

# INSTRUCTION AU RESEAU

Type d'instruction : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> LR <input checked="" type="checkbox"/> IT	Date de publication : 05/12/2024
Numéro de l'instruction : IT 2024-233	
<b>Contrôle des compléments AEEH attribués pour réduction ou cessation d'activité</b>	
<b>Résumé :</b> Modification des consignes applicables en matière d'ordonnancement des accords d'AEEH afin de sécuriser le versement de droits conformes à la réglementation.	

<b>Emetteur :</b> Direction : DCF-DR-DPFAS	<b>A l'attention de :</b> Madame, Monsieur le Directeur Madame, Monsieur le Directeur comptable et financier Madame, Monsieur le Responsable de Centre de ressources
<b>Référents à contacter :</b>	<b>Informé(s) :</b> -

**Organismes destinataires :**  Caf  Caisses multibranches  Centre de Ressources  Autres :  
 Caf pivots  Caf adhérentes

**Champ d'application :**  Métropole  DOM  Mayotte

**Processus de rattachement :** M3 - Assurer un paiement rapide et régulier du juste droit à l'utilisateur

**Diffusion :**  Diffusion réseau  Diffusion caf.fr  Communicable loi CADA

<b>Texte(s) de référence :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> L541-5 et R541-4 du Code de la Sécurité Sociale</li></ul>	<b>Documents abrogés ou modifiés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> [Liste des documents]</li></ul>
--	--

**Action(s) à réaliser & échéances :**

Pour application  Pour recommandation  Pour information

<b>Mots-clés :</b> AEEH, contrôle	<b>Nombre de page(s) :</b> 7 <b>Nombre et liste des annexes :</b> 2 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Annexe : Consignes métier</li><li><input type="radio"/> Modèle courrier d'information à l'allocataire</li></ul>
--------------------------------------	--

<b>Date de publication :</b> 05/12/2024
<b>Applicable à compter du :</b> 05/12/2024
<b>Applicable jusqu'au :</b> sans limitation de durée



Caisse nationale des allocations familiales  
32 avenue de la Sibelle  
75685 PARIS cedex 14

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

Madame, Monsieur le Directeur,  
Madame, Monsieur le Directeur comptable et financier,  
Madame, Monsieur le Responsable de Centre de ressources,

Dans le cadre de la cible d'amélioration continue pour l'AAEH, des travaux sont menés pour préciser les modalités pratiques de contrôle des compléments et prévoir les éventuelles évolutions du système d'information. L'objectif est de clarifier le processus de contrôle à chaque étape du versement.

De nouvelles consignes vont être diffusées progressivement. Elles ne doivent pas remettre en cause les autres protocoles de contrôle déjà mis en place sur la prestation.

A compter de la date de diffusion de cette information technique (sans reprise du stock), il est demandé à l'ensemble du réseau:

- A chaque décision de la CDAPH (ouverture de droit, renouvellement, révision), d'opérer un contrôle systématique des compléments de l'AAEH versés au titre de la réduction ou cessation d'activité ;
- En cours de droit, en présence d'un changement de situation professionnelle ou du recours à tierce personne, de verser le complément lié à la situation constatée dans la limite du complément attribué dans la dernière décision de la CDAPH.

Des consignes métiers et des exemples sont présentés en annexe.

Nous vous prions d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Madame, Monsieur le Directeur Comptable et Financier, Madame, Monsieur le Responsable de Centre de ressources l'assurance de notre considération distinguée.

**Le Directeur comptable  
et financier national**

**Thierry Dufant**

**Le Directeur général délégué  
chargé de la direction du réseau  
par intérim**

**Marc Le Floch**

**La Directrice générale déléguée,  
chargée des politiques familiales  
et sociales**

**Gaëlle Choquer Marchand**

## ANNEXE : Consignes métier

Au préalable, il convient de rappeler que ce contrôle n'a pas à être réalisé en présence d'avantages, perçus par le bénéficiaire d'AEEH, non cumulables avec les compléments en raison de la réduction ou cessation d'activité, à savoir : (liste non exhaustive)

- Les avantages conventionnels ;
- Les IJ maladie, maternité, paternité ;
- Les rentes accident du travail ;
- Les IJ chômage ;
- L'allocation de remplacement pour maternité/paternité ;
- Les pensions de retraite (excepté retraite anticipée).

Dans cette situation, il convient d'enregistrer l'accord de l'AEEH de base uniquement. Il n'est pas nécessaire d'informer la Mdph du motif de non-versement du complément.

### **Important**

**Aucune pièce justificative n'est exigée, le contrôle s'appuie sur la déclaration de l'allocataire quelle que soit la situation professionnelle (ETI, assistante maternelle, employé à domicile...).**

**Si l'allocataire est joint par téléphone, il peut lui être rappelé les situations permettant une attribution du complément et son obligation d'informer la Caf de tout changement de situation.**

### ➤ **Au traitement de la décision CDAPH**

- Si complément attribué pour réduction d'activité et en l'absence d'un droit PREPARE
  - Si présence de droit en cours (AEEH ou autre prestation) : vérifier dans SDP si le taux d'activité est connu et si l'information date de moins de 6 mois.
  - Sinon, coproduire l'information auprès de l'allocataire.
- ⇒ Si l'allocataire est injoignable, mettre en instance la décision CDAPH et adresser un RID en demandant le détail de la situation professionnelle (avec le taux) depuis la date de début d'accord.
- Si complément attribué pour réduction d'activité et en présence d'un droit PREPARE  
Demander un justificatif employeur pour confirmer le taux d'activité avant de l'enregistrer.
- Si complément attribué pour cessation d'activité
  - Vérifier si la cessation est déjà connue dans le dossier pour enregistrer la décision CDAPH.
  - Sinon, coproduire l'information auprès de l'allocataire.
- ⇒ Si l'allocataire est injoignable, mettre en instance la décision et adresser un RID en demandant le détail de la situation professionnelle (avec le taux éventuel) depuis la date de début d'accord.

## ➤ A réception de l'information sur la situation professionnelle

- Si la situation est cohérente avec la décision CDAPH
  - Actualiser la situation professionnelle (avec le taux éventuel) dans le FG SITPRO.
  - Enregistrer la décision.
  
- Si la situation est incohérente avec la décision CDAPH sur la totalité de la période
  - Actualiser la situation professionnelle si besoin (avec le taux éventuel) dans le FG SITPRO.
  - Enregistrer l'accord :
    - Si le taux d'activité réel est supérieur : enregistrer le complément correspondant à la situation constatée (ex : sur la décision de la CDAPH « attribution du C3 pour une activité à temps partiel de 50 % ». Après vérification, le taux réel de l'activité est de 80 %, il convient d'enregistrer un C2).
    - Si le taux d'activité réel est inférieur : enregistrer le complément attribué par la CDAPH (ex : Sur la décision « attribution du C2 pour une activité à temps partiel de 80 % ». Après vérification, le taux réel de l'activité est de 50 %, il convient d'enregistrer un C2).
  - Informer la MdpH de la date et de la nature du changement de situation, ainsi que de la date de sa constatation (courrier disponible dans la fonction écrire).
  - Adresser un courrier d'information à l'allocataire (modèle ci-joint et disponible sous @doc).
  
- Si la situation est incohérente avec la décision CDAPH sur une partie de la période
  - Actualiser la situation professionnelle (avec le taux éventuel) dans le FG SITPRO.
  - Enregistrer l'accord avec, pour chaque période :
    - Si le taux d'activité réel est supérieur : enregistrer le complément correspondant à la situation constatée (ex : Sur la décision CDAPH « attribution du C3 pour une activité à temps partiel de 50 % ». Après vérification, le taux réel de l'activité est de 80 %, il convient d'enregistrer un C2).
    - Si le taux d'activité réel est inférieur : enregistrer le complément attribué par la CDAPH (ex : Sur la décision « attribution du C2 pour une activité à temps partiel de 80 % ». Après vérification, le taux réel de l'activité est de 50 %, il convient d'enregistrer un C2).
  - Informer la MdpH de la date et de la nature du changement de situation, ainsi que de la date de sa constatation (courrier disponible dans la fonction écrire).
  - Adresser un courrier d'information à l'allocataire (modèle ci-joint et disponible sous @doc).

### Exemple

La CDAPH décide d'attribuer un C4 pour cessation d'activité à compter de 01/2024. L'allocataire travaillait à temps plein jusqu'au 30/06/2024 et a cessé son activité au 01/07/2024.

=> La Caf doit verser l'AEEH de base de 01 à 06/2024 et l'AEEH de base + C4 à compter du 01/07/2024.

## ➤ **Changement de la situation professionnelle en cours de droit**

- Cessation d'activité, diminution de la quotité de travail exercée par l'un et/ou les deux membres du couple ou de la personne isolée
  - Actualiser la situation professionnelle (avec le taux éventuel) dans le FG SITPRO.
  - Vérifier la dernière décision de la CDAPH présente dans SDP:
    - Si le nouveau taux d'activité réel est conforme ou inférieur à la décision : enregistrer le complément attribué par la CDAPH (ex : Sur la décision « attribution du C3 pour une activité à temps partiel de 50 % ». le nouveau taux de l'activité est de 50 %, il convient d'enregistrer un C3).
    - Si le nouveau taux d'activité réel est supérieur : enregistrer le complément correspondant à la situation constatée (ex : Sur la décision CDAPH « attribution du C4 pour une cessation d'activité », le nouveau taux de l'activité est de 50 %, il convient d'enregistrer un C3)
  - Informer la MDPH de la date et la nature du changement de situation ainsi que de la date de constatation (courrier disponible dans la fonction écrire).
  - Adresser un courrier d'information à l'allocataire (modèle ci-joint et disponible sous @doc).
- Reprise d'activité, augmentation de la quotité de travail exercée par l'un et/ou les deux membres du couple ou de la personne isolée
  - Actualiser la situation professionnelle (avec le taux éventuel) dans le FG SITPRO.
  - Enregistrer le complément correspondant à la situation constatée à la date de saisie (sans indu) (ex : complément 3 en cours de versement, signalement d'une augmentation du taux d'activité à 80 %, il convient d'enregistrer un C2).
  - Informer la CDAPH de la date et de la nature du changement de situation ainsi que de la date de sa constatation (courrier disponible dans la fonction écrire).
  - Adresser un courrier d'information à l'allocataire (modèle ci-joint et disponible sous @doc)

## Exemples

### Exemple 1

#### En janvier 2025

- Réception d'une décision d'accord : AEEH de base et complément de 2<sup>ème</sup> catégorie pour réduction d'activité de 20 % du parent de septembre 2024 à août 2027.
- Les parents sont connus salariés dans le SI et pas d'information récente dans SDP concernant le taux (absence de droit PREPARE).
- L'agent coproduit l'information : les 2 parents sont salariés à tempx plein depuis le 1<sup>er</sup> juin 2024.
- L'agent saisit le taux dans le FG SITPRO et enregistre l'accord AEEH avec une AEEH de base sans complément de septembre 2024 à août 2027.
- Il envoie le courrier d'information à la MDPH et à l'allocataire.

#### En mars 2025

- L'allocataire signale par mail avoir réduit son activité à 80 % à compter du 1<sup>er</sup> février 2025.
- L'agent enregistre le nouveau taux et vérifie dans SDP la dernière décision CDAPH (il s'agit de celle reçue en 01/2025 : « AEEH de base et complément de 2<sup>ème</sup> catégorie pour réduction d'activité de 20 % du parent de septembre 2024 à août 2027 »).
- L'agent modifie l'accord AEEH : C2 à compter de 02/2025 (versement du rappel).
- Il envoie le courrier d'information à la MDPH et à l'allocataire.

## Exemple 2

### En décembre 2024

- Réception d'une décision d'accord : AEEH de base et complément de 3<sup>ème</sup> catégorie pour réduction d'activité de 50 % du parent de juillet 2024 à juin 2027.
- Les parents sont connus salariés dans le SI et pas d'information récente dans SDP concernant le taux (absence de droit PREPARE).
- L'agent coproduit l'information : mme est salariée à 80 % depuis le 1<sup>er</sup> juin 2024.
- L'agent saisit le taux dans le FG SITPRO et enregistre l'accord AEEH avec un complément 2 de juillet 2024 à juin 2027.
- Il envoie le courrier d'information à la MDPH et à l'allocataire.

### En mars 2025

- L'allocataire signale par mail avoir augmenté son activité à 100 % à compter du 1<sup>er</sup> février 2025.
- L'agent met à jour le taux dans le FG SITPRO et supprime le complément : versement de l'AEEH de base à compter de 03/2025 (pas d'indu).
- Il envoie le courrier d'information à la MDPH et à l'allocataire.

### En avril 2026

- L'allocataire signale par mail avoir réduit son activité à 50 % à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.
- L'agent enregistre le nouveau taux et vérifie dans SDP la dernière décision CDAPH (il s'agit de celle reçue en 12/2024 « AEEH de base et complément de 3<sup>ème</sup> catégorie pour réduction d'activité de 50 % du parent de juillet 2024 à juin 2027 »).
- L'agent modifie le complément : C3 à compter de 01/2026 (versement du rappel).
- Il envoie le courrier d'information à la MDPH et à l'allocataire.