



AUDIT DES ALLOCATIONS FAMILIALES (AALFA)

PROTOCOLE

DE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE COLLECTE (Destiné à l'agent allocataire)

I. REMPLISSAGE DE LA FICHE DE COLLECTE

I.1. Pièces requises aux allocataires

- Le certificat de vie collectif des **enfants alignés**¹ et âgés de **moins de 21** ou **handicapés** ;
- La photocopie d'un acte d'avancement ou d'un bulletin de solde ;
- la photocopie simple et **LISIBLE** des actes de naissance de tous les enfants du certificat de vie collectif ;
- la photocopie de la CNI du parent bénéficiaire de l'allocation familiale (allocataire).

I.2. Procédure de remplissage des fiches (par chaque allocataire)

Dans chaque poste de recensement, un exemplaire de fiche de collecte remplie est affiché à un endroit précis. **Les allocataires doivent s'imprégner de ces modèles de fiche pour procéder au remplissage par eux-mêmes de leur fiche.**

Remarques : RQ1 : Le remplissage des champs S101A, S101B et S105 sont obligatoires.

RQ2 : le champ S104 est rempli par l'agent de collecte une fois que ce dernier s'est assuré que vous avez fourni les copies d'actes de naissance du nombre d'enfant que vous avez recensé.

Pour le remplissage de la fiche :

- Remplissage de la partie d'identité S1 :
 - **S101A** : Remplissez le matricule solde dans les cases réservées ;

¹ Enfants pour qui l'allocation familiale est toujours perçue au 31 mai 2026



- **S101B** : Remplissez vos nom et prénom (allocataire), tels qu'écrits sur l'acte d'avancement ou du bulletin de solde ;
 - **S102** : Remplissez votre date de naissance dans les cases réservées, au format JJ/MM/AAAA ;
 - **S103** : Remplissez la date de recrutement de la même manière, au format JJ/MM/AAAA ;
 - **S104** : Ce champ est rempli par l'agent recenseur après contrôle des photocopies d'acte effectivement fournies. Le nombre d'enfant à y inscrire doit correspondre au nombre de photocopies d'acte de naissance du dossier de recensement.
- **Remplissage enfants S2** : On suppose que vous avez déjà votre certificat de vie collectif, dans l'ordre de naissance et que les actes de naissance sont classés dans le même ordre.

Si vous avez moins de 09 enfants, une seule fiche suffira pour leur enregistrement. Si vous avez plus de 08 enfants, une seconde fiche vous sera nécessaire ; à plus de 16 enfants, vous aurez besoin d'une troisième fiche. En parcourant tous les actes de naissance, remplissez pour chaque enfant, une ligne du tableau réservé à cet effet, en commençant par le plus âgé. **Remplissez obligatoirement** pour chaque enfant :

- Dans la colonne S202, le nom et le prénom tels qu'écrits sur l'acte de naissance ;
- Dans la colonne S203, dans les cases réservées (JJ/MM/AAAA), la date de naissance de l'enfant telle qu'écrite sur l'acte ;
- Dans la colonne S204A, dans l'espace réservé, le nom du centre d'état civil ayant signé l'acte de naissance. **Ne remplissez rien dans les cases en dessous, réservées au code.**
- Dans la colonne S205, le numéro de série de l'acte de naissance dans les cases réservées. Commencez le remplissage par la droite et complétez à gauche par des « 0 » lorsque ce numéro de série a moins de quatre chiffres.
- Dans la colonne S206, dans les cases réservées, la date de délivrance de l'acte de naissance de l'enfant telle qu'écrite sur l'acte ;
- Dans la colonne S207, mettez le nom du second parent de l'enfant.
- **(Observations)** : Dans la colonne S208, préciser par le **chiffre 1** s'il s'agit d'un **enfant handicapé** ou par le **chiffre 2** s'il n'est pas handicapé. En cas d'existence d'enfant handicapé, l'attestation du handicap vous sera exigée.

Si vous avez plus de 08 enfants et moins de 16 enfants, prenez une 2^{ème} fiche de collecte, remplissez juste les questions S101A, S101B et S105, puis allez à la section S2 et procédez ainsi qu'il suit :

- Dans la colonne S201, changer le numéro 1 en 09, le numéro 2 en 10, ..., le numéro 8 en 16.
- Comme pour la première fiche, remplissez ligne après ligne les colonnes S202 à S208 pour ces enfants supplémentaires.

Si vous avez plus de 16 enfants et moins de 24 enfants, prenez une 3^{ème} fiche et procédez comme dans la 2^{ème} fiche, en transformant, dans la colonne S201, le 1 en 17, 2 en 18, ..., 8 en 24 et remplissez ligne à ligne les colonnes S202 à S207 pour ces enfants supplémentaires.

Une fois que toutes les fiches sont remplies, les ranger dans l'ordre de remplissage et les numéroter dans l'espace réservé au coin Sud-Ouest de chaque fiche selon le format / 1 / sur / X /, / 2 / sur / X /, ..., / X /



sur /X/ pour les X fiches. Il faut ensuite signer chaque fiche et y apposer les empreintes digitales dans l'espace réservé.

Remarque : Si l'on est en présence des naissances gémellaires, les enfants jumeaux sont enregistrés sur deux lignes, l'un après l'autre. Il en est de même des triplets, des quadruplets, etc.

En cas de photocopie illisible d'un acte de naissance, votre attention sera attirée à l'effet de fournir la copie lisible. Si la photocopie lisible ne peut être fournie, l'enfant concerné ne sera pas recensé et l'agent de collecte barrera son nom sur la fiche et cet acte illisible vous sera remis.

Une fois que vous avez rempli votre / vos fiche(s), classez votre dossier dans l'ordre suivant :

- La (es) fiche (s) de collecte signée (s) par l'allocataire, de la première à la dernière ;
- Le certificat de vie collectif des enfants concernés ;
- Les photocopies des actes de naissance rangées dans l'ordre de remplissage de la fiche ;
- La photocopie d'un acte d'avancement ou d'un bulletin de solde ;
- La photocopie de la Carte Nationale d'Identité.

NB : Si un acte de naissance n'est pas fourni, l'allocation familiale liée à cet enfant sera simplement supprimée.

Une fois que vous les avez classés dans cet ordre, mettez le dossier ainsi classé dans une chemise cartonnée. Ecrivez sur cette chemise :

- **Votre nom (allocataire) en MAJUSCULE ;**
- **Votre matricule solde.**

Puis remettez la chemise à l'agent recenseur qui, après contrôle, vous délivrera un récépissé de recensement.

NB : L'allocataire peut, pour une raison ou une autre, désigner une tierce personne pour faire son recensement. Dans ce cas, le dossier de recensement devra contenir, en plus des pièces exigées, une procuration dûment signée par l'allocataire et une photocopie de la CNI de la personne mandatée.

