

Paris, le 20 avril 2023

**Direction des politiques
familiales et sociales**

LR 2023-017

Mesdames et Messieurs les Directeurs
et Directeurs Comptables et Financiers des CAF
Mesdames et Messieurs les Responsables des
Centres de ressources

**Objet : Identification des personnes bénéficiaires dans la branche famille : numéro
d'inscription au répertoire (NIR) et numéro d'identification d'attente (NIA)**

Madame, Monsieur le Directeur,
Madame, Monsieur le Directeur Comptable et Financier,
Madame, Monsieur le Responsable de Centre de ressources,



32 avenue de la Sibelle
75685 PARIS cedex 14
Tél. : 01 45 65 52 52
Fax : 01 45 65 57 24

SYNTHESE

L'identification des personnes sollicitant le bénéfice des prestations familiales et sociales versées par les CAF est une condition préalable indispensable à l'ouverture des droits.

Toute personne ayant vocation à être enregistrée dans le système d'information des CAF doit disposer d'un NIR ou d'un NIA, à l'exception des demandeurs d'asile et des conjoints résidant à l'étranger.

Le décret n°2022-292 du 1^{er} mars 2022, accompagné des modalités d'application communiquées par la DSS le 24 mars 2023, définit le process d'attribution et de gestion des NIA.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le directeur, Madame, Monsieur l'agent comptable, Madame, Monsieur le responsable de centre de ressources, à l'assurance de ma considération distinguée.

Le directeur général délégué,
chargé des politiques familiales et sociales

I. Introduction

L'article 87 de la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021 a introduit l'article L.114-12-3-1 dans le code de la sécurité sociale (CSS), afin de consacrer au niveau législatif le processus d'identification au répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP) des personnes nées à l'étranger via la création d'un numéro d'identification d'attente (NIA), l'obligation pour les caisses de suspendre le versement des prestations et d'engager une procédure de récupération d'indus lorsque la personne concernée n'a pas fourni les éléments d'état civil permettant de certifier son identité ou lorsque l'examen de ces pièces révèle une fraude à l'identité.

Le décret n°2022-292 pris en Conseil d'état (annexe 1), entré en vigueur le 1^{er} mars 2022, fixe les modalités d'application de l'article L.114-12-3-1, notamment les cas dans lesquels il peut être dérogé à la fourniture des éléments d'état civil ou aux délais d'instruction initiaux.

Si ce décret conforte juridiquement l'essentiel des règles prévues par la circulaire DSS 2012-213 du 1^{er} juin 2012 (annexe 2), mise en œuvre par les CAF depuis avril 2017, il convient dans un premier temps de rappeler les principes d'identification des personnes au sein de la branche famille, puis dans un second temps de décrire le process d'attribution et de gestion des NIA pour les personnes ne disposant pas d'un NIR, afin de préciser les nouvelles modalités de suivi à mettre en œuvre.

II. Les principes d'identification des personnes au sein de la branche famille

L'identification d'une personne est le premier acte à réaliser dans le cadre de l'instruction d'une demande de prestation (prestations familiales et sociales) ou de service (services de l'intermédiation financière), c'est une condition préalable indispensable à l'ouverture de droits.

L'identification peut être réalisée de façon automatisée au sein des services en ligne proposés sur le site Caf.fr, via un appel automatique au SNGI (système national de gestion des identifiants) : lorsque cette identification automatisée n'a pu être réalisée ou n'a pu aboutir favorablement, il appartient au gestionnaire conseil qui reçoit la démarche à traiter, de procéder à cette identification.

Le gestionnaire conseil effectue en premier lieu la recherche de la personne dans le RNB (répertoire national des bénéficiaires), puis dans le SNGI si la personne n'est pas trouvée au RNB.

Même si la personne est trouvée dans le RNB, il est recommandé d'effectuer systématiquement un appel manuel au SNGI, afin de mettre à jour l'état civil de la personne.

Il est essentiel de saisir le plus grand nombre de critères d'identification, afin d'affiner la recherche et pallier les homonymies, à partir des informations et documents communiqués par l'utilisateur : en priorité, NIR, nom, prénoms, date de naissance, et si possible lieu de naissance et filiation.

En cas de recherche positive au SNGI, le gestionnaire conseil enregistre la personne sur le dossier en rapatriant l'identité de la personne inscrite au SNGI (via le fait générateur Ideper).

Si la personne n'est pas trouvée au SNGI, l'agent demande la création de la personne au service gestion des personnes (émission d'une pièce « Demande de création de personne » Dpers).

A réception de la demande, le gestionnaire personne vérifie les données et l'authenticité des pièces d'état civil et d'identité jointes.

En effet, le gestionnaire personne a la charge de mener les premiers contrôles afin de s'assurer que la pièce communiquée par l'utilisateur est authentique. De plus, il doit s'assurer que la fin de validité de la pièce d'identité produite, ne dépasse pas 1 an¹.

¹ Décision JACOSI (instance juridique du comité d'orientation et de suivi de l'identification pilotée par la DSS) du 08/02/2023.

Pour mener à bien cette action de vérification, il est indispensable que les agents des services gestion de la personne participent aux formations sur la fraude documentaire dispensées par la police aux frontières. Pour compléter cette formation, une procédure spécifique à la gestion de la fraude documentaire sera prochainement diffusée.

Il serait également nécessaire que les agents d'accueil y participent. Contrairement aux gestionnaires de la personne, ils sont les seuls à pouvoir visualiser les pièces d'identité et d'état civil des usagers de manière réelle et non dématérialisée.

Après vérification des informations, le gestionnaire personne coproduit au besoin avec l'utilisateur et relance la recherche au SNGI. Ayant des habilitations liées à un profil d'expert de l'identification, le gestionnaire personne bénéficie d'une recherche élargie qui lui permet d'identifier les « voisins » (personnes ayant un état-civil similaire à la personne recherchée), ce qui peut lui permettre d'aboutir plus facilement à l'identification.

Lorsque la recherche est fructueuse, le gestionnaire personne en informe le gestionnaire émetteur de la demande (émission d'une pièce Rpok). Le gestionnaire valide alors le fait générateur Ideper préalable des éléments d'état civil de la personne trouvée au SNGI.

Si la recherche est infructueuse, et que des droits ne peuvent pas être ouverts mais que la personne doit être enregistrée sur le dossier pour des questions de gestion¹ (par exemple, éviter l'application du critère d'isolement à tort), dès lors la personne sera enregistrée sur le dossier sans lui attribuer un NIA.

Si la recherche est infructueuse et que des droits peuvent être ouverts pour cette personne, il y a lieu :

- de poursuivre les recherches et contacter la mairie du lieu de naissance, si la personne est née en France ;
- de mettre en œuvre le processus d'attribution d'un NIA, si la personne est née à l'étranger.

III. La gestion des personnes ne disposant pas d'un NIR

Toute personne sollicitant le bénéfice des prestations familiales et sociales versées par les CAF, née à l'étranger, sous condition que la personne ouvre droit aux prestations, qui n'est connue ni au RNB, ni au SNGI, doit être créée avec un NIA.

Des exceptions à ce principe ont été demandées par la DSS. Un NIA ne doit pas être attribué :

- aux demandeurs d'asile² ;
- aux conjoints résidant à l'étranger (cas de séparation géographique).

1. Le dispositif NIA

Le principe du dispositif est de créer le NIA sur la base d'un titre d'identité (carte d'identité, passeport par exemple) ou d'un titre de séjour permettant l'identification de la personne. Le document d'état civil (par exemple, acte de naissance, livret de famille) est nécessaire à la certification de son identité.

Il est à noter que pour les ressortissants d'Etat tiers à l'Union européenne, la pièce d'état-civil doit être plurilingue ou traduite par un traducteur assermenté en France. En fonction de la langue, l'organisme peut demander la traduction par le CLEISS (Centre des liaisons européennes et internationales de sécurité sociale) ou utiliser les glossaires mis à disposition³.

¹ Demandeur d'asile, conjoint à l'étranger, conjoint en situation irrégulière sur le territoire français, etc.

² IT n°2017-136.

³ LR n°2014-173.

Par dérogation prise par le décret n°2022-292, l'article R.114-8 du code de la sécurité sociale énumère les cas dérogatoires à la fourniture des deux pièces :

- les mineurs pris en charge par les services de l'aide sociale à l'enfance ou de la protection judiciaire de la jeunesse dont l'identification peut être assurée sur la seule base d'un document émanant de ces services ou d'un jugement du tribunal pour enfants attestant la prise en charge du mineur et permettant son identification ;
- les légionnaires dont l'identification peut être assurée sur la seule base d'une carte d'identité militaire ;
Dans le cas où la carte militaire ne comporterait pas l'indication du pays de naissance, une pièce d'état-civil avec cette mention (acte de naissance) sera adressée au SANDIA (Service administratif national d'identification des assurés, service de la CNAV - Caisse nationale d'assurance vieillesse) à l'appui de la demande d'identification.
- les demandeurs d'une pension ou d'une rente en qualité d'ayant-droit, l'identification s'appuiera sur les formulaires de demande prévus par le règlement européen qui tiennent lieu de justificatif d'état civil dès lors qu'ils contiennent l'ensemble des éléments d'état civil du demandeur, y compris sa filiation, et que ces éléments sont certifiés par les autorités ayant délivré le formulaire.

L'un des objectifs poursuivis par la procédure d'identification NIA est d'inciter les demandeurs à fournir les deux pièces nécessaires à la certification de leur identité et ainsi de préserver un haut degré de qualité et fiabilité des informations contenues au SNGI.

La gestion des NIA s'effectue grâce au dossier d'identification (DI) qui est un webservice mis à disposition par la CNAV, intégré dans le système d'information de la branche famille.

Il permet de renseigner l'état-civil détaillé de la personne à inscrire au SNGI, de déposer les pièces justificatives, d'effectuer le suivi du dossier.

Il est l'outil qui permet la transmission des éléments au SANDIA qui a la charge de procéder à un deuxième niveau de contrôle sur la conformité des pièces afin de s'assurer de l'identité de la personne et sécuriser la délivrance du NIR.

Les éléments du DI sont consultables sous EOPPS (espace des organismes partenaires de la protection sociale) via le service « Recherche individu » sous la rubrique « Identification » ou « Consultation RGCU ».

L'organisme créateur du NIA est l'organisme responsable du NIA.

2. Production des deux pièces justificatives par l'utilisateur

Si l'utilisateur fournit une pièce d'identité et une pièce d'état civil, sous réserve que l'ensemble des conditions d'ouverture de droit à la prestation soient remplies et, sous réserve de l'authenticité des pièces fournies, la création du NIA et la soumission au SANDIA pour l'attribution du NIR se font de manière concomitante.

3. Production d'une seule pièce justificative par l'utilisateur

Si l'utilisateur produit une seule pièce nécessaire à son identification, l'organisme peut constituer le DI. La création du DI engendre la création du NIA par le SNGI. Dès lors, il est utilisable par tous les organismes de protection sociale.

Le dispositif des 3-6-9 mois se met en place. Le suivi s'effectue par un système d'échéancier automatisé.

Dès la création du NIA, un courrier est envoyé automatiquement (courrier Nir20r) à l'utilisateur afin de lui demander le ou les documents manquants. Les délais opposables commencent à courir à compter de cette notification.

En parallèle, l'organisme envoie un courrier afin de transmettre à l'utilisateur son NIA qui lui sera utile notamment pour se connecter à son compte Caf.fr.

Afin de respecter les modalités du décret n°2022-292, dans l'attente d'une évolution des courriers, les CAF doivent intégrer dans le courrier d'appel de pièces manuel la notion de suspension et de récupération des indus, selon la formule suivante :

« Sans réponse de votre part, nous serons amenés à suspendre le versement des prestations qui vous sont dues et vous demander le remboursement des prestations déjà versées au titre de l'article R.114-7 du Code de la sécurité sociale. »

Enfin, afin de déterminer la nature des pièces demandées, les CAF appliquent la procédure d'identification décrite dans le guide de l'identification communiqué par la DSS en janvier 2018 (annexe 3) et les consignes détaillées sous @doc-ms / identification et référencement des personnes.

a. Action à 3 mois

A 3 mois une relance automatique (courrier Nir25r) est effectuée auprès de l'utilisateur qui l'avertit de la suspension des prestations ou allocations sans réponse de sa part sous deux mois.

En cas d'usage de courriers manuels, la CAF doit également intégrer la phrase suivante :

« Sans réponse de votre part, nous serons amenés à suspendre le versement des prestations qui vous sont dues et vous demander le remboursement des prestations déjà versées au titre de l'article R.114-7 du Code de la sécurité sociale. »

b. Décision à 6 mois

A 6 mois, après étude du dossier, si la personne n'a pas produit la pièce attendue, si la pièce communiquée ne permet pas son identification ou s'il existe un doute sur l'authenticité de celle-ci, la CAF gestionnaire procède :

- soit à la demande de suspension ou à l'exclusion de la personne des prestations ou allocations, au titre de l'article L.114-12-3-1 du CSS.

La décision est transmise au service prestations via la pièce RPNIA. Elle reste interne à la CAF. Le DI n'est pas alimenté, ni transmis au SANDIA.

Le service prestation effectue la suspension ou l'exclusion de la personne selon les modalités suivantes :

- si le NIA concerne l'allocataire, il convient de faire une suspension dossier à M (Fg Sus-Dos) ;
- si le NIA concerne un enfant ou une autre personne, il y a lieu d'enregistrer une suspension enfant ou autre à M (Fg Sus-Enf/Aut) ;
- si le NIA concerne le conjoint, dans l'attente d'évolutions du système d'information permettant une gestion facilitée, il convient de réaliser une exclusion prestation à M (Fg ExcPre, code P pour le Rsa et la Prime d'activité, code T pour les aides au logement si la personne ne dispose pas de ressources) ou un forçage pour les aides au logement si la personne a des ressources afin de ne pas valoriser à tort des prestations supplémentaires.

Le service gestion des personnes adresse un courrier à l'utilisateur pour l'informer de la suspension et demande une nouvelle fois le document manquant sous peine de mettre en œuvre la récupération des sommes déjà versées.

- soit à un maintien des droits si l'utilisateur peut justifier d'une situation spécifique (ex : démarche administrative en cours, hospitalisation).

C. Décision à 9 mois

A 9 mois, après analyse du dossier, si la seconde pièce n'est toujours pas fournie, le décret instaure une prise de décision par l'organisme responsable du NIA :

- soit une fin d'instruction du NIA
 - elle est soumise pour validation au responsable du service gestion des personnes.
 - elle est positionnée sur le DI (coche « fin d'instruction »), portant constat de l'impossibilité d'aller au bout de la procédure d'identification.
 - une pièce RPNIA est émise, signalant la fin d'instruction et classée en Inf dans le dossier. Elle sera en Arr pour traitement si la fin d'instruction est positionnée par la CAF cédante ou par un autre organisme (CPAM ou MSA).

Si des prestations ou une part de prestations ont été versées en faveur de la personne dont le NIA est en fin d'instruction, elles doivent être mises en indu de manière systématique. Le service gestion de la personne avise le gestionnaire conseil via une Notint :

- si le NIA concerne l'allocataire, le dossier doit être radié et l'ensemble des prestations mises en indu depuis l'ouverture des droits ;
- si le NIA concerne un enfant ou une autre personne présente au foyer, la suspension de sa part de prestation doit être posée à la date d'ouverture du droit ;
- si le NIA concerne le conjoint, la ou les exclusions de sa part de prestations doivent être posées à la date d'ouverture du droit.

Afin d'assurer un suivi des fins d'instruction et des impacts financiers, un tableau de suivi est mis en place, dans l'attente d'évolutions du SI permettant une comptabilisation automatisée.

Ce tableau (annexe 4) est à compléter pour chaque fin d'instruction réalisée, par trimestre civil, et à adresser début juillet, début octobre, début janvier et début avril, à la boîte aux lettres CNAF-BP-DPFAS-Referentiels@cnafr.fr.

- soit le constat d'une impossibilité matérielle temporaire ou définitive qui fait obstacle à la production de la pièce
 - dans ces cas, si des prestations et allocations ont été suspendues (à 6 mois), elles sont rétablies à la date de la suspension ou si une personne du foyer a été exclue, cette exclusion est levée. L'instruction du dossier se poursuit en positionnant des échéances manuelles (DGP).

d. Impossibilité matérielle temporaire de produire la deuxième pièce

L'impossibilité matérielle temporaire permet de prolonger la vie du NIA au-delà des 9 mois compte tenu d'une situation particulière ne permettant pas à la personne de transmettre la pièce en temps voulu (ex. : délai des tribunaux dans le cadre d'une adoption, hospitalisation, incarcération, etc.).

Si la situation le justifie, l'instruction du dossier est prolongée pour une durée maximum de deux ans à compter de la pièce RPNIA émise à 9 mois (soit une durée de gestion de 33 mois). Durant cette période, l'organisme doit solliciter régulièrement le demandeur pour obtenir la communication de ces éléments. Le gestionnaire suit le dossier via des échéances manuelles (DGP).

A l'issue des deux ans, le décret impose à l'organisme de prendre une décision sur le dossier dans les 3 mois :

- soit une impossibilité matérielle définitive. Le dossier sera soumis pour certification au SANDIA ;
- soit une fin d'instruction qui déclenchera la suspension ou l'exclusion des prestations ainsi que la récupération des prestations versées à compter de la première notification réclamant la pièce manquante dans la limite de la prescription biennale.

Si les documents sont fournis par la suite par le demandeur, la CAF peut reprendre la gestion du dossier. L'organisme verse la seconde pièce au DI, change son typage en « classique » et, soumet le DI pour certification au SANDIA.

Le gestionnaire personne effectue une Notint pour le service prestation afin de rétablir les prestations ou allocations à la date de la première suspension / exclusion (suspension / exclusion provisoire à six mois) sous réserve que toutes les autres conditions d'ouverture de droit soient également satisfaites à cette date, et de procéder au reversement des prestations et à l'annulation de l'indu.

e. Impossibilité matérielle définitive de produire la deuxième pièce

L'impossibilité matérielle définitive relève de situations identifiées par la DSS, pour lesquelles il est admis de n'avoir qu'une seule pièce justifiant l'identité (ex : pays en guerre, état civil du pays détruit...). Cette situation se caractérise comme étant un événement imprévisible, irrésistible et extérieur. Les cas peuvent être soumis à la DSS pour arbitrage.

Soit l'impossibilité matérielle qui fait définitivement obstacle à la production de la pièce, est identifiée dès la création du NIA, alors l'organisme type le DI en « cas de force majeure définitive » et le soumet au SANDIA qui se prononce, après vérification des pièces, sur la certification du NIR.

Soit l'impossibilité est constatée en cours de gestion, les prestations et allocations suspendues à 6 mois sont rétablies à la date de la suspension (ou l'exclusion levée) et, le dossier est transmis au SANDIA.

En cas de rejet du SANDIA de certifier l'identité de la personne dans le cadre d'une impossibilité matérielle définitive, la CAF devra reprendre le dossier et appliquer les règles de gestion de droit commun en vigueur.

f. Cas particulier des bénéficiaires de la protection internationale

Les bénéficiaires de la protection internationale par décision de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou de la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) peuvent présenter soit un récépissé attestant la reconnaissance du statut (réfugié, protection subsidiaire ou apatride), soit un titre de séjour définitif, soit la décision de l'OFPRA ou de la CNDA justifiant l'obtention du statut ou encore l'attestation familiale provisoire délivrée par l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) pour la création du NIA.

Le dossier d'identification sera soumis au SANDIA pour la certification du NIR dès la production de l'état civil reconstitué par l'OFPRA.

Le décret entérine le maintien de droit systématique pour les personnes ayant obtenu le statut de réfugié, d'apatride ou la protection subsidiaire afin de prendre en compte les délais de délivrance des actes d'état civil par l'OFPRA. Cette population bénéficie du délai de 2 ans à compter de la décision prise à 9 mois, instauré par le décret. Lors de la décision à 9 mois, le DI est à typer « cas de force majeure temporaire »¹.

¹ A noter qu'au regard des développements informatiques actuels, le fait de typer le DI en « cas de force majeure temporaire » dès que l'organisme a connaissance du statut, ne permet pas de supprimer les bons de travail de suivi des échéances de 6 et 9 mois. De plus, la suppression manuelle de l'échéance TIA via la Fg Ech n'est, à ce jour, pas fonctionnelle.

IV. La gestion du NIA dans un contexte inter-CAF et inter-régimes

L'organisme gestionnaire du NIA est responsable du dossier d'identification du NIA (CPAM, MSA ou CAF). Il est identifiable en consultant le DI au SNGI sous EOPPS.

L'organisme responsable du NIA assure le suivi et le respect des échéances. Par ailleurs, les organismes qui utilisent le NIA créé par cet organisme, sont tenus de prendre en compte les échéances de suspension (ou exclusion) à 6 mois et de fin d'instruction à 9 mois. Ce suivi s'effectue grâce aux échéances manuelles (DGP).

Dans le cadre d'une mutation ou de l'intégration d'une personne avec un NIA, la vigilance du gestionnaire conseil doit être attirée : il doit systématiquement s'interroger sur l'ouverture des droits au regard du délai du NIA notamment lorsque celui-ci a plus de 6 mois.

En cas de mutation de CAF à CAF, la CAF prenante qui devient gestionnaire du NIA, assure la continuité du suivi (relance, suspension, mise en indu pour sa part de prestations versées). Elle transmet l'information à la CAF cédante afin qu'elle puisse mettre en œuvre la récupération des indus selon les modalités suivantes :

- lors de la validation de la fin d'instruction d'un dossier, le responsable gestion des personnes doit vérifier si le dossier est en affiliation mutation ;
- dès lors, il devra envoyer un message d'alerte au responsable du service gestion des personnes de la CAF cédante « fin d'instruction : alerter CAF cédante et/ou CAF créatrice ». Le responsable du service gestion des personnes de la CAF cédante doit également envoyer un message à la CAF ayant eu le dossier en gestion précédemment ;
- en application du délai de prescription biennale à compter de la première notification réclamant la pièce manquante lors de la création du NIA, chaque CAF ayant versé des prestations ou allocations durant cette période sera en mesure de récupérer les montants versés selon les modalités décrites ci-dessus.

Si l'organisme gestionnaire du NIA est une CPAM ou une MSA, et que la CAF est en possession de la 2^{ème} pièce manquante, elle doit la fournir à l'organisme gestionnaire du NIA. Les coordonnées des correspondants MSA ou CPAM sont mis à disposition sous le teams référentiels.

En cas de certification du NIA, la CAF qui aura été abonnée (suite à l'identification de l'individu auprès du SNGI), reçoit la notification de la certification via la pièce RPMOD. La CAF doit alors mettre à jour le dossier sous Cristal.

Le départ et la radiation ne mettent pas fin au suivi ; l'organisme gestionnaire garde la responsabilité du NIA jusqu'à la fin du cycle des 9 mois. C'est seulement à ce terme qu'est opérée une fin d'instruction.

En cas de décès, l'organisme responsable du NIA doit transmettre le bulletin de décès comme seconde pièce et transmettre le DI au SANDIA pour certifier le NIA.

Afin d'assurer une qualité de gestion des dossiers NIA, les résultats d'une requête de suivi sont fournis mensuellement aux CAF pour traitement (via le teams référentiels).

Dans ce contexte inter-organismes, les modalités de traitement des pièces RPNIA en cas de changement de typage du DI en « pièce fausse », lors d'un rejet du DI par le SANDIA ou d'un retour en classique suite à un typage « pièce fausse », sont en cours d'étude.

Toute question relative à la présente instruction peut être adressée à la boîte aux lettres suivante :
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANNEXES

Annexe 1 : Décret n°2022-292 du 01/03/2022

Annexe 2 : Circulaire DSS du 1^{er} juin 2012

Annexe 3 : Guide de l'identification

Annexe 4 : Suivi des fins d'instruction

Annexe 5 : codification des décisions dans le dossier d'identification

Décision-libellé court	Décision-libellé long	Actions DI	Cas d'utilisation
AJE	remplacement pièce état-civil	création du DI, avec soumission au SANIDA ou non	A la création , si une des pièces justificatives (état-civil ou identité) est manquante – cas d'impossibilité matérielle
AJI	remplacement pièce identité	création DI, avec soumission au SANIDA ou non	
SUS	6 mois : suspension des droits Cristal	pas d'impact DI	Si l'allocataire ne répond pas aux sollicitations de la CAF
MDR	6 mois : maintien des droits Cristal	pas d'impact DI	Si l'allocataire a répondu aux sollicitations de la CAF et a justifié le délai
PRO	9 mois : décision de prolongation	typage cas de force majeure temporaire dans le DI	Si l'allocataire a répondu aux sollicitations de la CAF et a justifié le délai Autre cas que ceux cités ci-dessous
FMT	9 mois ou autre : décision de cas de force majeure temporaire	typage cas de force majeure temporaire dans le DI	Concerne les personnes réfugiées et en attente de pièce d'état civil de l'OFPRO ; les adoptions internationales non finalisées pour les pays non-signataires de la convention de La Haye
FMD	9 mois ou autre : décision de cas de force majeure définitif	typage cas de force majeure définitif dans le DI	Pour la certification , concerne des situations identifiées par la DSS, pour lesquelles il est admis de n'avoir qu'une seule pièce justifiant l'état civil (cf. guide de l'identification, p.33) A ce stade, il n'y a pas de liste définie des pays relevant des cas de force majeure. L'appréciation se fait au vu des pièces constituant le dossier. En cas de situation dont l'analyse est délicate, merci de remonter à la MOA le cas pour étude
FIN	9 mois : décision fin d'instruction	fin d'instruction dans le DI	Cf. « NIA Consignes V11 201911 », p. 24 RAPPEL : - l'indicateur « fin d'instruction » ne peut être enlevé, sauf à apporter la 2ème pj - le NIA doit être en type « classique » - une « fin d'instruction » n'est pas « soumise », ni à soumettre au SANDIA