS

Le prestataire prévoit un environnement de test accessible à la CAF uniquement afin de permettre de vérifier et qualifier les évolutions demandées et des constats d'anomalies sur l'ensemble des traitements.

La validation de la Caf permettra au prestataire de mettre les nouveaux traitements à disposition de l'environnement de production.

A la fin des tests, le prestataire devra nous transmettre des tutoriels :

- Pour les agents Caf, ex : changement des adresses mails
- Pour supprimer les QR code et "faire une dépense" pour les allocataires.
- Pour les partenaires afin d'accéder sur le site et de compléter la fiche partenaire
- Pour les allocataires pour naviguer vers l'intégralité des fonctions

Les deux environnements cohabiteront pendant la période du marché.

Le prestataire devra prévoir un procès-verbal de validation de recettes et de mise en production.

12 : PLANNING DE LIVRAISON

Phase	Date de Début	Date de Fin prévu	Deadline
Conception	02/06/25	30/06/25	30/06/25
Test	01/07/25	15/07/25	15/07/25

13 : OBLIGATIONS RGPD RESPECTIVES DE LA CAF ET DU PRESTATAIRE

Cette partie fait l'objet d'une annexe au marché.

Cahier des charges du traitement des « TL version Web » de la Caisse d'allocations familiales 91-

Outils et Applications

Gestion de la sécurité	
Framework	À définir par le prestataire
Gestion des failles de sécurité	À définir par le prestataire
Certificat de Sécurité	Certificat SSL

Générateur de QR Code	À définir par le prestataire
<p align="center"><i>Application unique respectant les standards de sécurité web.</i></p> <p align="center"><i>Le prestataire réalisera un audit via différents sites et partenaires pour assurer la sécurité de l'application.</i></p>	

Framework = la technologie utilisée= next JS

Base de données = mango DB

Cahier des charges du traitement des « Tickets Loisirs version Web » de la Caisse d'allocations familiales de l'Essonne.

1. Scénario Allocataire

a. Inscription

Pour commencer, l'utilisateur recevra un sms de la Caf, puis un mail du site pour lui permettre d'avoir les informations permettant de créer son compte.

Pour s'inscrire au portail TLJ Caf 91, l'utilisateur aura besoin des éléments suivants (identique à son compte CAF) :

- Numéro d'allocataire
- Adresse Mail

Un compte ne peut être créé si et seulement s'il correspond à une personne éligible.

Une fois demandé les informations essentielles pour la création du compte, un mail de vérification disposant d'un TOKEN de vérification est envoyé à l'allocataire pour confirmer la création du compte utilisateur. Tant que le compte n'est pas confirmé, l'utilisateur ne pourra pas se connecter.

b. Connexion

Pour se connecter, il faudra rentrer, sur le back-office, les éléments suivants :

- Code utilisateur
- Adresse Mail
- Mot de Passe reçu par mail

À la connexion, l'allocataire aura accès aux pages suivantes :

- Page d'accueil permettant de naviguer vers l'intégralité des fonctionnalités de l'application et un résumé des fonctionnalités essentielles (Soldes des bénéficiaires, dernières transactions, ...)
- Page permettant de réaliser une transaction
- Page permettant de réaliser un QR Code imprimable
- Page permettant de réaliser une dépense
- Page disposant de l'intégralité des transactions effectuées sur une campagne
- Page permettant d'accéder à son compte utilisateur afin de modifier son mot de passe par exemple.

c. Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser le mot de passe sur la page de connexion, l'allocataire doit rentrer son numéro d'allocataire ainsi que son adresse mail. Si le compte est activé et a déjà fonctionné alors un e-mail avec un token sera envoyé à l'adresse mail en question. En cliquant sur ce lien, l'utilisateur aura accès à une page permettant de remettre un nouveau mot de passe

2. Scénario Administrateur Agent CAF

a. Inscription

Pour commencer, un compte « Administrateur » sera créé par le prestataire à partir d'un code Utilisateur et d'une adresse mail. L'utilisateur recevra les logs permettant la connexion aux comptes Super Administrateur.

b. Connexion

Pour se connecter, il faudra rentrer sur le back-office, les éléments suivants :

- Code utilisateur
- Adresse Mail
- Mot de Passe reçu par mail

Ce compte permettra de créer, modifier, supprimer des comptes « agents ».

À partir d'un compte Administrateur, il est possible de modifier les droits de chaque compte « agent », et chaque droit est indépendant : Création d'agent CAF, Suivi des dépenses, des traitements, génération d'une campagne, ...

c. Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser le mot de passe du compte «Administrateur» sur le back-office, il faudra rentrer son User ainsi que son adresse mail.

3. Scénario Agent CAF

a. Inscription

À la création du compte par l'Administrateur, l'agent Caf recevra un mail permettant de se connecter à partir de son code utilisateur, de son adresse mail, et du mot de passe qui sera généré aléatoirement dans son mail.

b. Connexion

Pour se connecter, il faudra rentrer sur le back-office, les éléments suivants :

- Code utilisateur
- Adresse Mail
- Mot de Passe reçu par mail

Ce compte aura les droits qui sont alloués par le compte Administrateur (Suivi des dépenses, des traitements, génération d'une campagne, ...)

c. Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser le mot de passe par sur le back-office, il devra rentrer son User ainsi que son adresse mail.

4. Scénario Partenaire

a. Inscription

Un partenaire peut s'inscrire directement sur l'interface et signer une convention numérique. Son compte est actif dès la validation par un agent caf.

b. Connexion

Pour se connecter, il faudra rentrer sur le back-office, les éléments suivants :

- Code utilisateur
- Adresse Mail
- Mot de Passe reçu par mail

Ce compte aura accès aux différentes fonctionnalités tels que le suivi des gains, la création de compte employés, ...

c. Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser le mot de passe sur le back-office, il faudra rentrer son adresse mail ainsi que son numéro d'identifiant partenaire.