

GUIDE D'UTILISATION

EESSI - FB_BUC_01 - Déterminer les compétences

Table des matières

Introduction.....	4
1- Base légale	4
2- Définition	4
3- Mode d'emploi.....	4
a- Acteurs.....	4
b- Description	5
c- Liste des SEDs prestations familiales de demande.....	5
d- Liste des SEDs prestations familiales de réponse.....	5
e- Liste des SEDs horizontaux de demande	6
f- Liste des SEDs horizontaux de réponse	6
g- Liste des autres SEDs horizontaux	7
h- Liste des SEDs administratifs de demande	7
i- Liste des SEDs administratifs de réponse	7
j- Liste des autres SEDs administratifs	7
k- Évènement(s) déclencheur(s) de l'utilisation du FB_BUC_01.....	8
l- Conditions préalables pour débiter le FB_BUC_01	8
m- Conséquences	8
Je suis Case Owner.....	8
1- Avec qui dois-je échanger des informations ?	8
2- Comment identifier l'institution avec laquelle échanger des informations ?	8
3- Comment faire la demande de détermination de compétence en matière de prestations familiales ?.....	9
4- Comment procéder pour déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?..	10
5- Que dois-je faire lorsque j'ai reçu un SED F002 "réponse à une requête en détermination de compétence" ?.....	12
6- Comment faire une demande d'information sur les périodes d'emploi du Petitioner ?	13
7- Comment demander plus d'informations sur le Petitioner ?	13
8- Comment faire pour donner des informations sur le Petitioner aux Counterparties ?	13
9- Que dois-je faire quand une Counterparty me demande des informations complémentaires sur une période ?.....	14

10-	Que dois-je faire quand une Counterparty me demande des informations complémentaires sur le Petitioner ?.....	14
11-	Que dois-je faire quand une Counterparty me demande de clarifier le cas ?	14
12-	Comment demander de clarifier le cas ?	14
Je suis Counterparty		15
1-	Que dois-je faire ?	15
2-	Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?.....	16
3-	Comment faire une demande d'information sur les périodes d'emploi du Petitioner ?	17
4-	Comment demander plus d'informations sur le Petitioner ?	18
5-	Comment faire pour donner des informations sur les périodes d'emploi du Petitioner au Case Owner et/ou aux Counterparties ?	18
6-	Que dois-je faire quand je reçois un SED F002 ?.....	18
7-	Que dois-je faire quand je reçois un SED F022 ?.....	19
8-	Que dois-je faire quand je reçois un SED F026 ?.....	19
9-	Que dois-je faire quand je reçois un SED F004 ?.....	19
10-	Comment demander plus de précisions ?	20
Procédures communes complémentaires		20
1-	Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.	20
2-	Je veux déterminer la résidence d'une personne.	20
3-	Je veux notifier un changement de législation applicable.....	21
4-	Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.	21
5-	Je veux échanger le numéro d'identification personnel (PIN) d'une personne.....	21
6-	Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document	21
7-	Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.	21
8-	Je souhaite échanger des données médicales.	21
9-	Je veux envoyer un rapport médical.	21
10-	Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.	22
11-	Je veux ajouter une autre institution compétente.....	22
12-	Je veux supprimer une institution compétente.	22
13-	Je veux invalider un SED envoyé.	22
14-	Je veux refuser un SED.....	23
15-	Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.	23
16-	Je veux envoyer un rappel.	23
17-	Je veux clôturer le cas.....	23
Procédure exceptionnelle		23
1-	Je veux rouvrir le cas.	23
Explications des SEDs		24
1-	F001	24

a-	Réception d'une demande de prestations familiales	25
b-	Date de réception de la demande	25
c-	Demande de période d'information	25
d-	Points sur lesquels plus d'informations sont nécessaires	25
e-	Information sur les changements de circonstances	25
f-	Demande ou informations complémentaires	25
g-	Décision.....	25
h-	Demandeur	26
i-	Renseignements sur le conjoint ou le partenaire	27
j-	Renseignements sur l'enfant, les enfants	27
k-	Revendication de l'autorité.....	27
l-	Montants.....	27
m-	Demande de compensation des prestations pour toute la famille ou par enfant	27
n-	Demande de remboursement au titre de l'article 58 du règlement (EU) 987/2009	28
2-	F002	28
a-	Réception de la demande de prestations familiales	29
b-	Date de réception de la demande	29
c-	Demande ou informations complémentaires	29
d-	Décision.....	29
e-	Motif de désaccord.....	29
f-	Informations sur l'accord/le désaccord après la communication	29
g-	Demandeur	30
h-	Renseignements sur le conjoint ou le partenaire	30
i-	Renseignements sur l'enfant, les enfants	30
j-	Revendication de l'autorité.....	30
k-	Demande ou réponse à une demande de compensation des prestations familiales pour toute la famille ou par enfant.....	30
3-	F004	30
4-	F005	30
5-	F022	31
6-	F023	31
7-	F026	31
8-	F027	31
9-	Informations pour tous les SEDs	32

Introduction

Ce document va expliquer ce que vous devez effectuer comme démarche dans ce BUC que vous soyez Case Owner ou Counterparty.

1- Base légale

Règlement européen 883/2004 - articles 1(i) - 6 - 11 - 67 - 68

Règlement européen 987/2009 - articles 2(2) - 6(2) - 11 - 12 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4) - 60(5) - 72 - 73 - 74

Décision F2 du 23 juin 2015 sur l'échange de données entre institutions aux fins de l'octroi de prestations familiales

2- Définition

BUC - Business Use Case - scénario d'utilisation

SED - Structured Electronic Document - formulaire

Case Owner - Organisme de l'État membre qui a reçu la demande

Counterparty - contrepartie - organisme de l'État membre qui va recevoir la demande du Petitioner

Petitioner - demandeur - assuré social qui a demandé les prestations familiales

Les documents utiliseront les termes en anglais (BUC - SED - Case Owner - Counterparty - Petitioner).

3- Mode d'emploi

Le FB_BUC_01 est un des quatre BUCs spécifiques aux prestations familiales. Il permet de déterminer la compétence d'un État membre pour le paiement des prestations familiales. Chaque BUC explique la procédure à utiliser pour l'échange de données entre institutions de sécurité sociale européenne.

a- Acteurs

On distingue trois acteurs principaux et un acteur secondaire.

Acteurs principaux

- Le Case Owner

C'est l'organisme de l'État membre qui a reçu la demande d'examen des prestations familiales. C'est cet organisme qui va rechercher à identifier le nouvel État membre qui pourrait être compétent suite par exemple à un changement professionnel du demandeur de prestations familiales pour lequel il paye déjà des prestations familiales.

- Le Counterparty

C'est l'organisme de l'État membre qui reçoit la demande introduite par le Case Owner dans le but d'établir une nouvelle compétence.

- Le Petitioner

Il s'agit du demandeur de prestations familiales. C'est lui qui a introduit sa demande auprès d'un organisme (celui de l'État membre où il travaille ou bien où il vit) et qui justifie la mise en marche de la procédure FB_BUC_01.

NB : si le Petitioner a travaillé dans plusieurs États membres, le Case Owner devra introduire sa demande dans les différents États membres. Il y aura alors plusieurs Counterparties.

b- Description

- Circonstances pour lesquels le FB_BUC_01 est utilisé
 - Nouvelle demande
 - Changement de circonstance
 - Procédure de désaccord
 - Paiement (annuel)
 - Situation compensatoire entre les États membres conformément aux articles 72 et 73 du Règlement (CE) 987/2009
 - Remboursement entre les États membres conformément à l'article 58 du Règlement (CE) 987/2009
- Délai de réponse
L'institution doit répondre rapidement à une demande de renseignement, ou de tout autre événement émanant d'un autre État membre au plus tard :
 - 2 mois après le jour de la réception de la demande s'il s'agit d'une demande d'établissement de compétence axée sur une décision provisoire et relative aux règles de priorité
 - 3 mois dans tous les autres cas

c- Liste des SEDs prestations familiales de demande

- [F001](#) Demande de détermination de la compétence - request for determining competence
 - o 883/2004 articles 1(i) - 11 - 67 - 68
 - o 987/2009 articles 2(2) - 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(5) - 72 - 73 - 74
- [F004](#) - demande de clarifications - request for clarifications
 - o 883/2004 articles 67 - 68
 - o 987/2009 articles 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4)
- [F022](#) - demande d'informations relatives à des périodes - request for information of periods
 - o 883/2004 article 6
 - o 987/2009 article 12
- [F026](#) - demande de renseignements complémentaires - request more information
 - o 987/2009 article 2(2)

d- Liste des SEDs prestations familiales de réponse

- [F002](#) réponse à une demande de détermination de la compétence - reply to determining competence
 - o 883/2004 articles 1(i) - 11 - 67 - 68
 - o 987/2009 articles 2(2) - 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4) - 60(5) - 72 - 73 - 74
- [F005](#) - réponse à une demande de précision - reply to clarifications
 - o 883/2004 articles 67 - 68

- 987/2009 articles 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4)
- [F023](#) - réponse à une demande d'informations relatives à des périodes - reply to information of periods
 - 883/2004 article 6
 - 987/2009 article 12
- [F027](#) - réponse à une demande de renseignements complémentaires - reply to more information
 - 987/2009 article 2(2)

e- Liste des SEDs horizontaux de demande

- H001 - Notification/demande d'information - Notification/request for information
 - 883/2004 article 76
- H003 - Proposition/notification concernant l'Etat de résidence - Proposal/Notification on state of residence
 - 883/2004 article 76
 - 987/2009 article 11
- H005 - Demande d'information sur la résidence - Request for information on residence
 - 883/2004 article 76
 - 987/2009 article 11
- H011 - Demande visant la date du changement de législation applicable - Request of date of change of legislation applicable
 - 987/2009 articles 2(2) - 20(2)
- H061 - Notification/demande du numéro d'identification personnel (PIN) - Notification/request of Personal Identification Number (PIN)
 - 987/2009 articles 2(2) - 51(1)(a)
- H120 - Demande de communication des données médicales - Request for medical information
 - 883/2004

f- Liste des SEDs horizontaux de réponse

- H002 - Réponse à une demande d'information - Reply to request for information
 - 883/2004 article 76
- H004 - Réponse à une proposition sur la résidence / désaccord sur la décision de résidence - Reply to proposal on State of Residence/Disagreement with decision on State of Residence
 - 883/2004 article 76
 - 987/2009 article 11
- H006 - Réponse à une demande d'information sur la résidence - Reply to request for information on residence
 - 883/2004 article 76
 - 987/2004 article 11
- H012 - Réponse à une demande visant la date du changement de législation applicable - Reply to request of date of change of legislation applicable
 - 987/2009 articles 2(2) - 20(2)

- H062 - Confirmation/réponse à une demande du numéro d'identification personnel (PIN) - Confirmation/reply to request of Personal Identification Number (PIN)
 - o 987/2009 articles 2(2) - 51(1)(a)
- H066 - Réponse à la transmission d'une demande/d'un document/d'informations - Reply to transmission of claim/document/information
 - o 987/2009 articles 2(3) - 2(4)
- H121 - Réponse à une demande de communication des données médicales - Reply to request for medical information
 - o 883/2004 articles 21 - 34 - 36(3) - 82
 - o 987/2009 articles 27(5) - 27(6) - 27(10) - 28(3) - 28(5) - 33(1) - 87(1) - 87(2) - 87(4)

g- Liste des autres SEDs horizontaux

- H010 - Notification de changement de législation applicable - Notification of change of Legislation applicable
 - o 987/2009 articles 2(2) - 20(2)
- H065 - Transmission d'une demande/d'un document/d'informations - Transmission of claim/document/information
 - o 987/2009 articles 2(3) - 2(4)
- H070 - Notification de décès - Notification of death
 - o 883/2004 article 76

h- Liste des SEDs administratifs de demande

- X001 - Demande de clôture - Request to close
 - o 883/2004 article 76
- X002 - Demande de réouverture du dossier - Request to reopen a closed case
 - o 883/2004 article 76

i- Liste des SEDs administratifs de réponse

- X003 - Réponse à une demande de réouverture du dossier - Reply to request to reopen a closed case
 - o 883/2004 article 76
- X010 - Réponse au rappel - Reply to reminder
 - o 883/2004 article 76

j- Liste des autres SEDs administratifs

- X004 - Réouverture du dossier - Reopen the case
 - o 883/2004 article 76
- X005 - Ajouter un nouveau participant - Add new participant
 - o 883/2004 article 76
- X006 - Retirer un participant - Remove participant
 - o 883/2004 article 76
- X007 - Transfert du dossier - Forward case
 - o 883/2004 article 76
- X008 - SED non-valable - Invalide SED

- 987/2009 articles 2 - 5(1) - 5(2)
- X009 - Rappel - Reminder
 - 883/2004 article 76
- X011 - Rejet du SED - Reject SED
 - 883/2004 article 76

k- Évènement(s) déclencheur(s) de l'utilisation du FB_BUC_01

Plusieurs évènements peuvent déclencher l'utilisation du FB_BUC_01.

- Le Petitioner a introduit une demande de prestations familiales dans l'État membre où il réside, mais il était auparavant assuré dans un autre État membre.
- Le Petitioner peut également demander des prestations familiales dans l'État membre d'emploi ou d'emploi précédent.
- Changement de résidence ou tout autre changement de circonstances.

l- Conditions préalables pour débiter le FB_BUC_01

La personne doit avoir travaillé dans un État membre autre que son État membre de résidence.

m- Conséquences

L'institution compétente de l'État membre de résidence dispose désormais d'informations suffisantes pour calculer les prestations familiales demandées.

Les institutions compétentes ont mis à jour les informations sur les prestations accordées.

Il est important de savoir si vous êtes [Case Owner](#) ou [Counterparty](#).

Je suis Case Owner

1- Avec qui dois-je échanger des informations ?

En tant que Case Owner la première étape consiste à identifier le ou les États membres que vous devez informer.

La deuxième étape consiste à identifier l'institution de(s) l'État(s) membre(s). Seules les institutions qui s'occupent des prestations familiales peuvent être choisies.

- [Je dois identifier la Counterparty](#)
- [J'ai identifié la Counterparty](#)

2- Comment identifier l'institution avec laquelle échanger des informations ?

Pour déterminer l'institution compétente de(s) l'État(s) membre(s), vous devez consulter le répertoire des institutions de sécurité sociale (Institution repository - IR). L'IR est un répertoire électronique de toutes les institutions compétentes et de tous les organes de liaison actuels et antérieurs qui ont été chargés de la coordination transfrontalière en matière de sécurité sociale pour chacun des États membres concernés.

Veillez noter que l'organe de liaison ne doit être choisi que s'il n'est pas possible d'identifier l'institution compétente ou si c'est un cas traité par l'organe de liaison.

- [J'ai identifié la Counterparty](#)

3- Comment faire la demande de détermination de compétence en matière de prestations familiales ?

- Pour faire une demande de détermination de compétence, vous devez compléter le formulaire SED F001 - requête en détermination de compétence - en encodant toutes les données disponibles pertinentes, indiquer le but du SED et informer quelles informations vous voulez obtenir et/ou confirmer.

Ce SED peut être utilisé à plusieurs fins :

- Réception de la demande de prestations familiales;
- Information sur les changements de circonstance;
- Décision;
- Demande de compensation des prestations familiales conformément aux articles 72 et 73 du Règlement (CE) 987/2009 ;
- Remboursement conformément à l'article 58 du Règlement (CE) 987/2009;
- Demande de contrôle ou contrôle annuel entre institutions des États membres différents :
 - Le contrôle annuel minimum peut affecter les règles de priorité et le montant du paiement différentiel. Au moins une fois par an, vous devez demander à l'institution s'il y a eu un changement dans les circonstances de la situation familiale ou dans les taux des prestations dues.
 - Il appartient à chaque État membre de décider de la législation ou des procédures qu'il applique pour effectuer ce contrôle et/ou de la fréquence à laquelle il le fait.
 - Le contrôle annuel sert à déterminer les modifications possibles du montant de l'écart. Conformément à l'article 2 du Règlement (CE) 987/2009, les institutions sont invitées à fournir ou à échanger sans délai toutes les données nécessaires pour établir et déterminer les droits et obligations des personnes auxquelles le règlement est applicable. Il n'y a pas de règle spécifique concernant les prestations familiales pour l'échange d'informations en cas de changement de circonstances ou de taux de prestations.
 - Si vous disposez d'informations sur les changements, vous devez en informer le ou les autres États membres dans votre réponse.

Ensuite, vous envoyez le [F001](#) à la (aux) Counterparty(ies) concernée(s). Vous devez recevoir une "Réponse pour déterminer la compétence" - SED [F002](#) de chaque Counterparty impliquée dans ce BUC.

Les SEDs [F001](#) [F002](#) couvrent la majeure partie de la communication entre les États membres concernés. Elle inclut également la prise de décision provisoire, tant en ce qui concerne la décision provisoire spécifique aux prestations familiales conformément à l'article 68, paragraphes 1 et 2, du Règlement (CE) n° 883/2004 que la situation du paiement provisoire des prestations conformément à l'article 2 du règlement (CE) n° 987/2009.

Vous devez décider de la façon de procéder en tenant compte :

- que les prestations familiales varient d'un État membre à l'autre et que le nombre de données nécessaires pour fournir ces prestations est important;
- qu'il peut y avoir différentes exigences en matière de données pour différents membres de la famille ; c'est particulièrement vrai dans le cas des familles recomposées;
- que les données nécessaires peuvent également varier parce que certaines des informations peuvent déjà être connues de l'État membre. C'est particulièrement le cas lorsque l'ordre de priorité change;
- que les autres États membres doivent vérifier les informations que vous avez reçues du Petitioner.

Par conséquent, il vous est également possible de décider si vous avez besoin d'informations supplémentaires ou de fournir des informations supplémentaires en fonction du contenu du cas, en tenant compte du fait qu'il peut être essentiellement important pour certains États membres de déterminer le droit aux prestations familiales. Étant donné que seuls certains États membres pourraient avoir besoin d'informations supplémentaires pour décider de leurs prestations familiales, les SEDs [F001](#)/[F002](#) ne comportent pas ces sections de date.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratif.

- [Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.](#)
- [Je veux déterminer la résidence d'une personne.](#)
- [Je veux notifier un changement de législation applicable.](#)
- [Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.](#)
- [Je veux échanger le numéro d'identification personnel \(PIN\) d'une personne.](#)
- [Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document](#)
- [Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.](#)
- [Je souhaite échanger des données médicales.](#)
- [Je veux envoyer un rapport médical.](#)
- [Je veux demander une clarification.](#)
- [Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.](#)
- [Je veux ajouter une autre institution compétente.](#)
- [Je veux supprimer une institution compétente.](#)
- [Je veux invalider un SED envoyé.](#)
- [Je veux refuser un SED.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel.](#)
- [Je veux clôturer le cas.](#)

4- Comment procéder pour déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?

Différentes étapes sont possibles :

- Vous recevez une réponse SED [F002](#), en réponse à votre SED [F001](#), ou suivant un SED [F002](#) précédent.
- Vous pouvez décider que vous avez besoin de renseignements plus précis sur le Petitioner et/ou sur ses périodes d'emploi.
- D'autre part, vous pourriez avoir accès à des renseignements sur le Petitioner concernant ses périodes d'emploi, que vous aimeriez partager avec une ou plusieurs Counterparty(ies), ce qui peut être essentiellement important pour certaines Counterparties pour déterminer le droit aux prestations familiales.

Au lieu de répondre au SED [F001](#), ou suite à un SED [F002](#) précédent, une Counterparty peut :

- Vous envoyez une demande d'informations complémentaires (de périodes, sur des circonstances non couvertes par le SED [F002](#)), ou vous envoyez une demande d'éclaircissements, qui nécessitera une réponse.
- Conclure que vous avez besoin d'informations sur les périodes d'emploi du Petitioner et vous envoyez un SED [F023](#) "Réponse à une demande d'informations relatives à des périodes". Lorsque vous recevez ces informations, vous pouvez les prendre en compte et poursuivre le cas en remplissant le SED [F002](#), en saisissant toutes les informations requises et en les envoyant à la ou aux Counterparties concernées. Vous pouvez également poursuivre avec l'une des étapes mentionnées dans ce chapitre.
- Vous envoyez plus d'information sur le Petitioner en envoyant le SED [S027](#) "Réponse à demande de renseignements complémentaires". Lorsque vous recevez ces informations, vous pouvez les prendre en compte et poursuivre l'affaire en remplissant le SED [F002](#), en saisissant toutes les informations requises et en les envoyant à la (aux) Counterparty(ies) concernée(s). Vous pouvez également poursuivre avec l'une des étapes mentionnées dans ce chapitre.
 - [J'ai reçu un SED F002 de la\(des\) Counterparty\(ies\) concernée\(s\).](#)
 - [J'ai besoin de renseignements sur les périodes d'emploi du Petitioner.](#)
 - [J'ai besoin de plus amples renseignements sur le Petitioner.](#)
 - [Je veux informer la\(les\) Counterparty\(ies\) sur le Petitioner.](#)
 - [J'ai reçu un SED F022 "Demande d'informations relatives à des périodes" d'une Counterparty.](#)
 - [J'ai reçu un SED F026 "demande de renseignements complémentaires" d'une Counterparty.](#)
 - [J'ai reçu un SED F004 "demande de précision" d'une Counterparty.](#)
 - [J'ai besoin d'éclaircissements sur un message envoyé, après avoir envoyé un F002.](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.](#)
- [Je veux déterminer la résidence d'une personne.](#)
- [Je veux notifier un changement de législation applicable.](#)
- [Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.](#)
- [Je veux échanger le numéro d'identification personnel \(PIN\) d'une personne.](#)
- [Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document](#)
- [Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.](#)
- [Je souhaite échanger des données médicales.](#)
- [Je veux demander une clarification.](#)

- [Je veux envoyer un rapport médical.](#)
- [Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.](#)
- [Je veux ajouter une autre institution compétente.](#)
- [Je veux supprimer une institution compétente.](#)
- [Je veux invalider un SED envoyé.](#)
- [Je veux refuser un SED.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel.](#)
- [Je veux clôturer le cas.](#)

5- Que dois-je faire lorsque j'ai reçu un SED [F002](#) "réponse à une requête en détermination de compétence" ?

Lorsque vous recevez un SED [F002](#) d'une Counterparty impliquée dans ce BUC, vous devez attendre d'avoir reçu les SEDs [F002](#) de toutes les Counterparties impliquées.

Lorsque vous avez reçu tous les SEDs [F002](#) de toutes les Counterparties impliquées, vous informez les Counterparties de votre décision en remplissant et en envoyant un SED [F002](#) à toutes les Counterparties. L'analyse se termine ici.

En cas de désaccord ou si vous avez besoin d'informations/de clarifications et/ou de décision à prendre, vous devez envoyer à chaque Counterparty dont vous attendez quelque chose, un SED [F004](#) "Demande de précision". Chaque Counterparty qui a reçu le SED [F004](#) remplira et enverra un SED [F005](#) "Réponse à une demande de précision", en fournissant les clarifications demandées. Sur la base des SEDs [F005](#) reçus de toutes les Counterparties, vous remplirez à nouveau le SED [F002](#) et l'enverrez à toutes les Counterparties.

- [J'ai besoin d'un éclaircissement.](#)
- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratif.

- [Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.](#)
- [Je veux déterminer la résidence d'une personne.](#)
- [Je veux notifier un changement de législation applicable.](#)
- [Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.](#)
- [Je veux échanger le numéro d'identification personnel \(PIN\) d'une personne.](#)
- [Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document](#)
- [Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.](#)
- [Je souhaite échanger des données médicales.](#)
- [Je veux envoyer un rapport médical.](#)
- [Je veux demander une clarification.](#)
- [Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.](#)
- [Je veux ajouter une autre institution compétente.](#)
- [Je veux supprimer une institution compétente.](#)
- [Je veux invalider un SED envoyé.](#)
- [Je veux refuser un SED.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

- [Je veux envoyer un rappel.](#)
- [Je veux clôturer le cas.](#)

6- Comment faire une demande d'information sur les périodes d'emploi du Petitioner ?

Après avoir envoyé un SED [F001](#), vous avez besoin de plus d'information pour des périodes d'emploi du Petitioner dans un État membre.

Vous devez dès lors remplir et envoyer un SED [F022](#) "Demande d'informations relatives à des périodes" aux Counterparties compétentes. Celles-ci vous répondront au moyen du SED [F023](#) "Réponse à une demande d'information relative à des périodes". Vous devez recevoir les SEDs [F023](#) de chaque Counterparties.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

7- Comment demander plus d'informations sur le Petitioner ?

Après avoir envoyé un SED [F001](#), vous avez besoin de plus d'informations sur le Petitioner. Vous devez remplir et envoyer un SED [F026](#) "Demande d'information complémentaire" aux Counterparties compétentes. Celles-ci vous répondront au moyen du SED [F027](#) "Réponse à une demande d'information relative à des périodes". Vous devez recevoir les SEDs [F027](#) de chaque Counterparties.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

8- Comment faire pour donner des informations sur le Petitioner aux Counterparties ?

Après avoir envoyé un SED [F001](#), vous avez besoin de plus d'informations sur le Petitioner. Vous devez remplir et envoyer un SED [F027](#) "Réponse à une demande d'information complémentaire" aux Counterparties compétentes.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

9- Que dois-je faire quand une Counterparty me demande des informations complémentaires sur une période ?

Une Counterparty désire obtenir plus d'informations sur les périodes d'emploi du Petitioner et vous envoie un [F022](#). Pour répondre, vous devez compléter et envoyer un SED [F023](#) en complétant les informations demandées.

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

10- Que dois-je faire quand une Counterparty me demande des informations complémentaires sur le Petitioner ?

Une Counterparty désire obtenir plus d'informations complémentaires sur le Petitioner et vous envoie un [F026](#). Pour répondre, vous devez compléter et envoyer un SED [F027](#) en complétant les informations demandées.

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

11- Que dois-je faire quand une Counterparty me demande de clarifier le cas ?

Une Counterparty désire obtenir plus d'information sur le cas et vous envoie un [F004](#) "Demande de précision". Pour répondre, si nécessaire, vous devez compléter et envoyer un SED [F005](#) "réponse à une demande de précision" en complétant les informations demandées.

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

12- Comment demander de clarifier le cas ?

Après avoir reçu le SED [F002](#) des Counterparties, vous avez besoin d'un éclaircissement. Vous devez compléter et envoyer un SED [F004](#) à la (aux) Counterparty(ies) qui doivent vous fournir des précisions. Celle(s)-ci complètera(ont) et enverra(ont) le SED [F005](#) en fournissant les clarifications demandées.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratif.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

Je suis Counterparty

1- Que dois-je faire ?

Lorsque vous recevez un SED [F001](#), vous devez d'abord déterminer comment répondre en fonction de l'objet indiqué sur le SED et des actions requises pour déterminer quel État membre est compétent.

Ce SED peut être utilisé à plusieurs fins ;

- Réception de la demande de prestations familiales;
- Information sur les changements de circonstances;
- Décision;
- Demande de compensation des prestations familiales conformément aux articles 72 et 73 du Règlement (CE) 987/2009;
- Remboursement conformément à l'article 58 du Règlement (CE) 987/2009;
- Demande de contrôle ou contrôle annuel entre institutions des États membres différents :
 - o Le contrôle annuel minimum peut affecter les règles de priorité et le montant du paiement différentiel. Au moins une fois par an, vous devez demander à l'institution s'il y a eu un changement dans les circonstances de la situation familiale ou dans les taux des prestations dues.
 - o Il appartient à chaque État membre de décider de la législation ou des procédures qu'il applique pour effectuer ce contrôle et/ou de la fréquence à laquelle il le fait.
 - o Le contrôle annuel sert à déterminer les modifications possibles du montant de l'écart. Conformément à l'article 2 du Règlement (CE) 987/2009, les institutions sont invitées à fournir ou à échanger sans délai toutes les données nécessaires pour établir et déterminer les droits et obligations des personnes auxquelles le règlement est applicable. Il n'y a pas de règle spécifique concernant les prestations familiales pour l'échange d'informations en cas de changement de circonstances ou de taux de prestations.
 - o Si vous disposez d'informations sur les changements, vous devez en informer le ou les autres États membres dans la réponse.

Ensuite, vous envoyez le [F001](#) à la (aux) Counterparty(ies) concernée(s). Vous devez recevoir une "Réponse pour déterminer la compétence" - SED F002 de chaque Counterparty impliquée dans ce BUC.

Les SEDs F001 F002 couvrent la majeure partie de la communication entre les États membres concernés. Elle inclut également la prise de décision provisoire, tant en ce qui concerne la décision provisoire spécifique aux prestations familiales conformément à l'article 68, paragraphes 1 et 2, du Règlement (CE) n° 883/2004 que la situation du paiement provisoire des prestations familiales conformément à l'article 2 du règlement (CE) n° 987/2009.

Vous devez décider de la façon de procéder en tenant compte :

- que les prestations familiales varient d'un État membre à l'autre et que le nombre de données nécessaires pour fournir ces prestations est important;

- qu'il peut y avoir différentes exigences en matière de données pour différents membres de la famille ; c'est particulièrement vrai dans le cas des familles recomposées;
- que les données nécessaires peuvent également varier parce que certaines des informations peuvent déjà être connues de l'État membre. C'est particulièrement le cas lorsque l'ordre de priorité change;
- que les autres États membres doivent vérifier les informations que vous avez reçues du Petitioner.

Par conséquent, il vous est également possible de décider si vous avez besoin d'informations supplémentaires ou de fournir des informations supplémentaires en fonction du contenu du cas, en tenant compte du fait qu'il peut être essentiellement important pour certains États membres de déterminer le droit aux prestations familiales. Étant donné que seuls certains États membres pourraient avoir besoin d'informations supplémentaires pour décider de leurs prestations familiales, les SEDs F001/F002 ne comportent pas ces sections de date.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.](#)
- [Je veux déterminer la résidence d'une personne.](#)
- [Je veux notifier un changement de législation applicable.](#)
- [Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.](#)
- [Je veux échanger le numéro d'identification personnel \(PIN\) d'une personne.](#)
- [Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document](#)
- [Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.](#)
- [Je souhaite échanger des données médicales.](#)
- [Je veux envoyer un rapport médical.](#)
- [Je veux demander une clarification.](#)
- [Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.](#)
- [Je veux ajouter une autre institution compétente.](#)
- [Je veux supprimer une institution compétente.](#)
- [Je veux invalider un SED envoyé.](#)
- [Je veux refuser un SED.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel.](#)
- [Je veux clôturer le cas.](#)

2- Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?

Différentes étapes sont possibles :

- Vous remplissez un SED F002, en réponse au SED [F001](#), que vous envoyez au Case Owner.
- Vous pouvez décider que vous avez besoin de renseignements plus précis sur le Petitioner et/ou sur ses périodes d'emploi.
- D'autre part, vous pourriez avoir accès à des renseignements sur le Petitioner concernant ses périodes d'emploi, que vous aimeriez partager avec le Case Owner et/ou une ou

plusieurs Counterparty(ies), ce qui peut être essentiellement important pour certaines Counterparties pour déterminer le droit aux prestations familiales.

- Vous recevez un SED [F002](#) du Case Owner.
- Vous recevez une demande d'informations complémentaires (sur des périodes ou des circonstances non couvertes par le SED [F002](#)), à laquelle vous devez répondre.
- Vous recevez un [F023](#), vous pouvez y répondre (facultatif) et continuer le cas en suivant les étapes mentionnés dans ce chapitre.
- Vous recevez un [F027](#), vous pouvez y répondre (facultatif) et continuer le cas en suivant les étapes mentionnées dans ce chapitre.
- Vous avez besoin d'éclaircissements du Case Owner et/ou d'une ou de plusieurs Counterparty(ies) après avoir évalué les SEDs et les renseignements donnés.
- Vous recevez une demande d'éclaircissements à laquelle vous devez répondre.
 - [J'ai besoin de renseignements sur les périodes d'emploi du Petitioner.](#)
 - [J'ai besoin de plus amples renseignements sur le Petitioner.](#)
 - [Je veux informer le Case Owner et/ou la \(ou les\) Counterparty\(ies\) des périodes d'emploi du Petitioner.](#)
 - [J'ai reçu un SED F002 du Case Owner.](#)
 - [J'ai reçu un SED F022.](#)
 - [J'ai reçu un SED F026.](#)
 - [J'ai reçu un SED F004.](#)
 - [Je veux demander de clarifier, de préciser.](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.](#)
- [Je veux déterminer la résidence d'une personne.](#)
- [Je veux notifier un changement de législation applicable.](#)
- [Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.](#)
- [Je veux échanger le numéro d'identification personnel \(PIN\) d'une personne.](#)
- [Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document](#)
- [Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.](#)
- [Je souhaite échanger des données médicales.](#)
- [Je veux envoyer un rapport médical.](#)
- [Je veux demander une clarification.](#)
- [Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.](#)
- [Je veux ajouter une autre institution compétente.](#)
- [Je veux supprimer une institution compétente.](#)
- [Je veux invalider un SED envoyé.](#)
- [Je veux refuser un SED.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel.](#)
- [Je veux clôturer le cas.](#)

3- Comment faire une demande d'information sur les périodes d'emploi du Petitioner ?

Après avoir reçu un SED [F001](#), vous avez besoin de plus d'information pour des périodes d'emploi du Petitioner dans un État membre.

Vous devez dès lors remplir et envoyer un SED [F022](#) "Demande d'information relatives à des périodes" au Case Owner et/ou aux Counterparties compétentes. Celles-ci vous répondront au moyen du SED [F023](#) "Réponse à une demande d'information relative à des périodes". Vous devez recevoir les SEDs [F023](#) de chaque intervenant.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

4- Comment demander plus d'informations sur le Petitioner ?

Après avoir reçu un SED [F001](#), vous avez besoin de plus d'informations sur le Petitioner. Vous devez remplir et envoyer un SED [F026](#) "Demande d'information complémentaire" aux Counterparties compétentes. Celles-ci vous répondront au moyen du SED [F027](#) "Réponse à une demande d'information relative à des périodes". Vous devez recevoir les SEDs [F027](#) de chaque Counterparty.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

5- Comment faire pour donner des informations sur les périodes d'emploi du Petitioner au Case Owner et/ou aux Counterparties ?

Vous devez remplir et envoyer un SED [F023](#) au Case Owner et/ou aux Counterparties compétentes.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratif.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

6- Que dois-je faire quand je reçois un SED [F002](#) ?

Lorsque vous recevez un SED [F002](#) du Case Owner, vous devez vérifier l'information reçue et, selon votre décision, il existe trois possibilités.

- Vous avez reçu toutes les informations et l'accord de toutes les parties, et vous pouvez accepter le contenu du SED finalisé. L'analyse se termine.

- Vous n'êtes pas d'accord ou vous avez besoin d'informations/clarifications et/ou vous devez prendre une décision, vous pouvez remplir un SED [F002](#) et l'envoyer au Case Owner dans les 2 mois de réception de la décision du Case Owner et vous devez tout donner pour trouver un accord. Le Case Owner enverra un [F004](#) à toutes les Counterparties qui répondront avec un [F005](#). Le Case Owner remplira un [F002](#) final en tenant compte des clarifications reçues.
- Vous ne parvenez pas à un accord, le cas sera soumis à la Commission administrative. Il doit toujours y avoir une médiation entre les États membres avant de faire intervenir la Commission administrative.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

7- Que dois-je faire quand je reçois un SED [F022](#) ?

Vous devez remplir et envoyer un SED F023 au Case Owner et/ou aux Counterparties compétentes en fournissant les informations demandées.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

8- Que dois-je faire quand je reçois un SED [F026](#) ?

Vous devez remplir et envoyer un SED F027 au Case Owner et/ou aux Counterparties compétentes en fournissant les informations demandées.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)

9- Que dois-je faire quand je reçois un SED [F004](#) ?

Vous devez remplir et envoyer un SED F005 au Case Owner et/ou aux Counterparties compétentes en fournissant les informations demandées.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

10- Comment demander plus de précisions ?

Vous devez remplir et envoyer un SED [F004](#) au Case Owner et/ou aux Counterparties compétentes en précisant quels sont les précisions dont vous avez besoin. Vous devez recevoir le SED [F005](#) pour chaque SED [F004](#) envoyé.

- [Comment déterminer la compétence en matière de prestations familiales ?](#)

Vous pouvez également à cette étape, procéder à toute une série de processus administratifs.

- [Je veux informer qu'un SED envoyé n'est pas valide.](#)
- [Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.](#)
- [Je veux envoyer un rappel pour le retour des informations demandées.](#)

Procédures communes complémentaires

1- Je souhaite échanger des informations non couvertes par les SEDs prestations familiales.

Si vous devez demander ou donner des informations que vous ne pouvez inclure dans un des SED prestations familiales, vous devez utiliser ce processus.

Vous devez compléter et envoyer un SED H001 en indiquant ou demandant les informations pertinentes à (aux) autre(s) participant(s). Celui-ci (ceux-ci) décidera(ont) s'il(s) doi(ven)t vous répondre au moyen du SED H002. Cette procédure peut être effectuée plusieurs fois si nécessaire.

2- Je veux déterminer la résidence d'une personne.

Cette procédure est utilisée lorsqu'il y a un doute sur la résidence d'une personne.

Vous devez compléter un SED H005 en demandant toutes les informations qui vous sont nécessaires pour déterminer la résidence de la personne. Vous pouvez y joindre tous les documents en votre possession. Vous envoyez ce SED au(x) participant(s) qui vous semble(nt) être en mesure de vous aider.

Le(s) participant(s) prend(nent) en compte les éléments que vous avez envoyés et envoie(nt) le SED H006. Quand tous les SEDs H006 sont rentrés, vous envoyez un SED H003 pour proposer/informer de la résidence de la personne au(x) participant(s). Le(s) participant(s) vous envoie un SED H004 quand il a accepté votre proposition.

Si vous êtes certain de la résidence de la personne et que vous voulez simplement en informer l'(les) autre(s) participant(s), vous pouvez directement compléter le SED H003 et attendre le SED H004.

Le SED H006 ne peut être envoyé qu'au participant qui a envoyé le SED H005.

3- Je veux notifier un changement de législation applicable.

Vous devez compléter et envoyer un SED H010 à tous les autres participants en indiquant les modifications législatives.

4- Je veux demander des renseignements sur une modification de législation applicable.

Si vous avez besoin d'un renseignement sur une législation applicable dans un ou plusieurs autre(s) État(s) membre(s), vous devez compléter et envoyer le SED H011 en y demandant les renseignements adéquats. Chaque participant qui a reçu un SED H011 répondra à celui-ci au moyen du SED H012.

5- Je veux échanger le numéro d'identification personnel (PIN) d'une personne.

Si vous voulez donner ou demander à un ou plusieurs autre(s) participant(s) un numéro d'identification personnel (PIN), la procédure est identique.

Vous complétez un H061 et l'envoyez au(x) participant(s). Celui-ci(ceux-ci) vous répondra(ont) au moyen du H062.

6- Je veux transférer l'information relative à la réclamation/document

Lorsque vous recevez une réclamation, un document ou des informations à transférer à un ou plusieurs autre(s) participant(s), vous devez compléter un SED H065 en y donnant les informations nécessaires, voire en les mettant en annexe. Le(s) autre(s) participant(s) vous enverra(ont) un SED H066 en réponse.

Ce processus ne peut être utilisé qu'une seule fois. Si vous devez y apporter des modifications, vous devez [mettre à jour](#) votre SED.

7- Je veux notifier le décès d'une personne dans un cas en cours.

Si vous devez informer l'(les) autre(s) participant(s) du décès d'une personne, vous devez compléter et envoyer un SED H070. Il n'y aura pas de réponse.

8- Je souhaite échanger des données médicales.

Pour demander des informations médicales à l'État membre où la personne réside, vous devez compléter un SED H120 en y indiquant les raisons de votre demande. L'institution de l'État membre de résidence vous répondra au moyen du SED H121.

9- Je veux envoyer un rapport médical.

Si en tant qu'institution de l'État membre où réside la personne, vous désirez envoyer un rapport médical à un ou plusieurs participant(s), vous devez compléter et envoyer le SED H121. Il n'y aura pas de réponse.

10- Je veux transférer le cas à une autre institution compétente.

Ce processus est utilisé quand le cas est déjà entamé et qu'un ou des SED(s) a (ont) déjà été échangé(s). Il est possible que le Case Owner ait envoyé un SED à une mauvaise institution. Celle-ci doit [ajouter la nouvelle institution](#) et transmettre le SED vers la bonne institution compétente et si besoin, elle peut se [retirer du cas](#).

Après l'identification de la bonne institution compétente, vous complétez un SED X007 à tous les participants en expliquant les raisons du transfert.

En plus, vous devez envoyer à la nouvelle Counterparty tous les SEDs (dernière version) qui ont déjà été envoyés auparavant, afin que celle-ci puisse examiner le cas dans son entièreté. Toutes les Counterparties font de même.

11- Je veux ajouter une autre institution compétente.

Ce processus est utilisé quand le cas est déjà entamé et qu'un participant remarque qu'une autre Counterparty devrait être ajoutée.

Le Case Owner peut ajouter n'importe quelle Counterparty de n'importe quel État membre. Par contre, une Counterparty ne peut ajouter une institution que de son État membre.

Après l'identification de la nouvelle institution compétente, vous complétez un SED X005 et l'envoyez à tous les participants et à la nouvelle Counterparty.

En plus, vous devez envoyer à la nouvelle Counterparty tous les SEDs (dernière version) qui ont déjà été envoyés auparavant, afin que celle-ci puisse examiner le cas dans son entièreté. Toutes les Counterparties font de même.

12- Je veux supprimer une institution compétente.

Ce processus est utilisé quand le cas est déjà entamé et que, soit le Case Owner remarque qu'une autre Counterparty devrait être retirée, soit qu'une Counterparty veut se retirer du cas.

Le Case Owner ne peut jamais être retiré du cas, une Counterparty ne peut supprimer une autre Counterparty. Il doit toujours rester au moins une Counterparty.

Après l'identification de la Counterparty qui doit être retirée, le Case Owner complète et envoie le SED X006 en expliquant les motifs qui l'ont amené à prendre cette décision. L'institution ne recevra plus les SEDs suivants.

Une Counterparty qui veut se retirer du cas, complète et envoie le SED X006 en expliquant les motifs qui l'ont amené à prendre cette décision. Elle ne recevra plus les SEDs suivants.

13- Je veux invalider un SED envoyé.

Ce processus est utilisé quand le cas est déjà entamé et qu'un ou des SED(s) a (ont) déjà été envoyé(s). Ce processus est utilisé si un mauvais SED a été envoyé ou si une demande d'information envoyée s'avère ne plus être nécessaire.

Le participant qui a envoyé le SED invalide complète un SED X008 et l'envoie à tous les participants qui ont reçu le SED en question, en y expliquant les raisons qui l'ont poussé à déclarer ce SED invalide. Il n'y a plus de réponse à recevoir.

14- Je veux refuser un SED.

Ce processus est utilisé quand vous recevez un SED que vous voulez rejeter/refuser.

Vous complétez et envoyez un SED X011 au participant qui vous a envoyé le SED en expliquant les raisons de votre refus/rejet. Il n'y a plus de réponse à recevoir.

15- Je veux mettre à jour les informations contenues dans un SED envoyé.

Ce processus est utilisé si vous voulez donner d'autres informations qui vous sont parvenues après avoir envoyé un SED ou que vous avez oublié de noter des informations sur le SED original, ou bien vous désirez en retirer.

Vous devez compléter, modifier le SED original en y donnant les nouvelles informations et l'envoyez à tous les participants d'origine. L'ancienne version du SED n'est plus utilisable.

16- Je veux envoyer un rappel.

Ce processus est utilisé quand un participant a envoyé un SED et qu'après un moment, il constate qu'il ne reçoit pas le SED de réponse.

Le participant qui a envoyé le SED de base, complète et envoie un SED X009 à la (aux) Counterparty(ies) qui n'a (ont) pas répondu.

La (les) Counterparty(ies) peut (peuvent) :

- Envoyer le SED de réponse au SED original,
- Envoyer un SED X010 en expliquant les raisons qui font qu'elle(s) ne peut (peuvent) pas répondre au SED original.

17- Je veux clôturer le cas.

Ce processus est utilisé quand vous êtes arrivés à un accord, ou lorsque, pour une raison exceptionnelle, vous déterminez que le cas doit être clôturé avant d'avoir trouvé un accord.

Le Case Owner ou une des Counterparty complète et envoie un SED X001 en expliquant toutes les raisons qui font que le cas est clôturé.

Il n'y a plus rien à faire.

Procédure exceptionnelle

1- Je veux rouvrir le cas.

Ce processus est utilisé quand un cas a été clôturé parce qu'il y avait un accord ou pour une autre raison, mais qu'il existe une raison pour la réouverture. Soit le cas a été clôturé prématurément, soit un élément nouveau vient modifier la décision d'accord.

Attention que pour une réouverture, tous les participants doivent donner leur accord, il est donc important de bien examiner le cas avant de demander une réouverture de cas.

Pour débiter ce processus, il faut compléter et envoyer un SED X002 en indiquant les motifs qui font que vous voulez rouvrir le cas à tous les participants actifs quand le cas a été clôturé.

Chaque participant répond au moyen du SED X003 en y indiquant la décision quant à la possibilité de rouvrir le cas. Vous serez le seul participant à recevoir le SED X003, et vous devez attendre tous les SEDs X003 avant de continuer.

Quand tous les SEDs X003 sont rentrés, vous envoyez votre décision finale sur la réouverture au moyen du SED X004. Vous ne pouvez rouvrir le cas si un SED X003 indique que le cas ne peut être rouvert. Vous ne devez pas avoir de réponse à votre SED X004. Le processus général reprend son cours.

Explications des SEDs

1- F001

Ce SED lance le Business Use Case FB_BUC_01 pour demander des informations afin de déterminer la compétence.

Le Case Owner peut l'utiliser à diverses fins :

- Nouvelle demande
- Changement de circonstance
- Décision
- Situation compensatoire entre les États membres conformément aux articles 72 et 73 du Règlement (CE) 987/2009
- Remboursement entre les États membres conformément à l'article 58 du Règlement (CE) 987/2009
- Demande de contrôle ou contrôle annuel entre institutions d'États membres différents

Dans ce SED, il y a lieu de renseigner toutes les données disponibles pour la détermination des compétences. Ces informations devraient permettre à la (aux) Counterparty(ies) de constituer ou de mettre à jour leur propre dossier.

Dans tous les cas, vous devez fournir des renseignements sur le demandeur et sur les enfants.

Tout d'abord, vous devez indiquer le(s) but(s) de ce SED (plus d'une option possible). Selon votre choix dans le(s) but(s), vous devez remplir certaines sections.

Dans un but de facilité et de flexibilité, ce SED peut être utilisé pour plusieurs périodes différentes, cette section peut être répétée plusieurs fois.

Vous pouvez également distinguer les informations demandées de celles qui doivent être confirmées.

Sections du SED

a- Réception d'une demande de prestations familiales

Cette section doit être complétée lorsque vous avez sélectionné "Réception de la demande de prestations familiales" ou "Renseignements sur un changement de situation" dans l'objet du SED.

b- Date de réception de la demande

Vous devez indiquer la date à laquelle la demande de prestations familiales a été reçue. Cette section n'est pas nécessaire si le SED est utilisé afin d'effectuer une vérification annuelle. Si, selon la législation applicable, une demande n'est pas nécessaire, la date de naissance de l'enfant (le plus âgé) peut être indiquée. Ces informations se trouvent également dans le [SED F002](#) au cas où l'État membre de réponse a également reçu une demande, soit directement par le demandeur, soit par la transmission de l'institution requérante.

Ces dates peuvent être importantes dans une situation de conflit où une décision doit être prise concernant le versement provisoire de prestations conformément à l'article 6 paragraphe 2 du Règlement 987/2009, lorsque ce conflit concerne la résidence de l'enfant. Dans ce cas, le paiement provisoire doit être effectué par l'État membre qui a reçu la demande en premier lieu.

c- Demande de période d'information

Il est possible de demander des informations sur plusieurs périodes avec le même SED. Cette section peut être répétée autant de fois que vous le voulez.

d- Points sur lesquels plus d'informations sont nécessaires

Cette section doit être complétée lorsque dans le champ "Information sur la demande", vous avez complété : "Fournissez des informations au point...".

e- Information sur les changements de circonstances

Cette section doit être complétée lorsque dans la section "Réception de la demande de prestations familiales" vous avez complété dans le champ type de la demande : "Changement de circonstances".

f- Demande ou informations complémentaires

Cette section peut être utilisée pour spécifier en texte libre, toute information supplémentaire fournie, demandée ou pour laquelle une vérification est requise.

g- Décision

Cette section ne peut être remplie que si l'objet du SED est "Décision". Dans ce cas, vous informez votre décision de compétence ou votre décision provisoire.

Vous devez d'abord indiquer si la décision concerne tous les enfants repris sur le SED ou alors mentionner pour quel(s) enfant(s) la décision est prise dans le champ "enfant(s) auquel (auxquels) cette décision s'applique(nt)".

Vous pouvez ensuite indiquer les périodes de compétence de la décision, le "type de décision", le "motif de la décision", et le cas échéant, donner des "informations complémentaires". Vous vous informez alors sur les décisions relatives aux compétences primaires et/ou secondaires de l'article 68 du Règlement 883/2004 et/ou de l'article 58 du Règlement 987/2009.

La décision relative à la compétence principale peut être transmise après communication avec un ou plusieurs autres État(s) membre(s) ou si vous concluez que votre législation est applicable par priorité, conformément à l'article 68 paragraphe 1 et 2 du Règlement 883/2004 ou à l'article 58 du Règlement 987/2009.

Si vous êtes compétents par priorité, mais qu'il n'y a pas de paiement, vous devez indiquer "pas de paiement de prestations".

Si vous êtes compétents par priorité pour une période et par différence pour une autre, vous pouvez le faire simultanément sur le même SED.

Si vous avez reçu la demande de prestations familiales, mais que vous concluez être compétent par différence, vous devez envoyer la demande et tous les documents pertinents à l'État membre qui est compétent par priorité. Si vous connaissez les montants octroyés dans l'État membre compétent par priorité, vous pouvez commencer les paiements par différence et informer l'État membre compétent de votre décision provisoire. Cet État membre doit vous répondre dans un délai de deux mois.

Si les États membres ne parviennent pas à un accord au sujet de l'État membre prioritaire, l'État membre de résidence des enfants prendra une décision de paiement provisoire conformément à l'article 6 paragraphe 2 du Règlement 987/2009. Si le désaccord porte sur la résidence des enfants, l'État membre qui a reçu la première demande paye les prestations familiales. Le dossier sera porté à la commission administrative par un des États membres concernés par le désaccord.

Dans la dernière partie, vous pouvez indiquer le "Contenu de la décision" et la "Date de la décision".

h- Demandeur

Cette section concerne la personne qui demande ou qui perçoit les prestations familiales. Celle-ci peut travailler dans un État membre ou recevoir les prestations de cet État membre pour son ou ses enfant(s) résidant dans un autre État membre. Le demandeur peut également être le conjoint, le partenaire ou une autre personne qui réside avec l'(les) enfant(s), mais qui peut demander les prestations familiales directement à l'État membre d'emploi.

Concernant les renseignements sur l'autre personne, veuillez remplir toutes les informations nécessaires concernant le "demandeur" de la Counterparty. Attention que la ville de naissance est nécessaire afin d'être certain que dans les autres États membres, la personne puisse être identifiée sans son numéro d'identification personnel (PIN). Ce champ est donc **obligatoire**, si vous ne mentionnez pas le PIN. Si vous ne connaissez pas la ville de naissance, veuillez explicitement noter "Inconnu".

Il est également important de noter le nom de famille de naissance, et pas celui de mariage.

L'adresse à mentionner peut être l'adresse non-officielle de la personne.

Si cette personne est couverte par la sécurité sociale dans votre entité, vous devez le mentionner. Si elle ne l'est pas, veuillez noter "autre raison" et expliquer la raison pour laquelle elle n'a pas droit.

Veuillez noter le lien de parenté de cette personne avec le demandeur. Si vous notez "autre" vous devez préciser et éventuellement noter une période si cette relation n'est plus valable (par ex. dans le ménage).

Si cette personne a eu des périodes d'emploi ou d'assurance dans votre entité, veuillez indiquer les périodes exactes de celles-ci. S'il s'agit d'une pension, après vérification de la pension, veuillez compléter "Période de pension reçue dans l'État membre d'origine".

Si la personne a différentes périodes de résidence, veuillez noter les dates exactes et indiquer le "Motif de résidence". Ce paragraphe est important en cas de différend sur la résidence. Tout élément confirmant vos déclarations peut être noté (lieu de travail, durée du travail,...).

i- Renseignements sur le conjoint ou le partenaire

Cette section doit être complétée de la même manière que la section demandeur. Vous devez compléter toutes les informations nécessaires concernant le conjoint ou partenaire pour la Counterparty. Si l'adresse est identique à celle du demandeur, elle ne doit pas être complétée.

j- Renseignements sur l'enfant, les enfants

Veuillez donner toutes les informations en votre possession sur l'(les) enfant(s). Attention que la ville de naissance est nécessaire afin d'être certain que dans les autres États membres, la personne puisse être identifiée sans son numéro d'identification personnel (PIN). Ce champ est donc **obligatoire**, si vous ne mentionnez pas le PIN. Si vous ne connaissez pas la ville de naissance, veuillez explicitement noter "Inconnu".

k- Revendication de l'autorité

Cette section ne doit être complétée que si l'enfant est à charge d'une autorité, d'une organisation ou d'un service qui demande les prestations familiales. Le "Motif de la demande d'autorisation" doit être ajouté.

l- Montants

Il existe plusieurs champs pour les montants, selon celui que vous choisissez, veuillez Indiquer les montants des prestations par enfant ou par famille entière.

m- Demande de compensation des prestations pour toute la famille ou par enfant

Si vous avez déjà versé des prestations familiales en trop, vous devez compléter cette section pour demander la compensation. Vous pouvez la demander par enfant ou pour la famille complète. S'il y a plusieurs enfants et différents types de prestations, vous pouvez répéter cette section. Attention que les demandes de remboursement ne peuvent se faire avec les SEDs F que dans le cas de lieu et place (articles 72 à 74 du Règlement 987/2009).

Pour des récupérations autres, vous devez utiliser les SEDs R, conformément aux articles 75 à 78 du Règlement 987/2009.

n- Demande de remboursement au titre de l'article 58 du règlement (EU) 987/2009

Si la demande de remboursement est présentée conformément à l'article 58 du Règlement 987/2009, vous pouvez utiliser ce SED. Ce motif doit être mentionné dans le champ "Demande".

2- F002

Ce SED est une réponse au [SED F001](#). La Counterparty l'utilise pour fournir les informations pertinentes afin de déterminer la compétence. Le Case Owner peut l'utiliser pour informer la ou les Counterparty(ies) de sa décision.

Le but de ce SED est donc le même que celui décrit dans le [SED F001](#), et peut être lié à ce qui suit :

- Nouvelle demande
- Information sur le changement de circonstance
- Répondre au contrôle ou contrôle annuel
- Répondre à la demande d'information
- Décision
 - o Ce SED peut être utilisé pour informer d'une ou de plusieurs décisions provisoires. D'abord pour informer de la décision provisoire de compétence secondaire conformément à l'article 68, paragraphes 1 et 2, du Règlement 883/2004 et si les parties n'arrivent pas à un accord, sur le paiement provisoire des prestations conformément à l'article 6, paragraphe 2, du Règlement 987/2009.
 - o Ce SED peut aussi contenir des informations sur l'accord ou le désaccord et les motifs de la décision. Veuillez noter qu'il doit toujours y avoir une communication entre les États membres avant qu'un État membre puisse déclarer son désaccord.
- Procédure de désaccord
 - o Avec ce SED, l'État membre peut informer l'autre État membre qui a délivré le SED F001 ou F002 qu'il est en accord ou désaccord avec la décision provisoire de l'autre État membre. En cas de désaccord, l'affaire sera soumise à la consultation de la commission administrative. Cette consultation ne doit avoir lieu que dans de très rares cas.
- compensation pour les prestations familiales
- Remboursement conformément à l'article 58 du Règlement (CE) 987/2009

Le SED F002 peut être utilisé plusieurs fois dans le FB_BUC_01.

Dans tous les cas, vous devez fournir des renseignements sur le demandeur.

Vous devez indiquer le(s) but(s) de ce SED (plus d'une option possible). Selon votre choix dans le(s) but(s), vous devez remplir certaines sections.

Sections du SED

a- Réception de la demande de prestations familiales

Cette section doit être complétée lorsque vous avez sélectionné "Réception de la demande de prestations familiales" ou "Renseignements sur un changement de situation" dans l'objet du SED.

b- Date de réception de la demande

Vous devez indiquer la date à laquelle la demande de prestations familiales a été reçue, que ce soit du demandeur ou du Case Owner.

Ces dates peuvent être importantes dans une situation de conflit où une décision doit être prise concernant le versement provisoire de prestations conformément à l'article 6 paragraphe 2 du Règlement 987/2009, lorsque ce conflit concerne la résidence de l'enfant. Dans ce cas, le paiement provisoire doit être effectué par l'État membre qui a reçu la demande en premier lieu.

Lorsque le Case Owner demande une confirmation et que les informations sont correctes par rapport à votre dossier, vous devez répondre par "Nous confirmons les informations fournies" dans le champ "Information sur la demande". Si les informations ne sont pas correctes, vous devez corriger ces informations dans la réponse et, si nécessaire, ajouter une réponse ou des informations complémentaires dans la section "[Demande ou informations complémentaires](#)".

c- Demande ou informations complémentaires

Toute information spéciale ou complémentaire peut être indiquée dans ce point, par exemple une réponse détaillée ou des informations demandées par le Case Owner sur le SED [F001](#).

d- Décision

Cette section contient les mêmes renseignements que la section "[Décision](#)" du [F001](#).

Si ce SED est envoyé après la décision émise au [F001](#), vous devez marquer votre accord ou désaccord par rapport à la décision. Vous pouvez également compléter les compétences primaires et secondaires. Vous devez également indiquer les périodes de compétence (primaire ou secondaire).

Si vous êtes compétents par priorité, mais qu'il n'y a pas de paiement, vous devez indiquer non dans "paiement de prestations".

e- Motif de désaccord

Vous n'avez à remplir cette section si l'objet du SED est "Procédure de désaccord". Vous informez alors l'État membre qui a délivré un SED [F001](#) ou [F002](#) du motif de désaccord. Vous devez expliquer le plus complètement possible votre désaccord dans le champ "Motifs supplémentaires de désaccord".

Il est impératif que cette notification soit faite dans les deux mois suivant la décision initiale prise par l'autre État membre.

f- Informations sur l'accord/le désaccord après la communication

Cette section ne doit être complétée que si l'objet du SED est "Procédure de désaccord", si vraiment aucun accord ne peut être trouvé. Les SEDs [F004](#) et [F005](#) peuvent être utilisés pour plus de clarification. Les États membres doivent s'efforcer à parvenir à un accord.

Si après de sérieux efforts, les États membres n'arrivent pas à trouver un accord, le cas sera envoyé pour consultation à la Commission administrative. Cette procédure doit rester exceptionnelle.

g- Demandeur

Identique à la section "[Demandeur](#)" du [F001](#).

h- Renseignements sur le conjoint ou le partenaire

Identique à la section "[Renseignements sur le conjoint ou le partenaire](#)" du [F001](#).

i- Renseignements sur l'enfant, les enfants

Identique à la section "[Renseignements sur l'enfant, les enfants](#)" du [F001](#).

j- Revendication de l'autorité

Identique à la section "[Revendication de l'autorité](#)" du [F001](#).

k- Demande ou réponse à une demande de compensation des prestations familiales pour toute la famille ou par enfant.

Dans ce point, l'État membre de réponse doit confirmer s'il demande la compensation ou s'il répond à une demande de compensation des prestations familiales. Si l'État membre qui répond n'est pas en mesure de rembourser le trop-perçu, ou s'il ne peut rembourser qu'une partie du montant, il doit en indiquer les raisons dans les champs "Informations complémentaires" des sections correspondantes.

3- F004

Ce SED peut être utilisé à la fois par le Case Owner et par la Counterparty. Ce SED est lié au SED [F005](#). Ces deux SEDs sont facultatifs et peuvent être utilisés dans différentes situations, lorsqu'il y a besoin de clarification, de vérification ou d'informations complémentaires.

Lorsqu'un État membre n'est pas certain d'être d'accord avec la décision sur la compétence qu'il a reçue de l'autre État membre, il est préférable qu'il utilise d'abord ce SED avant de d'entamer la procédure de désaccord. Ce SED peut aussi être utilisé après que la procédure de désaccord ait été déclenché.

Il y a lieu dans tous les cas de donner des informations sur le [demandeur](#) et sur les [enfants](#), comme expliqué dans le [F001](#). Tous les champs sont à compléter comme il est expliqué dans le [F001](#).

4- F005

Ce SED peut être utilisé à la fois par le Case Owner et par la Counterparty. Ce SED est une réponse au [F004](#).

Tous les champs sont à compléter comme il est expliqué dans le [F001](#).

5- F022

Ce SED est utilisé pour demander des informations sur les périodes d'emploi du demandeur dans l'État membre correspondant et est relié au SEDs [F001](#) et [F002](#).

Ce SED peut être utilisé à la fois par le Case Owner et par la Counterparty dans une situation où une personne demande des prestations familiales dans un État membre où celles-ci sont subordonnées à certaines conditions (par exemple de carrière). Ce SED sert donc à vérifier si une personne a été employée dans un autre État membre.

Tous les champs sont à compléter comme il est expliqué dans le [F001](#).

6- F023

Ce SED est la réponse au SED [F022](#).

Tous les champs sont à compléter comme il est expliqué dans le [F001](#).

7- F026

Ce SED est utilisé pour demander de plus amples renseignements sur le demandeur autre que ce qui est prévu dans les autres SEDs, à savoir :

- Demande d'information en cas d'adoption,
 - o Lorsqu'un enfant a été adopté dans un État membre et que le parent a déménagé dans un autre État membre. L'État membre de résidence demande les informations et les documents à l'État membre d'adoption.
- Demande de renseignement sur le revenu,
 - o Si certaines prestations familiales sont liées au revenu, l'État membre compétent demande plus d'information sur les revenus à l'autre État membre.
- Demande d'informations sur les prestations pour orphelins,
- Demande d'autres informations relatives à l'enfant,
- Demande d'information sur l'établissement scolaire ou l'apprentissage,
- Demande d'information sur la fréquentation scolaire.

Attention, les données médicales ne sont pas demandées via ce SED, mais via les sous-processus horizontaux H_BUC_8 ou H_BUC_9.

Si vous devez demander des renseignements pour plusieurs personnes, vous devez envoyer un SED par personne.

Tous les champs sont à compléter comme il est expliqué dans le [F001](#).

8- F027

Ce SED répond au SED [F026](#).

Tous les champs sont à compléter comme il est expliqué dans le [F001](#).

9- Informations pour tous les SEDs

Il est toujours possible d'ajouter des pièces jointes aux SEDs afin de confirmer les déclarations avancées dans ceux-ci.