

**BREVET D'ATTRIBUTAIRE**

**LE GUIDE DE L'UTILISATEUR**

## **1. NOTIONS GENERALES**

### 1.1. BUT DU BREVET

### 1.2. DÉFINITION DU BREVET

## **2. PROCEDURES**

### **2.1. EXAMEN DU DROIT PAR L'ORGANISME COMPÉTENT**

#### 2.1.1. Points d'attention

#### 2.1.2. Instruments de transmission des données, fonctions et modalités d'envoi

#### 2.1.3. Transmission du brevet d'attributaire

- Brevet envoyé à la suite d'une demande
- Brevet envoyé d'office
- Brevet complémentaire

#### 2.1.4. Délais de transmission

- Délai de transmission de la demande
- Délai de transmission du brevet
- Délai de transmission de la quittance et du rappel éventuel
- Délai de transmission du brevet complémentaire

#### 2.1.5. Sanctions

#### 2.1.6. Organisme qui doit payer les allocations familiales après transfert du brevet

- Brevet envoyé à la suite d'une demande
- Brevet envoyé d'office

### **2.2. EXAMEN AUTOMATIQUE DU DROIT**

#### 2.2.1. Points d'attention

#### 2.2.2. Instruments de transmission des données, fonctions et modalités d'envoi

#### 2.2.3. Transmission du brevet d'attributaire

- Brevet envoyé d'office
- Brevet envoyé à la suite d'une demande
- Accusé de réception via e-mail
- Brevet complémentaire

#### 2.2.4. Délais de transmission

- Délai de transmission du brevet
- Délai de transmission de l'accusé de réception via e-mail
- Délai de transmission du brevet complémentaire

2.2.5. Sanctions

2.2.6. Organisme qui doit payer les allocations familiales après transfert du brevet

### **3. RESPONSABILITE DES ORGANISMES**

## **4. CONTENU DU BREVET D'ATTRIBUTAIRE**

### **4.1. POINTS D'ATTENTION**

### **4.2. CONTENU DU BREVET**

4.2.1 Identification des organismes concernés

4.2.2 Compétence et paiements

4.2.3 Attributaires

4.2.4 Allocataires

4.2.5 Enfants bénéficiaires

4.2.6 Intégration au cadastre d'un « quatrième acteur »

4.2.7 Informations données à la famille et divers

## 1. NOTIONS GENERALES

### 1.1 BUT DU BREVET

Le brevet entend garantir la transmission des données pertinentes pour le droit aux allocations familiales au départ d'un organisme d'allocations familiales qui les possède (caisse « A ») vers un autre organisme d'allocations familiales qui en a besoin pour reprendre les paiements d'allocations familiales (caisse « B »). **Il entend aussi garantir la continuité du paiement des allocations familiales en dépit de tout changement d'organisme ou de régime.**

### 1.2 DEFINITION DU BREVET

Il s'agit du document qui traduit sous une forme synthétisée tous les éléments du dossier susceptibles d'intervenir dans le droit aux allocations familiales examiné par l'organisme subséquent (caisse « B ») (en ce qui concerne l'examen par la caisse compétente) ou tous les éléments du dossier établissant le droit pour l'organisme subséquent (en ce qui concerne l'examen automatique du droit).

Les données transmises ont valeur de données authentiques via la certification fournie par l'organisme d'origine (caisse « A »).

## 2. PROCEDURES

Etant donné que certains organismes ne sont pas encore intégrés au cadastre, il y a lieu de maintenir, pour ces organismes, l'examen par la caisse compétente<sup>1</sup>. Pour les caisses d'allocations familiales « intégrées », une nouvelle procédure est mise en place. Ce guide reprend la procédure d'examen du droit par la caisse compétente et définit la procédure d'examen automatique du droit.

### 2.1 EXAMEN DU DROIT PAR L'ORGANISME COMPETENT<sup>1</sup>

#### 2.1.1 Points d'attention

- L'examen du droit par l'organisme compétent doit être appliqué:  
Par ou vis-à-vis de :
  - Les organismes qui ne sont pas intégrés au cadastre soit les autorités publiques (Etat, Communautés, Régions, organismes parastataux, pararégionaux, paracommunautaires, etc.)<sup>2</sup> ou vis-à-vis du régime des indépendants.
  - L'ONSSAPL.
  - Le service enseignement, les prestations familiales garanties, les « droits spéciaux » (articles 56quinquies, 56sexies, 56septies, pensionnés du personnel de carrière des cadres d'Afrique, enfants de victimes civiles de la guerre 1940-1945, enfants de victimes civiles

---

<sup>1</sup> C.a.d. la caisse qui est chargée de payer les allocations familiales sur base l'arrêté royal du 25.04.1997 portant exécution de l'article 71§ 1 bis LC)

<sup>2</sup> A l'exception des organismes publics qui ont confié à l'ONAFST les paiements des allocations familiales.

du Congo, orphelins de guerre et enfants des bénéficiaires du statut des grands mutilés et invalides, orphelins en temps de paix et enfants d'invalides militaires en temps de paix, orphelins et enfants de victimes des « événements de guerre » du Congo).

**L'attention des caisses est toutefois attirée** sur le fait qu'avant de transmettre le brevet aux « prestations familiales garanties », elles doivent, sur base des données qui sont en leur possession ( cadastre, base de données propres), écarter toutes possibilités d'un autre droit aux allocations familiales tant dans le régime des salariés que dans les autres régimes : autorités publiques, indépendant, étranger...). Et ainsi par exemple la caisse déterminera l'existence éventuelle d'un droit dans le chef d'un frère ou d'une sœur : si des allocations familiales ont été payées dans les années précédentes à un frère ou une sœur, aujourd'hui hors ménage, la caisse s'informerera sur les activités socioprofessionnelles actuelles et établira le droit, le cas échéant ; par contre si, aucun élément du dossier ne permet de connaître l'existence d'un frère ou d'une sœur, la caisse ne devra pas interroger la famille et transmettra le brevet aux services des prestations garanties.

- Pour l'application de cette procédure il faut entendre:
  - Par « organisme d'allocations familiales » : l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés, une caisse d'allocations familiales agréée ou créée en vertu des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés, l'Etat ou un établissement public légalement tenu d'accorder lui-même les allocations familiales à son personnel.
  - Par « organisme d'origine ou organisme A » : l'organisme qui est actif sur le plan du paiement des allocations familiales ou qui est le dernier à avoir été actif.
  - Par « organisme subséquent ou organisme B » : l'organisme qui doit reprendre les paiements d'allocations familiales.

### 2.1.2 Instruments de transmission des données, fonctions et modalités d'envoi

Type de documents	Fonction	Organisme qui doit envoyer le document
Demande de brevet	Document par lequel un organisme subséquent invite le précédent à lui communiquer par brevet tous les éléments pertinents pour établir le droit aux allocations familiales.	L'organisme <b>subséquent</b>
Brevet	Document qui traduit sous une forme synthétisée, tous les éléments du dossier susceptibles d'intervenir lors de l'établissement du droit aux allocations familiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme <b>d'origine</b> <u>de sa propre initiative</u> = envoi d'office</li> <li>• L'organisme <b>d'origine</b> à la <u>suite d'une demande</u> de l'organisme subséquent = envoi sur demande</li> </ul>

Type de documents	Fonction	Organisme qui doit envoyer le document
Quittance	Document qui libère l'organisme d'origine de ses obligations de paiements provisionnels. <b>Ce document n'est prévu que si l'organisme subséquent a reçu d'office le brevet.</b>	L'organisme <b>subséquent</b> quand il est prêt à reprendre les paiements.
Brevet complémentaire	Document utilisé dans l'hypothèse où un organisme qui s'est déjà acquitté de ses obligations en matière de brevet, prend connaissance de données sociales complémentaires susceptibles d'influencer le droit dans l'organisme d'origine ou subséquent. Les données nouvelles sont traduites en synthèse dans le brevet complémentaire.	L'organisme <b>informé</b>

### 2.1.3 Transmission du brevet d'attributaire

La transmission du brevet peut s'effectuer soit d'office soit à la suite d'une demande.

- **Brevet envoyé à la suite d'une demande**

#### 1. Demande de brevet

La demande de brevet est un instrument qui invite l'organisme « A » à fournir un brevet et donne déjà à cet organisme des informations pertinentes pour la clôture du dossier (date envisagée de reprise des paiements, circonstances du changement de compétence et date d'effet réglementaire du changement dans le cadre de la trimestrialisation).

Exemple :

Un organisme « B » examine une nouvelle demande d'allocations familiales introduite par un allocataire social et conclut à sa compétence à partir d'une date déterminée. Il consulte le cadastre ou interroge le service monitoring du département contrôle de l'ONAFTS par téléphone ou par écrit et constate qu'un organisme « A » exerce déjà sa compétence à l'égard des mêmes enfants. L'organisme « B » adresse une « demande de brevet » à l'organisme « A ».

#### 2. Envoi du brevet d'attributaire

A la suite d'une demande de l'organisme « B », le brevet doit être complété par l'organisme qui est actif sur le plan du paiement des allocations familiales (l'organisme « A ») et envoyé à l'organisme « B ».

**Cet envoi libère sans autre formalité l'organisme « A » de son obligation de paiement provisionnel (quittance intégrée).**

- **Brevet envoyé d'office**

1. Envoi d'office du brevet

L'organisme actif sur le plan du paiement des allocations familiales est tenu d'envoyer spontanément le brevet dûment complété à l'organisme subséquent lorsqu'il est en possession d'éléments justifiant la compétence de ce dernier.

**Cet envoi ne libère pas le premier organisme de l'obligation éventuelle de paiement provisionnel<sup>3</sup>.**

Quand le paiement provisionnel est possible<sup>2</sup>, **aucune date de fin de paiement ne peut être mentionnée**, la caisse « A » devant attendre la quittance pour mettre fin à ses paiements.

**Si le paiement provisionnel n'est pas possible, la caisse « A » mentionne sur le brevet une fin de paiement et aucune quittance ne doit être envoyée par la caisse subséquente.**

Exemple :

Un organisme « A » qui assure à une famille le paiement régulier des allocations familiales reçoit une information quelconque (changement d'employeur par exemple) en fonction de laquelle un autre organisme d'allocations familiales « B » acquiert compétence à partir d'une date déterminée. L'organisme « A », dès qu'il dispose des éléments qui assoient la compétence de l'organisme « B », envoie à ce dernier un brevet d'office sur lequel il indique les raisons du changement.

2. Quittance

Après réception du brevet et dans la mesure où la caisse « A » n'a pas mentionné de fin de paiement, l'organisme nouvellement compétent « B » transmet une quittance à l'organisme « A ».

Par cette quittance, l'organisme « B » avertit l'organisme « A » qu'il reprend les paiements à partir d'une date déterminée.

**La quittance libère ainsi définitivement l'organisme « A » de tout paiement provisionnel.**

Toutefois, l'organisme d'origine assure encore le paiement pour le mois durant lequel la quittance est envoyée.

- **Brevet complémentaire**

Ce document est utilisé lorsqu'un organisme a connaissance d'un élément quelconque susceptible d'intéresser l'organisme « A » ou « B ».

---

<sup>3</sup> Rappel : Dans cette procédure le paiement provisionnel n'est possible que s'il existe un droit dans le chef de l'attributaire de la caisse « A ».

#### 2.1.4 Délais de transmission

*Le délai de transmission de la demande de brevet, du brevet, de la quittance et du brevet complémentaire est d'un mois<sup>4</sup> à compter de la demande du brevet ou de la réception de l'information de l'élément qui déclenche l'envoi du brevet.*

*Lorsque l'événement qui déclenche l'envoi du brevet est un flux électronique, le délai de transmission est d'1 mois + 7 jours à compter de la date de traitement par la BCSS (reprise dans le préfixe de chaque message).*

##### • Délai de transmission de la demande

Après réception d'une demande valable (telle que définie dans la CO 1345 page 2 point 2.2) de l'allocataire social, le délai de transmission de la demande de brevet commence à courir le jour où l'organisme « B » est en possession des éléments nécessaires à l'identification de l'organisme « A ».

Exemple:

Si un organisme est en possession le 6 février 2004<sup>5</sup> d'une demande valable et qu'il est en mesure d'identifier l'organisme « A », il adresse une demande de brevet à cet organisme au plus tard le 5 mars 2004.

##### • Délai de transmission du brevet

Le délai de transmission du brevet prend cours :

- Soit à partir du jour où l'organisme « A » reçoit la demande de brevet envoyée par l'organisme « B » (transmission sur demande);

Exemple :

Si l'organisme « A » reçoit une demande de brevet le 4 avril 2004, il transmet un brevet complété, au plus tard le 3 mai 2004.

- Soit à partir du jour où l'organisme « A » reçoit des éléments justifiant la compétence certaine d'un autre organisme (transmission d'office).

Exemple :

L'organisme « A » est informé dans le courant du mois de juillet 2004 soit par un « RIP out » (lui indiquant que son attributaire a mis fin au contrat de travail qui le liait à son affilié), par un « RIP in » (qui lui indique que l'attributaire a conclu un contrat de travail auprès d'un employeur affilié à autre organisme) ou par une autre voie ou en vertu d'autres données.

Au terme du mois d'août l'organisme est en mesure de conclure qu'il y a bien un changement de compétence soit grâce à la réception d'un RIP out l'informant que

---

<sup>4</sup> Si le dernier jour du mois tombe un week-end ou un jour férié, le brevet doit parvenir le jour précédant le jour férié ou le week-end.

<sup>5</sup> La date à prendre en considération est celle du cachet dateur apposé par la caisse lors de la réception du courrier ou celle reprise sur l'avis d'un flux nécessaire à identifier cet organisme.

l'attributaire a travaillé plus de 27 jours civils soit par l'absence de RIP out (l'intéressé travaille toujours pour le même employeur ou qu'il y a travaillé plus de 27 jours civils dans l'hypothèse où il a déjà été mis fin au contrat).

Le 31 août, l'organisme « A » est en mesure de conclure à la compétence de la caisse subséquente. Le brevet doit par conséquent être envoyé pour le 30 septembre au plus tard.

Remarques :

Lorsqu'un organisme « A » est invité par l'organisme « B » à délivrer un brevet, il est tenu de répondre d'emblée à la demande même s'il ne possède pas tous les éléments nécessaires pour clôturer son propre dossier dès lors que les éléments manquants ne mettent pas en cause le droit à la source de l'organisme « B ».

#### • Délai de transmission de la quittance et du rappel éventuel

Pour l'envoi de la quittance<sup>6</sup>, le délai d'un mois est prévu à compter de la date d'envoi du brevet d'office.

Si l'organisme « A » ne reçoit aucune quittance dans ce délai, elle est tenue d'envoyer à la fin de ce délai d'un mois un rappel à l'organisme « B ».

Cette procédure est prévue pour éviter les cumuls dans le cas où la quittance serait perdue. Dans cette optique, l'organisme « A » sera responsable du cumul si celui-ci est la conséquence du retard de l'envoi du rappel.

Exemple :

L'organisme « A » envoie le brevet le 1<sup>er</sup> mars 2004. Si l'organisme « A » ne reçoit pas de quittance pour le 31 mars 2004, il doit envoyer un rappel le 1<sup>er</sup> avril 2004.

#### • Délai de transmission du brevet complémentaire

Le délai de transmission du brevet complémentaire est d'un mois<sup>7 8</sup> à compter du jour de réception de l'élément nouveau.

Exemples :

1. L'organisme « A » reçoit un questionnaire P7 le 10 octobre 2004, il en transmettra les éléments, via un brevet complémentaire, à l'organisme subséquent, pour le 9 novembre 2004 au plus tard.
2. L'organisme « B » (compétent depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2004) reçoit le 1<sup>er</sup> septembre 2004 une attestation du SPF Affaires sociales mentionnant, pour un enfant bénéficiaire, un taux d'incapacité de 66 % au moins depuis le 1<sup>er</sup> février 2004. Le paiement du supplément en faveur de l'enfant handicapé pour la période de février 2004 à juin 2004, doit donc être payé par l'organisme « A ». L'information reçue par l'organisme « B » nécessaire à la

---

<sup>6</sup> Afin d'éviter le risque de « perte » de la quittance, ainsi que les retards dus éventuellement à la poste (ex. grèves etc...), il est recommandé aux organismes d'allocations familiales d'envoyer les quittances par télécopie.

<sup>7</sup> Si le dernier jour du mois tombe un week-end ou un jour férié, le brevet doit parvenir le jour précédant le jour férié ou le week-end.

<sup>8</sup> Rappel : lorsque l'évènement qui déclenche l'envoi du brevet est un flux électronique, le délai est d'un mois et 7 jour à compter de la date du traitement par la BCSS.

régularisation du supplément « handicapé » par l'organisme « A » doit être transmise à celui-ci, via le brevet complémentaire, au plus tard le 30 septembre 2004.

### 2.1.5 Sanctions

Le respect des délais prescrits sera mesuré lors du contrôle de la gestion des caisses.

### 2.1.6 Organisme qui doit payer les allocations familiales après le transfert du brevet

- **Brevet envoyé à la suite d'une demande**

L'organisme « A » qui transmet le brevet à l'organisme « B » assure encore le paiement des allocations familiales relatives au mois du transfert du brevet et indique la date de fin des paiements sur le brevet, ceci sans préjudice des règles de trimestrialisation.

L'organisme « B » doit, quant à lui, reprendre les paiements des allocations familiales dès le mois suivant celui de l'envoi du brevet.

Exemples :

1. Le brevet est envoyé par la caisse « A » le 1<sup>er</sup> mars 2004 : les allocations familiales relatives au mois de mars 2004 seront encore payées par la caisse « A » le 10 avril 2004, celles relatives au mois d'avril et aux mois suivants seront payées par la caisse « B ».
2. Le brevet est envoyé par la caisse « A », le 31 mars 2004 : les allocations familiales relatives au mois de mars 2004 seront encore payées par la caisse « A » le 10 avril 2004, celles relatives au mois d'avril et aux mois suivants seront payées par la caisse « B ».

Ce mécanisme garantit la fluidité du paiement en même temps qu'il évite le cumul.

Remarque :

Si le brevet est incomplet (par exemple : en cas de changement d'employeur, l'organisme « A » n'a pas encore examiné le droit aux allocations familiales pour une période déterminée) mais que son contenu est suffisant pour préserver le paiement des allocations familiales, l'organisme « B » entame les paiements au plus tôt à la date indiquée sur le brevet. Il s'agit de la date certaine à laquelle l'organisme « A » n'interviendra pas ou plus.

Si l'organisme « A » ne dispose pas d'éléments suffisants pour déclencher un paiement à l'intervention de l'organisme « B » il en informe ce dernier, par lettre circonstanciée, dans le délai **maximum** d'1 mois.

- **Brevet envoyé d'office**

L'organisme « A » continue à payer les allocations familiales aussi longtemps qu'il n'a pas reçu une quittance de l'organisme « B »<sup>9</sup>. Seule cette quittance permet à l'organisme « A » d'être libéré de ses obligations de paiement provisionnel. Si cet organisme

---

<sup>9</sup> Dans la mesure où aucune fin de paiement n'est mentionnée sur le brevet.

ne reçoit pas la quittance au terme du mois civil qui suit la date de transmission du brevet, un rappel doit être adressé à l'organisme « B ».

Remarque :

L'organisme « A » assure encore le paiement du mois relatif à l'envoi de la quittance.

L'organisme « B » commence ses paiements dès le mois qui suit celui de l'envoi de la quittance.

Exemples :

1. La quittance est envoyée le 1<sup>er</sup> mars 2004 : les allocations familiales relatives au mois de mars 2004 seront encore payées par la caisse « A » le 10 avril 2004.
2. La quittance est envoyée le 31 mars 2004 : les allocations familiales relatives au mois de mars 2004 seront encore payées par la caisse « A » le 10 avril 2004.

## 2.2. EXAMEN AUTOMATIQUE DU DROIT

### 2.2.1 Points d'attention

- La procédure de l'examen automatique du droit doit être appliquée:

Par les Caisses d'allocations familiales qui sont intégrées au cadastre et qui intègrent leurs données au cadastre ainsi que par L'ONAFTS, y compris le secteur public ressortissant à la compétence de l'Office (le service enseignement par contre relève encore de l'examen par la caisse compétente).

- Pour l'application de cette procédure il faut entendre:
  - Par Caisse d'allocations familiales : l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés et les caisses d'allocations familiales agréées ou créées en vertu des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.
  - Par « organisme d'origine ou organisme A » : l'organisme qui est actif sur le plan du paiement des allocations familiales ou qui est le dernier à avoir été actif.
  - Par « organisme subséquent ou organisme B » : l'organisme qui doit reprendre les paiements d'allocations familiales.

### 2.2.2 Instruments de transmission des données, fonctions et modalités d'envoi

Type de documents	Fonction	Organisme qui doit envoyer le document
Demande de brevet	Document par lequel un organisme subséquent, invite le précédent à lui communiquer par brevet tous les éléments pertinents pour établir le droit aux allocations familiales.	L'organisme <b>subséquent</b>
Brevet	Document qui traduit sous une forme synthétisée, tous les éléments du dossier susceptibles d'intervenir lors de l'établissement du droit aux allocations familiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'organisme <b>d'origine</b> de <u>sa propre initiative</u> = envoi d'office</li><li>• l'organisme <b>d'origine</b> à la <u>suite d'une demande</u> de l'organisme subséquent = envoi sur demande</li></ul>
Accusé de réception : e-mail	Message que l'organisme subséquent doit envoyer par <b>e-mail</b> à l'organisme d'origine pour informer celui-ci que le brevet a bien été réceptionné.	L'organisme <b>subséquent</b> dans les vingt jours civils à compter du jour de l'envoi du brevet

Type de documents	Fonction	Organisme qui doit envoyer le document
Brevet complémentaire	Document utilisé dans l'hypothèse où un organisme qui s'est déjà acquitté de ses obligations en matière de brevet, prend connaissance de données sociales complémentaires susceptibles d'influencer le droit dans l'organisme d'origine ou subséquent. Les données nouvelles sont traduites en synthèse dans le brevet complémentaire.	L'organisme <b>informé</b>

### 2.2.3 Transmission du brevet d'attributaire

- **Brevet envoyé d'office**

Dès qu'un organisme qui assure à une famille le paiement régulier des allocations familiales (organisme « A ») reçoit une information quelconque (changement d'employeur ou d'attributaire) en fonction de laquelle un autre organisme (organisme « B ») devient compétent, il examine le droit de l'attributaire de cet organisme « B » et, **après établissement de ce droit**, envoie à l'organisme « B » le brevet dûment complété reprenant tous les renseignements relatifs à ce nouveau droit.

Remarques :

- Les données pertinentes doivent impérativement concerner l'attributaire de la caisse subséquente.

Les données relatives à l'attributaire de la caisse d'origine ne sont pas pertinentes pour la caisse subséquente.

Exemple :

La caisse « A » ouvre le droit du chef du père salarié de l'enfant qui vit dans son ménage. L'enfant quitte le ménage de ses parents pour aller vivre chez ses grands-parents. Suite à ce changement, le grand-père pensionné devient l'attributaire prioritaire. Un brevet est envoyé à la caisse du grand-père.

Sur le brevet, en regard de la rubrique « lien de l'attributaire avec l'enfant bénéficiaire », il y a lieu d'y inscrire « art. 51§3, 3° (grand-père) » et non « art. 51§3, 1° (père) qui était le lien entre l'ancien attributaire et l'enfant.

Sous la rubrique « allocataire » il y a lieu de donner les informations relatives à la grand-mère et non celles de la mère de l'enfant.

Sous la rubrique « enfants bénéficiaires », en ce qui concerne le taux accordé, il y a lieu de mentionner le taux accordé du chef du grand-père, dans ce cas-ci « taux 42bis ».

- En cas de changement d'attributaire prioritaire, il est dérogé au principe de l'examen automatique du droit par l'organisme « A » quand il s'avère qu'auprès de l'organisme « B », un dossier est déjà ouvert au nom de ce nouvel attributaire. Dans ce cas, la caisse « A » envoie immédiatement un brevet d'office sans examen complémentaire du droit de cet attributaire (voir dans le même esprit, point 2.2.3 – Brevet à la suite d'une demande).

- **Brevet envoyé à la suite d'une demande**

1. Demande de brevet

La demande de brevet, dans cette procédure, sera exceptionnelle et utilisée uniquement dans le cas de changement d'attributaire.

La demande de brevet est un instrument qui invite un organisme « A » à fournir un brevet et donne déjà à cet organisme des informations pertinentes pour la clôture du dossier (date envisagée de reprise des paiements, circonstances du changement de compétence et date d'effet réglementaire du changement dans le cadre de la trimestrialisation).

La demande de brevet ne pourra s'effectuer que si les trois conditions suivantes sont réunies :

- 1° Un changement d'attributaire.
- 2° Un dossier actif au nom du nouvel attributaire au sein de la caisse « B ».
- 3° Une demande d'allocations familiales introduite auprès de la caisse « B » en faveur d'enfants bénéficiaires pour lesquels la caisse « A » octroie les allocations familiales.

Dès réception de la demande, la caisse « B » consulte le cadastre pour connaître la caisse « A » qui exerce déjà sa compétence à l'égard des mêmes enfants et adresse une « demande de brevet » à cet organisme « A ».

**Dans ce cas, la caisse « A » ne doit pas examiner le droit pour la caisse « B », mais envoie directement le brevet à la caisse « B ».**

Exemple :

Les allocations familiales sont octroyées par la caisse « A » en faveur de 3 enfants bénéficiaires du chef de leur père. Ces 3 enfants bénéficiaires rejoignent le ménage de leurs grands-parents. La caisse « B » ouvre déjà un droit aux allocations familiales du chef du grand-père en faveur d'un autre enfant (ex : fils du grand-père). La caisse « B » reçoit une demande du grand-père des enfants bénéficiaires. Dans ce cas, la caisse « B », après consultation au cadastre, adresse une demande de brevet à la caisse « A » qui envoie un brevet complété sans examiner le droit de la caisse « B ».

2. Envoi du brevet

Sur demande de la caisse « B », le brevet doit être complété par la caisse « A » et envoyé à la caisse « B ».

Cet envoi libère sans autre formalité l'organisme « A » de son obligation de paiement provisionnel.

*Remarque :*

*Dès que le brevet est envoyé à la caisse subséquente, la caisse d'origine **doit** clôturer l'intégration de tous les acteurs concernés.*

.....

- **Accusé de réception via e-mail**

La caisse « B » doit, quant à elle, accuser réception du brevet via un e-mail spécialement créé à cet effet<sup>10</sup>.

- **Brevet complémentaire**

Ce document est utilisé lorsqu'un organisme a connaissance d'un élément quelconque susceptible d'intéresser l'organisme « A » ou « B ».

Les données sont traduites en synthèse dans un brevet complémentaire.

Les données réceptionnées via les flux ne doivent cependant pas être transmises via le brevet complémentaire. Ces données sont en effet également transmises via le flux aux organismes concernés

*Les mutations en provenance du RNPP réceptionnées après l'envoi du brevet ne doivent pas être transmises via un brevet complémentaire étant donné que la caisse subséquente doit consulter la composition de ménage à la réception du brevet (CO 1355).*

## **2.2.4 Délais de transmission et sanctions y relatives**

- **Délais de transmission du brevet**

Le délai de transmission du brevet est d'un mois<sup>11</sup> à compter de la demande du brevet ou de la réception de l'information de l'élément qui déclenche l'envoi du brevet.

Lorsque l'événement qui déclenche l'envoi du brevet est un flux électronique, le délai de transmission est d'1 mois + **7 jours** à compter de la date de traitement par la BCSS (reprise dans le préfixe de chaque message).

Exemples :

1. La demande de brevet est reçue le 3 mai 2006 : le brevet doit être envoyé par la caisse « A » au plus tard le 2 juin 2006.
2. La DMFA est traitée par la BCSS le 17 juin 2006: le brevet doit être envoyé au plus tard le 23 juillet 2006.

---

<sup>10</sup> Un répertoire reprenant les adresses e-mail des différentes caisses et bureaux d'allocations familiales est géré et mis à jour par le service du « monitoring » de l'ONAFST.

<sup>11</sup> Si le dernier jour du mois tombe un week-end ou un jour férié, le brevet doit parvenir le jour précédant le jour férié ou le week-end.

*Remarques :*

*1. DMFA qui déclenche l'envoi du brevet en cas de changement d'attributaire*

*La procédure d'examen automatique du droit est applicable tant en cas de changement de la situation socioprofessionnelle de l'attributaire qu'en cas de changement d'attributaire prioritaire.*

*Cependant, en cas de changement d'attributaire prioritaire, la question est de savoir quelle est la DMFA qui déclenche l'envoi du brevet si l'on reçoit une donnée RIP ou DMFA pour un acteur 103 ou 106 (allocataire ou tiers qui peut devenir prioritaire), auparavant sans activité salariée ou assimilée.*

*Doit-on tenir compte de la DMFA relative au mois de l'événement qui justifie le changement d'attributaire, ou de la DMFA relative au premier jour du trimestre qui suit celui dans lequel l'événement s'est produit sachant que le changement d'attributaire prioritaire produit ses effets pour autant que la qualité d'attributaire puisse toujours être revendiquée par l'attributaire prioritaire le premier jour du trimestre qui suit l'événement.*

*Pour autant qu'aucun RIP-out n'ait été réceptionné, le flux qui va déterminer l'envoi du brevet est celui de la DMFA relatif au mois de l'événement qui justifie le changement d'attributaire.*

*Ainsi, si on reçoit une RIP-in (= événement) pour un allocataire potentiellement prioritaire, auparavant sans activité salariée ou assimilée, il faut attendre la confirmation du changement de compétence, c'est-à-dire la DMFA du trimestre couvrant la RIP-in (= événement). En effet, si la DMFA couvrant le trimestre en question ne reprend pas de date de fin d'occupation, cela signifie que la personne est toujours occupée au travail au moins le 1<sup>er</sup> jour du trimestre suivant.*

*La caisse doit alors transmettre le brevet d'office à la caisse subséquente dans les délais impartis, soit au plus tard 1 mois et 7 jours à compter de la date de traitement de l'attestation à la BCSS.*

**Exemple :**

Le 17 novembre 2004, la caisse du beau-père (caisse A) reçoit une RIP-in pour la mère jusqu'alors sans activité. Cette RIP-in mentionne la date du 10 novembre comme date de début d'activité. Il s'agit d'un signal que la caisse doit prendre en considération, comme possibilité de changement d'attributaire au 1er janvier 2005.

Elle reçoit la DMFA relative au 4<sup>ème</sup> trimestre 2004 le 10 février 2005.

1. La DMFA ne mentionne aucune date de fin d'occupation. La caisse A envoie donc le brevet à la caisse de l'employeur de la mère (dont les coordonnées figurent dans la RIP) un mois plus 7 jours après la date de traitement BCSS au plus tard, en assurant les paiements pour le mois de février 2005 et, si le brevet est envoyé en mars, pour le mois de mars 2005 (en avril 2005) également.

2. La DMFA mentionne la date du 20 décembre 2004 comme date de fin d'occupation. C'est le statu quo, la caisse A continue les paiements du chef du beau-père.

NB : Ce qui précède est valable dans le cadre de la nouvelle procédure d'examen automatique du droit. Si la compétence est transférée vers un organisme envers lequel les caisses appliquent l'ancienne procédure, c'est la RIP qui déclenche l'envoi du brevet d'office (avec éventuel paiement provisionnel en attendant la quittance).

## 2. Procédure en cas de démission de l'employeur

*Lorsque l'employeur change de caisse d'allocations familiales, le dossier est immédiatement transmis à la nouvelle caisse de l'employeur. Il ne faut pas attendre le message DMFA. Sur la base des données RIP, on détermine quels attributaires sont (encore) au service de cet employeur et ne se trouvent pas dans une situation neutralisée à la date de prise de cours de la nouvelle affiliation. L'Office confirme le principe figurant dans la CO 1309 du 20 juin 1997. Les brevets sont délivrés dans le courant du premier mois de la « nouvelle » compétence. La caisse initiale paie les allocations familiales pour le mois du transfert. Un e-mail d'accusé de réception par brevet doit être envoyé à la caisse A.*

### • Délais de transmission de l'accusé de réception via e-mail

L'accusé de réception avisant la caisse d'origine (caisse « A ») de la réception du brevet doit être envoyé via e-mail par la caisse subséquente (caisse « B ») dans un délai de **20** jours civils<sup>12</sup> à compter du jour de l'envoi du brevet. Si la caisse « A » ne reçoit pas d'e-mail dans ce délai, elle doit renvoyer un duplicata du brevet.

Exemples :

1. Le brevet est reçu par la caisse « B », le 2 juillet 2006 : l'e-mail doit être envoyé au plus tard au plus tard le 22 juillet 2006.
2. La caisse « A » a envoyé le brevet le 4 juillet 2006 : si la caisse « A » n'a pas reçu d'e-mail accusant réception le 24 juillet 2006, elle enverra un duplicata du brevet à cette même date.

### • Délai de transmission du brevet complémentaire

Le délai de transmission du brevet complémentaire est d'un mois à compter du jour de réception de l'élément nouveau.

Exemples :

1. L'organisme « A » qui reçoit un questionnaire P7 le 10 octobre 2004 transmettra les éléments, via un brevet complémentaire, à l'organisme « B », pour le 9 novembre 2004 au plus tard.
2. L'organisme « B » (compétent depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2004) reçoit le 1<sup>er</sup> septembre 2004 une attestation du SPF Affaires sociales mentionnant pour un enfant bénéficiaire un taux d'incapacité de 66 % au moins depuis le 1<sup>er</sup> février 2004. Le paiement du supplément en faveur de l'enfant handicapé pour la période de février 2004 à juin 2004 doit donc être payé par l'organisme « A ». L'information reçue par l'organisme « B » nécessaire à la

---

<sup>12</sup> Si le vingtième jour tombe un week-end ou un jour férié, l'e-mail doit parvenir le jour précédant ce jour férié ou ce week-end.

régularisation du supplément « handicapé » par l'organisme « A » doit être transmise à celui-ci, via le brevet complémentaire, au plus tard le 30 septembre 2004.

### **2.2.5 Sanctions**

Outre les sanctions résultant du contrôle DULBEA, afin d'éviter qu'un organisme d'allocations familiales ne conserve abusivement un dossier et ne poursuive les paiements d'allocations familiales au-delà de sa compétence, tout paiement provisionnel lié à l'envoi tardif d'un brevet (donc au-delà du délai d'un mois à compter du jour de la réception de l'élément qui déclenche l'envoi du brevet ou d'un mois et 7 jours à partir du traitement par la BCSS en cas de flux) doit faire l'objet d'une régularisation. Ainsi, un paiement provisionnel ne générera plus de subside en faveur d'une caisse d'allocations familiales qui l'a effectué abusivement.

*C'est à la caisse subséquente «victime» qu'appartient la faculté de demander la régularisation des paiements quand ce délai est dépassé.*

### **2.2.6 Organisme qui doit payer les allocations familiales après le transfert du brevet**

La caisse « A », après l'envoi du brevet, paie encore les allocations familiales relatives au mois du transfert et indique la date de fin de paiement sur le brevet. La caisse « B » reprend les paiements dès le mois suivant.

Exemples :

1. La caisse « A » envoie le brevet le 1<sup>er</sup> mars : les allocations familiales relatives au mois de mars sont encore payées par la caisse « A » ; celles relatives au mois d'avril et aux mois suivants sont payées par la caisse « B ».
2. La caisse « A » envoie le brevet le 31 mars : les allocations familiales relatives au mois de mars sont encore payées par la caisse « A » ; celles relatives au mois d'avril et aux mois suivants sont payées par la caisse « B ».

### 3. RESPONSABILITE DES ORGANISMES

Si un organisme « A » fournit, via le brevet d'attributaire, des données qui se révèlent être inexactes ou incomplètes et en contradiction avec les éléments de son dossier, cet organisme porte la responsabilité de l'erreur<sup>13</sup>. S'il en résulte un paiement indu, les directives à suivre sont les suivantes :

#### **1. Les données inexactes du brevet d'attributaire résultent de déclarations incorrectes de**

##### **l'allocataire social sans qu'une faute ne puisse être reprochée à la caisse**

Dans cette hypothèse, la caisse qui a opéré le paiement indu se charge d'en assurer la récupération par toutes voies de droit (imputation, récupération sur prestations ultérieures, demande de remboursement ...).

En cas de contestation quant à l'origine du débit, il convient de soumettre le cas à l'arbitrage de l'Office.

#### **2. Les données inexactes du brevet d'attributaire sont le fait de l'organisme "A"**

Dans ce cas, le débit est « endossé » par la caisse d'origine selon le processus suivant :

- 1) La caisse induite en erreur établit un indu de type C et invite la caisse d'origine à en effectuer le remboursement immédiat.
- 2) La caisse d'origine établit un débit de type A tandis qu'elle effectue le remboursement demandé.
- 3) Si l'indu peut être récupéré par des retenues sur les allocations familiales dues, la caisse traite directement avec l'organisme payeur pour récupérer l'indu qu'elle a endossé.
- 4) Comme la caisse induite en erreur est celle qui a effectué le paiement indu, elle reste le créancier officiel et l'interlocuteur de l'allocataire social.
- 5) Si aucune caisse n'est encore en mesure de récupérer l'indu par la voie de retenues, la Caisse d'origine invite la Caisse créancière (c'est à dire celle qui a payé les allocations familiales indues) à piloter le processus de remboursement (notification, recours devant les tribunaux, ...).

Les frais judiciaires et de défense en justice sont cependant pris en charge par la caisse d'origine.

Si l'organisme « A » ne reconnaît pas sa responsabilité, le cas devra être soumis au département contrôle de l'Office.

---

<sup>13</sup> Outre les sanctions résultant du contrôle DULBEA et de la responsabilisation des caisses d'allocations familiales.

## **4. CONTENU DU BREVET D'ATTRIBUTAIRE<sup>14</sup>**

### **4.1 POINTS D'ATTENTION**

- **Le brevet ne reprend plus la composition du ménage de l'allocataire social. Dans tous les cas de changement de compétence, l'organisme « B » est tenu de consulter le RNPP pour obtenir une composition actuelle de ce ménage.....**
- Dans tous les cas, c'est l'organisme « A » qui complète le brevet d'attributaire.
- Les données transmises par le brevet d'attributaire sont à considérer par l'organisme « B » comme des données qualifiées dont l'organisme « A » porte la responsabilité. Cette qualification a pour conséquence que le brevet ne comporte plus d'annexe, à l'exception de la copie des éventuels « modèles X ». Ce document est en effet exigé par la Direction d'administration des prestations aux personnes handicapées (SPF Affaires sociales) lorsque cette dernière est pressentie pour une expertise médicale.

### **4.2 CONTENU DU BREVET**

#### **4.2.1 Identification des organismes concernés**

L'organisme qui complète le brevet (organisme « A ») mentionne dans les cases prévues à cet effet ses propres données d'identification et celles de l'autre organisme impliqué. Les données relatives au nouvel employeur doivent également être mentionnées.

#### **4.2.2 Compétence et paiements**

L'organisme « A » mentionne dans la case prévue à cet effet :

- La circonstance qui justifie le changement de compétence (changement d'employeur, changement de situation familiale entraînant un changement d'attributaire).
- La date à laquelle la circonstance s'est produite.
- La date d'effet du changement de compétence.
- La date à laquelle il a mis (ou mettra) fin à ses paiements.

Remarque :

Si l'organisme « B » n'est pas encore en mesure de reprendre les paiements, il en avise immédiatement l'organisme « A » de sorte que ce dernier puisse, le cas échéant, entamer ou poursuivre un paiement provisionnel<sup>16</sup>.

---

<sup>14</sup> Si la technique de l'organisme d'allocations familiales rend possible la suppression des rubriques ou cadres non utilisés, l'organisme peut envoyer un brevet réduit.

### 4.2.3 Attributaire

#### 4.2.3.1. Attributaire de l'organisme d'origine

Cette rubrique doit obligatoirement être complétée.

#### 4.2.3.2. Attributaire de l'organisme subséquent

Cette rubrique doit obligatoirement être complétée.

Cinq cadres sont prévus sous cette rubrique :

##### Identification :

Toutes les données signalétiques de l'attributaire doivent être reprises. Ce cadre doit **impérativement** être complété.

Les quatre autres cadres doivent être complétés **selon l'occurrence**.

##### Acquisition du statut de chômeur de longue durée.

Les périodes de chômage de même que d'éventuelles périodes de maladie situées moins de 28 jours avant la conclusion d'un nouveau contrat de travail, doivent être renseignées.

##### Préservation du statut de chômeur de longue durée.

Lorsque l'attributaire possède le statut de chômeur de longue durée, l'organisme mentionne le dernier jour de chômage indemnisé et éventuellement d'incapacité de travail. Si le dernier jour n'est pas (encore) connu, il y a lieu d'indiquer le dernier mois de l'indemnisation.

##### Remarques :

Le point « A » de cette rubrique doit être complété uniquement si l'attributaire chômeur avant son nouvel emploi n'était pas chômeur de longue durée et si la période de 27 jours civils successifs entre le dernier jour de chômage et l'envoi du brevet suite à la nouvelle occupation de l'attributaire n'est pas dépassée<sup>15</sup>.

Le point « B » de cette rubrique doit être complété si dans une période de **neuf mois (6 mois + 3 mois (effet retard de la DMFA))** précédant la transmission du brevet suite à la nouvelle occupation salariée de l'attributaire, celui-ci avait la qualité de chômeur de longue durée.

##### Exemple :

Attributaire chômeur de longue durée jusqu'au 28/2/06 ;

Activité salariée à durée indéterminée, à partir du 1/3/06 ;

Envoi du brevet par la caisse « A » dans le courant du mois 08/06 suite à la réception de la DMFA relative au mois de mai qu'elle reçoit en 8/06.

Paiements relatifs au mois 08/06 encore payés par la caisse « A ».

Bien que les six mois soient écoulés, qu'aucun RIP ou flux D046« maladie »<sup>16</sup>, n'ait été

---

<sup>15</sup> Ce cas de figure se rencontrera très rarement et seulement en cas d'examen du droit par la caisse compétente.

<sup>16</sup> Les données concernant la maladie de l'attributaire au cours de la période de rémunération garantie sont obtenues via le biais de la DMFA.

réceptionné, la caisse « A » doit encore mentionner sur le brevet en regard de la ligne B, la date du dernier jour de chômage, soit dans ce cas-ci le 28/2/06.

En effet, l'attributaire pourrait être malade dans le courant du mois de juillet et étant donné qu'un jour de maladie est considéré comme une période de chômage, une nouvelle période de six mois doit dès lors être prise en considération pour l'application de la loi d'Hondt. Ce jour de maladie ne sera repris que sur la DMFA du troisième trimestre réceptionnée en octobre 06 au plus tôt, soit après l'envoi du brevet. Si la date du dernier jour de chômage n'est pas reprise sur le brevet, la caisse subséquente ne tiendra pas compte du jour de maladie repris sur la DMFA du troisième trimestre et dès lors n'appliquera pas la loi d'Hondt si l'attributaire retourne au chômage dans les six mois à partir de ce jour de maladie.

#### Ménage de fait :

L'organisme mentionne toutes les données précises dont il dispose et qui sont susceptibles de déterminer l'existence ou l'absence de ménage de fait (une déclaration des intéressés, le rapport d'un contrôle sur place, un modèle 2 de l'administration communale ou tout autre document pertinent). Cette case ne doit être complétée que si l'information est nécessaire pour l'établissement droit.

#### Questionnaire de contrôle et contrôle sur place

*Ces zones ne doivent être complétées que si le changement de compétence est la conséquence d'un changement d'attributaire et que ce nouvel attributaire a le statut de chômeur, d'invalidé ou de pensionné.*

*Dans ce cas, l'organisme mentionne si un formulaire P19 dûment complété et signé a été réceptionné ou si un contrôle domiciliaire a été effectué. Il précise les périodes auxquelles se rapportent les renseignements collectés via le questionnaire P19 ou le contrôle domiciliaire.*

#### **4.2.4 Allocataires**

Pour la clarté de l'information il est prévu une fiche par allocataire.

Douze cadres sont prévus sur chaque fiche.

#### Identification :

Toutes les données signalétiques de l'allocataire doivent être reprises. Ce cadre doit **impérativement** être complété.

#### Enfants concernés :

Tous les enfants pour lesquels l'allocataire perçoit les allocations familiales doivent être mentionnés.

#### Disposition légale invoquée

L'information donnée doit permettre à l'organisme subséquent de reconstituer la circonstance qui sous-tend la désignation de l'allocataire (exemples : règle générale, co-parenté, désignation par le juge, demande du père quand les enfants bénéficiaires sont domiciliés chez lui, désignation par un enfant bénéficiaire de plus de 16 ans, allocation forfaitaire...).

### Délégation de somme, administrateur provisoire et médiateur de dette

Ces cadres sont à compléter s'il y a lieu.

#### Ménage de fait :

L'organisme mentionne dans ce cadre toutes les données précises dont il dispose et qui sont susceptibles de déterminer l'existence ou l'absence de ménage de fait (une déclaration des intéressés, le rapport d'un contrôle sur place, un modèle 2 de l'administration communale ou tout autre document pertinent). Ce cadre est à compléter si les données sont nécessaires à l'établissement du droit.

#### Allocation de naissance

La caisse renseigne si une allocation de naissance a été payée anticipativement.

#### Indu

Si l'organisme a constaté un indu ou récupère un indu pour le compte d'un autre organisme, il en fournit le détail.

#### Questionnaire de contrôle et contrôle domiciliaire

L'organisme mentionne dans le cadre approprié si un formulaire P12<sup>17</sup> ou P16 dûment complétés et signés ont été réceptionnés ou si un contrôle domiciliaire a été effectué. Il précise les périodes auxquelles se rapportent les renseignements collectés via ces questionnaires ou le contrôle domiciliaire.

### **4.2.5 Enfants bénéficiaires**

Il est prévu une fiche par enfant bénéficiaire.

Chaque fiche comporte 14 cadres :

#### Identification :

Toutes les données signalétiques de l'enfant bénéficiaire doivent être reprises. Ce cadre doit impérativement être complété.

#### Lien avec l'attributaire

Il convient d'indiquer sur quelle base de parenté, d'alliance ou de dépendance sociale l'attributaire (de l'organisme subséquent) ouvre un droit en faveur de l'enfant bénéficiaire (parent, grands-parents, frère/ sœur, famille d'accueil...).

#### Statut de l'enfant

Pour chaque enfant de plus de 18 ans *bénéficiant d'allocations familiales*<sup>18</sup>, il faut préciser l'activité scolaire ou sociale qui est à la base du droit.

(.....)

En ce qui concerne le jeune demandeur d'emploi, il y a lieu d'indiquer la date d'inscription comme demandeur d'emploi et la fin probable de la période d'octroi. Pour l'apprenti, la date

---

<sup>17</sup> Pour les ménages résidant dans un autre pays (voir CO 1345).

<sup>18</sup> *Quand le paiement des allocations familiales est suspendu car par ex. le salaire est trop élevé, les enfants concernés doivent être repris sous la rubrique I Enfants potentiels.*

de fin du contrat est pertinente.

En ce qui concerne la réception du P7, il y a lieu d'indiquer l'année scolaire ou académique à laquelle il se réfère : ex. sur le brevet envoyé par la caisse « A » au mois d'octobre 2005, il y a lieu d'indiquer que le P7 relatif à l'année scolaire 2005/2006 est rentré. La caisse « B » est dès lors certaine qu'elle peut payer provisionnellement de novembre 2005 à août ou septembre 2006<sup>19</sup>.

#### Enfant handicapé

Il y a lieu de mentionner si l'enfant bénéficiaire est reconnu handicapé.

Dans cette hypothèse, l'organisme doit joindre la copie du dernier modèle « X ». Ce modèle consignant toutes les informations nécessaires, aucune autre mention ne doit figurer dans ce cadre.

Pour les enfants bénéficiaires atteints d'une affection, nés après le 1<sup>er</sup> janvier 1996 et qui ont introduit une demande avant le 1<sup>er</sup> mai 2003, il y a lieu de mentionner la date limite de l'ancien arrêté.

De plus, afin de permettre à la caisse subséquente de répondre à la collaboration demandée entre les organismes d'allocations familiales et les organismes assureurs, la caisse d'origine doit mentionner si l'enfant handicapé bénéficiait du supplément handicapé au 4/7/2002<sup>20</sup>.

#### Enfant placé en famille d'accueil

Il convient d'indiquer la dénomination exacte de l'organisme de placement.

Si un forfait est payé, comme la rubrique relative à l'allocataire reprend tous les renseignements concernant ce dernier, il suffit d'indiquer dans le cadre relatif à l'enfant placé à quel allocataire le forfait est payé.

#### Enfant placé en institution

Il convient d'indiquer la dénomination exacte de l'autorité publique qui a placé l'enfant et si le placement est opéré à charge de la Communauté française, flamande ou germanophone, il faut également mentionner le code attribué par l'Office de la protection de la jeunesse.

Comme la rubrique relative à l'allocataire reprend tous les renseignements concernant ce placement, il suffit d'indiquer dans le cadre relatif à l'enfant placé à quels allocataires sont destinés le 1/3 et les 2/3 des allocations familiales.

#### Répartition proportionnelle

Le groupement d'un enfant placé dont le 1/3 des allocations familiales est payé à une personne physique, s'effectue autour de l'allocataire. Si cet allocataire perçoit aussi des allocations familiales pour un ou plusieurs enfants non placés, ces allocations familiales font l'objet d'une répartition proportionnelle. Il est possible que ces allocations familiales soient payées du chef d'attributaires différents et dès lors d'organismes différents. Pour garantir le calcul judicieux des allocations familiales, il y a lieu d'indiquer dans ce cadre si les paiements s'effectuent ou non sur base d'une répartition proportionnelle.

---

<sup>19</sup> Rappel: L'organisme qui paie les allocations familiales pour le mois de septembre est tenu d'envoyer le P7.

<sup>20</sup> Cf. CM 587 du 28 octobre 2004.

### Livret d'épargne

*Afin de pouvoir informer, à sa majorité, un enfant bénéficiaire qui a été placé et en faveur duquel les allocations familiales ont été versées sur un livret d'épargne, de l'existence de ce livret,, il y a lieu de mentionner sur le brevet même quand cet enfant n'est plus placé ou que le tiers est à nouveau payé à une personne physique, le n° de compte bancaire et l'organisme bancaire concerné.*

### Régime de l'autorité parentale

Afin de greffer correctement le droit aux allocations familiales sur le régime d'autorité parentale (parents séparés), ce régime de l'autorité parentale doit impérativement être connu et par conséquent mentionné sur le brevet quand les parents sont séparés ou divorcés et que l'enfant bénéficiaire est mineur. Ce cadre ne doit cependant être complété que si cette donnée concerne le nouvel attributaire. Ainsi si un enfant quitte sa mère, séparée de son père, pour aller vivre chez ses grands-parents, le cadre ne devra pas être complété car la co-parenté ne joue pas quand l'enfant ne fait pas partie du ménage de l'un de ses parents.

### Fondement de la priorité

Ce cadre ne doit être complété que si le droit prioritaire déroge à l'ordre de priorité défini à l'article 64, LC.

### Exemple :

Une famille est composée du père, de la mère et des enfants bénéficiaires et le père n'est pas l'attributaire : il y a lieu d'indiquer que celui-ci est indépendant, sans activité ou travaille à l'étranger, que les parents sont séparés ou divorcés sans application de la co-parenté, qu'il y a cession de droit....(en cas de cession de droit, le brevet doit préciser l'identité de l'attributaire qui a cédé son droit prioritaire ainsi que sa qualité (père, mère, grand-mère ...)).

### Rang

Le rang de l'enfant concerné doit être mentionné.

Si le rang de l'enfant concerné dépend d'un ou plusieurs enfants bénéficiaires en faveur desquels les allocations familiales sont octroyées par un autre organisme, il y a lieu de préciser la dénomination de cet organisme et les références du dossier.

### Supplément d'âge (relais du droit)

Si l'enfant bénéficie d'un « relais du droit » (enfant de deuxième rang ou plus, né entre le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et le 31 décembre 1996 devenu 1<sup>er</sup> rang après le 1<sup>er</sup> janvier 1997), il y a lieu de le mentionner (voir CO 1305 du 24 janvier 1997 relative aux suppléments d'âge, page 7).

### Taux accordé

Le taux des allocations familiales payées pour l'enfant doit être individuellement précisé.

### Questionnaires de contrôle

L'organisme mentionne dans ce cadre si un formulaire P2, P3, P7 ou P9, dûment complétés et signés ont été réceptionnés ainsi que les périodes auxquelles se rapportent les renseignements collectés via ces questionnaires.

En ce qui concerne la réception du P7, il y a lieu d'indiquer l'année scolaire ou académique à

laquelle il se réfère : par exemple, sur un brevet envoyé par la caisse « A » au mois d'octobre 2003, il y a lieu d'indiquer que le P7 relatif à l'année scolaire 2003/2004 est rentré. La caisse « B » est dès lors certaine qu'elle peut payer provisionnellement de novembre 2003 à août ou septembre 2004.

#### **4.2.6 Intégration au cadastre d'un « quatrième acteur »**

Sous cette rubrique, l'organisme « A » mentionne toutes les données signalétiques de la personne qu'elle a intégrée au cadastre et précise sous quel code de rôle (105, 106) cette personne a été intégrée. En outre, il précise en quelle qualité cet acteur a été intégré : partenaire d'un chômeur, parent (droit orphelin), droit prioritaire.

#### **4.2.7 Informations données à la famille et divers**

Sous cette rubrique, l'organisme d'origine consigne toutes les informations qu'il a fournies à la famille ainsi que toutes les informations, non standardisées par le brevet, utiles pour l'établissement du droit par l'organisme « B ».

La rubrique doit par exemple apporter réponse aux questions suivantes :

- Les intéressés ont-ils été informés qu'une cession de droit était possible et si oui à quelle date.
- Les intéressés ont-ils été informés que l'enfant bénéficiaire pouvait être examiné par un médecin expert du SPF Affaires sociales en vue d'une éventuelle reconnaissance de handicap et si oui à quelle date.
- L'enfant bénéficiaire a-t-il été examiné par un médecin expert du SPF Affaires sociales ?
- L'enfant a-t-il été reconnu handicapé à moins de 66% par le SPF Affaires sociales?
- L'enfant n'a pas obtenu un minimum de 6 points ou 4 point au pilier 1.
- Une information concernant le paiement par différence a-t-elle été fournie aux allocataires sociaux ?
- Une information concernant le ménage de fait a-t-elle été transmise aux allocataires sociaux ?

Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est donc pas exhaustive. Par conséquent toute autre information utile à l'établissement du droit ou à la justification de celui-ci doit être reprise sous cette rubrique.

#### **4.2.8 Enfants bénéficiaires potentiels**

*Une rubrique supplémentaire (.I. ENFANTS BENEFICIAIRES POTENTIELS) est prévue pour mentionner les enfants bénéficiaires potentiels qui bien que possédant un statut d'enfant bénéficiaire **ne perçoivent plus les allocations familiales** en raison d'une activité lucrative qui fait obstacle. Etant donné que ces enfants doivent toujours être intégrés au cadastre, ils doivent également être repris sur le brevet, afin que la caisse subséquente les intègre aussi au cadastre et suive leurs situations professionnelles.*

**Le brevet doit en outre être dûment daté et signé par le gestionnaire mandaté.**