



**DIRECTION
INTERMINISTÉRIELLE
DU NUMÉRIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

API Particulier

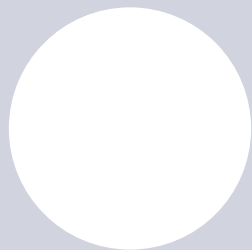
Les données des particuliers
pour les administrations

Guide des collectivités

Formulaire de collecte du QF

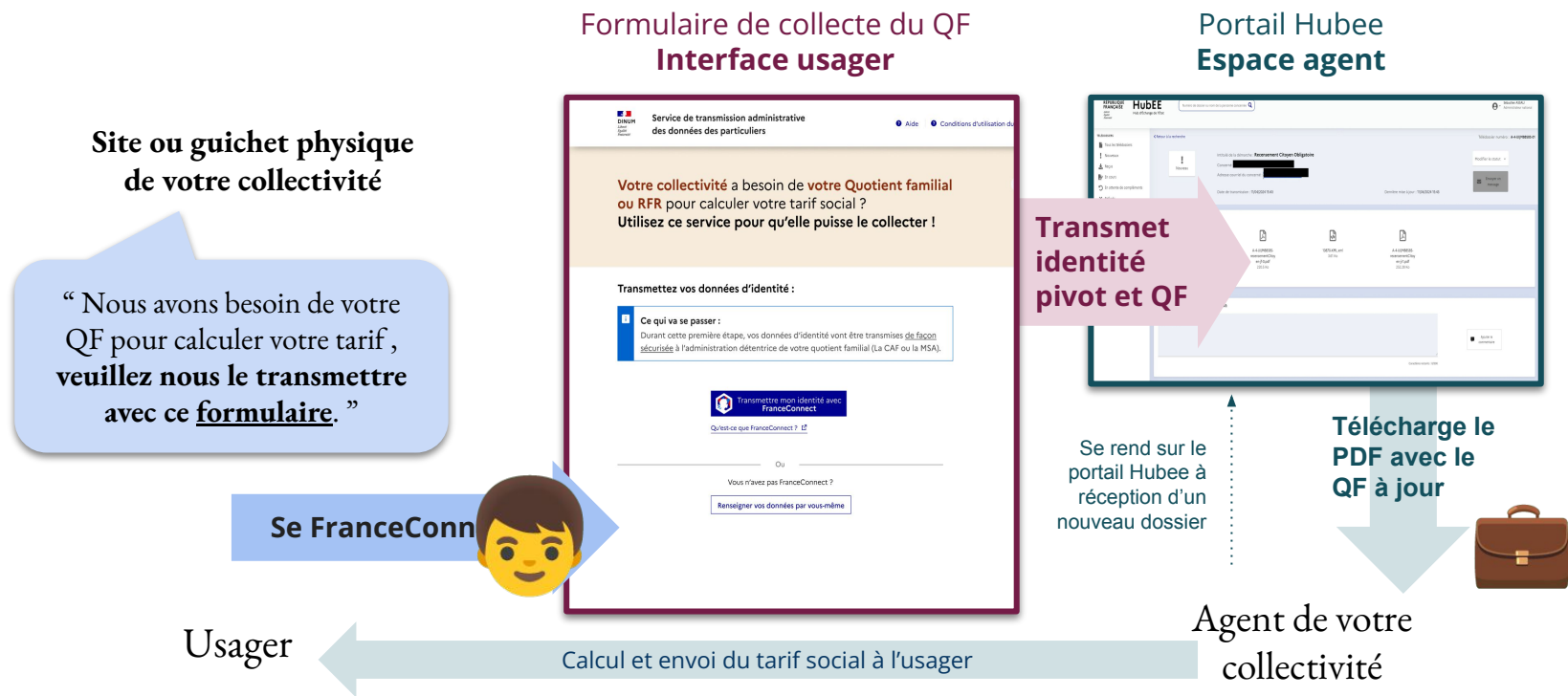
Introduction : description du service

- 1. Les étapes pour accéder au service**
- 2. Pas à pas pour proposer le formulaire à vos usagers**
- 3. Pas à pas pour permettre à vos agents de collecter le QF**



Introduction : **Description du service**

Schéma d'explication du service



Les différents acteurs et leur rôle

API Particulier

Opérateur du service

Ce service, rattaché à la Direction Interministérielle du numérique, est en charge de mettre à disposition les données des particuliers au travers de tuyaux informatiques sécurisés appelés API. C'est ce service qui opère le formulaire de collecte du QF qui sera transmis à vos usagers.

Rôle dans ce projet :

- **Votre point de contact privilégié en cas de problème**
- Instruira [votre demande d'habilitation](#) ;
- Validera [votre demande de renouvellement d'accès](#) aux données

Datapass

Outil d'habilitation

Ce service, rattaché à la DINUM, met à disposition l'outil Datapass permettant de délivrer des habilitations à accéder à des données.

Rôle dans ce projet :

Vous allez utiliser l'outil Datapass pour déposer [votre demande d'habilitation](#).

Hubee

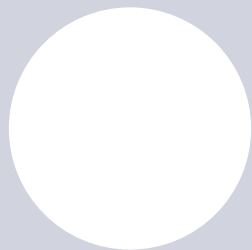
Portail pour vos agents

Hubee est un portail à destination des collectivités leur permettant de récupérer les dossiers des particuliers répondant à une démarche.

Rôle dans ce projet :

- Hubee met à disposition son outil portail sur lequel vos agents iront chercher les QF et compositions familiales de vos usagers.
- Si vous rencontrez une difficulté d'utilisation du portail agent, Hubee sera votre contact.





1. Les étapes pour **accéder** **au service**



1.a. Un formulaire d'habilitation dédié

Ce service permet de collecter auprès de vos usagers leur données d'identité, quotient familial CAF/MSA et les données d'identité des membres de leur famille.

L'accès à ces données requiert **une habilitation au service API Particulier**.

Les 3 points clés :

- La demande d'habilitation est à faire sur le **site Datapass**.
- L'accès au service du formulaire national de transmission du QF se fait **uniquement avec [ce formulaire spécifique sur Datapass](#)**.
- Votre dossier sera **instruit par API Particulier** en 3 jours ouvrés.

Demande d'habilitation au service

1.b. Liste des informations à fournir

Lors de votre demande d'habilitation, les informations suivantes vous seront demandées :

- **Le numéro de SIRET de la collectivité** qui proposera le service.
- **Une délibération** mentionnant que votre collectivité se base sur le quotient familial CAF/MSA pour sa politique tarifaire.
- **Les personnes clés du projet :**
 - **Contact demandeur**
Celui qui dépose la demande d'habilitation.
C'est cet agent qui aura accès aux données sur le portail dédié (Hubee) et qui pourra distribuer des accès à d'autres agents.
 - **Contacts du DPD**
Pour le traitement des données personnelles, ce contact doit être distinct du contact demandeur, et **ne peut pas être le maire**. [Consulter cette page de la Cnil pour en savoir plus.](#)

Demande d'habilitation au service



1.c. Confirmation de votre habilitation

Une fois votre demande instruite et acceptée par le service API Particulier, vous allez recevoir deux e-mails :

Un mail du service API Particulier :


À : Contact demandeur

- Confirmant votre habilitation
- Décrivant ce qu'il vous reste à faire pour mettre en place le service

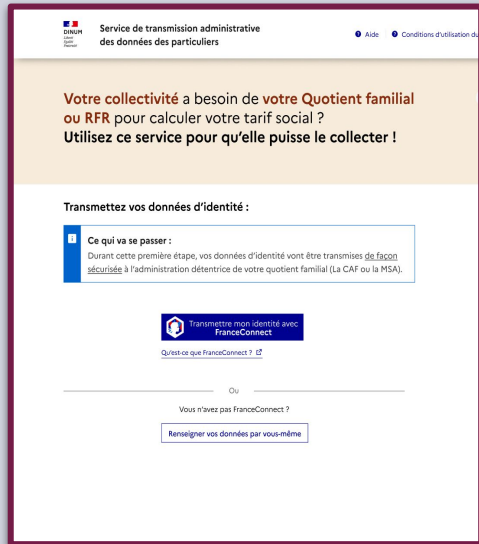
Un mail du portail agent Hubee :

À : Contact demandeur

Confirmant la création d'un abonnement au formulaire QF pour votre collectivité (après création d'un compte pour celle-ci si votre collectivité n'avait pas déjà Hubee)

 Ce mail est envoyé uniquement si votre organisation n'avait pas déjà de compte sur Hubee

Formulaire national QF Interface usager



The screenshot shows the 'Service de transmission administrative des données des particuliers' interface. It includes a header with the French flag and navigation links for 'Aide' and 'Conditions d'utilisation'. A main message states that the user's municipality needs their 'Quotient familial' or 'RFR' to calculate their social tariff and encourages them to use the service. Below this, a section titled 'Transmettez vos données d'identité :' contains a box explaining that data is transmitted securely to the CAF or MSA. It offers two options: 'Transmettre mon identité avec FranceConnect' (with a sub-link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?') and 'Renseigner vos données par vous-même'.

2. Pas à pas pour proposer le formulaire à vos usagers

2.a. Transmettre l'URL du formulaire

Pour que les usagers finaux complètent le formulaire, il faut leur transmettre le lien URL du formulaire de votre collectivité.

Mettez-l'URL à disposition des usagers finaux :

- **Sur votre site internet**
- **Par e-mail**
- **Au guichet** : En créant un QRcode imprimable.

[Plus d'information page suivante.](#)

 **Comment retrouver l'URL du formulaire de votre collectivité ?**

Rendez-vous sur <https://quotient-familial.numerique.gouv.fr>
sélectionnez votre collectivité dans le menu déroulant et
récupérer l'URL du site et le QR code en bas de la page.



3.b. Proposer l'URL par QR Code

Pour permettre à vos usagers d'accéder à l'URL facilement, vous pouvez proposer un QR Code en guichet.

- Rendez-vous sur <https://quotient-familial.numerique.gouv.fr>
- Sélectionnez la collectivité dans le menu déroulant et récupérez l'URL du site et le QR code en bas de la page :

Retrouvez/partagez cette page :

Ce QR code et ce lien permettent d'accéder directement à cette page, c'est-à-dire au formulaire quotient-familial.numerique.gouv.fr de Hauteluce (73).



Télécharger le QRCode

JPG – 480 x 480px

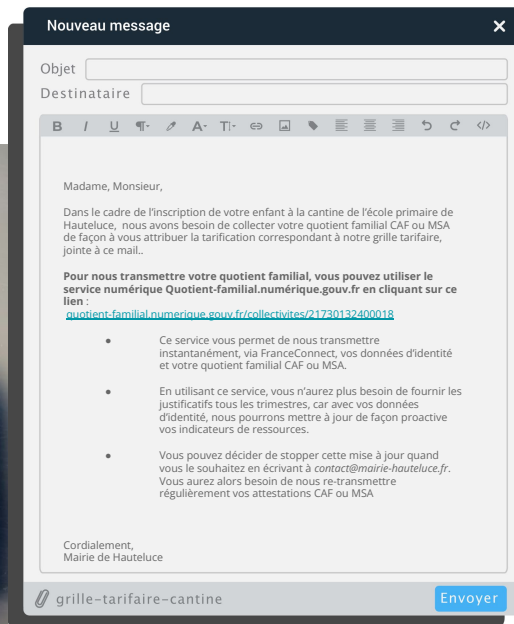
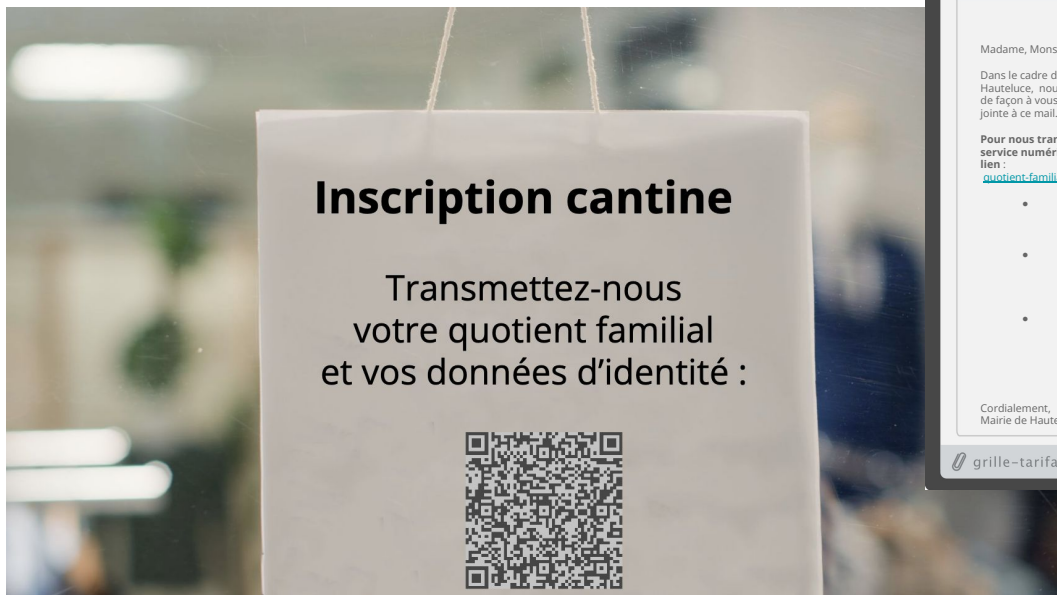


Lien du formulaire :

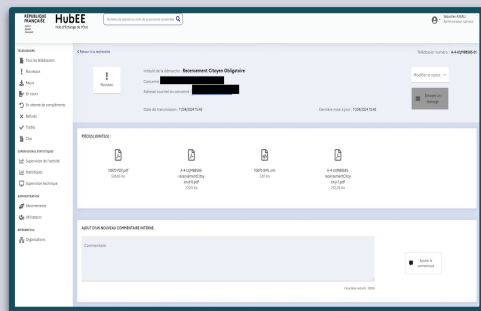
<https://quotient-familial.numerique.gouv.fr/collectivites/21730132400018>

3.c. Utiliser le kit de communication

Un kit avec des modèles de texte, mail et affiche est disponible sur [le site API Particulier](#).



Portail Hubee Espace agent



Se rend sur le
portail Hubee à
réception d'un
nouveau dossier

Télécharge le
PDF avec le
QF à jour



Agent de votre
collectivité

3. Pas à pas pour permettre à vos agents de récupérer le QF



3.a. Le “demandeur” se connecte à Hubee



Dans un premier temps, **seul le contact “demandeur” ayant renseigné dans la demande d’habilitation** Datapass peut accéder au portail Hubee pour consulter les dossiers.

1. Attendre le mail API

Particulier confirmant que votre habilitation est validée.

2. Se connecter à Hubee :

- **Si vous avez déjà Hubee :** l’abonnement au service est disponible pour votre organisation, et en tant que contact demandeur, vous pouvez consulter les dossiers.
- **Si vous n’avez pas encore Hubee :**
 - En tant que “demandeur”, vous avez reçu un second mail de la part d’Hubee pour créer votre compte.
 - Créez votre compte Hubee en initialisant votre mot de passe avec l’e-mail “demandeur” renseigné dans la demande Datapass.



3.a. Le “demandeur” se connecte à Hubee



Dans un premier temps, **seul le contact “demandeur” ayant renseigné dans la demande d’habilitation** Datapass peut accéder au portail Hubee pour consulter les dossiers.

1. Attendre le mail API

Particulier confirmant que votre habilitation est validée.

2. Se connecter à Hubee :

- **Si vous avez déjà un compte sur le portail HubEE :**
l’abonnement au service est disponible pour votre organisation, et en tant que contact demandeur, vous pouvez consulter les dossiers.
- **Si vous n’avez pas encore de compte sur le portail HubEE :**
 - En tant que “demandeur”, vous avez reçu un second mail de la part d’Hubee vous invitant à créer votre mot de passe de connexion..



3.b. Donner des accès à d'autres agents

Le "demandeur" ajoute des nouveaux utilisateurs (1/2)

En tant que contact "demandeur", vous êtes administrateur local sur Hubee et pouvez donner des accès de consultation à d'autres agents habilités à traiter les données et dossiers.

HubEE
Hub d'Échange de l'État

Sans titre.png méro de dossier ou nom de la personne concernée

Administrateur local

Utilisateurs
Gestion des comptes, rôles et habilitations des utilisateurs.

Ajouter un utilisateur

5 Utilisateurs trouvés

LISTE DES UTILISATEURS

Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitation
			Administrateur local	<ul style="list-style-type: none">Gestion des abonnementsGestion des télédossiersGestion des utilisateurs	Sans

1. Rendez-vous dans le menu "Gestion de comptes"

2. Cliquez sur "Ajouter un utilisateur"

3.b. Donner des accès à d'autres agents

Le "demandeur" ajoute des nouveaux utilisateurs (1/2)

En tant que contact "demandeur", vous êtes administrateur local sur Hubee et pouvez créer un compte utilisateur à d'autres agents habilités à traiter les données et dossiers.

HubEE
Hub d'Échange de l'État

Sans titre.png méro de dossier ou nom de la personne concernée

Administrateur local

Utilisateurs
Gestion des comptes, rôles et habilitations des utilisateurs.

Ajouter un utilisateur

5 Utilisateurs trouvés

LISTE DES UTILISATEURS

Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitation
			Administrateur local	<ul style="list-style-type: none">Gestion des abonnementsGestion des télédossiersGestion des utilisateurs	Sans

1. Rendez-vous dans le menu "Gestion de comptes"

2. Cliquez sur "Ajouter un utilisateur"

3.b. Donner des accès à d'autres agents

Le "demandeur" ajoute des nouveaux utilisateurs (2/2)

3. Ajoutez la démarche "Formulaire QF" dans la liste des habilitations du nouvel utilisateur.

The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouveau compte utilisateur :". The form contains the following fields and elements:

- Type d'acteur ***: A dropdown menu with "Agent" selected.
- Habilitations aux démarches***: A text input field.
- email ***: A text input field with an email icon on the right.
- Civilité ***: A dropdown menu.
- Prénom ***: A text input field.
- Nom ***: A text input field.
- Fonction**: A text input field.
- Téléphone principal ***: A text input field with a phone icon on the right.
- Téléphone secondaire**: A text input field with a phone icon on the right.
- Buttons**: "Annuler" and "Ajouter l'utilisateur".

Annotations with arrows point to the following fields:

- From box 3 to **Habilitations aux démarches***.
- From box 4 to **email ***, **Prénom ***, and **Nom ***.
- From box 5 to the **Ajouter l'utilisateur** button.

4. Complétez les champs obligatoires, marqués par une astérisque*

5. Cliquez sur "Ajouter l'utilisateur" pour confirmer la création de compte

3.b. Donner des accès à d'autres agents

Le "demandeur" ajoute des nouveaux utilisateurs (2/2)

3. Ajoutez uniquement la démarche "Formulaire QF" dans la liste des habilitations du nouvel utilisateur.

The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouveau compte utilisateur :". The form contains the following fields and elements:

- Type d'acteur ***: A dropdown menu with "Agent" selected.
- Habilitations aux démarches***: A text input field.
- email ***: A text input field with a red asterisk annotation.
- Civilité ***: A dropdown menu.
- Prénom ***: A text input field.
- Nom ***: A text input field.
- Fonction**: A text input field.
- Téléphone principal ***: A text input field with a red asterisk annotation.
- Téléphone secondaire**: A text input field.
- Buttons**: "Annuler" and "Ajouter l'utilisateur".

Annotations with arrows point to the "email *" field, the "Téléphone principal *" field, and the "Ajouter l'utilisateur" button.

4. Complétez les champs obligatoires, marqués par une astérisque*

5. Cliquez sur "Ajouter l'utilisateur" pour confirmer la création de compte

3.b. Donner des accès à d'autres agents

Le nouvel utilisateur active son compte Hubee

L'agent dont le compte utilisateur vient d'être créé recevra un mail lui permettant d'activer son compte utilisateur, en créant un nouveau mot de passe.

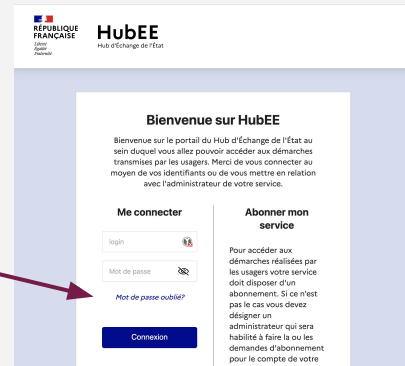
Ce mail est valide 48h à compter de l'envoi.

💡 L'agent n'a pas utilisé le lien reçu par mail et ce lien a expiré ?

Pas de panique ! Il lui suffit de se rendre sur la page d'authentification du Portail Hubee

<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr/>

Il doit alors utiliser la fonctionnalité mot de passe oublié afin de créer un mot de passe et activer son compte.



The screenshot shows the HubEE login interface. At the top, it says 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'HubEE Hub d'échange de l'État'. Below this, a welcome message reads: 'Bienvenue sur HubEE. Bienvenue sur le portail du Hub d'échange de l'État au sein duquel vous allez pouvoir accéder aux démarches transmises par les usagers. Merci de vous connecter au moyen de vos identifiants ou de vous mettre en relation avec l'administrateur de votre service.' There are two main sections: 'Me connecter' and 'Abonner mon service'. The 'Me connecter' section has fields for 'login' and 'Mot de passe', with a 'Connexion' button below. A red arrow points from the text 'Mot de passe oublié?' to the 'Mot de passe' field. The 'Abonner mon service' section has a text block explaining that users need an administrator's approval to access services and provides a link for more information.

3.c. Récupérer le QF d'un usager

Retrouver les dossiers depuis la page principale

1. Retrouvez les dossiers, en filtrant avec « FormulaireQF »

The screenshot shows the HubEE interface (Hub d'échange de l'État) with the 'Télédossiers' section active. A sidebar on the left lists various dossier statuses: Tous les télédossiers, Nouveaux, Reçus, En cours, En attente de compléments, Refusés, Traités, and Clos. The main area displays a progress bar at the top with icons for each status. Below the progress bar, a filter 'FormulaireQF' is applied, showing 107 dossiers found. The list of dossiers includes columns for status (Nouveau), title (Formulaire QF - à renseigner), concerned person (DUBOIS Angela Claire Louise), ID (34CDD4FE882E1-01), and transmission date (03/07/2024 à 15:16). Each entry has 'Consulter' and 'Télécharger' buttons.

Status	Titre	Concerné	ID	Date de transmission	Actions
Nouveau	Formulaire QF - à renseigner	DUBOIS Angela Claire Louise	34CDD4FE882E1-01	03/07/2024 à 15:16	Consulter, Télécharger
Nouveau	Formulaire QF - à renseigner	DUBOIS Angela Claire Louise	AF1A167944FFD-01	03/07/2024 à 15:10	Consulter, Télécharger
Nouveau	Formulaire QF - à renseigner	DUBOIS Angela Claire Louise	6C19A657317AB-01	03/07/2024 à 12:03	Consulter, Télécharger
Nouveau	Formulaire QF - à renseigner	HEINEMEIER HANSSON David	8426B9E8197DE-01	03/07/2024 à 04:00	Consulter, Télécharger

3.c. Récupérer le QF d'un usager

Se rendre sur le dossier d'un usager

1. Cliquez sur
« Consulter »

2. Confirmer la
réception du
dossier

The screenshot shows the HubEE interface with a search bar at the top. Below the search bar, there is a progress bar with steps: Reçus (18), En cours (1), En attente de compléments (1), Refusés (0), Traités (1), and Clos (4). A red arrow points from the 'Consulter' button to a confirmation dialog box. The dialog box has the title 'Modification du statut du télé dossier :' and contains a table with columns 'De' and 'à'. The table has one row with 'Nouveau' in the 'De' column and 'Reçu' in the 'à' column. Below the table, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer la réception'.

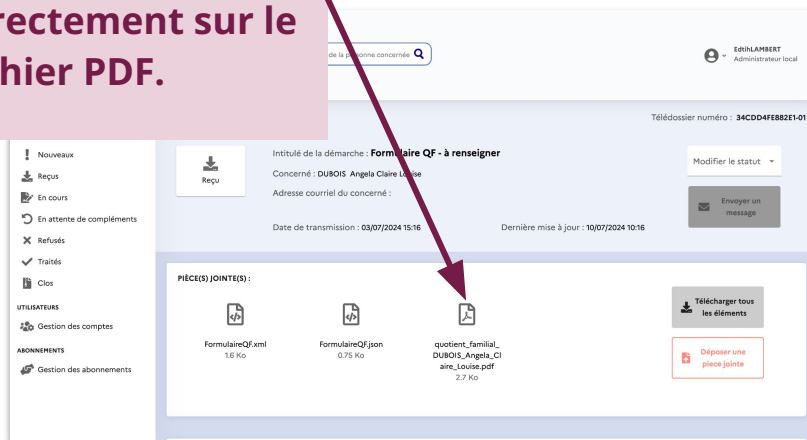
3. Vous voici sur la page du dossier :

The screenshot shows the HubEE interface with a search bar at the top. Below the search bar, there is a progress bar with steps: Reçus (18), En cours (1), En attente de compléments (1), Refusés (0), Traités (1), and Clos (4). The main content area shows the details of a dossier. The title is 'Formulaire QF - à renseigner'. The concerned person is 'DUBOIS Angela Claire Louise'. The address of the concerned person is 'Adresse courriel du concerné :'. The date of transmission is '03/07/2024 15:16'. The last update is '10/07/2024 10:16'. There is a button 'Télécharger tous les éléments' and a button 'Déposer une pièce jointe'. The 'PIÈCE(S) JOINTÉ(S) :' section shows three files: 'FormulaireQF.xml' (1.6 Ko), 'FormulaireQF.json' (0.75 Ko), and 'quotient_familial_DUBOIS_Angela_Claire_Louise.pdf' (2.7 Ko).

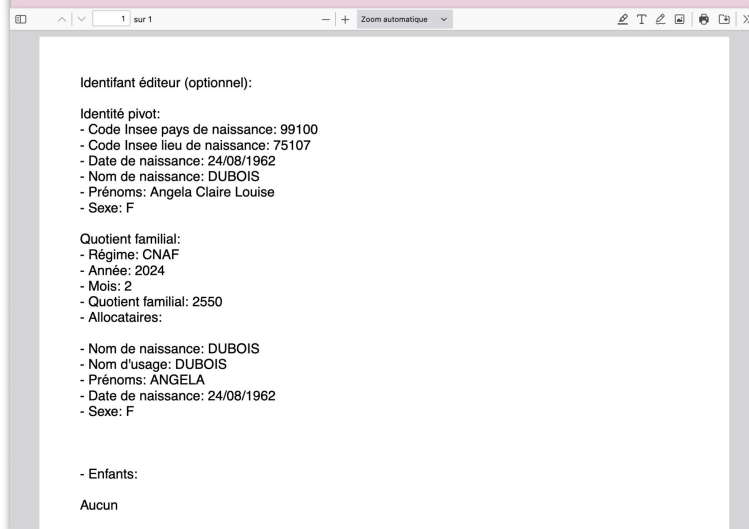
3.c. Récupérer le QF d'un usager

Télécharger les données

1. Cliquez directement sur le fichier PDF.



2. Le fichier est téléchargé sur votre ordinateur et contient les données :



3.b. Configurer la fréquence de mise à jour du quotient familial

Pour l'instant, la mise à jour du Quotient familial n'est pas disponible

TÉLÉDOSSIERS

- Tous les télédossiers
- Nouveaux
- Reçus
- En cours
- En attente de compléments
- Refusés
- Traités
- Clos

UTILISATEURS

Gestion des comptes

ABONNEMENTS

Gestion des abonnements