

MANUEL UTILISATEURS

destiné aux prestataires Habitat intervenant dans le cadre
du dispositif "Habitat et cadre de vie"



**Partenaires
Action Sociale**

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	4
2	L'INSCRIPTION.....	6
2.1	Comment se préinscrire ?	6
2.2	Première connexion en tant qu'abonné et changement du mot de passe.....	10
2.3	Création des utilisateurs.....	13
2.4	Connexions suivantes en tant qu'abonné	16
2.5	Que faire en cas d'oubli de mot de passe ?	18
2.6	Que faire en cas d'oubli d'identifiant ?	19
2.7	Peut-on modifier le mot de passe ?	19
2.8	Peut-on modifier une inscription ?.....	20
2.8.1	Modification des informations partenaires	20
2.8.2	Modification des informations utilisateurs	20
2.8.3	Suppression d'un utilisateur.....	22
2.8.4	Modification d'une convention.....	23
2.8.5	Modification de l'adresse du partenaire	23
2.9	Peut-on ajouter une nouvelle convention ?.....	24
3	LA GESTION DES AIDES HABITAT	26
3.1	Consultation des commandes d'intervention	27
3.2	L'extrait du dossier d'évaluation	28
3.3	Le dossier technique	29
3.3.1	Création du dossier technique	29
3.3.2	Transmission du dossier technique	32
3.3.3	Consultation des dossiers techniques	33
3.3.4	Mise en sans suite du dossier technique.....	35
3.4	Notification de décision de l'aide Habitat	36
3.5	L'attestation de début de travaux.....	37
3.5.1	Création de l'attestation de début de travaux	37
3.5.2	Transmission de l'attestation de début de travaux	39
3.5.3	Consultation des attestations de début de travaux.....	40
3.5.4	Mise en sans suite de l'attestation de début de travaux.....	41

3.6	L'attestation de fin de travaux	42
3.6.1	Création de l'attestation de fin de travaux	42
3.6.2	Transmission de l'attestation de fin de travaux.....	44
3.6.3	Mise en sans suite de l'attestation de fin de travaux	45
3.7	Traitement des dossiers et attestations en statut "Relance"	46
3.8	Consultation des dossiers sans suite ou clôturés	47
3.8.1	Dossier technique sans suite	47
3.8.2	Attestation de début de travaux sans suite	48
3.8.3	Attestation de fin de travaux sans suite	50
3.8.4	Dossier terminé	51
4	LES BORDEREAUX DE PAIEMENT	52
4.1	Réception des bordereaux de paiement	53
4.1.1	Le bordereau de paiement au format .pdf :	54
4.1.2	Le bordereau de paiement au format .xml :	54
4.1.3	Le bordereau de paiement au format .csv :	54
4.1.4	Question relative aux bordereaux et au paiement.....	54
a.	Comment facturer à la caisse les interventions effectuées ?.....	54
b.	Quand peut-on consulter les bordereaux de paiement ?.....	55
5	L'HISTORIQUE DES ECHANGES.....	55

1 PREAMBULE

Le Portail Partenaires Action Sociale (PPAS), est un site internet accessible à l'adresse suivante :

<https://www.partenairesactionsociale.fr>

PAGE D'ACCUEIL du site :



Le portail des professionnels de l'action sociale

Connexion

Recherche par mot(s) clé(s)...



Vous n'êtes pas encore inscrit ?

[Les services](#) [Les actualités](#) [La documentation](#) [Notre offre pour les retraités](#)

28-11-2016 - Paramètres financiers des prestations d'action sociale pour l'année 2017

Lors de sa séance du 9 novembre 2016, le Conseil d'administration de la Cnav a fixé les montants des paramètres financiers pour les prestations d'action sociale servies à compter du 1er janvier 2017

Lire la suite

Voir toutes les actualités

Une nouvelle version du portail Partenaire Action Sociale vient d'être mise en ligne.

Vous pouvez consulter les manuels concernant votre activité dans la [Documentation](#).

Les services

Grâce à ces services, vous pourrez trouver les informations et documentations utiles à votre activité. Mais aussi échanger des données et dialoguer avec votre caisse.



Les prestataires de services d'aide à domicile

Les services offerts aux prestataires de services : des informations, des imprimés de demande, des échanges dématérialisés...

Plus d'information



Les structures d'évaluations

Les services offerts aux structures d'évaluation : des informations, des échanges dématérialisés...

Plus d'information



Les prestataires Habitat et cadre de vie

Les services offerts aux prestataires habitat : des informations, des échanges dématérialisés...

Plus d'information

[Plan du site](#)

[Qui sommes-nous ?](#)

[FAQ](#)

[Contact](#)

[Mentions légales](#)

[Accessibilité](#)

[Copyright](#)



Ensemble, les caisses de retraite s'engagent



Ce portail propose une actualité de l'action sociale, des textes de référence, des barèmes, une dématérialisation des échanges de données entre les structures d'évaluation, les prestataires de service d'aide à domicile, et les caisses suivantes :

- Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) ;
- Caisse générale de sécurité sociale (CGSS) ;
- Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ;
- Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) ;
- Caisse d'assurance vieillesse invalidité et maladie des cultes (CAVIMAC).

Le site permet également, et c'est l'objet de ce manuel, des échanges dématérialisés de données relatives au dispositif « Habitat et cadre de vie », entre les prestataires Habitat et ces caisses.

Cette solution technique est gratuite (il suffit que le prestataire Habitat dispose d'un accès à internet). Les échanges de données sont sécurisés et leur confidentialité est assurée. Seules les personnes habilitées ont accès aux données échangées. Pour pouvoir bénéficier des services sécurisés offerts, le prestataire habitat doit obligatoirement s'inscrire.

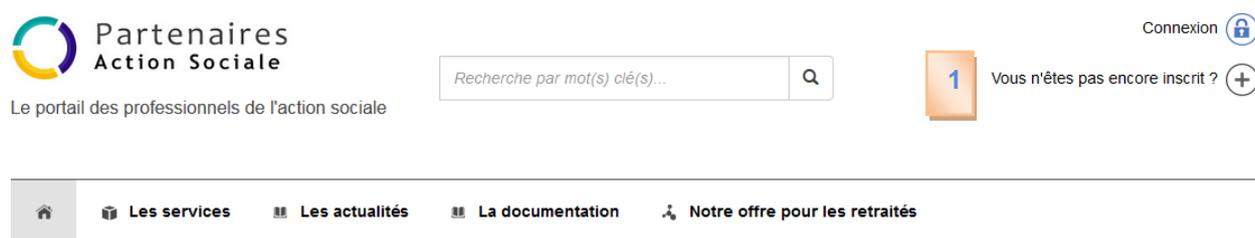
2 L'INSCRIPTION

L'inscription se déroule en deux phases : la préinscription et l'inscription.

2.1 Comment se préinscrire ?

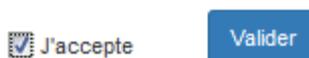
Pour pouvoir se préinscrire à un ou plusieurs services d'échanges de données, le prestataire habitat doit être préalablement conventionné avec la caisse de retraite et disposer d'un numéro de convention (information transmise par la caisse).

1^{ère} étape - En haut à droite de la page d'accueil, cliquer sur le lien « **Vous n'êtes pas encore inscrit ?** » (1) pour consulter, dans un premier temps, les conditions générales d'inscription.



Les conditions générales applicables aux services du site font l'objet d'une acceptation en ligne. L'inscription ne peut donc se poursuivre qu'après avoir coché la case précédant la mention "J'accepte" à la fin du document.

Une fois la case cochée, cliquer sur le bouton « **Valider** ».



2^{ème} étape – Le prestataire doit vérifier que le numéro de convention attribué par la caisse lui a été délivré pour poursuivre la préinscription.

- Si ce numéro de convention est connu, cliquer sur « **OK** » (2)
- Si ce numéro de convention n'a pas été communiqué, le prestataire doit alors contacter la caisse avec laquelle il a passé convention afin d'obtenir cette information



3^{ème} étape – Saisie et enregistrement du formulaire de préinscription : les informations partenaires, administrateur, adresse et captcha sont à renseigner.

[Accueil](#) > Inscription

[Les services](#) [Les actualités](#) [La documentation](#) [Notre offre pour les retraités](#)

<p>Information partenaires (cf convention)</p> <p>Régime (*) <input type="text"/></p> <p>Caisse (*) <input type="text"/></p> <p>Code convention (*) <input type="text"/></p> <p>Type partenaire (*) <input type="text"/></p> <p>Nom partenaire (*) <input type="text"/></p> <p>SIRET <input type="text"/></p> <p>Téléphone (*) <input type="text"/></p>	<p>Adresse</p> <p>Identité destinataire (*) <input type="text"/></p> <p>Mention complémentaire <input type="text"/></p> <p>Bâtiment ou résidence <input type="text"/></p> <p>N° <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nom voie <input type="text"/></p> <p>Nom du hameau ou du numéro de boîte postale <input type="text"/></p> <p>CP (*) <input type="text"/> Nom commune (*) <input type="text"/> Nom Cedex <input type="text"/></p> <p>Canton <input type="text"/></p>
<p>Information administrateur</p> <p>Nom (*) <input type="text"/></p> <p>Prénom (*) <input type="text"/></p> <p>Login (*) <input type="text"/></p> <p>Mail (*) <input type="text"/></p> <p>Téléphone (*) <input type="text"/></p>	<p>Captcha</p> <p>Veillez recopier les caractères qui apparaissent ci-dessous en respectant la casse :</p> <p></p> <p><input type="text"/></p> <p><i>Saisir les caractères ici.</i></p>

Les champs marqués d'un astérisque * sont à remplir obligatoirement.

Le pavé « **Information partenaires** » doit comprendre des données identiques à celles figurant sur la convention établie avec la caisse de retraite.

Sélectionner le régime de retraite puis la caisse conventionnée avec votre structure (3)

Saisir le code convention qui vous a été transmis par la caisse de retraite (4)

Sélectionner « Prestataire Habitat » (5)

Le SIRET comprend 14 caractères numériques (6)

Information partenaires (cf convention)

3 Régime (*)

Caisse (*)

4 Code convention (*)

5 Type partenaire (*)

Nom partenaire (*)

6 SIRET

7 Téléphone (*)

L'identité destinataire n'est pas à saisir, cette information s'affiche après saisie de la donnée « Nom partenaire » (8)

Les données « CP » (code postal) et « Nom commune » (9) sont à saisir obligatoirement.

Adresse

Identité destinataire (*) 8

Mention complémentaire

Bâtiment ou résidence

N°

Nom voie

Nom du hameau ou du numéro de boîte postale

CP (*)

Nom commune (*) 9

Nom Cedex

Canton

L'ensemble des informations relatives à l'administrateur est à renseigner.

L'administrateur est l'utilisateur qui, en plus de l'accès aux différents services du portail, disposera des droits de gestion du compte partenaire (création d'utilisateurs et de conventions, modification des données partenaires et utilisateurs).

Le login (identifiant) est choisi librement et peut être alphanumérique. Il ne doit pas comporter d'accent ou de caractère spécial (apostrophe, espace...) (10)

Le numéro de téléphone est à saisir sous le format « nn nn nn nn nn ». (11)

Information administrateur

Nom (*)

Prénom (*)

Login (*) 10

Mail (*)

Téléphone (*) 11

ATTENTION :

Le login doit être mémorisé par l'administrateur : il est indispensable se connecter au portail.

Dans l'exemple suivant, le formulaire de préinscription comprend les données d'un prestataire habitat du département 62, conventionné pour le Régime Général (CNAV) avec la CARSAT Nord Picardie ayant pour code convention « 62739900 ».

[Accueil](#) > Inscription

Information partenaires (cf convention)	
Régime (*)	<input type="text" value="CNAV"/>
Caisse (*)	<input type="text" value="CARSAT Nord picardie"/>
Code convention (*)	<input type="text" value="62739900"/>
Type partenaire (*)	<input type="text" value="Prestataire Habitat"/>
Nom partenaire (*)	<input type="text" value="Ciel Bleu"/>
SIRET	<input type="text" value="12345678998764"/>
Téléphone (*)	<input type="text" value="03 02 05 05 06"/>

Adresse		
<input type="text" value="Ciel Bleu"/>		
<input type="text" value="Mention complémentaire"/>		
<input type="text" value="Bâtiment ou résidence"/>		
<input type="text" value="107"/>	<input type="text" value="Esplanade"/>	<input type="text" value="Madrid"/>
<input type="text" value="Nom du hameau ou du numéro de boîte postale"/>		
<input type="text" value="62000"/>	<input type="text" value="ARRAS"/>	<input type="text" value="Nom Cedex"/>
<input type="text" value="Canton"/>		

Information administrateur	
Nom (*)	<input type="text" value="Grizzi"/>
Prénom (*)	<input type="text" value="Alexandre"/>
Login (*)	<input type="text" value="Alex62"/>
Mail (*)	<input type="text" value="alexandre@fr.fr"/>
Téléphone (*)	<input type="text" value="03 02 05 05 07"/>

Captcha	
Veuillez recopier les caractères qui apparaissent ci-dessous en respectant la casse :	
<input type="text" value="OY133"/>	

Cliquez sur « Enregistrer ». Le message suivant s'affiche :

[Accueil](#) > Inscription

Votre préinscription est terminée

Votre demande est en attente de validation par la caisse

Cela génère l'envoi de cette préinscription à la caisse, pour validation.

Remarque :

Dans le cas d'une saisie incorrecte ou de non renseignement de données obligatoires, un message est affiché sous le champ correspondant (1) :

Adresse

Ciel Bleu

Mention complémentaire

Bâtiment ou résidence

107 Esplanade Madrid

Nom du hameau ou du numéro de boîte postale

62000 Nom commune (*) Nom Cedex

Le nom de commune est obligatoire 1

Canton

4^{ème} étape - Validation ou invalidation par la caisse :

Après validation de son inscription par la caisse, l'administrateur reçoit par email un message de confirmation comportant son mot de passe.

Celui-ci peut désormais utiliser le portail PPAS pour des échanges de données.

Dans le cas d'une invalidation de l'inscription :

- 1) la caisse prendra contact avec le partenaire pour l'informer de la décision, et lui préciser le motif d'invalidation,
- 2) le formulaire de pré-inscription devra être à nouveau saisi, dans sa globalité, par le partenaire, sur la base des informations transmises par la caisse.

2.2 Première connexion en tant qu'abonné et changement du mot de passe

Pour accéder aux services sécurisés du portail, l'administrateur de la structure doit cliquer sur le lien « **Connexion** » (1) situé en haut à droite de la page d'accueil.



Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

Connexion 1

Vous n'êtes pas encore inscrit ?



Les services

Les actualités

La documentation

Notre offre pour les retraités

L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the login interface for 'Partenaires Action Sociale'. At the top left is the logo, a circle composed of four colored segments (green, yellow, blue, purple) next to the text 'Partenaires Action Sociale'. Below the logo, there is a text prompt: 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' To the right of this prompt is a security warning: 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.' There are two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. To the right of the 'Identifiant:' field is a small orange box with the number '2'. To the right of the 'Mot de passe:' field is a small orange box with the number '3'. Below the input fields are two buttons: a green button labeled 'SE CONNECTER' and a grey button labeled 'EFFACER'. To the left of the 'SE CONNECTER' button is a small orange box with the number '4'. Below the 'SE CONNECTER' button is a blue link: 'Mot de passe oublié ?'.

Saisir l'identifiant (login) (2) choisi lors de la préinscription, puis le mot de passe (3) reçu par mail et cliquer sur « **SE CONNECTER** » (4).

Cliquer sur le lien « **Changer mon mot de passe** » (5).

The screenshot shows the user profile area of the 'Partenaires Action Sociale' portal. On the left is the logo and the text 'Le portail des professionnels de l'action sociale'. In the center is a search bar with the placeholder text 'Recherche par mot(s) clé(s)...' and a magnifying glass icon. On the right, there are two links: 'Changer mon mot de passe' with a user icon and a small orange box with the number '5', and 'Déconnexion' with a power icon. Below these links, it says 'Connecté en tant que : Alex'.

⇒ S'affiche ensuite la fenêtre invitant à changer de mot de passe.

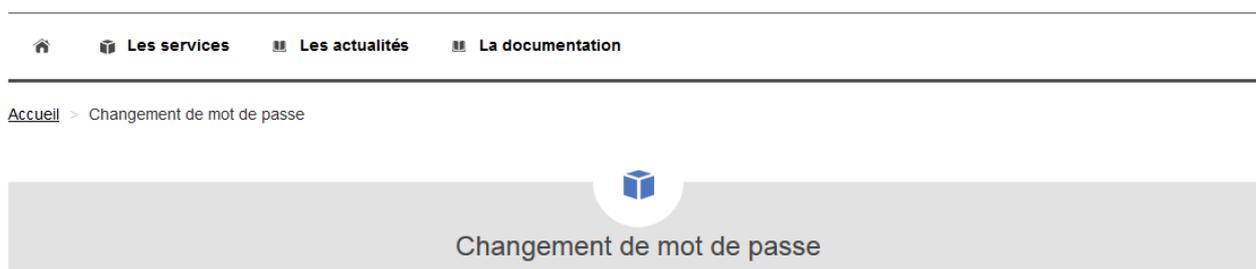
The screenshot shows the password change form. At the top, there is a navigation bar with icons for home, services, actualités, and documentation. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Confirmer le nouveau mot de passe :'. To the left of the 'Ancien mot de passe :' field is a small orange box with the number '6'. Below the input fields is a blue button labeled 'OK'.

L'ancien mot de passe (6) est celui qui a été transmis via email par la caisse de retraite.

Le nouveau mot de passe doit comporter entre 8 et 12 caractères et ne pas comporter d'accent ou de caractère spécial. Il doit être alphanumérique avec au moins un chiffre. Bien mémoriser ce nouveau mot de passe et retenir si sa saisie est effectuée en majuscule ou minuscule. La saisie devra être identique lors des futures connexions.

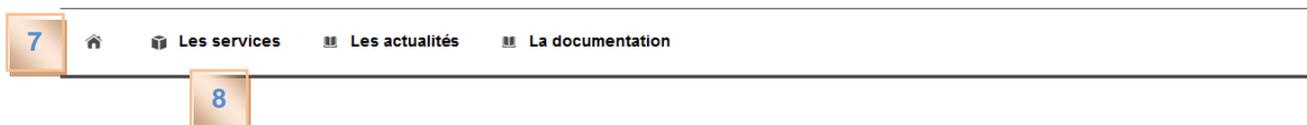
Rappel : login et mot de passe doivent être impérativement mémorisés.

⇒ L'écran ci-dessous apparaît :



Votre mot de passe a été modifié avec succès.

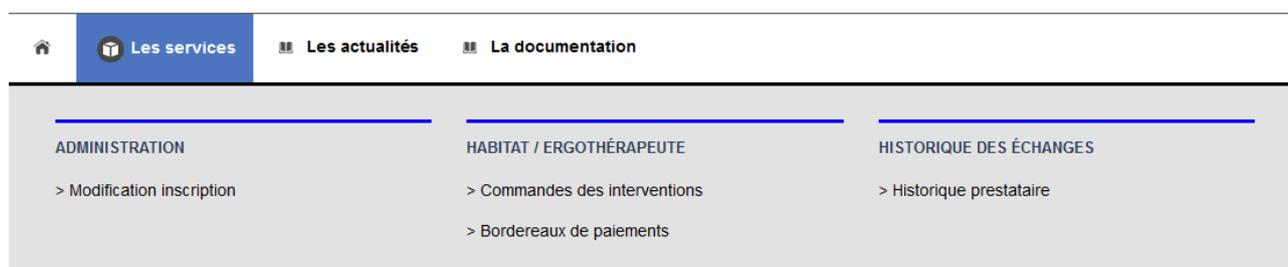
Sa session étant ouverte, l'utilisateur pourra revenir à la page d'accueil en cliquant sur l'icône  (7), ou accéder à ses services (8).



2.3 Création des utilisateurs

L'administrateur peut créer un ou plusieurs utilisateurs qui auront accès aux services sécurisés du portail.

1^{ère} étape - Cliquer sur le menu « **Les services** » sous-menu « **Administration** » et « **Modification inscription** ».



L'écran suivant s'affiche, sur lequel on voit les coordonnées du prestataire habitat :

Modification inscription

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

1

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Nom partenaire (*)
SIRET
Email (*)
Téléphone (*)

Valider Annuler

2^{ème} étape – Cliquer sur l'onglet « Utilisateurs » (1) :

Modification inscription

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
Alex62	Grizzi	Alexandre	✓	

Créer utilisateur

Nom (*)
Prénom (*)
Login (*)
Téléphone (*)
Mail (*)

Administrateur

Valider

3^{ème} étape – Créer un (ou des) utilisateur(s) :

Les nom prénom, numéro de téléphone et mail du nouvel utilisateur sont à renseigner.

Remarque :

Le numéro de téléphone doit être saisi sous la forme « nn nn nn nn nn ». Le champ ne doit pas comporter plus de 14 caractères.

Le login (identifiant) est choisi librement en respectant les normes suivantes :

- il peut être alphanumérique. Il ne doit pas comporter d'accent ou de caractère spécial (apostrophe, espace...).
- il doit être différent pour chaque utilisateur

ATTENTION :

Le login doit être transmis par l'administrateur au nouvel utilisateur pour une future connexion.

Le nouvel utilisateur peut disposer d'un statut « Administrateur » qui permet :

- la modification des informations partenaires,
- la modification de l'adresse du partenaire conventionné,
- l'ajout d'autres conventions,
- la création, modification et suppression des utilisateurs.

Pour lui attribuer ces droits, cliquer sur la case à cocher située après « Administrateur » (2) :

Administrateur 2

Valider

Après saisies et clic sur le bouton « Valider », l'utilisateur est créé.

Celui-ci reçoit par email le mot de passe temporaire qu'il devra utiliser lors de sa première connexion à PPAS.

Procéder de même (3^{ème} étape) pour la création de tous les utilisateurs prévus.

2.4 Connexions suivantes en tant qu'abonné

Dans la partie supérieure droite de la page d'accueil, cliquer sur « **Connexion** » (1).



Une nouvelle version du portail Partenaire Action Sociale vient d'être mise en ligne.

Vous pouvez consulter les manuels concernant votre activité dans la [Documentation](#).

L'écran suivant s'affiche :

Taper identifiant (login) (2) et mot de passe (3), puis clic sur le bouton « **SE CONNECTER** » (4).

Remarque :

En cas de problème de connexion, contacter l'assistance fonctionnelle en cliquant en bas de page sur le lien « **Contact** » (2).

2

Après complétude du formulaire (ci-dessous), cliquer sur le bouton « **Envoyer** » (1). Il sera adressé à l'assistance fonctionnelle de PPAS.

 **Partenaires
Action Sociale**
Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

[Accueil](#) > [Contact](#)

Contact

Plan du site

FAQ

Contact

Mentions légales

Numéro de convention*

Institution

Département

Login*

Nom*

Prénom

Email*

Téléphone*

Motifs

Texte

Problème de navigation, d'affichage

Problème d'accès à l'espace abonné ou à vos rubriques

Suggestions, remarques, commentaires

Demande d'informations sur les aides

Autres questions

*Champs obligatoires

1

2.5 Que faire en cas d'oubli de mot de passe ?

Cliquer sur le lien « **Connexion** » (1) de la page d'accueil du portail.



Le portail des professionnels de l'action sociale

1 Connexion
Vous n'êtes pas encore inscrit ?



Cliquer ensuite sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » (2).

Partenaires Action Sociale

Entrez votre identifiant et votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Identifiant:

Mot de passe:

SE CONNECTER EFFACER

2 [Mot de passe oublié ?](#)

Saisir les informations nécessaires pour la transmission d'un mot de passe temporaire : l'identifiant, le mail de l'utilisateur concerné, et le captcha (3).

Partenaires Action Sociale

Saisir vos informations personnelles. Un mail contenant un mot de passe temporaire vous sera envoyé.

Identifiant :

Mail de l'utilisateur enregistré :

Veuillez recopier les caractères qui apparaissent ci-dessous en respectant la casse :

3

Saisir les caractères ici.

Enregistrer

2.6 Que faire en cas d'oubli d'identifiant ?

Un administrateur peut consulter les identifiants de chaque utilisateur de sa structure : après connexion et clic sur le menu « [Les services](#) », sous-menu « [Administration](#) » et « [Modification inscription](#) », les informations du partenaire s'affichent (Exemple pour le partenaire Ciel Bleu) :

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire **Utilisateurs** Conventions Adresse

Nom partenaire (*)

SIRET

Email (*)

Téléphone (*)

Après avoir cliqué sur l'onglet « [Utilisateurs](#) » (1), l'administrateur peut consulter les login, nom, prénom et statut d'administration de chaque utilisateur inscrit (2).

Partenaire **Utilisateurs** Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
Alex7	GRIZZI	Alexandre	✓	
Martin37	MARTIN	Mikael		✗
Solange778	SOLEIL	Solange	✓	

En cas de problème de connexion, contacter l'assistance fonctionnelle en cliquant en bas de page sur le lien « [Contact](#) » (3).

Plan du site Qui sommes-nous ? FAQ **Contact** Mentions légales Accessibilité Copyright

2.7 Peut-on modifier le mot de passe ?

Oui, en cliquant sur le lien « [Changer mon mot de passe](#) », chaque utilisateur déjà inscrit (qu'il ait accès au service "Administration" ou non) peut modifier son mot de passe.

Rappel : le mot de passe choisi doit comporter entre 8 et 12 caractères et ne pas comporter d'accent ou de caractère spécial (apostrophe espace...). Il doit être alphanumérique avec au moins un chiffre.

2.8 Peut-on modifier une inscription ?

Oui, mais cette possibilité est offerte uniquement aux utilisateurs qui sont administrateurs de PPAS.

L'ensemble des modifications est réalisé via le menu « **Les services** » et sous-menus « **Administration** », « **Modification inscription** ».

2.8.1 Modification des informations partenaires

Après clic sur le menu « **Les services** », sous-menu « **Administration** » et « **Modification inscription** », l'écran suivant s'affiche (exemple pour le partenaire Ciel Bleu) :

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

1

PartenaireUtilisateursConventionsAdresse

Nom partenaire (*)

SIRET

Email (*)

Téléphone (*)

Sur l'onglet « **Partenaires** » (1), l'administrateur peut modifier ou compléter le nom, le SIRET, l'email ou le numéro de téléphone de sa structure. Après modification ou ajout de données, cliquer sur le bouton « **Valider** ».

2.8.2 Modification des informations utilisateurs

Après clic sur le menu « **Les services** » sous-menu « **Administration** » et « **Modification inscription** », les informations du partenaire s'affichent (Exemple pour le partenaire Ciel Bleu).

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

1

PartenaireUtilisateursConventionsAdresse

Nom partenaire (*)

SIRET

Email (*)

Téléphone (*)

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Utilisateurs** » (1), l'administrateur peut consulter les login, nom, prénom et statut d'administration de chaque utilisateur inscrit.

Cliquer sur la ligne (2) de l'utilisateur dont les données sont à modifier pour afficher son nom, prénom, login, numéro de téléphone, mail et statut « **Administrateur** ».

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
Alex7	GRIZZI	Alexandre	✓	
Martin37	MARTIN	Mikael		✖
Solange778	SOLEIL	Solange	✓	

Créer utilisateur

Nom (*)

Prénom (*)

Login (*)

Téléphone (*)

Mail (*)

Administrateur

Valider

Remarque :

- le login ne peut pas être modifié par l'administrateur
- le numéro de téléphone doit être saisi sous la forme "nn nn nn nn nn". Le champ ne doit pas comporter plus de 14 caractères.

Après modification et clic sur le bouton « **Valider** », les données sont enregistrées.

L'administrateur peut modifier les droits d'administration d'un autre utilisateur via l'utilisation de la case suivante (3) :

Administrateur 3

Valider 4

Le statut « Administrateur » permet :

- la modification des informations partenaires,
- la modification de l'adresse du partenaire conventionné,
- l'ajout d'autres conventions,
- la création, modification et suppression des utilisateurs de sa structure.

Pour attribuer ces droits à un utilisateur non administrateur, cocher la case « **Administrateur** » (3) puis cliquer sur le bouton « **Valider** » (4).

Pour supprimer les droits d'administration d'un autre utilisateur, décocher la case « **Administrateur** » (3) puis cliquer sur le bouton « **Valider** » (4).

Remarque :

Un administrateur ne peut pas supprimer ses propres droits d'administration : il peut modifier uniquement les droits d'un autre utilisateur.

2.8.3 Suppression d'un utilisateur

Après clic sur le menu « **Les services** » sous-menu « **Administration** » et « **Modification inscription** », les informations du partenaire s'affichent (exemple pour le partenaire Ciel Bleu) :

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire **1** Utilisateurs Conventions Adresse

Nom partenaire (*)
SIRET
Email (*)
Téléphone (*)

Après clic sur l'onglet « **Utilisateurs** »(1), l'administrateur peut consulter les login, nom, prénom et statut d'administration de chaque utilisateur inscrit :

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
Alex62	Grizzi	Alexandre	✓	
Julien62	Duvergne	Julien		<input type="button" value="✕"/> 2

La suppression d'un utilisateur non administrateur s'effectue en cliquant sur la croix de la colonne « **Action** » (2).

Suppression d'un administrateur :

Pour supprimer le compte un autre administrateur, l'administrateur doit d'abord lui retirer ses droits d'administration pour lui donner des droits de simple utilisateur, pour pouvoir ensuite le supprimer.

Remarque :

- Un administrateur ne peut pas supprimer ses propres droits d'administration : il peut modifier uniquement les droits d'un autre utilisateur.
- Au minimum un administrateur doit être inscrit par partenaire.

2.8.4 Modification d'une convention

Pour toute modification d'une convention déjà validée, merci de vous rapprocher de l'administrateur caisse de la région concernée.

2.8.5 Modification de l'adresse du partenaire

Après clic sur le menu « **Les services** » sous-menu « **Administration** », et « **Modification inscription** », les informations du partenaire s'affichent (exemple pour le partenaire Ciel Bleu) :

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse **1**

Nom partenaire (*)

SIRET

Email (*)

Téléphone (*)

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Adresse** » (1), l'administrateur peut consulter l'adresse saisie lors de la préinscription.

Nom : Ciel Bleu
Siret : 12345678998764
Email : alexandre@fr.fr
Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

2

Toutes les données peuvent être modifiées ou complétées excepté la raison sociale de la structure.

Après saisie ou modification des données et clic sur le bouton « **Valider** » (2), les informations sont mises à jour.

2.9 Peut-on ajouter une nouvelle convention ?

Oui, mais cette possibilité est offerte uniquement aux utilisateurs qui sont administrateurs de PPAS.

ATTENTION :

Le partenaire doit préalablement passer convention avec la caisse du régime de retraite dont dépend la nouvelle convention, qui lui délivrera un nouveau code convention. Ce code doit être connu du partenaire pour ajout de la convention sur PPAS.

Après avoir cliqué sur le menu « Les services » sous-menu « Administration », « Modification inscription », et sélection de l'onglet « Conventions » (1), sont affichées des informations pour chacune des conventions passées avec une caisse de retraite :

Partenaire Utilisateurs **Conventions** Adresse

Régime	Caisse	Code convention	Type convention	Etat convention
CNAV (2)	CARSAT Nord picardie (3)	62739900 (4)	Prestataire Habitat (5)	validé (6)

Créer convention

Régime (*)

Caisse (*)

Type (*)

Code convention (*)

Valider

- le régime de retraite (CNAV, DGAFF, CNRACL ou CAVIMAC) (2)
- la caisse de retraite (les CARSAT, la CNAV Ile de France, les CGSS, FPE (Fonction Publique d'Etat), CNRACL ou CAVIMAC) (3)
- le code convention (transmis par la caisse de retraite au partenaire) (4)
- le type de convention (5)
- l'état de la convention (« validé » si validé par la caisse, ou « en attente de validation » par la caisse) (6)

Création d'une nouvelle convention établie auprès de la caisse de retraite Fonction Publique d'Etat par le prestataire « Ciel Bleu » – le code convention transmis par la caisse au partenaire est « FP62739900 » :

Nom : Ciel Bleu
 Siret : 12345678998764
 Email : alexandre@fr.fr
 Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Régime	Caisse	Code convention	Type convention	Etat convention
CNAV	CARSAT Nord picardie	62739900	Prestataire Habitat	validé

Créer convention

Régime (*) 1

Caisse (*) 2

Type (*) 3

Code convention (*) 4

5

Après sélection du régime (1), de la caisse de retraite (2), du type de convention (3) et saisie du code convention (4), cliquer sur le bouton « Valider » (5).

La nouvelle demande de convention est consultable dans le tableau récapitulatif :

Nom : Ciel Bleu
 Siret : 12345678998764
 Email : alexandre@fr.fr
 Téléphone : 03 02 05 05 06

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Régime	Caisse	Code convention	Type convention	Etat convention
CNAV	CARSAT Nord picardie	62739900	Prestataire Habitat	validé
DGAFP	DGAFP	FP62739900	Prestataire Habitat	en attente de validation

Créer convention

Régime (*)

Caisse (*)

Type (*)

Code convention (*)

ATTENTION :

Pour être effectif, tout ajout de convention doit faire l'objet d'une validation par la caisse de rattachement. L'administrateur caisse prendra contact avec l'administrateur partenaire pour l'informer de la suite donnée à sa demande d'ajout de convention.

3 LA GESTION DES AIDES HABITAT

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Consultation des commandes d'intervention
- Accès à un extrait du dossier d'évaluation (éléments administratifs, partie Habitat et cadre de vie et grille AGGIR)
- Gestion du dossier technique :
 - ✓ Création du dossier technique
 - ✓ Transmission des dossiers techniques
 - ✓ Consultation des dossiers techniques
 - ✓ Mise en sans suite du dossier technique
- Accès à la notification de décision d'accord de l'aide Habitat
- Gestion de l'attestation de début de travaux :
 - ✓ Création de l'attestation de début de travaux
 - ✓ Transmission des attestations de début de travaux
 - ✓ Consultation des attestations de début de travaux
 - ✓ Mise en sans suite de l'attestation de début de travaux
- Gestion de l'attestation de fin de travaux :
 - ✓ Création de l'attestation de fin de travaux
 - ✓ Transmission des attestations de fin de travaux
 - ✓ Consultation des attestations de fin de travaux
 - ✓ Mise en sans suite de l'attestation de fin de travaux
- Traitement des dossiers et attestations en statut "Relance"
- Consultation des dossiers clôturés
- Réception des bordereaux de paiement

IMPORTANT : Le filtre situé sous le titre de la page (1) affiche la caisse de retraite avec laquelle le prestataire est conventionné, ainsi que le code convention.

[🏠](#) [📁 Les services](#) [📰 Les actualités](#) [📄 La documentation](#)

[Accueil](#) > [Les services](#) > [Habitat / Ergothérapeute](#) > Commandes des interventions


Commandes d'interventions

1 ▼

Filtre : Nir : 

En cas de conventions multiples, le prestataire habitat doit sélectionner la convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut, avant utilisation de chacune de ces fonctionnalités.

3.1 Consultation des commandes d'intervention

Par le menu « **Les services** » sous-menu « **Habitat/Ergothérapeute** » « **Commandes des interventions** », le prestataire habitat peut visualiser les demandes d'interventions faites par sa caisse.

Pour chaque demande apparaît :

- les nom, prénom et NIR de la personne
- l'adresse de résidence
- le téléphone
- les ressources (PS = personne seule, C = couple)
- la date à laquelle la demande d'intervention a été faite par la caisse.

Accueil > Les services > Habitat / Ergothérapeute > Commandes des interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

Filtre : Nir :

Premier Précédent Page: 1 / 6 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	Mme CHRETIEN Colette 2200599193074 5 RUE DE COINDE 62100 GALAIS Tél : 0321973875 Ressources :		17/10/2014						Créer Att. de début Trav. Att. de début Trav. sans suite
	Mme HAUDET Myriam 2380162127001 2 RUE DE VALENCE 62630 LONGVILLIERS Tél : 0321978862 Ressources : 1,066.42 PS		30/09/2015						Créer Doss. Technique Doss. Technique sans suite

Une recherche par Nir est réalisable : après saisie du numéro dans le champ figurant après l'intitulé « Nir », cliquez sur l'icône (1) afin d'afficher le résultat de la recherche.

Accueil > Les services > Habitat / Ergothérapeute > Commandes des interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

Filtre : Nir : 2380162127001 1

Premier Précédent Page: 1 / 6 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	Mme HAUDET Myriam 2380162127001 2 RUE DE VALENCE 62630 LONGVILLIERS Tél : 0321978862 Ressources : 1,066.42 PS		30/09/2015						Créer Doss. Technique Doss. Technique sans suite

Il est possible de classer la liste des commandes par Nir ou date de commande, par ordre croissant ou décroissant.

Pour sélectionner le critère de tri, cliquer sur l'une des flèches bleues situées en dessous du titre de la colonne à trier (2).

3.2 L'extrait du dossier d'évaluation

Pour consulter la partie Habitat du dossier d'évaluation des besoins du retraité, cliquer sur le document PDF figurant dans la colonne « Eva » (1).

Accueil > Les services > Habitat / Ergothérapeute > Commandes des interventions

Commandes d'interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

Filtre : Nir : 2380162127001

Premier Précédent Page: 1 / 6 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	Mme HAUDET Myriam 2380162127001 2 RUE DE VALENCE 62630 LONGVILLIERS Tél : 0321978862 Ressources : 1,066.42 PS		30/09/2015	1					Créer Doss. Technique Doss. Technique sans suite

Ce document reprend les informations du dossier d'évaluation relatives à l'identité du demandeur, à la grille AGGIR ainsi qu'à son logement et cadre de vie. Ces informations peuvent être utilisées par le prestataire habitat et servir de justificatif de GIR.



Partie Habitat du dossier d'évaluation

Identité du demandeur

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom d'époux ou d'épouse

Nom de naissance

Prénoms

N° de sécurité sociale

Logement et cadre de vie

- .Statut du demandeur : Propriétaire Locataire Hébergé gratuitement
- .Lieu du logement : Urbain Rural regroupé Rural dispersé
- .Type de logement : Appartement Maison individuelle Résidence, foyer
- Nombre de pièces de vie 4
- S'agit-il de la résidence principale ? Oui Non
- Si non, cette habitation est-elle destinée à devenir la résidence principale dans les 12 mois suivant la fin des travaux ? Oui Non
- Le logement présente des difficultés d'accessibilité ? Oui Non
- Le logement semble dégradé ? Oui Non
- Le logement semble être en situation de précarité énergétique ? Oui Non

3.3 Le dossier technique

3.3.1 Création du dossier technique

En cas de conventions multiples, vérifier que la convention affichée dans le filtre est celle sous laquelle on souhaite travailler.

Le menu « **Les services** » sous-menu « **Habitat/Ergothérapeute** » et « **Commandes des interventions** » permet au prestataire habitat de visualiser les dossiers techniques qui sont à créer et à transmettre à la caisse.

Dans la colonne « **Action** » figure pour ces commandes le lien « **Créer Doss. Technique** » (1).

Accueil > Les services > Habitat / Ergothérapeute > Commandes des interventions


Commandes d'interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

Filtre : Nir : 2380162127001

Premier Précédent Page: 1 / 6 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	Mme HAUDET Myriam 2380162127001 2 RUE DE VALENCE 62630 LONGVILLIERS Tél : 0321978862 Ressources : 1,066.42 PS		30/09/2015 						Créer Doss. Technique Doss. Technique sans suite

La sélection des commandes d'intervention dont le dossier technique est à créer est réalisable par l'utilisation du filtre « Visite à faire » (2).

CARSAT Nord picardie-62739900

Filtre : 2 Relance 3 Visite à faire Att début travaux Att fin travaux Dossiers clos Nir :

Page: 1 / 6 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action

Cliquer sur « Créer Doss. Technique » (1).

Le dossier technique comprenant une partie pré-alimentée avec les coordonnées de la personne (3) s'affiche.



Commandes d'interventions

Nom M. LACROIX Christian			
Adresse 3 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN			
Nir 1390662656669			
Date de la visite		<input type="text" value=""/> 4	
Visite conjointe avec l'ergothérapeute		<input type="checkbox"/>	
Rapport de l'ergothérapeute reçu		<input type="checkbox"/>	
Pièce concernée(s)			
<input type="checkbox"/> entrée <input type="checkbox"/> cuisine <input type="checkbox"/> salle de bains <input type="checkbox"/> chambre <input type="checkbox"/> séjour			
autres :		<input type="text"/> 5	
Nature, délais prévisionnels et coût estimatifs des travaux, selon les devis (à détailler et prioriser si nécessaire) :			
Familie	Détail travaux	coût	
+ 6			
Plan de financement prévisionnel			
Coût des travaux estimatifs	0.00		
Subvention prévisionnelle Anah	0.0		
Aide prévisionnelle de solidarité écologique - programme habiter Mieux Anah	0.0		
Subvention prévisionnelle Conseil Général	0.0		
Subvention prévisionnelle	0.0		
Subvention prévisionnelle Cnav	0.0		
Total prévisionnel des subventions	0.00		
Reste à charge prévisionnel pour le retraité	0.00		
Sauvegarder Transmettre Annuler			

Remarques :

- la date de la visite (4) correspond à la date d'évaluation des besoins en travaux d'amélioration du logement. Elle est à saisir sous la forme JJ/MM/AAAA et ne peut être antérieure à la date de commande d'intervention,
- dans la rubrique « Pièce concernée(s) (5), un commentaire peut être saisi uniquement lorsque la case « autres » est cochée,
- la ligne permettant de sélectionner et de saisir la nature, délais prévisionnels et coûts estimatifs des travaux, est créée après clic sur le bouton + (6)

Une liste déroulante permet de sélectionner la nature des travaux :

Nature, délais prévisionnels et coût estimatifs des travaux, selon les devis (à détailler et prioriser si nécessaire) :

Famille	Détail travaux	coût	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">Aménagement intérieursAscenseur / monte personneChauffage, production eau chaude, système de refroidissement ou climatisationChemin extérieurs, cours, passages, locaux communsExtension de logement et création de locaux annexesGros oeuvreMaîtrise oeuvre, diagnosticsMenuiseries extérieuresProduction d'énergie décentraliséeRavalement, étanchéité et isolation extérieureRevêtements intérieurs, étanchéité, isolation thermique et acoustiqueRéseaux (eau, électricité, gaz) et équipements sanitairesSécurité incendieToiture, charpente, couvertureTraitements spécifiques (saturnisme, amiante, radon, xylophages)Travaux d'entretien ouvrages existantsTravaux préparatoiresVentilation</div>			7
		0.00	8
	Anah	0.0	
	Adarité	0.0	
	Conseil Général	0.0	
	Subvention prévisionnelle	0.0	
	Subvention prévisionnelle Cnav	0.0	
	Total prévisionnel des subventions	0.00	8
	Reste à charge prévisionnel pour le retraité	0.00	
9		Sauvegarder	Transmettre
		Annuler	10

Pour créer une deuxième ligne ou supprimer la ligne existante, utiliser les boutons + ou - (7). Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs fois la même famille de travaux.

Les montants grisés (8) dans le tableau du plan de financement prévisionnel sont calculés automatiquement en fonction des valeurs saisies par le prestataire habitat.

Le dossier technique peut être :

- enregistré avant transmission en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » (9)
- annulé en cliquant sur le bouton "Annuler" (10) : les données saisies ne seront ni enregistrées ni transmises.

Après qu'il ait été sauvegardé, le dossier technique est consultable en cliquant sur le document PDF de la colonne « DT » (11) (Dossier Technique).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Modifier Doss. Technique 12 Transmettre Doss. Technique Doss. Technique sans suite

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

Le lien « **Modifier Doss. Technique** » (12) de la colonne « **Action** » permet d'afficher le dossier technique sauvegardé, et de compléter ou modifier les données saisies.

3.3.2 Transmission du dossier technique

Pour chaque dossier technique créé, le prestataire habitat décide si celui-ci doit être transmis. La transmission s'effectue à la fin de la saisie du dossier technique en cliquant sur le bouton « **Transmettre** » (1).

Subvention prévisionnelle Cnav	0.0
Total prévisionnel des subventions	500.00
Reste à charge prévisionnel pour le retraité	1 848.27

Sauvegarder **1** Transmettre Annuler

La transmission peut aussi s'effectuer après avoir sauvegardé le dossier technique, en cliquant sur le lien « **Transmettre Doss. Technique** » (2).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Modifier Doss. Technique Transmettre Doss. Technique 2 Doss. Technique sans suite

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

Remarques :

- Une fois que le dossier technique est transmis, il ne peut plus être :
 - modifié,
 - mis-en "sans suite",
 - de nouveau transmis,
 - ou supprimé dans PPAS.
- En cas d'erreur de saisie, vous devez contacter votre caisse et convenir avec elle des modalités d'envoi d'un dossier modifié.
- Le portail n'ayant pas vocation à servir d'espace de stockage, les documents PDF sont accessibles seulement 12 mois après la transmission : il est conseillé de les télécharger et de les sauvegarder ou de les imprimer pour en garder une trace.

3.3.3 Consultation des dossiers techniques

Les dossiers techniques transmis ou sauvegardés sont consultables en cliquant sur le document PDF figurant dans la colonne « DT » (Dossier Technique) (1).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

L'icône  positionnée en dessous du document PDF de la colonne « DT » signifie que le dossier technique a été transmis à la caisse. Une infobulle précise la date de cette transmission.

Exemple de dossier technique et de financement :



Logement et cadre de vie - Aide habitat
Dossier technique et de financement

M. LACROIX Christian
1390662656669
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN

Date de la visite : 15/07/2016

Visite conjointe avec un ergothérapeute : Oui Non

Rapport de l'ergothérapeute reçu : Oui Non

Pièces (s) concernée(s) :

- Entrée Cuisine Salle de bains Chambre Séjour
 Autres :

Etat des travaux à réaliser (à ordonner en fonction des priorités)

Famille de travaux	Détail des travaux	Coût estimatif
Aménagement intérieurs	changement baignoire en douche	2,348.27
Coût estimatif global des travaux		2,348.27



Logement et cadre de vie
Plan de financement prévisionnel

Coût des travaux estimatif	2,348.27
Subvention prévisionnelle Anah	0.00
Aide prévisionnelle de solidarité écologique - programme habiter mieux Anah	0.00
Subvention prévisionnelle Conseil Général	0.00
Subvention prévisionnelle	500.00
Subvention prévisionnelle Cnav	0.00
Total prévisionnel des subventions	500.00
Reste à charge prévisionnel pour le retraité	1,848.27

3.3.4 Mise en sans suite du dossier technique

Il peut arriver que le prestataire habitat ait à informer la caisse que le dossier technique est sans suite (si par exemple la personne retraitée refuse la prise de rendez-vous...).

Cliquer sur « **Doss. Technique sans suite** » (1).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Modifier Doss. Technique Transmettre Doss. Technique Doss. Technique sans suite

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

1

Sélectionner le motif de l'annulation (2). Un commentaire peut être saisi dans le champ prévu à cet effet (3), puis cliquer sur « **Transmettre** » (4) pour envoyer les informations à la caisse.

Commandes d'interventions

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

Motif :

Commentaire :

4 Transmettre Annuler

Remarque :

Ne pas saisir le signe € dans les champs "Commentaire".

Lorsque que le dossier technique est transmis sans suite, il n'est plus modifiable et ne peut pas faire l'objet de nouvelles saisies.

3.4 Notification de décision de l'aide Habitat

Après traitement de l'aide Habitat par la caisse, une notification de décision est adressée par courrier au retraité. Une copie de ce courrier est mise à disposition sur le portail et celle-ci est consultable en cliquant sur le document de la colonne « Aide » (1) de la liste des commandes d'intervention.

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
									Créer Att. de début Trav. Att. de début Trav. sans suite
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664346464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						
Premier	Précédent	Page: 3 / 3	Suivant	Dernier	Aller page	<input type="text"/>			

La notification comprend :

- le type de travaux financé
- le plafond de financement CNAV
- la date de début d'effet de l'aide ainsi que sa durée
- les modalités de paiement de l'aide (avec ou sans subrogation),
- une attestation de début de travaux que le retraité devra vous adresser pour vous indiquer que les travaux ont été engagés.

Extrait d'une notification de décision de l'aide Habitat :



M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN

Action sociale – Logement et cadre de vie – Aide habitat : accord

Le 03/08/2015

Monsieur,

Lors de l'évaluation technique de votre logement, effectuée avec l'aval de la caisse, le prestataire habitat PACT DU PAS DE CALAIS a préconisé les travaux suivants :

* Aménagement intérieurs

Nous avons le plaisir de vous informer que la caisse participera, au titre de l'aide habitat à hauteur de 500.00 euros au financement de ces travaux.

Si vous souhaitez effectuer ces travaux, vous devez renvoyer au prestataire habitat PACT DU PAS DE CALAIS, l'attestation signée par laquelle vous vous engagez à démarrer les travaux.

En cas de subrogation, le montant de l'aide sera directement versé au prestataire habitat qui vous avance les fonds sinon un premier versement, correspondant à 60% de l'aide vous sera fait, à réception de cette attestation, sauf demande expresse de votre part, sur le compte sur lequel vous percevez votre retraite. Le solde vous sera versé, à réception de l'attestation de fin de travaux, remplie par le prestataire habitat.

Vous vous engagez à faire réaliser ces travaux, dans un délai de 18 mois à compter de la date de ce courrier et à conserver pendant cinq ans les originaux des factures. Un contrôle pourra être effectué, notamment lors de la prochaine évaluation de vos besoins à votre domicile. Dans le cas où les travaux ne seraient pas exécutés, vous devrez rembourser cette aide.

Cette aide est valable à compter du 03/08/2015, pour une durée de 18 mois.

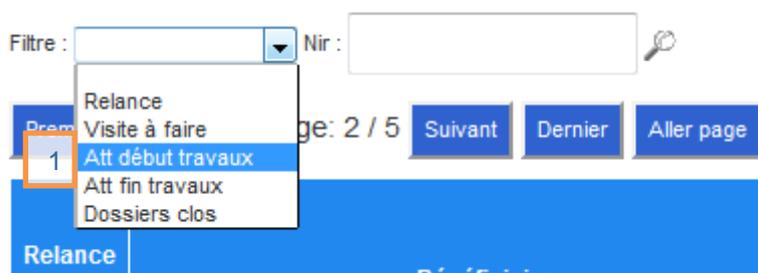
Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

3.5 L'attestation de début de travaux

3.5.1 Création de l'attestation de début de travaux

Après notification de l'aide habitat accordée et réception de l'attestation de début de travaux, la création de l'attestation est à réaliser en cliquant sur le lien « [Créer Att. de début Trav.](#) » (2).

La sélection des attestations en attente de création peut être effectuée par l'utilisation du filtre « [Att début travaux](#) » (1).



Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						2 Créer Att. de début Trav. Att. de début Trav. sans suite

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

L'attestation de visite comprenant une partie pré-alimentée avec des informations concernant la personne s'affiche.

Commandes d'interventions

Le **3**

Je, soussigné **Anne CLAIRE**, atteste avoir reçu du bénéficiaire

Adresse M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
REMILLY WIRQUIN
1390662656669

L'attestation de début de travaux pour lesquels le retraité bénéficie d'une aide de l'Assurance retraite et qui ont commencé à son domicile le **4**
 Conformément à la convention qui nous lie, cette attestation est conservée par nos soins pendant 5 ans et sera présentée en cas de demande de la caisse pour contrôle.

5 Sauvegarder Transmettre Annuler **6**

Les dates (date du jour de la saisie (3) et date du démarrage des travaux (4)) sont à saisir sous la forme JJ/MM/AAAA. La saisie est obligatoire pour la transmission de l'attestation à la caisse.

L'attestation peut être :

- enregistrée avant transmission en cliquant sur le bouton « **Sauvegarder** » (5)
- annulée en cliquant sur le bouton « **Annuler** » (6) : les données saisies ne seront ni enregistrées ni transmises.

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						7 8 Modifier Att. de début Trav. Transmettre Att. de début Trav. Att. de début Trav. sans suite

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

Après sélection de l'option « **Sauvegarder** », l'attestation est consultable en cliquant sur le document PDF de la colonne « **ATD** » (Attestation de Début de Travaux) (7).

Le lien « **Modifier Att. de début Trav.** » (8) de la colonne « **Action** » permet l'affichage de l'attestation sauvegardée pour complétude ou modification.

3.5.2 Transmission de l'attestation de début de travaux

Pour chaque attestation créée, l'utilisateur peut décider si celle-ci doit être transmise. La transmission s'effectue à la fin de la saisie de l'attestation en cliquant sur le bouton « Transmettre » (1).


Commandes d'interventions

Le

Je, soussigné Anne CLAIRE, atteste avoir reçu du bénéficiaire

Adresse M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
REMILLY WIRQUIN
1390662656669

l'attestation de début de travaux pour lesquels le retraité bénéficie d'une aide de l'Assurance retraite et qui ont commencé à son domicile le

Conformément à la convention qui nous lie, cette attestation est conservée par nos soins pendant 5 ans et sera présentée en cas de demande de la caisse pour contrôle.

1

La transmission peut aussi s'effectuer après avoir sauvegardé l'attestation en cliquant sur le lien « Transmettre Att. de début Trav. » (2).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
									Modifier Att. de début Trav. Transmettre Att. de début Trav. Att. de début Trav. sans suite 2

M. LACROIX Christian
1390662656669
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
Tél : 0664646464
Ressources : 1,162.00 PS

06/07/2015

Premier Précédent Page: 3 / 3 Suivant Dernier Aller page

Remarque :

- une fois qu'une attestation est transmise, elle ne peut plus être :
 - modifiée
 - mise en "sans suite"
 - de nouveau transmise
 - ou supprimée dans PPAS
- En cas d'erreur de saisie, vous devez contacter votre caisse et convenir avec elle des modalités d'envoi d'une attestation modifiée
- Le portail n'ayant pas vocation à servir d'espace de stockage, les documents pdf sont accessibles seulement 12 mois après leur transmission : il est conseillé de les télécharger et de les sauvegarder ou de les imprimer pour en garder une trace.

3.5.3 Consultation des attestations de début de travaux

Les attestations transmises sont consultables dans la colonne « **ATD** » (1) (Attestation de Début de Travaux) de la liste des commandes.

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Créer Att. de fin Trav. Att. de fin Trav. sans suite

Page: 3 / 3

L'icône (2) positionnée en dessous du document PDF signifie que l'attestation a été transmise. Une infobulle précise la date de transmission de l'attestation.

Exemple d'une attestation de début de travaux :



Logement et cadre de vie
Aide habitat
Attestation de début des travaux

Le 15/10/2015

Je soussigné, Anne CLAIRE, atteste avoir reçu du bénéficiaire

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

l'attestation de début de travaux pour lesquels le retraité bénéficie d'une aide de l'Assurance retraite et qui ont commencé à son domicile le 15/10/2015.

Conformément à la convention qui nous lie, cette attestation est conservée par nos soins pendant cinq ans et sera présentée en cas de demande de la caisse pour contrôle.

3.5.4 Mise en sans suite de l'attestation de début de travaux

Il peut arriver que le prestataire habitat ait à informer la caisse que l'attestation de début de travaux est en statut sans suite (si par exemple la personne a déménagé ...).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Créer Att. de début Trav. Att. de début Trav. sans sui
Premier	Précédent	Page: 3 / 3	Suivant	Dernier	Aller page	<input type="text"/>			

Cliquer sur « **Att. de début Trav. sans suite** » (1).

Sélectionnez le motif de l'annulation (2). Un commentaire peut être saisi dans le champ en dessous (3). Puis cliquer sur « **Transmettre** » (4) pour transmission des données à la caisse.

Commandes d'intervention

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

Motif :

<input type="text"/>	
APA	
Autonomie retrouvée	
Autre	
Changement d'intervenant	
Changement de situation	
Dossiers sans suite	
Décès	
Déménagement	
Déménagement hors caisse	
Entrée en institution	
Hospitalisation	
Refus de l'aide	

[Transmettre](#) [Annuler](#)

Remarque :

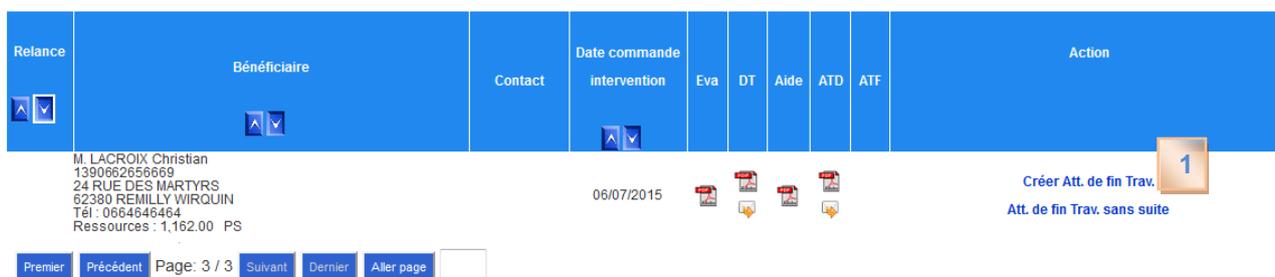
Ne pas saisir le signe € dans les champs « **Commentaire** ».

Lorsque que l'attestation de début de travaux est transmise sans suite, elle n'est plus modifiable et ne peut pas faire l'objet de nouvelles saisies.

3.6 L'attestation de fin de travaux

3.6.1 Création de l'attestation de fin de travaux

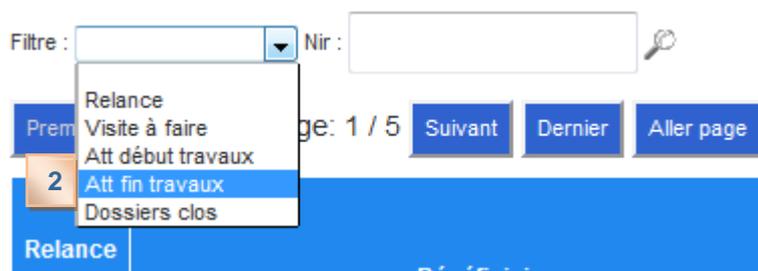
Après réception de l'attestation de fin de travaux par le prestataire habitat, la création de l'attestation est à réaliser en cliquant sur le lien « **Créer Att. de fin Trav.** » (1).



Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656689 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Créer Att. de fin Trav. Att. de fin Trav. sans suite

Page: 3 / 3

La sélection de toutes les attestations de fin de travaux en attente de création peut être effectuée par l'utilisation du filtre « **Att fin travaux** » (2).



Filtre : [dropdown] Nir : [input]

- Relance
- Visite à faire
- Att début travaux
- Att fin travaux**
- Dossiers clos

Page: 1 / 5

L'attestation de visite comprenant une partie pré-alimentée avec des informations concernant la personne s'affiche.



Commandes d'interventions

3

Je soussigné, Anne CLAIRE, atteste avoir constaté, sur place, le

au domicile de

Nom M. LACROIX Christian
 Adresse 24 RUE DES MARTYRS
 62380 REMILLY WIRQUIN
 Nir 1390662656669

la bonne exécution des travaux et leur conformité au(x) devis accepté(s), ainsi que la conformité des factures au(x) devis accepté(s).

Conformément à la convention qui nous lie, cette attestation et les pièces justificatives (devis, facture...) sont conservées par nos soins pendant 5 ans et seront présentées en cas de demande de la caisse pour contrôle.

Famille	Détail travaux	coût
Aménagement intérieurs	DEPOSE Baignoire TRANSFORMATION SALLE DE BAIN POUR METTRE UNE DOUCHE AUX NORMES ET DEPLACEMENT DE LA FENETRE SDB	7055.21

Plan de financement final

Coût des travaux	7 055.21
Subvention Anah	0.0
Aide de solidarité écologique - programme habiter Mieux Anah	0.0
Subvention Conseil Général	0.0
Subvention	0.0
Subvention Cnav	3500.0
Total des subventions	3 500.00
Reste à charge pour le retraité	3 555.21

4

Sauvegarder

Transmettre

Annuler

5

La date de visite (3) est à saisir sous la forme JJ/MM/AAAA. La saisie est obligatoire pour la transmission de l'attestation à la caisse.

ATTENTION :

Si le plan de financement final et/ou le coût des travaux ont été modifiés par rapport au plan prévisionnel et/ou au coût prévisionnel des travaux, ces modifications doivent être enregistrées par le prestataire habitat.

Dans ce cas, les montants relatifs au coût total des travaux, au total des subventions, ainsi qu'au reste à charge pour le retraité sont automatiquement recalculés dans le plan de financement final.

Remarque :

L'attestation de fin de travaux peut être :

- enregistrée avant transmission en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » (4).
- annulée en cliquant sur le bouton « Annuler » (5) : les données saisies ne seront ni enregistrées ni transmises.

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Modifier Att. de fin Trav. Transmettre Att. de fin Trav. Att. de fin Trav. sans suite

Page: 3 / 3

Après avoir sauvegardé l'attestation, celle-ci est consultable en cliquant sur le document PDF de la colonne « ATF » (Attestation de Fin de Travaux) (6).

Le lien « [Modifier Att. de fin Trav.](#) » (7) de la colonne « Action » permet l'affichage de l'attestation sauvegardée pour complétude ou modification.

3.6.2 Transmission de l'attestation de fin de travaux

Pour chaque attestation de fin de travaux créée, l'utilisateur peut décider si celle-ci doit être transmise.

La transmission s'effectue à la fin de la saisie de l'attestation en cliquant sur le bouton « [Transmettre](#) » (1).

Plan de financement final

Coût des travaux	7 055.21
Subvention Anah	0.0
Aide de solidarité écologique - programme habiter Mieux Anah	0.0
Subvention Conseil Général	0.0
Subvention	0.0
Subvention Cnav	3500.0
Total des subventions	3 500.00
Reste à charge pour le retraité	3 555.21

[Sauvegarder](#) [Transmettre](#) [Annuler](#)

1

La transmission peut aussi s'effectuer après avoir sauvegardé l'attestation en cliquant sur le lien « [Transmettre Att. de fin Trav.](#) » (2).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						Modifier Att. de fin Trav. Transmettre Att. de fin Trav. Att. de fin Trav. sans suite

Page: 3 / 3

2

Remarque :

1. Une fois qu'une attestation est transmise, elle ne peut plus être :
 - modifiée
 - mise en sans suite
 - de nouveau transmise
 - ou supprimée dans PPAS.
2. En cas d'erreur de saisie, vous devez contacter votre caisse et convenir avec elle des modalités d'envoi d'une attestation modifiée.
3. Le portail n'ayant pas vocation à servir d'espace de stockage, les documents PDF sont accessibles seulement 12 mois après la transmission : il est conseillé de les télécharger, de les sauvegarder ou de les imprimer pour en garder une trace.

Les dossiers clôturés ne sont plus consultables dans la liste des commandes d'intervention en cours. Ceux-ci sont accessibles via l'utilisation du filtre « Dossier clos » (cf. [3.8 Consultation des dossiers clôturés](#))

3.6.3 Mise en sans suite de l'attestation de fin de travaux

Il peut arriver que le prestataire habitat ait à informer la caisse que l'attestation de fin de travaux est en statut sans suite (si par exemple la personne retraitée est décédée...).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
									Créer Att. de fin Trav. Att. de fin Trav. sans suite
	M. LACROIX Christian 13906285669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						
Premier	Précédent	Page: 3 / 3	Suivant	Dernier	Aller page	<input type="text"/>			

Cliquer sur « **Att. de fin Trav. sans suite** » (1).

Sélectionnez le motif de l'annulation (2).

La saisie d'un commentaire peut être réalisée dans le champ en dessous (3). Un commentaire peut être saisi dans le champ en dessous (3). Puis cliquer sur « **Transmettre** » (4) pour transmission des données à la caisse.



Commandes d'interventions

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

Motif :

2

Commentaire :

3

4

Transmettre

Annuler

Remarque :

Ne pas saisir le signe € dans les champs "Commentaire".

Lorsque que l'attestation de début de travaux est transmise sans suite, elle n'est plus modifiable et ne peut pas faire l'objet de nouvelles saisies.

3.7 Traitement des dossiers et attestations en statut "Relance"

En cas de non transmission du dossier technique 60 jours après réalisation de la commande d'intervention, ou de non transmission de l'attestation de fin de travaux sous 18 mois, un signalement automatique de relance ⚠ est affiché (1).



Commandes d'interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

3

Filtre : Relance Nir :

Premier Précédent Page: 1 / 1 Suivant Dernier Aller page

2

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
---------	--------------	---------	----------------------------	-----	----	------	-----	-----	--------

1

M. LACROIX Christian
1390662656669
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
Tél : 0664646464
Ressources : 1,162.00 PS

06/07/2015

Premier Précédent Page: 1 / 1 Suivant Dernier Aller page

Les dossiers comportant une relance peuvent être visualisés en utilisant :

- un tri ascendant sur le champ « Relance » (2) (clic sur la flèche ascendante positionnée en dessous de l'intitulé « Relance »,
- le filtre Relance (3).

3.8 Consultation des dossiers sans suite ou clôturés

3.8.1 Dossier technique sans suite

La commande ainsi que le dossier technique sans suite sont consultables en utilisant le filtre « Dossier clos » (1).

Commandes d'interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

1 Filtre : Dossiers clos Nir:

Premier Précédent Page: 1 / 1 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	 M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015		2				

Premier Précédent Page: 1 / 1 Suivant Dernier Aller page

L'icône positionnée en dessous du document PDF de la colonne « DT » (Dossier Technique) (2) signifie que l'attestation a été transmise avec un statut sans suite. L'attestation de dossier technique sans suite est consultable en cliquant sur le document PDF.

Lorsque que le dossier est sans suite, il n'est plus modifiable et ne peut pas faire l'objet de nouvelles saisies.

Exemple d'attestation de dossier technique sans suite :



Attestation de dossier technique sans suite

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

Motif : Refus de l'aide

Commentaire :
Refus de l'aide

3.8.2 Attestation de début de travaux sans suite

La commande ainsi que l'attestation de début de travaux sans suite sont consultables en utilisant le filtre « Dossier clos » (1).

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						

L'icône  positionnée en dessous du document PDF de la colonne « ATD » (2) (Attestation de Début de Travaux) signifie que l'attestation a été transmise avec un statut sans suite. L'attestation de début de travaux est consultable en cliquant sur le document PDF.

Lorsque que le dossier est sans suite, il n'est plus modifiable et ne peut pas faire l'objet de nouvelles saisies.

Exemple d'attestation de début de travaux sans suite :



Attestation de début de travaux sans suite

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

Motif : Refus de l'aide

Commentaire :
reçu courrier le 09/04/2014 signalant le refus de l'aide

3.8.3 Attestation de fin de travaux sans suite

La commande ainsi que l'attestation de fin de travaux sans suite sont consultables en utilisant le filtre « **Dossier clos** » (1).

1390662656669


Commandes d'interventions

CARSAT Nord picardie-62739900

1 re : **Dossiers clos** Nir : 1390662656669

Premier Précédent Page: 1 / 1 Suivant Dernier Aller page

Relance	Bénéficiaire	Contact	Date commande intervention	Eva	DT	Aide	ATD	ATF	Action
								    	
	M. LACROIX Christian 1390662656669 24 RUE DES MARTYRS 62380 REMILLY WIRQUIN Tél : 0664646464 Ressources : 1,162.00 PS		06/07/2015						

Premier Précédent Page: 1 / 1 Suivant Dernier Aller page

2

L'icône  positionnée en dessous du document PDF de la colonne « **ATF** » (2) (Attestation de Fin de Travaux) signifie que l'attestation a été transmise avec un statut sans suite. L'attestation de fin de travaux est consultable en cliquant sur le document PDF.

Lorsque que le dossier est sans suite, il n'est plus modifiable et ne peut pas faire l'objet de nouvelles saisies.

Exemple d'une attestation de fin de travaux sans suite :



Attestation de fin de travaux sans suite

M. LACROIX Christian
24 RUE DES MARTYRS
62380 REMILLY WIRQUIN
1390662656669

Motif : Décès

Commentaire :

Décédé le 24/11/2016

3.8.4 Dossier terminé

Les dossiers pour lesquels l'attestation de fin de travaux a été transmise sont consultables par l'utilisation du filtre « Dossier clos » (1).

The screenshot shows the 'Commandes d'interventions' interface. At the top, there is a search bar with 'CARSAT Nord picardie-62739900' and a filter dropdown set to 'Dossiers clos'. Below the search bar are navigation buttons: 'Premier', 'Précédent', 'Page: 1 / 1', 'Suivant', 'Dernier', and 'Aller page'. The main table has columns: 'Relance', 'Bénéficiaire', 'Contact', 'Date commande intervention', 'Eva', 'DT', 'Aide', 'ATD', 'ATF', and 'Action'. The first row contains the following data: 'M. LACROIX Christian', '1390662656669', '24 RUE DES MARTYRS', '62380 REMILLY WIRQUIN', 'Tél : 0664646464', 'Ressources : 1,162.00 PS', '06/07/2015', and several PDF icons. Below the table are the same navigation buttons as above.

L'icône  positionnée en dessous des documents PDF des colonnes « DT » (dossier technique), « ATD » (attestation de début de travaux) et « ATF » (attestation de fin de travaux) signifie que les pièces correspondantes ont été transmises à la caisse. Une infobulle s'affiche au passage de la souris sur cet icône pour rappeler la date de transmission de chaque pièce.

Cliquer sur le document PDF positionné dans la colonne :

- Eva : pour consulter la partie Habitat du dossier d'évaluation des besoins du retraité,
- DT : pour consulter le Dossier Technique,
- Aide : pour consulter la notification de décision de l'aide Habitat adressée au retraité,
- ATD : pour consulter l'attestation de début de travaux,
- ATF : pour consulter l'attestation de fin de travaux.

4 LES BORDEREAUX DE PAIEMENT

Le site "www.partenairesaction sociale.fr" met à disposition des prestataires habitat des bordereaux de paiement émis par la caisse, accessibles par le menu « **Les services** » sous-menu « **Habitat/Ergothérapeute** » « **Bordereaux de paiement** » (1).

Ce service permet de consulter le détail des paiements réalisés par la caisse pour chaque prestation.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. It includes a home icon, a 'Les services' menu item (highlighted in blue), 'Les actualités', and 'La documentation'. Below the navigation bar, there are two columns of menu items. The left column is titled 'HABITAT / ERGOTHÉRAPEUTE' and contains '> Commandes des interventions' and '> Bordereaux de paiements'. The right column is titled 'HISTORIQUE DES ÉCHANGES' and contains '> Historique prestataire'. A small orange box with the number '1' is placed next to the 'Bordereaux de paiements' link.

IMPORTANT : en cas de conventions multiples, ne pas oublier de sélectionner la convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut (2).



The screenshot shows the 'Bordereaux de paiements' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Les services', 'Les actualités', and 'La documentation'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Les services > Habitat / Ergothérapeute > Bordereaux de paiements'. The main content area has a large grey header with a blue cube icon and the text 'Bordereaux de paiements'. Below this, there is a dropdown menu showing 'CARSAT Nord picardie-62739900' with a small orange box containing the number '2' next to it. Underneath, there is a section titled 'Liste des bordereaux de paiement' with a dropdown menu and a 'Sélectionner' button. At the bottom, there is a small text prompt: 'Veuillez sélectionner un type de prestation.'

4.1 Réception des bordereaux de paiement

Dans la liste déroulante (1), choisir la prestation pour laquelle on souhaite afficher les bordereaux de paiement.

Accueil > Les services > Habitat / Ergothérapeute > Bordereaux de paiements

CARSAT Nord picardie-62739900

Liste des bordereaux de paiement

1

Sélectionner

Veuillez sélectionner un type de prestation.

Pour les prestataires ayant conclu une convention avec la caisse comprenant une subrogation, les types de prestations dont les bordereaux de paiement sont mis à disposition dans Ppas sont :

- Premier versement travaux habitat
- Solde versement travaux habitat
- Intervention prestataire habitat
- Solde intervention prestataire habitat

Pour les prestataires ayant conclu une convention avec la caisse sans subrogation, les types de bordereaux disponibles sur PPAS sont :

- Intervention prestataire habitat
- Solde intervention prestataire habitat
- Les bordereaux de paiement sont mis à disposition du prestataire habitat :
 - sous forme de bordereau au format PDF directement exploitable,
 - sous forme d'un fichier de données brutes (format .XML),
 - sous forme d'un fichier au format .CSV, exploitable après conversion sous Excel.

CARSAT Nord picardie-62739900

Liste des bordereaux de paiement

Intervention prestataire habitat Sélectionner

Prestataire	Bordereaux de paiement	PDF	XML	CSV
2 62739900	22/06/2015 I41P-4-62739900-20150617	PDF	XML	CSV
62739900	22/06/2015 I41P-4-62739900-20150610	PDF	XML	CSV
62739900	22/06/2015 I41P-4-62739900-20150603	PDF	XML	CSV

Pour chaque mise à disposition de bordereaux les informations suivantes s'affichent :

- le code convention du prestataire (2),
- la date à laquelle le paiement a été effectué (3),
- la référence du paiement (4).

4.1.1 Le bordereau de paiement au format .pdf :

Pour ouvrir le document, cliquer sur l'icône  de la facture concernée.

Exemple de bordereau de paiement au format pdf :

CARSAT Nord picardie
11 ALLEE VAUBAN
59661 VILLENEUVE D ASCQ cedex

Le 23/06/2015

Bordereau de paiement commandes d'intervention

Prestation : Intervention prestataire habitat
Référence facture : I41P-4-62739900-20150603

CIEL BLEU
10 ESPLANADE MADRID
62000 ARRAS
Prestataire : 62739900

Nb total commandes d'intervention : 1

Bénéficiaire	NIR	Date de réception du dossier technique	Montant versé	Date règlement
GREPIN Max	1 35 10 62 023 101	01/06/2015	100.00	22/06/2015
Total :			100.00	

4.1.2 Le bordereau de paiement au format .xml :

Cliquer sur l'icône  de la facture concernée.

Après téléchargement, le prestataire habitat peut exploiter le fichier au format XML qu'il a téléchargé, si son service informatique ou son prestataire d'informatique a conçu un traitement spécifique pour ce type de fichier.

Le tracé de ce type de fichier est décrit dans la rubrique du portail « [La documentation](#) », sous-menu « [Cahiers des charges](#) » > « [Cahier des charges des fichiers de bordereaux de paiement](#) ».

4.1.3 Le bordereau de paiement au format .csv :

Cliquer sur l'icône  de la facture concernée.

Ce fichier peut être exploité dans Excel. Ne pas oublier d'enregistrer le fichier au format .xls

4.1.4 Question relative aux bordereaux et au paiement

- Comment facturer à la caisse les interventions effectuées ?

Les factures sont générées automatiquement après transmission des différents documents par le prestataire habitat, selon les modalités suivantes :

- une facture globale est générée 48 heures après transmission si 50 lignes de facture ou plus sont créées ;
- dans le cas contraire, la facture globale est générée hebdomadairement.

b. Quand peut-on consulter les bordereaux de paiement ?

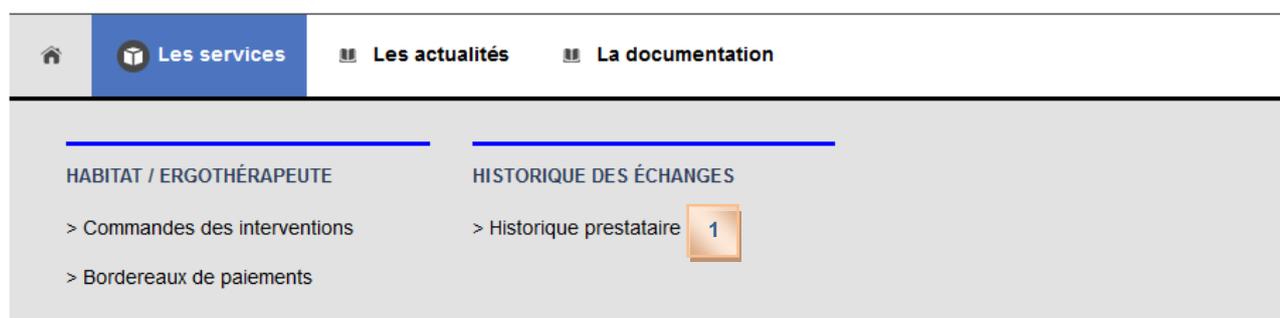
Le bordereau de paiement est mis à disposition sur le portail 48 heures après que le paiement soit effectué par la caisse.

5 L'HISTORIQUE DES ECHANGES

L'historique des échanges garde une trace de certaines opérations réalisées dans le portail au cours des 6 derniers mois.

Le site "www.partenairesaction sociale.fr" met à disposition des prestataires habitat des bordereaux de paiement émis par la caisse, accessibles par le menu « **Les services** » sous-menu « **Habitat/Ergothérapeute** ».

Ce service est accessible par le menu « **Les services** » sous menu « **Historique des échanges** » « **Historique des prestataires** » (1).



Pour les échanges de données apparaissent :

- la période concernée ;
- le régime et la caisse de retraite ;
- l'application ;
- l'interface applicative : elle permet d'identifier le type de service utilisé ;
- un commentaire référençant le type d'échange, ainsi que les références des données ;
- les dates et heure de l'échange.

La date peut faire l'objet d'un tri ascendant ou descendant (2) selon la flèche sélectionnée.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Recherche' and a blue box with the number '2'. Below the search bar, there are filters for 'HCVARRAS04', a date range 'du 15/10/2016 au 31/10/2016', 'Bordereaux de paiements', and 'Commentaire'. The 'Nombre par page' is set to 25. Below the filters is a table with the following data:

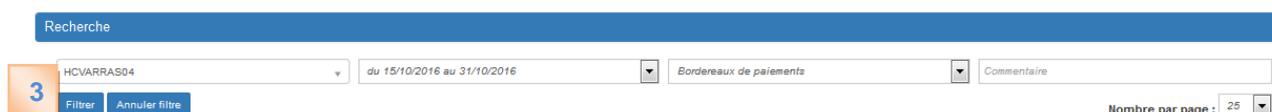
Régime	Caisse	Application	Interface applicative	Commentaire	Date	Fichier
CNAV	CNAV	PPAS-SIREVA	Bordereaux de paiements	Chargement du bordereau de paiement pour la référence facture H42P-12-HAB12-20160625	29/06/2016 21:28:27	
CNAV	CNAV	PPAS-SIREVA	Bordereaux de paiements	Récupération XML Bx Pmts Antarès : 12_HAB12_PPP041 I41P-12- HAB12-20160614	21/06/2016 16:51:44	

Pour les prestataires Habitat, seuls les chargements et récupérations des bordereaux de paiement apparaissent avec la date de réalisation de l'opération ainsi que la référence de la facture correspondante.

Pour effectuer une recherche, il faut obligatoirement sélectionner une période. Ensuite, pour affiner cette recherche, il est possible d'utiliser les filtres suivants :

- convention : si plusieurs conventions sont rattachées au même profil, ce filtre permet d'afficher uniquement les données de la convention choisie ;
- interface applicative : elle permet de sélectionner le type de service utilisé ;
- un commentaire référençant le type d'échange effectué, ainsi que les références des données.

Après avoir choisi le ou les filtres, cliquer sur le bouton « **Filtrer** »(3).



The screenshot shows a search interface with a blue header bar labeled "Recherche". Below the header, there are four input fields: a dropdown menu with "HCVARRAS04", a date range field with "du 15/10/2016 au 31/10/2016", a dropdown menu with "Bordereaux de paiements", and a text field with "Commentaire". To the left of the first field is a blue square with the number "3". Below the first field are two buttons: "Filtrer" and "Annuler filtre". To the right of the last field is a label "Nombre par page : 25" with a dropdown arrow.

Remarque :

- Le cumul de plusieurs filtres avec un tri sur la date est possible.
- Pour effacer les filtres sélectionnés et procéder à une nouvelle recherche, cliquer sur le bouton « **Annuler filtre** ».