

# Mon Compte Partenaire - Portail Tuteur Moral



## Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation générale .....</b>	<b>3</b>
1.1	Définition et objectifs du service Espace Tuteur .....	3
1.2	Généralités .....	4
1.2.1	Connexion à l'Espace Tuteur .....	4
1.2.2	Déconnexion .....	5
1.2.3	Accessibilité au service .....	5
<b>2</b>	<b>Description de l'Offre .....</b>	<b>6</b>
2.1	Ecran d'accueil du service .....	6
2.2	Recherche d'un protégé .....	7
2.3	Consultation des informations du protégé.....	8
2.4	Transmission d'un document justificatif .....	9
2.5	Ajout d'un protégé.....	10
2.6	Accéder au dossier d'un protégé .....	12

# 1 Présentation générale

## 1.1 Définition et objectifs du service Espace Tuteur

Le Portail Mon Compte Partenaire constitue un point d'entrée unique à partir duquel les partenaires ont accès à un « Bouquet de services » en relation avec leurs missions et leurs actions communes avec les Caf.

Mon Compte Partenaire propose une nouvelle offre de service "Espace tuteur » afin de permettre aux professionnels titulaires d'une mesure de protection des majeurs et de l'enfance habilités (tuteur moral), de consulter le dossier allocataire de leurs protégés quel que soit leur département de résidence.

Il peut également effectuer certaines démarches en ligne en leur nom suivant la mesure de protection.

### L'Espace Tuteur offre les fonctionnalités suivantes :

- **Accès à un module de recherche** pour :
  - Accéder au dossier du protégé ;
  - Effectuer des démarches en tant que tuteur pour le compte de son protégé ;
- **Communication avec la Caf** par la transmission de document permettant :
  - D'actualiser la tutelle en cours ;
  - D'ajouter un nouveau protégé.

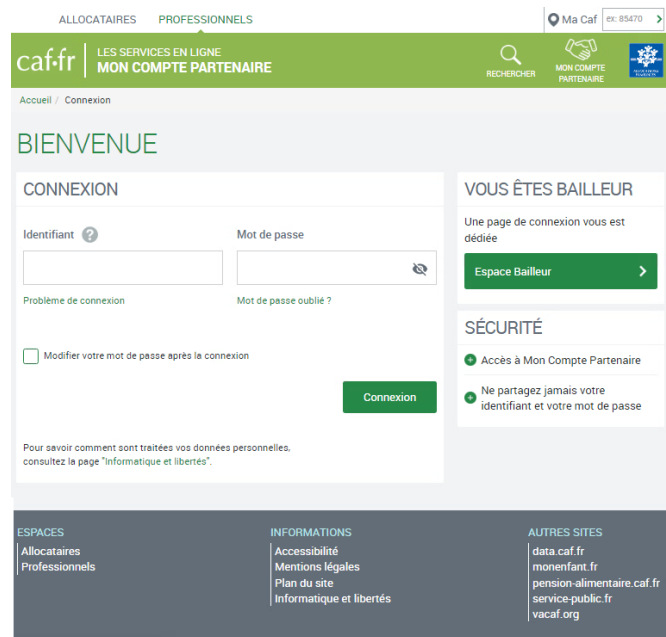
## 1.2 Généralités

### 1.2.1 Connexion à l'Espace Tuteur

Mon Compte Partenaire est accessible directement sur le Caf.fr par l'intermédiaire de la rubrique « Professionnels ».

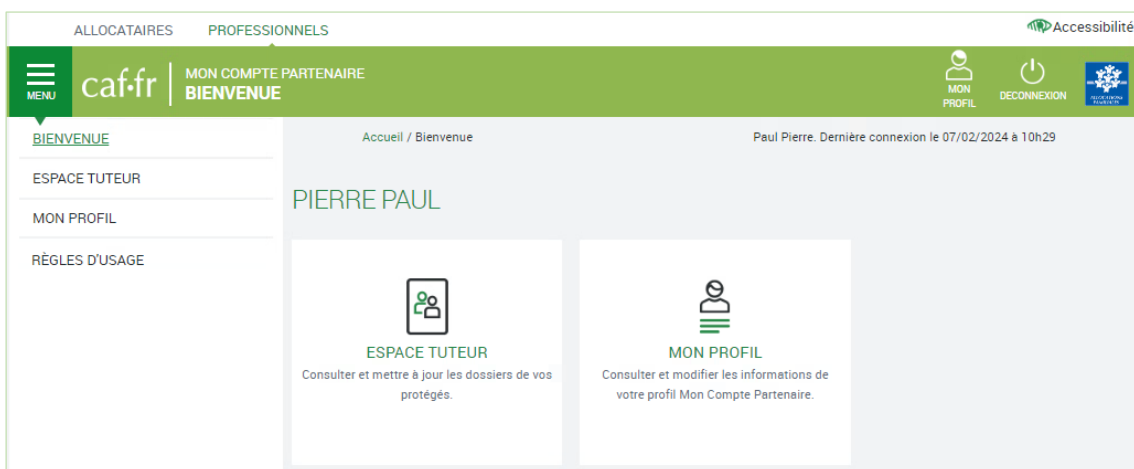


L'utilisateur se connecte au portail via la page d'authentification, en renseignant son identifiant de connexion et son mot de passe.



Dès lors que l'utilisateur est connecté, il accède à une page de « Bienvenue » sur laquelle il retrouve :

- La date et l'heure de sa dernière connexion ;
- Un accès direct au(x) service(s) pour lequel(lesquels) il est habilitéé ;
- Un accès direct à son profil



## 1.2.2 Déconnexion

Une fois authentifié, l'utilisateur peut se déconnecter à l'aide du bouton de déconnexion situé en haut à droite de toutes les pages du portail.

Une déconnexion automatique intervient au bout de 30 minutes d'inactivité sur l'appli.



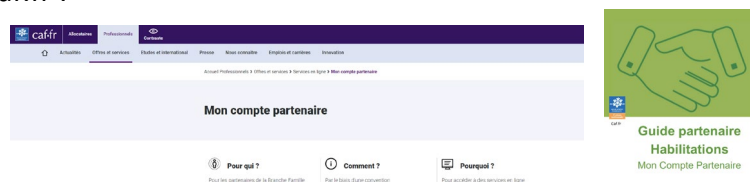
## 1.2.3 Ouverture des accès au service Espace Tuteur

L'accès au service « Espace Tuteur » est soumis à la signature des documents contractuels Mon Compte Partenaire.

De fait, deux cas de figure peuvent se présenter à l'ouverture du service :

- Les tuteurs bénéficiant d'un accès au service CDAP au titre du profil T9 vont conserver les mêmes identifiants de connexions, ce qui leur permettra d'accéder à l'Espace Tuteur dès sa mise en service. Dès lors, le service CDAP ne sera plus accessible. Aucune action complémentaire n'est attendue, la bascule se fera automatiquement.
- Les tuteurs moraux n'ayant pas encore d'accès au portail Mon Compte Partenaire devront suivre le process habituel de conventionnement, qui repose sur la signature de 3 documents :
  - La convention d'accès Mon compte partenaire, qui définit les missions, les conditions d'exercice et d'administration des habilitations ;
  - Le contrat de service, qui précise les engagements de services entre la CAF et le partenaire ;
  - Le bulletin d'adhésion spécifique à chaque service, décrivant les modalités d'accès.

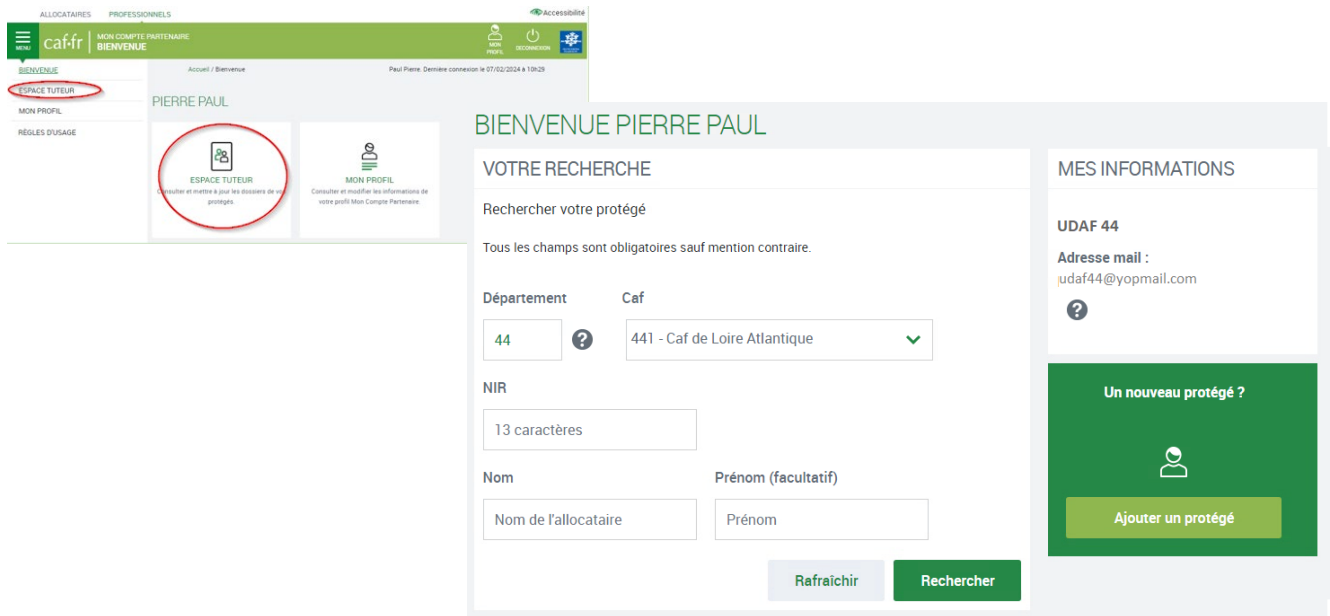
Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer au Guide utilisateur Habilitations mis à disposition sur le Caf.fr :



## 2 Description de l'Offre

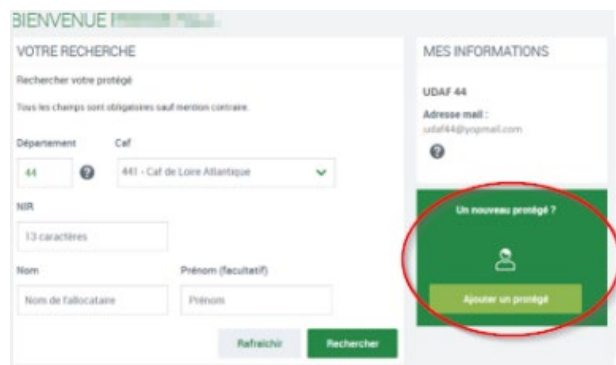
### 2.1 Ecran d'accueil du service

Une fois authentifié, l'utilisateur accède à l'offre en cliquant sur « ESPACE TUTEUR » dans le menu de navigation à gauche, ou en cliquant sur la tuile correspondante.



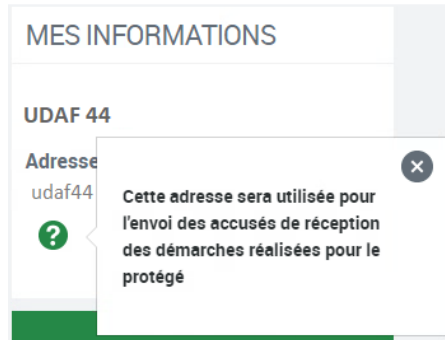
Sur cette page, l'utilisateur peut :

- Sélectionner l'organisme sur lequel il veut rechercher un protégé par saisie d'un département,
- Saisir les critères de recherche du protégé :
  - NIR : Numéro d'Identité national sur 13 caractères - champ obligatoire,
  - Nom : Nom du protégé - champ obligatoire,
  - Prénom : Prénom du protégé - champ facultatif,
- Afficher le tableau de bord du protégé à la suite de la recherche,
- Demander le rattachement d'un protégé auprès de la Caf par le biais d'une téléprocédure.



- Il dispose également des informations de son organisme de rattachement :
  - Libellé de l'organisme,
  - Adresse mail de l'organisme sur laquelle seront envoyés les accusés de réception des démarches effectuées sur le portail. Si celle-ci est non disponible, c'est l'adresse mail du compte du tuteur qui sera utilisée.

Un pop-up d'aide est disponible sur l'icône ' ? ' :



## 2.2 Recherche d'un protégé

Une fois connecté, le tuteur accède au formulaire de recherche nominative d'un protégé. Les informations des champs 'Département' et 'Caf' repris à l'affichage de la page, correspondent à l'adresse de l'organisme partenaire auquel le tuteur est rattaché.

The image shows a screenshot of a search form titled 'VOTRE RECHERCHE'. The form includes a search bar with the text 'Rechercher votre protégé' and a note: 'Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.' Below this are several input fields: 'Département' (with value '44' and a question mark icon), 'Caf' (with value '441 - Caf de Loire Atlantique' and a dropdown arrow), 'NIR' (with a note '13 caractères'), 'Nom' (with sub-field 'Nom de l'allocataire'), and 'Prénom (facultatif)' (with sub-field 'Prénom'). At the bottom are two buttons: 'Rafraîchir' and 'Rechercher'. To the right of the 'Département' field, a white pop-up box with a close button (X) contains the text: 'Par défaut, la recherche se fait en fonction de l'adresse de votre établissement'.

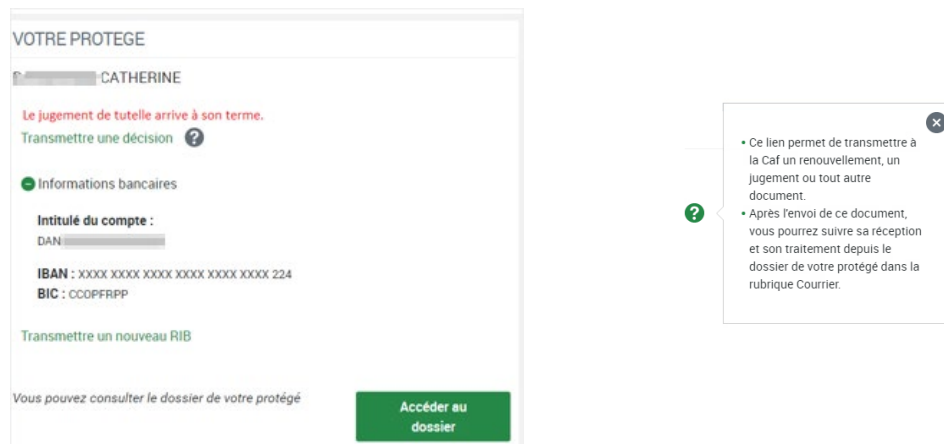
Le tuteur peut modifier le département, dans le cas où il a des protégés dépendants de Caf différentes. S'il choisit un département sur lequel il n'exerce pas de tutelle, un message l'en informe « Aucun droit de tutelle sur ce département »

Lorsque les champs du protégé sont correctement saisis, le tuteur accède aux informations de son protégé en cliquant sur le bouton **[Rechercher]**.

Dans le cas où sa saisie ne permet pas cet affichage, un message l'en informe : « Protégé non trouvé » (tutelle non enregistrée, recherche sur le mauvais département, ...)

## 2.3 Consultation des informations du protégé

Si la recherche du protégé aboutie, le tuteur accède à un tableau de bord reprenant certaines informations du protégé, et lui permettant d'effectuer des démarches.



- Information jugement :
  - Si le jugement de tutelle arrive à son terme dans les 3 mois, un message d'alerte est présent :  
« **Le jugement de tutelle arrive à son terme** »

Un lien « **Transmettre une décision** » permet au tuteur de transmettre le document nécessaire à la Caf dont dépend le protégé. ([§2.4](#))

- Informations bancaires :

Au clic sur l'icône « + », les informations bancaires du compte sur lequel sont versées les prestations sont restituées :

  - Intitulé du compte,
  - IBAN : formaté par bloc de 4 chiffres, seuls les 3 derniers chiffres sont en clair,
  - BIC : 11 caractères alphanumériques,

Un Lien « **Transmettre un nouveau RIB** » : permet au tuteur de transmettre un nouveau justificatif de domiciliation bancaire ([§2.5](#))

- Accès au dossier du protégé sur Mon Compte Allocataire en tant que tuteur du dossier ([§2.7](#))



Le tuteur n'aura pas accès à ses informations dans le cas où le dossier du protégé est clôturé. Un message d'information s'affiche : « Ce dossier est clôturé. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter la Caf de votre protégé. ».



## 2.4 Transmission d'un document justificatif

Dans le bloc 'Jugement', les liens

« Transmettre une décision »

« Transmettre un nouveau RIB »

permettent au tuteur la transmission de documents

- Un jugement de tutelle : document obligatoire,
- Un relevé d'identité bancaire : document obligatoire.



Les documents transmis doivent respecter les règles énoncées sur l'IHM, un contrôle étant effectué avant finalisation de la démarche :

- Formats autorisés : jpeg, pdf, png, jpg ou gif,
- Taille maxi 5 Mo.

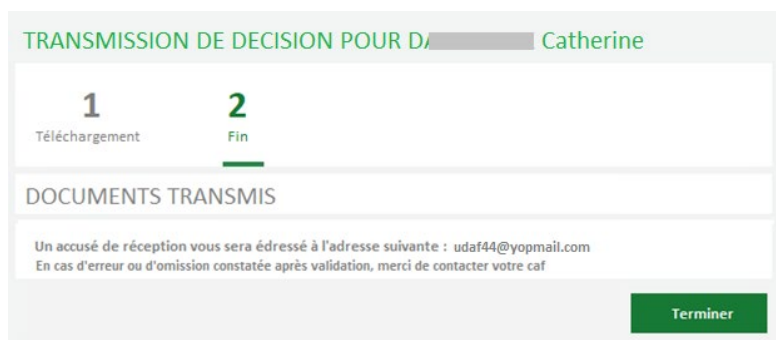


Sur les boutons [Joindre], le tuteur peut sélectionner dans une fenêtre d'exploration de fichiers le ou les document à transmettre. Il est informé du document sélectionné ainsi :



Il peut supprimer le document joint s'il s'est trompé par la [X].

Après avoir joint le document, il peut finaliser sa démarche par le bouton [Continuer], qui lui affiche la 2ème et dernière étape de sa démarche.

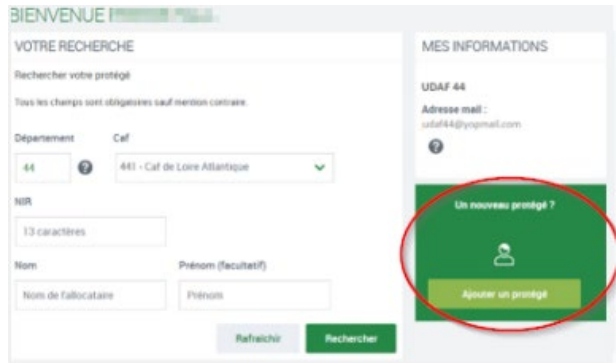


Un accusé de réception sera envoyé reprenant les informations principales, à savoir :

- Date et heure de la démarche,
- Nom Prénom du protégé concerné par la démarche effectuée.

## 2.5 Ajout d'un protégé

Si le tuteur doit gérer un nouveau protégé, il peut en cliquant sur le bouton **[Ajouter un protégé]**, transmettre les justificatifs nécessaires à la prise en compte de la tutelle par la Caf de rattachement du protégé



Le tuteur va effectuer sa demande en 3 étapes.

- Sélection de la Caf de rattachement par saisie du département : les documents doivent être transmis à la Caf à laquelle est rattaché le protégé.

This screenshot shows the first step of the process, 'Saisie'. It features a section titled 'CAF DE RATTACHEMENT' with the instruction 'Veuillez saisir le numéro de département du lieu de résidence de votre protégé.' Below this, there is a 'Département' dropdown menu with '35' entered and a 'Caf' dropdown menu with '351 - Caf d'Ille et Vilaine' selected. A green 'Suivant' button is located at the bottom right.

This screenshot shows the second step, 'Téléchargement'. It is titled 'CHOISIR VOTRE DOCUMENT' and includes instructions: 'Vous devez joindre un seul document à la fois. Format: jpeg, pdf, png, jpg ou gif. Taille maximum : 5 Mo.' Below, it shows the selected 'CAF DE RATTACHEMENT' (Département: 14, CAF: 456 - Caf du Calvados) and two document upload sections: 'Le justificatif de la mesure de protection.' and 'Le relevé d'identité bancaire du compte sur lequel les prestations devront être versées.' Each section has a green 'Joindre' button. At the bottom, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons.

Dès que la Caf aura traité les documents, le tuteur pourra avoir accès à ce protégé à partir du formulaire de recherche.

- Sélection des documents à joindre : ([§2.4](#))
  - Un jugement de tutelle : document obligatoire,
  - Un relevé d'identité bancaire : document obligatoire.

This screenshot shows the document upload interface. It lists two documents: 'Le justificatif de la mesure de protection.' with the file 'JugementTutelle- Protégé GILBERT.pdf' and 'Le relevé d'identité bancaire du compte sur lequel les prestations devront être versées.' with the file 'Relevé Bancaire - Protégé GILBERT.pdf'. Each entry has a green 'Joindre' button and a close icon (X).

Après avoir joint les documents, il peut finaliser sa démarche par le bouton **[Continuer]**, qui lui affiche la 3<sup>ème</sup> et dernière étape de sa démarche.

- Finalisation de la démarche :



The screenshot shows a progress bar for the 'AJOUT D'UN PROTÉGÉ' process. It consists of three steps: 1. Saisie, 2. Téléchargement, and 3. Fin. Step 3 is the current step and is highlighted with a green underline. Below the progress bar, there is a section titled 'DOCUMENTS TRANSMIS' which contains the following text: 'Un accusé de réception vous sera adressé à l'adresse suivante : udaf44@yopmail.com. En cas d'erreur ou d'omission constatée après validation, merci de contacter votre caf.' At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Terminer'.

Un accusé de réception lui sera envoyé reprenant les informations principales, à savoir :

- Date et heure de la démarche,
- Nom Prénom du protégé pour lequel la démarche effectuée.

## 2.6 Accéder au dossier d'un protégé

Le tuteur peut, à partir du bouton **[Accéder au dossier]** présent dans les informations du protégé, accéder, en tant que 'tuteur', au compte du protégé sur Mon Compte Allocataire pour effectuer les démarches en son nom.

Il pourra revenir à son tableau de bord en cliquant sur **[Retour à l'espace tuteur]** en haut à droite de sa page.

The image shows two screenshots of the 'Mon Compte Allocataire' portal. The left screenshot, titled 'VOTRE PROTEGE', shows the profile of a protected person named CATHERINE. It includes a red warning: 'Le jugement de tutelle arrive à son terme.' and a green button labeled 'Accéder au dossier'. A red box surrounds this button, with a red arrow pointing to the right. The right screenshot shows the 'MON COMPTE' page for Catherine D. At the top, a red circle highlights the text 'Vous êtes connecté en tant que tuteur de'. Below this, the 'MES PAIEMENTS ET MES DROITS' section displays a payment of 1150,68 € on 05/09/2023. The 'MON PROFIL' section on the right shows marital status and address. At the bottom, there is a 'LA CAF M'INFORME' section.