Portail Caf partenaires

Le portail destiné aux partenaires
d'action sociale des Caf

Guide utilisateur

Mise à jour : Juillet 2016

Préambule

Les modifications apportées au précédent guide de septembre 2015 sont :

Mineures	Importantes	Structurantes

Typologie des mises à jour :

☒ Modification/Ajout de captures d'écran

☒ Précisions apportées à des procédures

☐ Modification des procédures à suivre

Sommaire interactif

Fiche 1 - Présentation générale du Portail Caf partenaires..... 4

Fiche 2 - Se connecter / se déconnecter du Portail Caf partenaires 5

Fiche 3 - Découvrir la page d'accueil du Portail Caf partenaires 10

Fiche 4 - Accèder à un équipement..... 12

Fiche 5 - Faire une déclaration de données..... 15

Fiche 6 - Saisir les données d'activité 18

Fiche 7 - Contrôler les données d'activité 23

Fiche 8 - Saisir les données financières 27

Fiche 9 - Contrôler les données financières..... 30

Fiche 10 - Approuver et transmettre la déclaration à la Caf 32

Fiche 11 - Rechercher une déclaration ou un équipement 36

Fiche 12 - Consulter les statistiques 42

Annexe - Mode opératoire sur la gestion des mots de passe 47

Fiche 1

Présentation générale du Portail Caf partenaires

Le Portail Caf partenaires permet :

- de gérer les déclarations de données prévisionnelles, actualisées et réelles pour des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), bénéficiaires de la Prestation de Service Unique (PSU) ;
- de consulter des informations statistiques via des tableaux et des graphiques.

La gestion des déclarations de données permet de déclarer les données d'activité et financières demandées par la Caf à partir d'un formulaire normé au niveau national.

Cette déclaration est soumise à des contrôles *a priori* au moment de la déclaration de données.

Si un contrôle demande une justification sur des écarts éventuels, celle-ci doit être rédigée avant la transmission des données déclaratives à la Caf. Si un document doit être transmis à la Caf, les canaux habituels (courrier, courriel…) sont à utiliser.

Pour vous accompagner, la plupart des rubriques proposent une info bulle explicative matérialisée le plus souvent par le symbole .

L'accès au portail Caf partenaires se fait après habilitation par la Caf.

Fiche 2

Se connecter / se déconnecter du Portail Caf partenaires

Accéder au portail

L'accès au Portail Caf partenaires se fait par le site www.caf.fr, via la rubrique « Partenaires » dans l'entête du site. Cliquez ensuite sur la rubrique « Partenaires EAJE »

Vous pouvez vous créer un raccourci vers cette page d'authentification en l'enregistrant dans « Favoris » de votre navigateur internet.

Nous vous déconseillons d'enregistrer votre mot de passe dans votre ordinateur pour des raisons de confidentialité.

Se connecter au portail

Pour vous connecter au Portail Caf partenaires, vous devez être habilité.

Votre Caf vous a transmis par mail un identifiant (adresse électronique) et un mot de passe correspondant à votre rôle (fournisseur de données d'activité, fournisseur de données financières, approbateur).

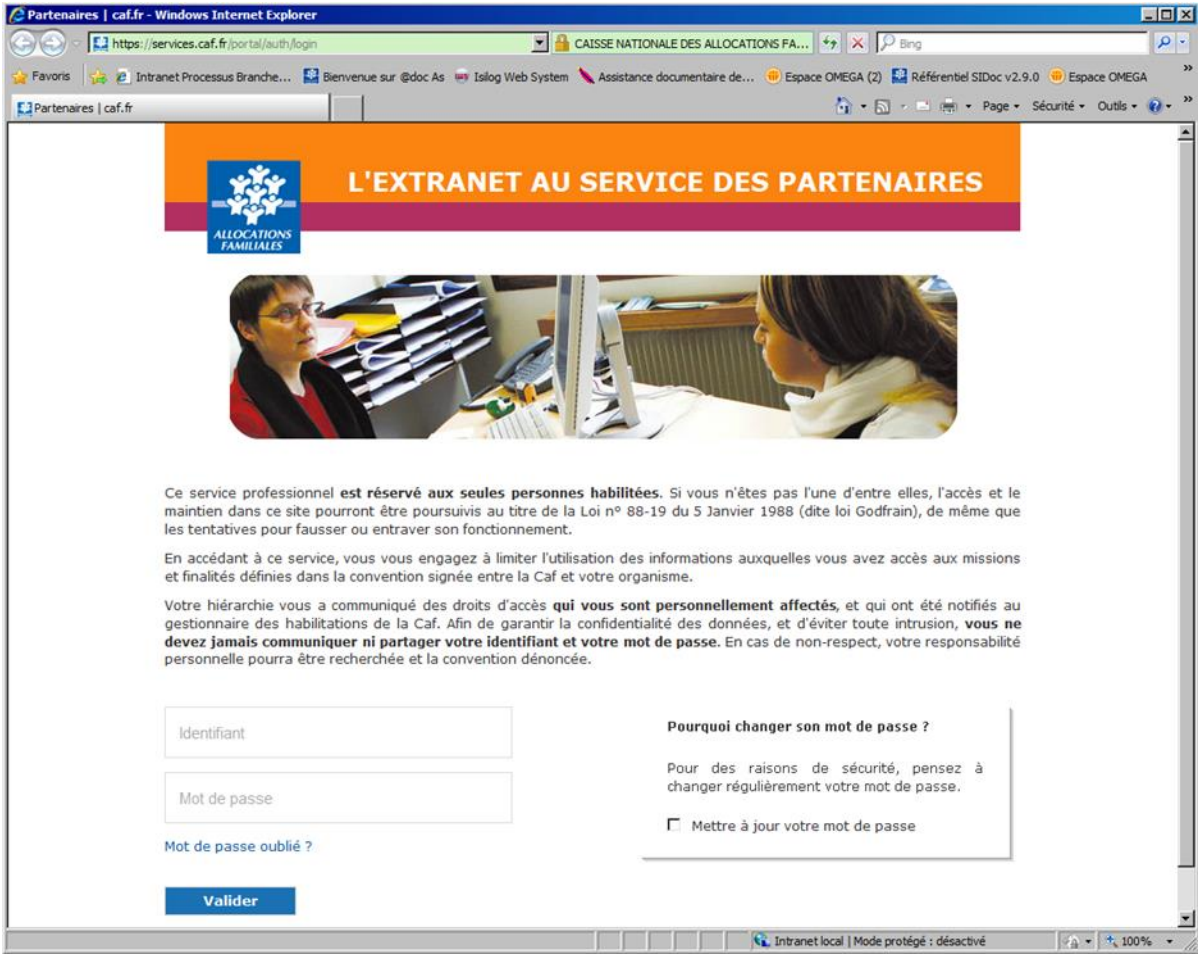
Précisions sur les identifiants

- un gestionnaire (personne morale) peut posséder plusieurs identifiants ;
- un identifiant est rattaché à un utilisateur ;
- un même utilisateur peut avoir plusieurs rôles dans un même équipement : fournisseur de données d'activité, fournisseur de données financières, approbateur. Il a alors un seul identifiant ;

- un même utilisateur peut avoir des rôles identiques ou différents sur des équipements différents liées toutefois à un partenaire identique. Il a alors un seul identifiant ;

  ➔ *Ex : l'identifiant xxx est fournisseur de données d'activité sur l'équipement A et fournisseur de données financières sur l'équipement B si les équipements A et B ont le même partenaire.*

- un mode opératoire sur la gestion des mots de passe est présenté en annexe.



Le Portail Caf partenaires comporte plusieurs rôles.

Un rôle correspond à l'ensemble des tâches dont l'utilisateur a la charge dans le Portail Caf partenaires et qui sont liées à ce rôle.

- **Le rôle de fournisseur de données d'activité permet :**
  - ✓ la saisie / la modification des données d'activité ;
  - ✓ la saisie de l'explication justifiant les contrôles des données présentant un écart.

- **Le rôle de fournisseur de données financières permet :**
  - ✓ la saisie / la modification des données financières ;
  - ✓ la saisie de l'explication justifiant les contrôles des données présentant un écart.

- **Le rôle d'approbateur est essentiel car il engage la responsabilité du gestionnaire personne morale pour la déclaration de données.**

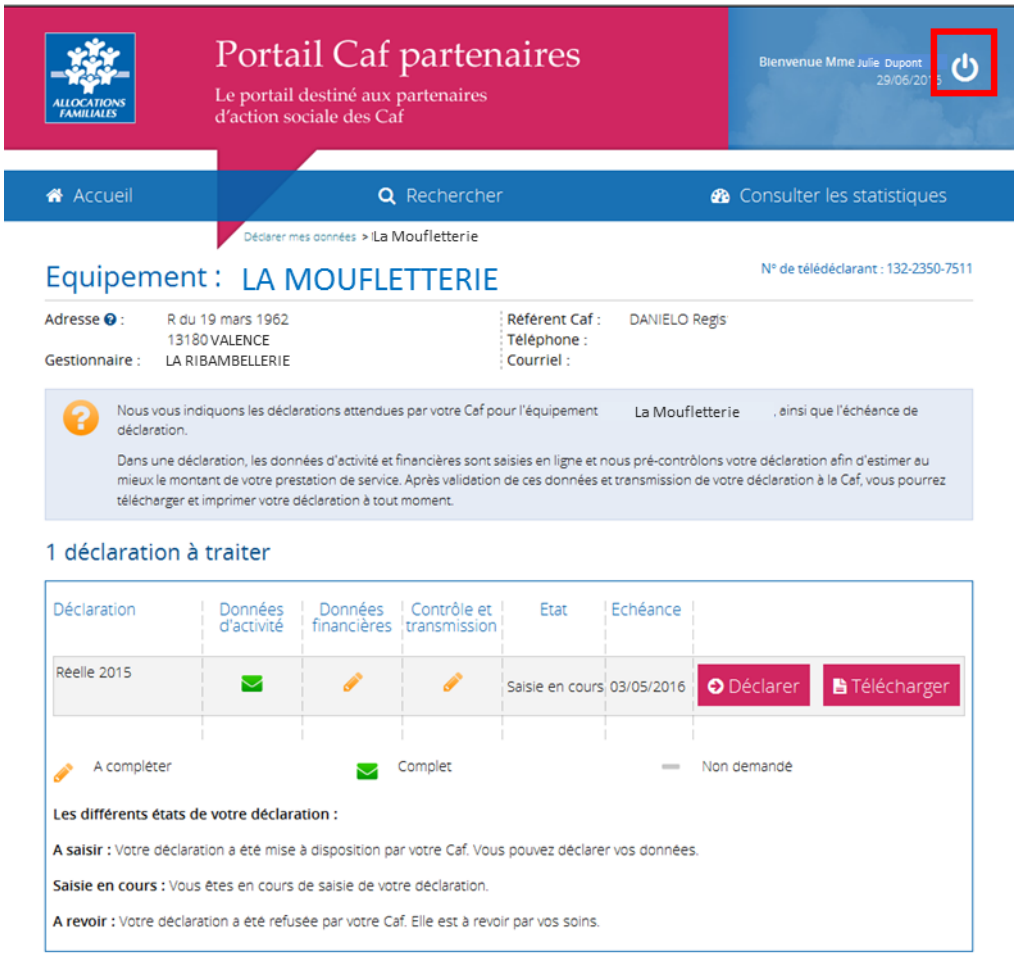
  Ce rôle permet :
  - ✓ la visualisation des données d'activité et financières avant la transmission à la Caf ;
  - ✓ la vérification des explications des contrôles des données d'activité et financières saisies et le retour aux fournisseurs de données d'activité et/ou financières pour d'éventuelles modifications des données saisies ;
  - ✓ la saisie des explications des contrôles de la déclaration ;
  - ✓ la transmission de la déclaration à la Caf ;
  - ✓ la visualisation du motif de rejet par la Caf de la déclaration ;
  - ✓ la modification des données d'activité et financières après rejet par la Caf de la version précédente de la déclaration. Cette fonctionnalité n'est pas accessible aux autres rôles.

    Ou
  - ✓ la délégation au fournisseur de données d'activité et au fournisseur de données financières de la modification des données d'activité et financières après rejet par la Caf de la version précédente de la déclaration.

Se déconnecter du portail

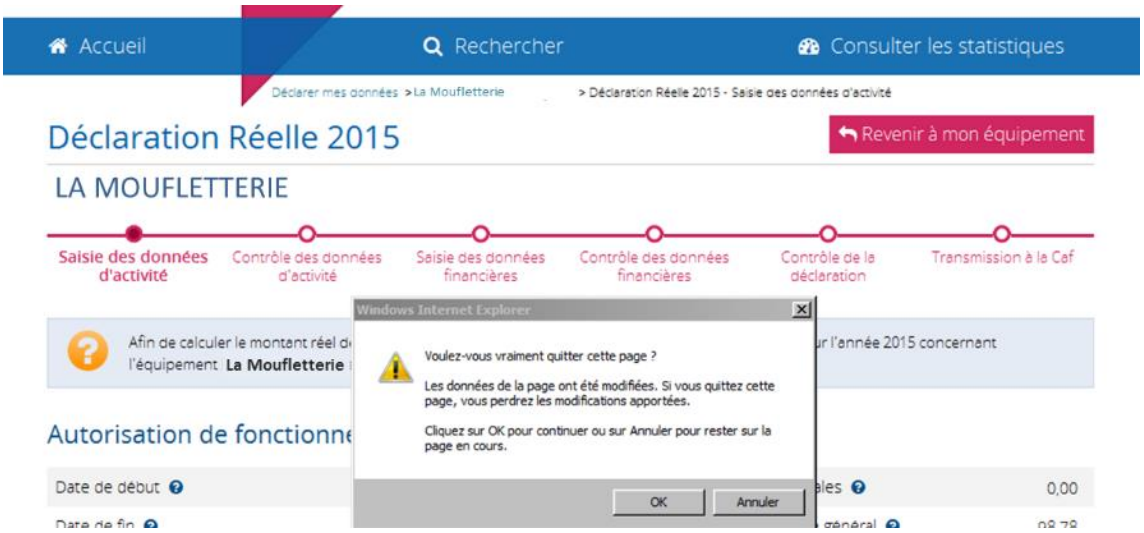
Pour se déconnecter du Portail Caf partenaires, deux opérations sont nécessaires :

- Cliquez sur le bouton déconnexion situé en haut à droite de chaque écran et validez le message de confirmation en appuyant sur « OK ».



- Sélectionnez le choix « Déconnexion » sur le portillon :

Attention : si vous cliquez sur la croix située en haut à droite de l'écran, une fenêtre s'affiche avec un message vous indiquant qu'en procédant de la sorte, vous risquez de perdre vos données.



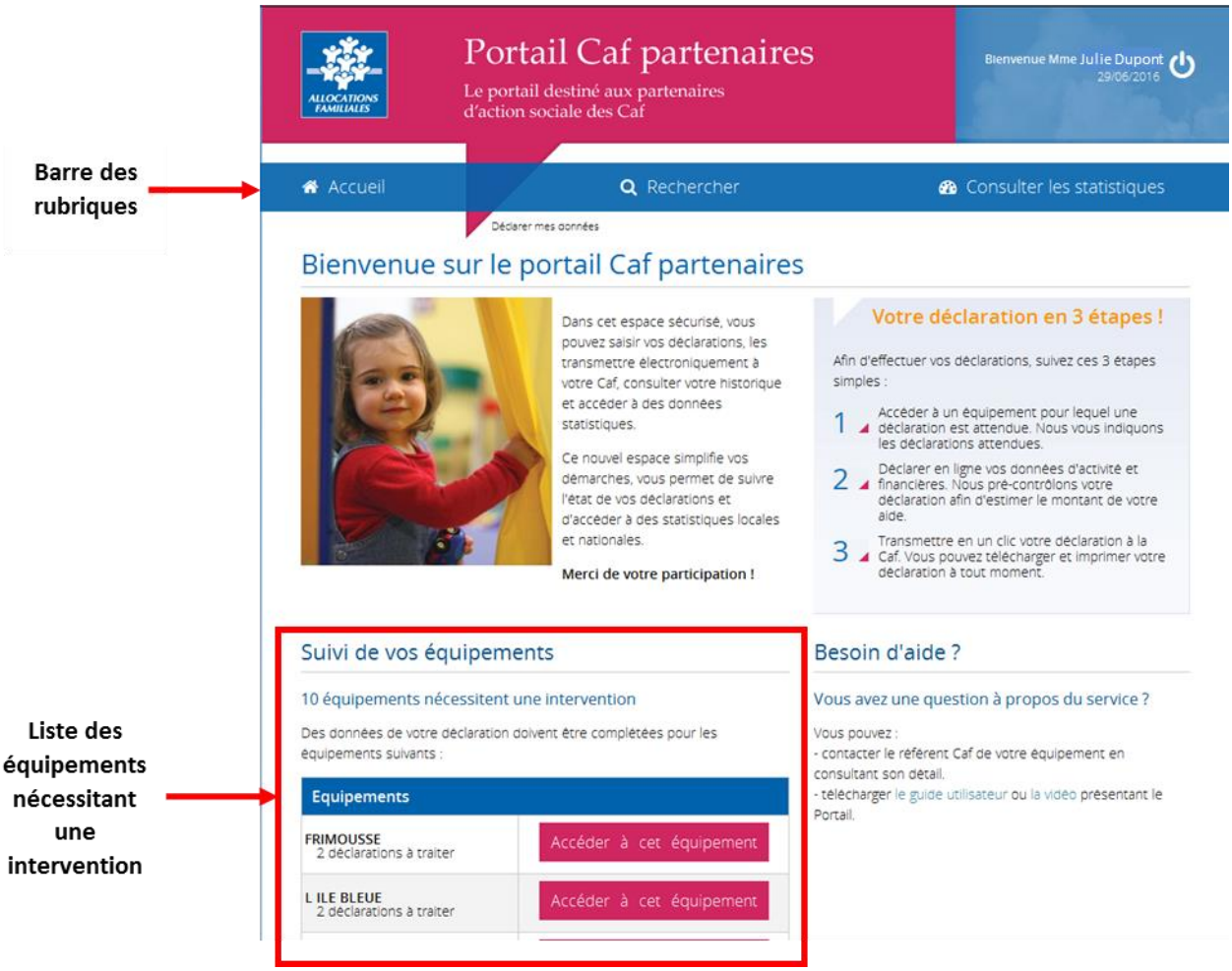
Fiche 3

Découvrir la page d'accueil du Portail Caf partenaires

La première page du Portail se présente avec une barre de menus, proposant l'accès à différentes rubriques, suivant l'action souhaitée :

- déclarer mes données ;
- rechercher un équipement ou une déclaration ;
- consulter les statistiques.

Vous pouvez visualiser directement les équipements pour lesquels une action est attendue.



✓ **La rubrique "Accueil"**

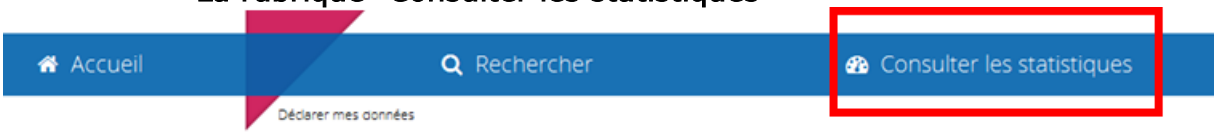
Par cette rubrique, vous accédez directement à la liste des équipements concernés par des déclarations de données à saisir, suite à une demande de la Caf.

✓ **La rubrique "Rechercher"**

L'accès aux sous-rubriques permet de :

- rechercher un équipement : moteur de recherche permettant d'accéder à tous les équipements EAJE du gestionnaire ;
- rechercher une déclaration : moteur de recherche permettant d'accéder à toutes les déclarations des équipements EAJE du gestionnaire.

✓ **La rubrique "Consulter les statistiques"**



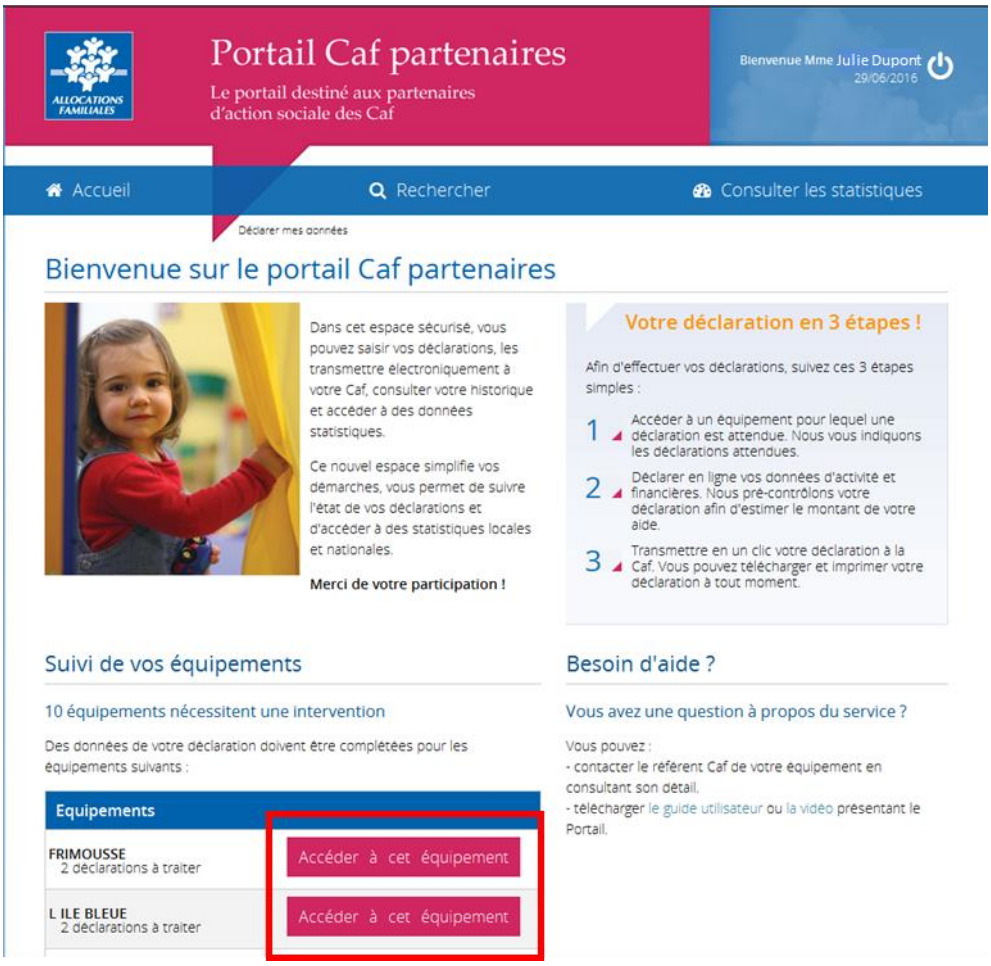
Cette rubrique permet de consulter des tableaux de statistiques, des graphiques, et de comparer les données tant au niveau de l'activité que du financier, pour les équipements EAJE du gestionnaire, par rapport à des moyennes départementales et nationales.

L'accès à ces différentes rubriques est possible à tout moment via la barre de menus présentée plus haut.

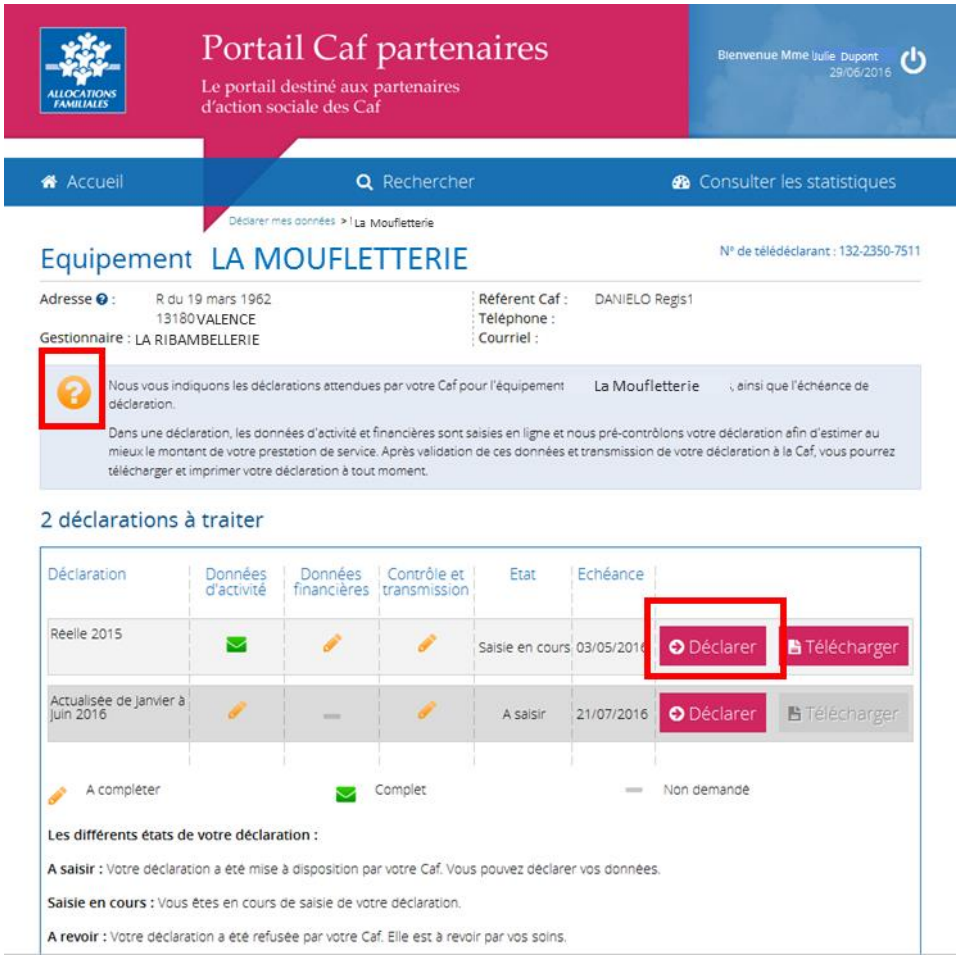
Fiche 4

Accéder à un équipement

Afin de visualiser et de compléter la déclaration de données d'un équipement, cliquez sur le bouton : Accéder à cet équipement



L'écran suivant apparaît :



La partie haute de l'écran permet :

- d'identifier l'équipement pour lequel vous êtes connecté (dénomination - adresse – gestionnaire). *Ex. : Moufletterie ;*
- d'accéder aux données de contact de votre référent Caf pour cet équipement.

La partie centrale, précédée du pictogramme , fait apparaître un paragraphe explicatif sur les déclarations à effectuer.

La partie basse de l'écran permet de visualiser la ou les déclaration(s) et l'action ou les actions à réaliser pour chacune d'elles. *Exemple : pour la déclaration actualisée de janvier à juin 2016, les données d'activité restent à compléter (symbolisé par un crayon jaune).*

Le contrôle et la transmission de la déclaration de données à la Caf sont également à réaliser (symbolisé par un crayon jaune).

En cliquant sur le bouton

vous accédez à l'écran suivant, qui correspond à la déclaration de données sur laquelle vous devez intervenir *(voir procédure décrite dans la Fiche 5).*

Fiche 5

Faire une déclaration de données

Pour procéder à une déclaration de données, accédez à l'équipement considéré et cliquez sur le bouton Déclarer *(voir procédure décrite dans la Fiche 4)*.

Le fournisseur de données d'activité accède à l'écran de déclaration des données d'activité.

Le fournisseur de données financières accède directement à l'écran de déclaration des données financières s'il n'a que ce rôle.

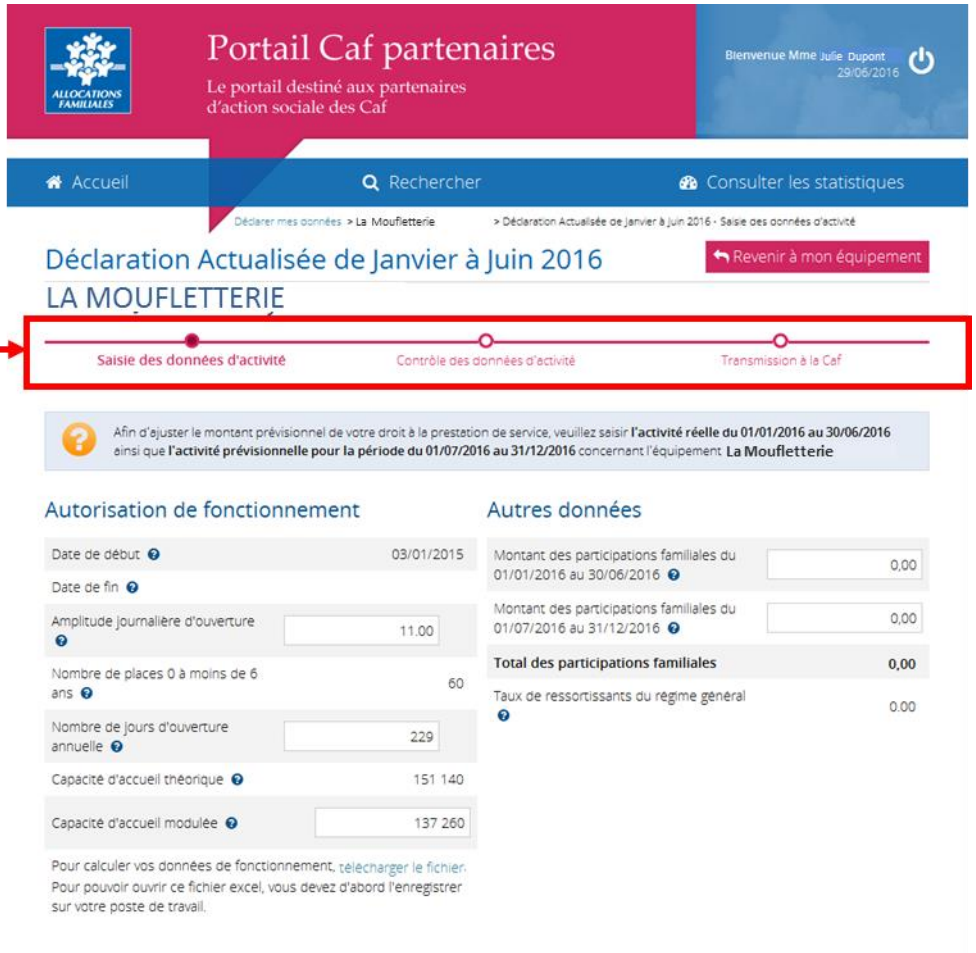
Le processus de déclaration se décline de la manière suivante et apparaît sous la forme d'un "chemin de fer" qui affiche les étapes suivantes :

- Saisie des données d'activité
- Contrôle des données d'activité
- Saisie des données financières
- Contrôle des données financières
- Contrôle de la déclaration
- Transmission à la Caf

Rappel : selon le rôle et le type de déclaration de données, toutes les fonctionnalités ne sont pas accessibles *(voir explications Fiche 2)* et l'utilisateur n'est pas obligatoirement concerné par toutes les étapes du chemin de fer décrites ci-dessus.

Attention : pour éviter toute perte de données saisies suite à une inactivité prolongée entrainant une déconnexion automatique, nous vous recommandons de veiller à enregistrer régulièrement vos données.

Chemin de fer dans le cadre d'un rôle de fournisseur de données d'activité et approbateur



À tout moment, vous pouvez revenir sur la page d'accueil de l'équipement à l'aide du bouton Revenir à mon équipement .

A partir du moment où vous avez saisi les données d'activité, une fiche de synthèse PDF de votre déclaration en cours est disponible en cliquant sur le bouton Télécharger à partir de l'écran « Détail de l'équipement » ou de l'écran « Rechercher une déclaration ».
Si la mention « Saisie en cours » est présente en filigrane, alors cela signifie que votre déclaration est en cours de saisie. La mention en filigrane disparaît dès lors que la déclaration est transmise à la Caf.

Déclaration réelle 2016

La Moufletterie

➢ Données d'activités déclarées

Autorisation de Fonctionnement*		Autres données	
Date début d'autorisation de fonctionnement	03/01/2015	Montant des participations familiales	0,00 €
Date fin d'autorisation de fonctionnement		Nombre d'enfants inscrits de 0 à moins de 6 ans	32
Amplitude journalière d'ouverture	11,00	Nombre d'enfants inscrits sous le seuil de pauvreté	0
Nombre de places 0 à moins de 6 ans	60	Nombre d'enfants inscrits bénéficiaires de l'AEEH	0
Nombre de jours d'ouverture annuelle	232	Taux de ressortissants du régime général	98,90 %
Capacité d'accueil théorique	153 120,00		
Capacité d'accueil modulée	1,00		

** Vous avez plusieurs autorisations de fonctionnement sur l'exercice de la déclaration, votre capacité d'accueil théorique est calculée à partir de l'autorisation de fonctionnement ayant le plus grand nombre de places.*

Heures de présence	80 879
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Régime	79 896
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans MSA	983
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Caisse	0
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Autres	0

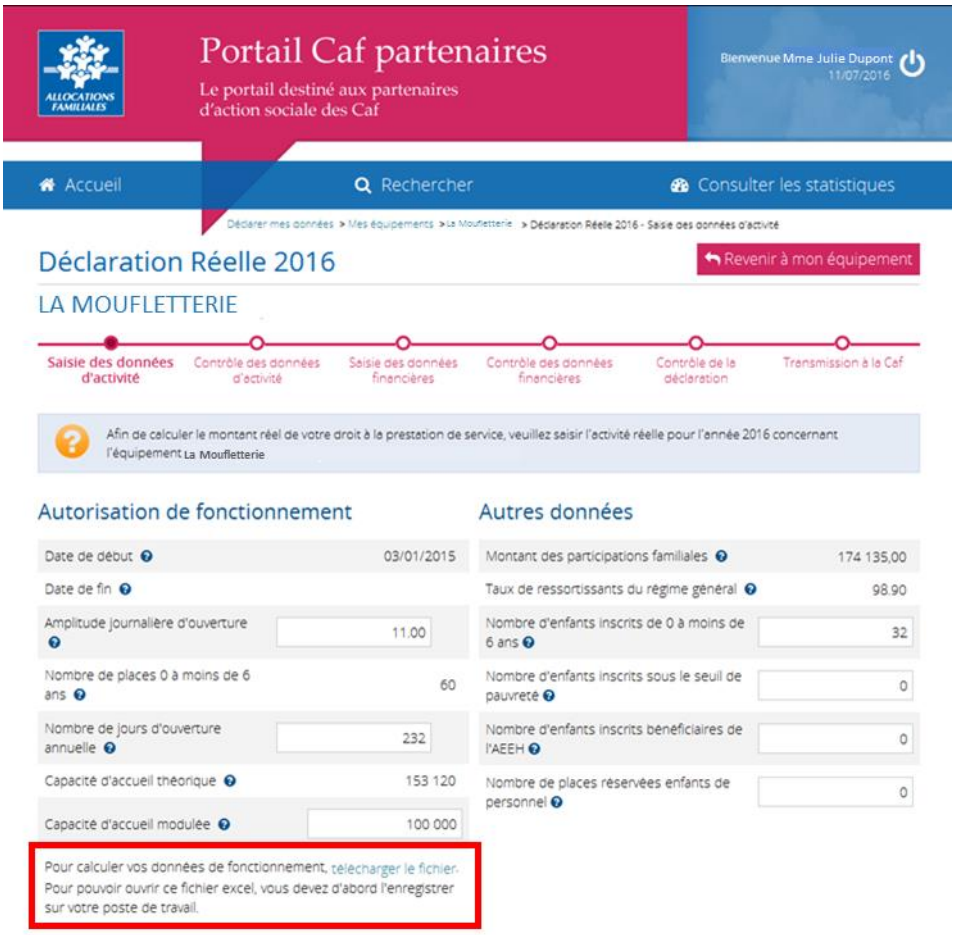
Heures facturées	90 938
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Régime général	89 940
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans MSA	998
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Caisse maritime	0
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0

Autres Données	
Fourniture de couches	Oui
Fourniture de repas	Oui

Saisie en cours

Fiche 6

Saisir les données d'activité

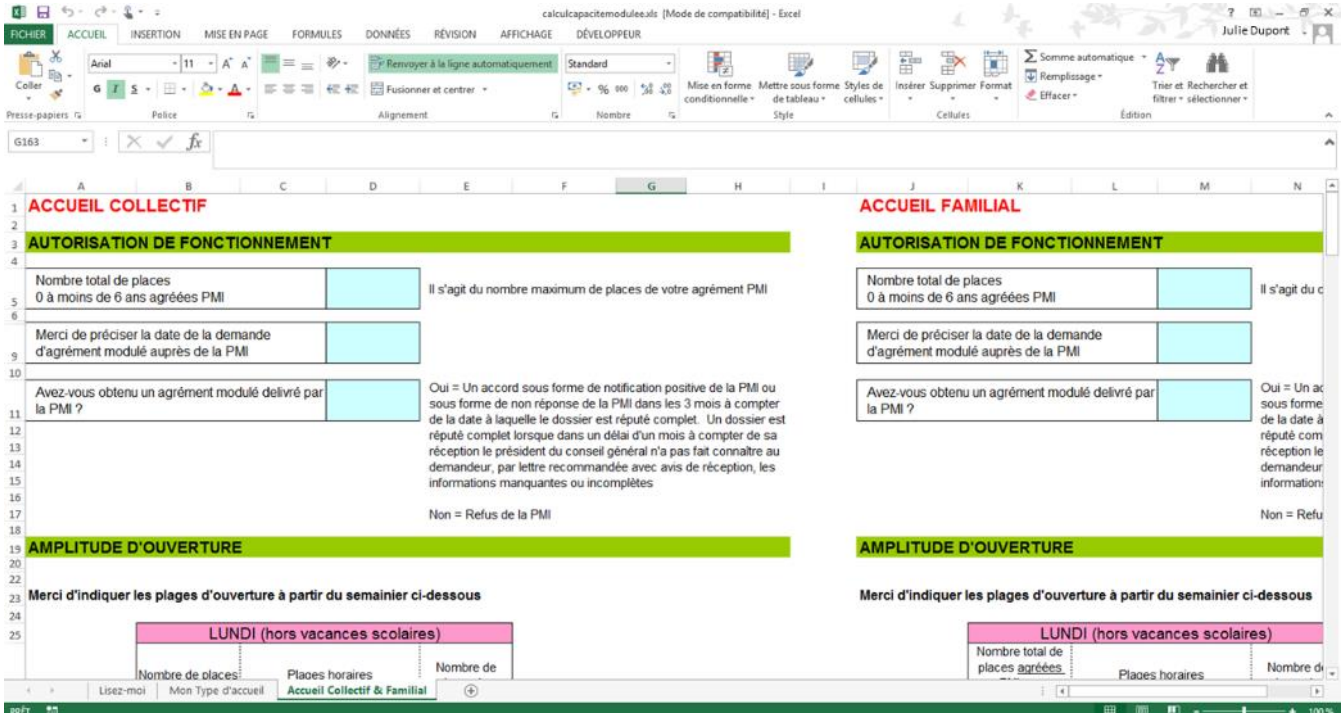


Dans le cas où votre équipement a un agrément modulé, un utilitaire de calcul sous format Excel est mis à disposition afin de calculer vos données de fonctionnement. Pour cela il suffit de cliquer sur le lien télécharger le fichier. pour télécharger le formulaire de calcul.

Pour accéder aux fonctionnalités de calcul, vous devez d'abord enregistrer le fichier Excel sur votre poste de travail.

En ouvrant le fichier Excel, vous aurez accès aux instructions d'utilisation de l'outil de calcul qui y sont intégrées.

Si vous ne disposez pas de Microsoft Excel sur votre poste de travail, vous pouvez demander à votre Caf de vous faire parvenir un fichier au format libre office. L'utilitaire de calcul sera mis à disposition sous les deux formats dans une prochaine version.



Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans MSA	983
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0
Heures facturées	90 938
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Régime général	89 940
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans MSA	998
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0
Autres Données	
Fourniture de couches	Oui
Fourniture de repas	Oui

Passer à l'étape suivante

Un pictogramme indique les informations attendues dans cet écran.

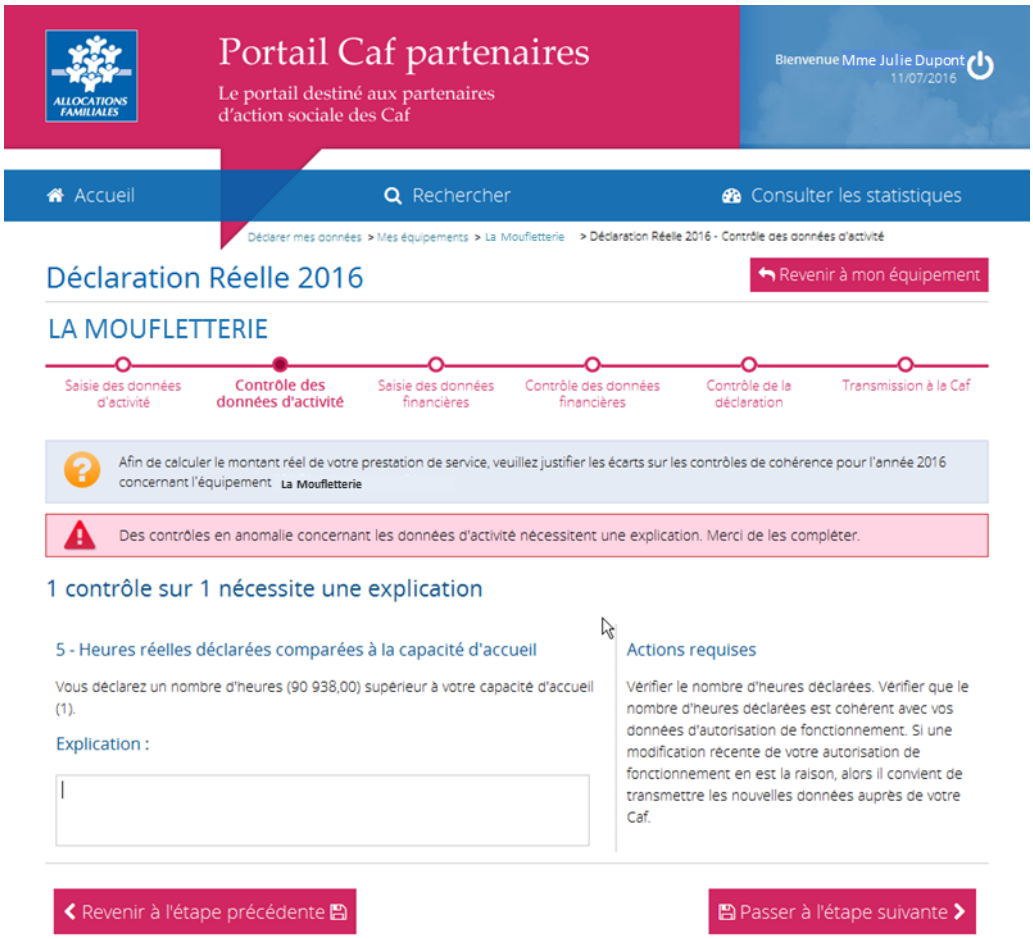
La partie haute de l'écran rappelle les données liées à l'autorisation de fonctionnement et au taux de régime général.

Attention : un rappel sur le montant des participations familiales est également disponible à ce niveau. Ce montant est rapatrié automatiquement de la déclaration des données financières si le fournisseur de données financières a effectué sa déclaration. Pour les déclarations actualisées, ce montant est à saisir par le fournisseur de données d'activité.

L'écran se poursuit avec la saisie de tous les champs liés aux données d'activité.

Chaque ligne est pourvue d'un pictogramme permettant l'explication de la donnée souhaitée par la Caf.

Des contrôles automatiques sont déjà effectués à ce niveau, en fonction des données saisies dans chaque champ.



Lorsque les champs sont complétés, cliquez sur le bouton Passer à l'étape suivante pour poursuivre.

Capacité d'accueil théorique	153 120	Nombre de places réservées enfants de personnel	0
Capacité d'accueil modulée	1		

Pour calculer vos données de fonctionnement, télécharger le fichier.
Pour pouvoir ouvrir ce fichier excel, vous devez d'abord l'enregistrer sur votre poste de travail.

Données d'activité

Heures de présence	80 879
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Régime général	79 896
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans MSA	983
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0
Heures facturées	90 938
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Régime général	89 940
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans MSA	998
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans Autres régimes	0
Autres Données	
Fourniture de couches	Oui
Fourniture de repas	Oui

Passer à l'étape suivante

Fiche 7

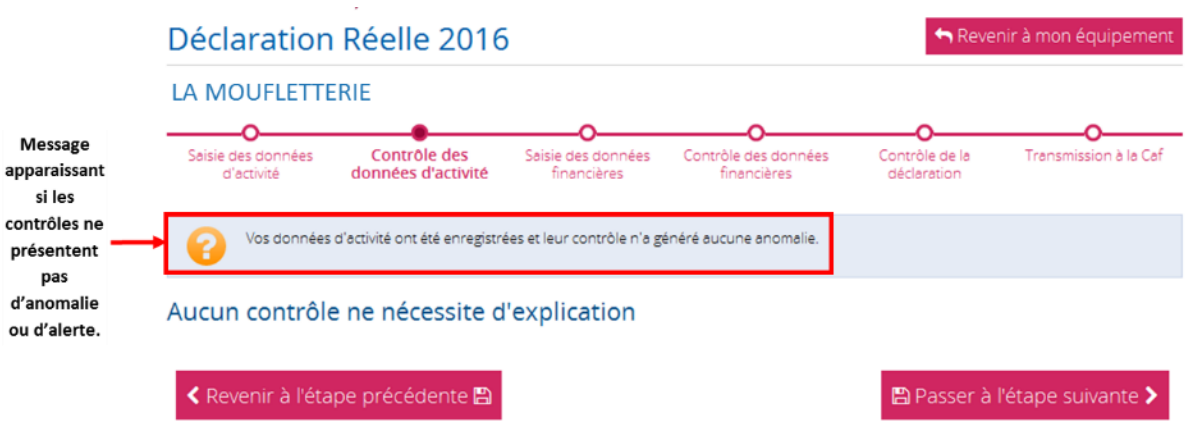
Contrôler les données d'activité

Cette étape obligatoire intervient après la saisie des données d'activité *(voir procédure décrite dans la Fiche 6)*.

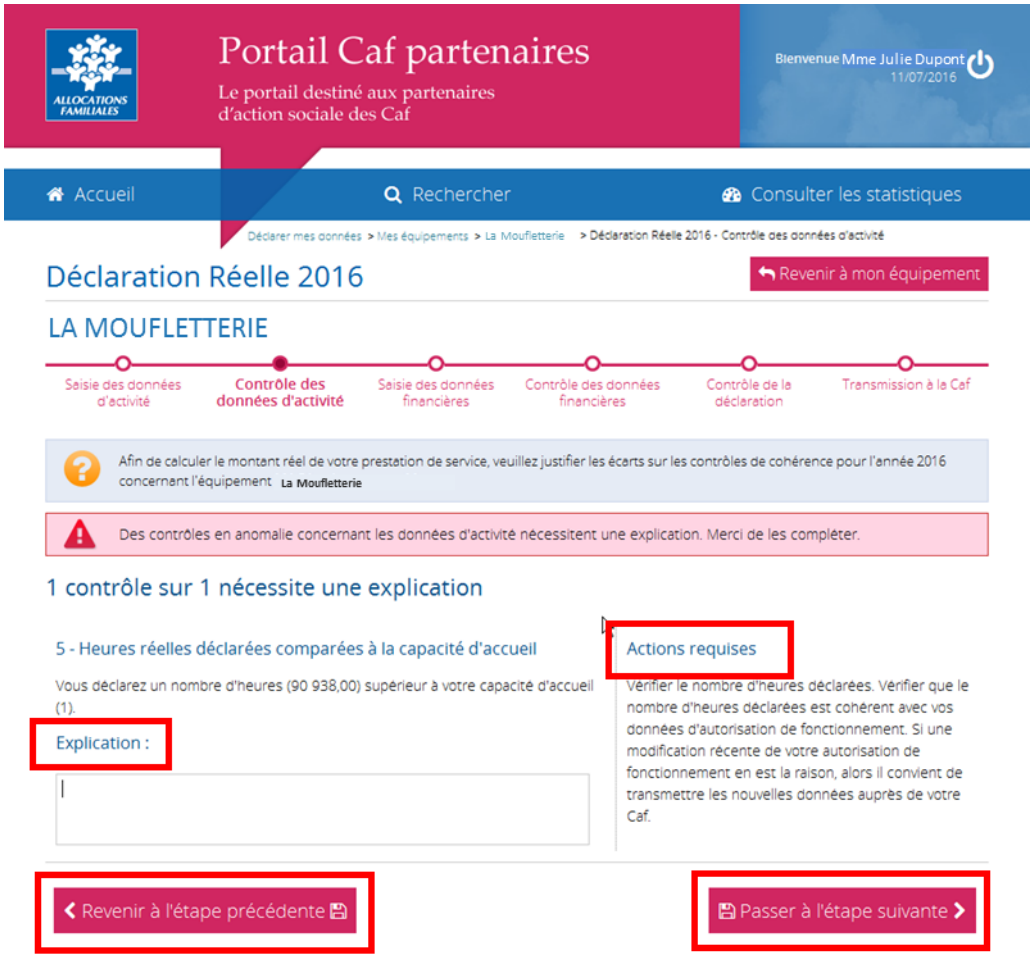
Des contrôles automatiques sur les données d'activité saisies sont effectués en référence aux données d'activité connues de la Caf pour les exercices précédents.

L'écran suivant correspond au contrôle des données.

Un pictogramme indique les informations attendues dans cet écran.



Si les contrôles sur les données saisies ne présentent pas d'anomalies ou d'alertes, un message précise qu'aucune intervention n'est à réaliser.



Si les contrôles présentent des anomalies ou des alertes, un message s'affiche demandant de justifier les données saisies pour l'équipement concerné.

Les actions à réaliser pour corriger les données sont alors définies (voir la zone "Actions requises").

La zone "Explication" permet de saisir un commentaire afin de justifier chaque contrôle non cohérent.

En bas de l'écran figurent :

- un bouton de navigation < Revenir à l'étape précédente permettant de revenir sur l'écran de saisie des données d'activité si besoin ;
- un bouton d'enregistrement Passer à l'étape suivante > permettant de passer à l'étape suivante. Ce bouton n'est accessible que si les contrôles ne présentent pas d'écart ou si les écarts constatés ont été justifiés dans la zone "Explication".

Après avoir sélectionné le bouton Passer à l'étape suivante >, les données saisies sont enregistrées et il est possible d'accéder :

- à la déclaration des données financières de l'équipement, si le fournisseur de données d'activité a également le rôle de fournisseur de données financières ou d'approbateur ;
- à la page d'accueil, si le fournisseur de données d'activité n'a que ce rôle pour l'équipement considéré. Dans ce cas, il devra cocher la case ☐ La saisie du formulaire par le fournisseur de données d'activité est terminée pour signaler la fin de sa saisie.

Attention : tant que le fournisseur de données d'activité n'a pas coché la case ☐ La saisie du formulaire par le fournisseur de données d'activité est terminée, il peut modifier sa saisie.

S'il a coché la case ☑ La saisie du formulaire par le fournisseur de données d'activité est terminée et qu'il souhaite modifier sa saisie, il doit directement demander à l'approbateur de décocher la case dédiée, afin de lui redonner l'accès au formulaire de saisie. L'approbateur doit donc directement informer le fournisseur de données d'activité que ce dernier peut de nouveau accéder au formulaire pour enregistrer ses modifications.

Portail Caf partenaires
Le portail destiné aux partenaires
d'action sociale des Caf
Bienvenue Mme Julie Dupont
11/07/2016
Accueil
Rechercher
Consulter les statistiques
Déclarer mes données > La Moufletterie > Déclaration Réelle 2016 - Contrôle des données financières
Déclaration Réelle 2016
Revenir à mon équipement
LA MOUFLETTERIE
Saisie des données d'activité
Contrôle des données d'activité
Saisie des données financières
Contrôle des données financières
Contrôle de la déclaration
Transmission à la Caf
Vos données financières ont été enregistrées.
Aucun contrôle n'a été appliqué sur les données financières.
Décocher pour transmettre aux fournisseurs de données financières pour correction
Revenir à l'étape précédente
Passer à l'étape suivante

Fiche 8

Saisir les données financières

Un pictogramme indique les informations attendues dans cet écran.

Le formulaire peut différer selon le type de déclaration (prévisionnelle ou réelle).

Pour l'actualisation, seul le montant des participations familiales est nécessaire. Cette donnée est alors à saisir au niveau des données d'activité *(voir la procédure décrite dans la fiche 6)*.

Pour les déclarations prévisionnelles et réelles, deux colonnes sont naturellement détaillées en "Charges" et en "Produits".

Certaines lignes sont pourvues d'un pictogramme permettant l'explication de la donnée souhaitée par la Caf.

Au bas de l'écran figurent :

- un bouton de navigation Revenir à l'étape précédente permettant de revenir à l'étape précédente ;
- un bouton d'enregistrement Passer à l'étape suivante permettant de passer à l'étape suivante lorsque les champs sont complétés.

Déclaration Réelle 2016

Revenir à mon équipement

MOUFLETTERIE

Saisie des données d'activité | Contrôle des données d'activité | **Saisie des données financières** | Contrôle des données financières | Contrôle de la déclaration | Transmission à la Caf

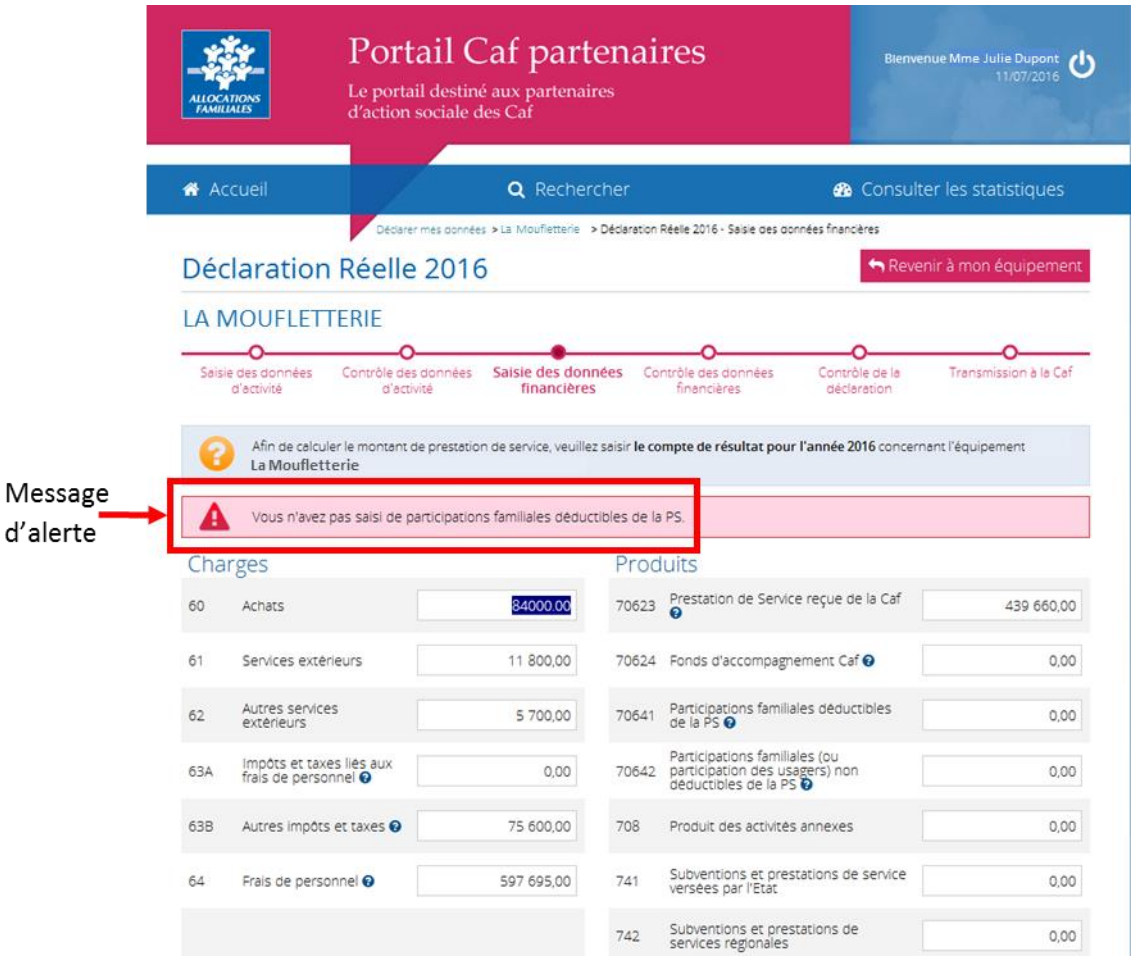
Afin de calculer le montant de prestation de service, veuillez saisir **le compte de résultat pour l'année 2016** concernant l'équipement **La Moufletterie**

Charges			Produits		
60	Achats	0,00	70623	Prestation de Service reçue de la Caf	0,00
61	Services extérieurs	0,00	70624	Fonds d'accompagnement Caf	0,00
62	Autres services extérieurs	0,00	70641	Participations familiales déductibles de la PS	0,00
63A	Impôts et taxes liés aux frais de personnel	0,00	70642	Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS	0,00
63B	Autres impôts et taxes	0,00	708	Produit des activités annexes	0,00
64	Frais de personnel	0,00	741	Subventions et prestations de service versées par l'Etat	0,00
			742	Subventions et prestations de services régionales	0,00
			743	Subventions et prestations de services départementales	0,00
			744	Subventions et prestations de services communales	0,00
			7451	Subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	0,00
			7452	Subvention exploitation CAF	0,00
			746	Subventions et prestations de services des EPCI (intercommunalité)	0,00
			747	Subventions et prestations de services versées par une entreprise	0,00
			748	Subventions et prestations de services versées par une autre entité publique	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	75	Autres produits de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00	76	Produits financiers	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	77	Produits exceptionnels	0,00
68	Dotations aux amortissements, Dépréciations et Provisions	0,00	78	Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions	0,00
69	Impôts sur les bénéfices	0,00	79	Transfert de charges	0,00
	Total charges	**0.00**		**Total produits**	**0.00**
86	Contributions volontaires	0,00	87	Contrepartie des contributions volontaires	0,00
CC	**Total charges et contributions volontaires**	**0.00**	**PC**	**Total produits et contrepartie des contributions volontaires**	**0.00**
		Résultat	**0.00**		
44571	Tva collectée	0,00	44566	Tva déductible	0,00

Revenir à l'étape précédente | Passer à l'étape suivante

Si des données essentielles ont été omises dans la saisie, un message d'alerte apparaît dès cet écran dans un bandeau rouge précédé d'un et vous ne pouvez pas accéder à l'écran suivant.

Exemple ci-dessous : le montant des participations familiales déductibles de la PS n'a pas été renseigné.



Fiche 9

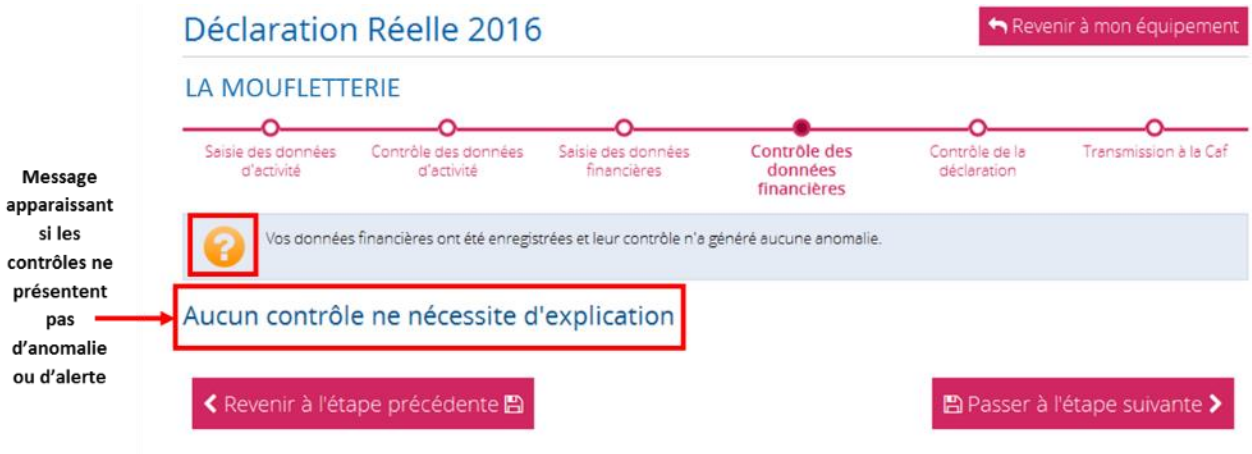
Contrôler les données financières

Cette étape obligatoire intervient après la saisie des données financières *(voir procédure décrite dans la Fiche 8)*.

Des contrôles sur les données financières saisies sont effectués en référence aux données financières connues de la Caf pour les exercices précédents.

Un pictogramme indique les informations attendues dans cet écran.

Si les contrôles sur les données saisies ne présentent aucune anomalie ou alerte, un message précise qu'aucune intervention n'est à réaliser :



Si les contrôles sur les données saisies présentent des anomalies ou des alertes, un message s'affiche demandant de justifier les données saisies pour l'équipement concerné.

Les actions à réaliser pour corriger les données sont alors définies (voir la zone "Actions requises").

La zone "Explication" permet d'écrire un commentaire afin de justifier un contrôle

Au bas de l'écran figurent :

- un bouton de navigation « Revenir à l'étape précédente » permettant de revenir sur l'écran de saisie des données financières si besoin ;

- un bouton d'enregistrement « Passer à l'étape suivante » permettant de passer à l'étape suivante. Ce bouton n'est accessible que si les contrôles ne présentent pas d'écart ou si les écarts constatés ont été justifiés dans la zone "Explication".

Suite à l'enregistrement des données, il est possible d'accéder :

- au contrôle global de la déclaration de données, si le fournisseur de données financières a également le rôle d'approbateur ;

- à la page d'accueil, si le fournisseur de données financières n'a pas le rôle d'approbateur. Dans ce cas, il devra cocher la case ☐ La saisie du formulaire par le fournisseur de données financières est terminée pour signaler la fin de sa saisie.

Attention : tant que le fournisseur de données financières n'a pas coché la case ☐ La saisie du formulaire par le fournisseur de données financières est terminée, il peut modifier sa saisie. S'il a coché la case ☑ La saisie du formulaire par le fournisseur de données financières est terminée et qu'il souhaite modifier sa saisie, il doit directement demander à l'approbateur de décocher la case dédiée, afin de lui redonner l'accès au formulaire de saisie. L'approbateur doit donc directement informer le fournisseur de données financières que ce dernier peut de nouveau accéder au formulaire pour enregistrer ses modifications.

Fiche 10

Approuver et transmettre la déclaration à la Caf

Lorsque les données d'activité et les données financières sont complètes, et que les contrôles des données d'activité et des données financières sont corrects ou justifiés, une estimation de la prestation de service s'affiche et un contrôle portant sur l'ensemble de la déclaration est effectué.

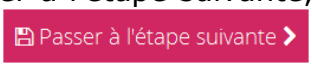
Un pictogramme indique les informations attendues dans cet écran.

A ce stade, deux possibilités sont offertes :

- Modifier les données d'activité ou financières saisies. L'espace "Actions requises" indique les actions à effectuer. Seuls les fournisseurs de données d'activité ou financières peuvent réaliser des modifications. L'approbateur doit leur redonner l'accès en décochant la case appropriée.

  Attention : dès lors que l'approbateur décoche cette case, les données d'activité et/ou financières ne sont plus considérées comme « validées » par le fournisseur de données d'activité et/ou financières, et donc l'approbateur ne peut pas transmettre la déclaration de données à la Caf. Il faut que le fournisseur de données d'activité et/ou le fournisseur de données financières valide(nt) les données à leur niveau.

- Justifier, dans l'espace "Explication", les anomalies issues des contrôles réalisés.

Pour passer à l'étape suivante, il faut justifier les contrôles et cliquer ensuite sur le bouton 

.

Une fiche de synthèse résume les données déclarées et affiche une estimation du droit. C'est la dernière étape de la déclaration de données.

Un pictogramme précise le contenu de cet écran.

Déclaration Réelle 2016

Revenir à mon équipement

LA MOUFLETTERIE

Saisie des données d'activité — Contrôle des données d'activité — Saisie des données financières — Contrôle des données financières — Contrôle de la déclaration — **Transmission à la Caf**

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des données saisies ainsi qu'une estimation du droit sur la base de votre déclaration.
Attention, en cliquant sur le bouton "Transmettre à la Caf", votre déclaration sera envoyée et ne sera plus modifiable.

Synthèse des données déclarées

	Réelle 2016 *	Données Non Connues	Données Non Connues
Nombre d'heures de présence enfants de 0 à moins de 6 ans	80 879,00		
Nombre d'heures facturées de 0 à moins de 6 ans	90 938,00		
Taux de ressortissants 0-6 du régime général	98,90 %		
Capacité d'accueil théorique	153 120,00		
Capacité d'accueil modulée	100 000,00		
Total charges	2 823 795,00		
Résultat de l'exercice	-2 000 000,00		
Prix de revient	34,91		
Prix de revient plafond	7,53		
Seuil d'exclusion PSU	15,19		
Participations familiales déductibles de la PS	174 135,00		
Montant du droit	275 655,52		

Montant du droit estimé sur la base de votre déclaration Réelle 2016 :

275 655,52 € *

* Estimation du montant du droit à la prestation de service pour l'année 2016 sur la base des informations que vous avez saisies. Cette estimation ne saurait engager la Caf sur le montant définitif du droit.
Cette estimation ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement et ne peut être présentée à un organisme afin de bénéficier d'avantages.

Joindre un commentaire complémentaire

Si vous souhaitez indiquer un renseignement complémentaire sur votre déclaration avant de la transmettre à la Caf, cette zone de commentaire est prévue à cet effet. Elle est libre et facultative.

☐ En qualité d'approbateur pour l'équipement **La Moufletterie** j'atteste **Mme Julie Dupont** que les informations saisies par mes collaborateurs et moi-même, concernant cette déclaration, sont justes et avérées. Enfin **j'accepte les** conditions générales d'utilisation du service de transmission numérique de cette déclaration.

Revenir à l'étape précédente — Transmettre à la Caf

Il est possible d'ajouter un complément d'informations via la zone commentaire.

Pour transmettre la déclaration de données à la Caf, l'approbateur doit cocher la case située au bas de l'écran attestant la conformité des informations saisies.

A ce stade :

- un bouton de navigation Revenir à l'étape précédente permet de revenir à l'étape des contrôles globaux si besoin ;

- un bouton d'enregistrement Transmettre à la Caf permet de transmettre la déclaration de données à la Caf.

  Précisions : *cette transmission n'est possible que si les écarts de contrôles sur la déclaration sont justifiés et que les conditions générales d'utilisation du service de transmission numérique de la déclaration ont été acceptées.*
  Après avoir cliqué sur ce bouton, il n'est plus possible de revenir en arrière. En cas de modifications à apporter à la déclaration, vous devrez alors contacter la Caf.

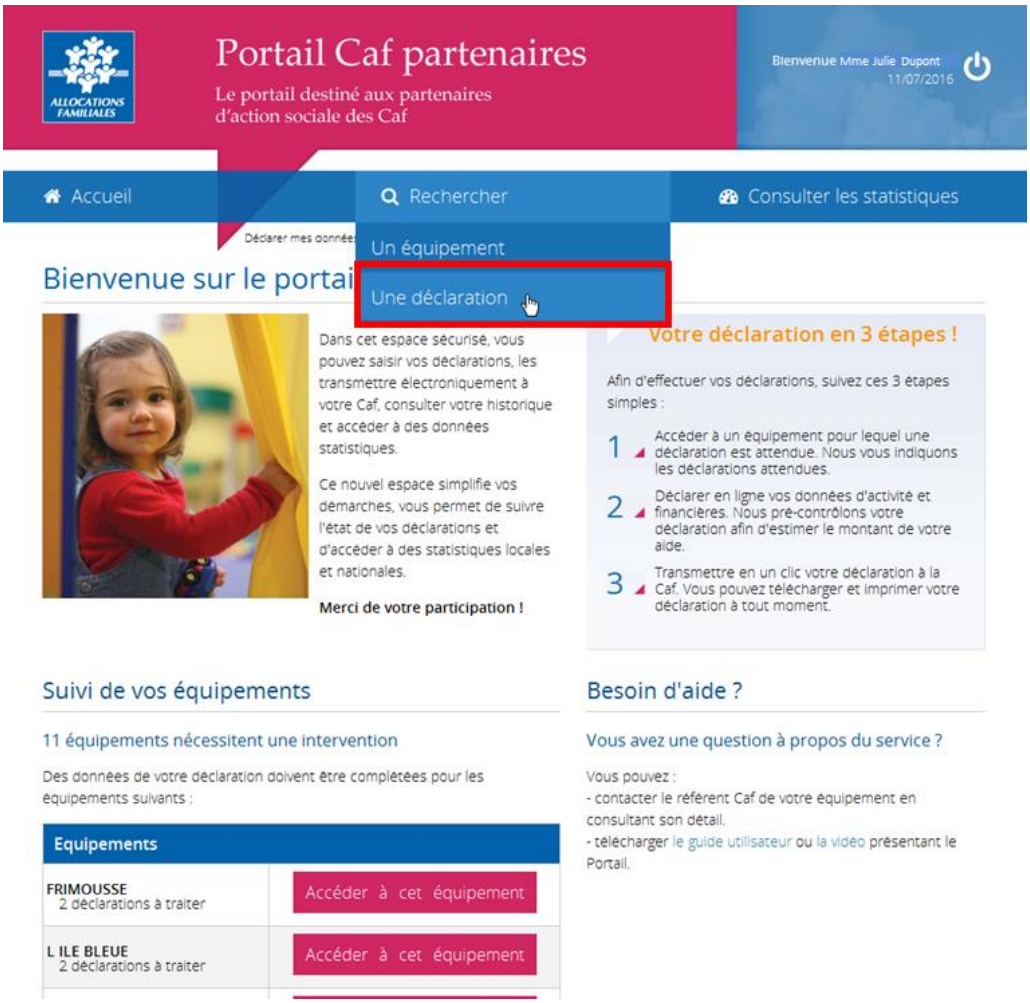
La déclaration passe à l'état "Transmis Caf" dans le Portail.

Fiche 11

Rechercher une déclaration ou un équipement

Rechercher une déclaration

Vous accédez à l'ensemble des déclarations correspondant aux équipements dont vous avez la charge, en cliquant sur la sous-rubrique "Rechercher une déclaration" du bandeau de la page d'accueil.



La recherche peut être réalisée à partir de plusieurs critères de recherche cumulatifs :

- exercice ;
- nom de l'équipement ;
- état d'une déclaration (à saisir, saisie en cours, transmis Caf…) ;
- type de déclaration de données (prévisionnelle, actualisée, réelle).

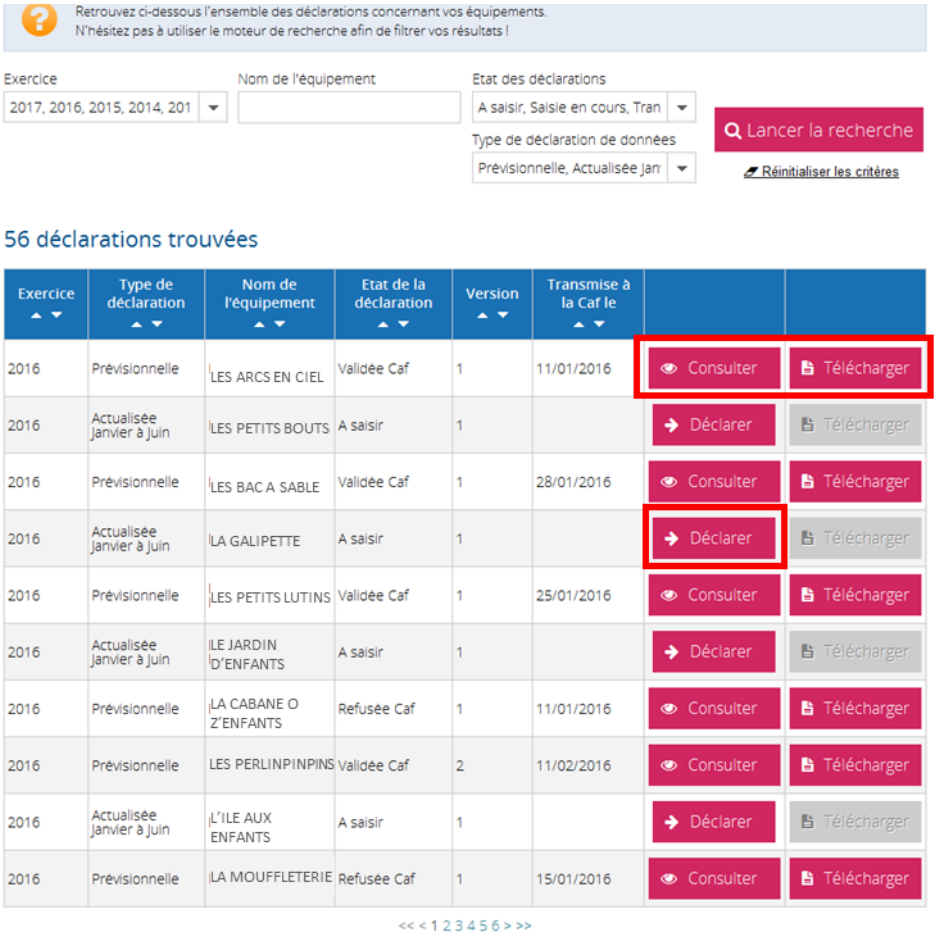
Après avoir cliqué sur le bouton Lancer la recherche, vous accédez à la liste des déclarations relatives aux équipements selon les critères de recherche enregistrés.

Le résultat de la recherche est retranscrit dans un tableau reprenant les critères de recherche (Exercice – Type de déclaration – Nom de l'équipement – Etat de la déclaration).

Chaque ligne du tableau correspond à un type de déclaration pour un exercice et un équipement donnés.

- si aucune intervention n'est attendue, un bouton de navigation Consulter situé au bout de la ligne permet l'accès au détail de la déclaration choisie. En cliquant sur ce bouton, vous arrivez directement à l'écran de déclaration des données (d'activité ou financières, selon le rôle).

- si une intervention est attendue, un bouton de navigation Déclarer situé au bout de la ligne permet l'accès au détail de la déclaration choisie. Vous êtes alors positionné sur l'écran de saisie des données : vous retrouvez les mêmes fonctionnalités que celles proposées dans la rubrique **"Déclarer mes données"**.



Pour revenir à l'écran de recherche d'une déclaration, cliquez sur le bouton Retour à la liste des déclarations :

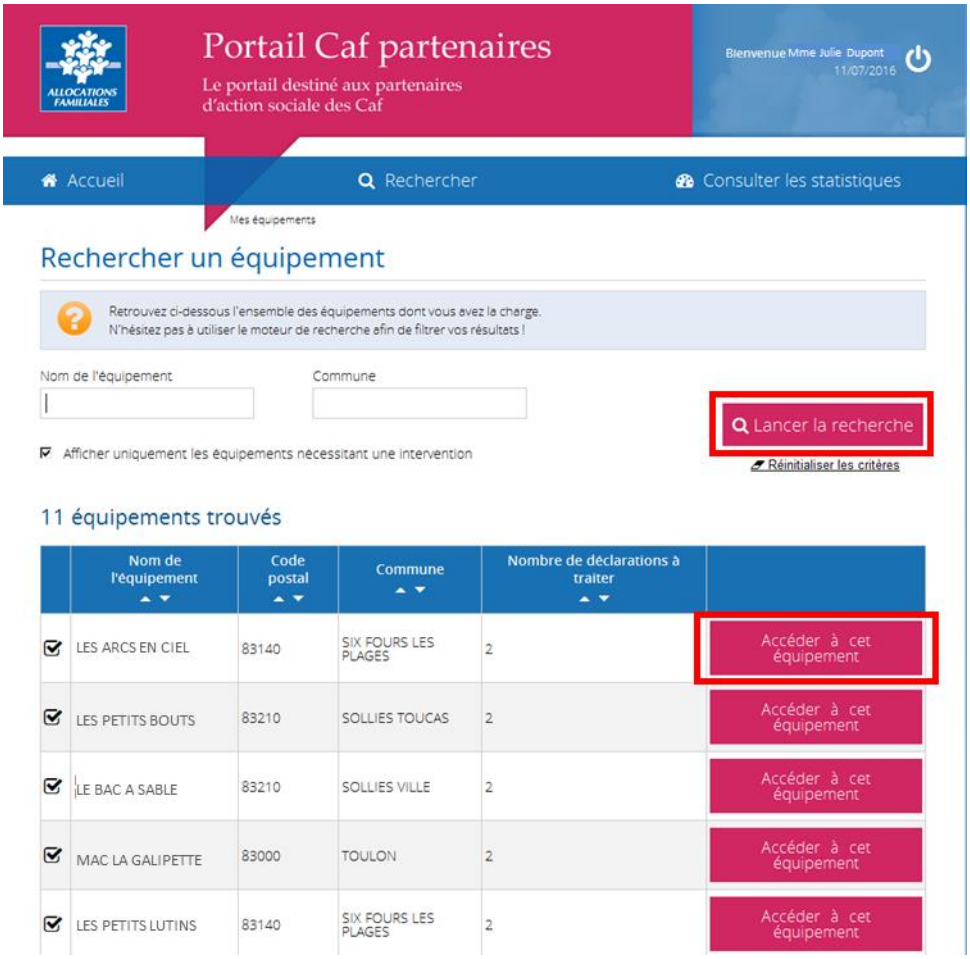
Rechercher un équipement

Vous accédez à l'ensemble des équipements que vous gérez, en cliquant sur la sous-rubrique **"Rechercher un équipement"** du bandeau de la page d'accueil.

La recherche peut être réalisée à partir de plusieurs critères de recherche cumulatifs :

- nom de l'équipement ;
- commune.

Après avoir cliqué sur le bouton Lancer la recherche, vous accédez à la liste des équipements selon les critères de recherche enregistrés.



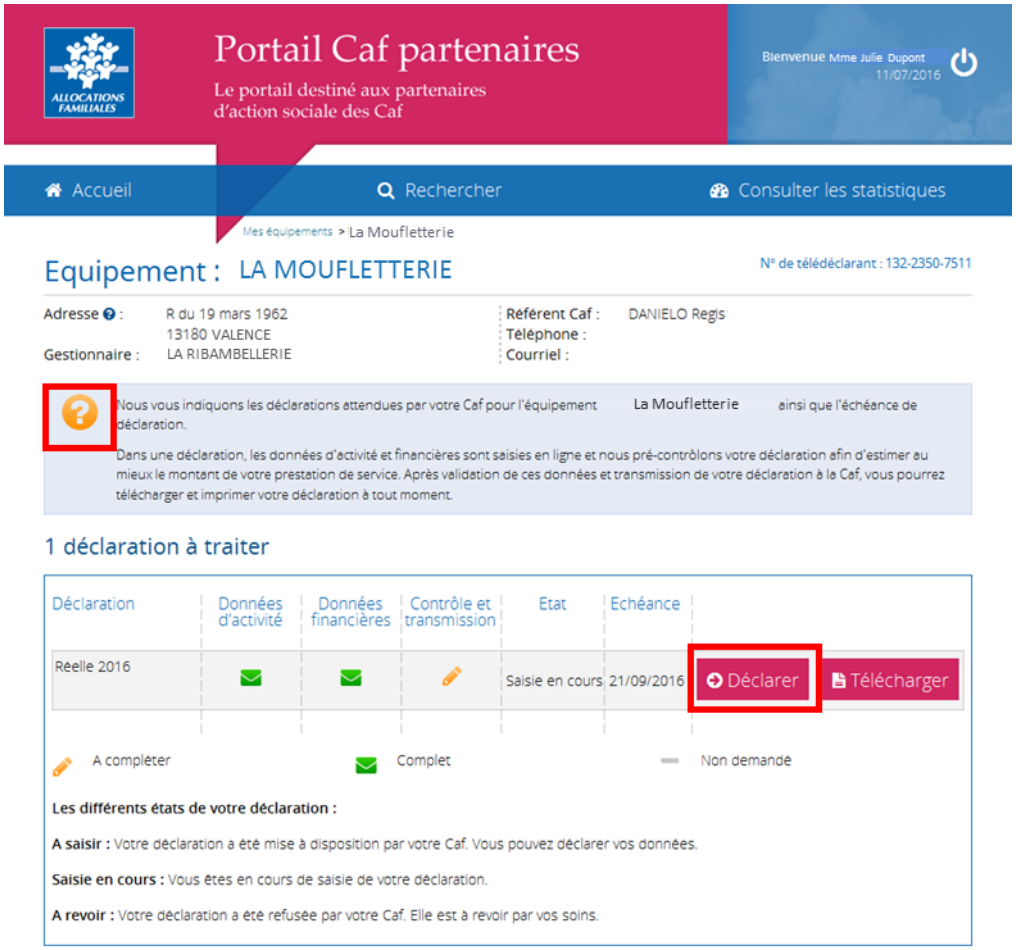
Le résultat de la recherche est retranscrit dans un tableau de 4 colonnes (Nom de l'équipement – Code postal – Commune – Nombre de déclarations à traiter).

Chaque ligne du tableau correspond à un équipement.
Vous pouvez directement voir si des déclarations sont à traiter et leur nombre. Le bouton de navigation

permet de voir le détail de l'équipement *(voir la Fiche 4)* :

- si aucune intervention n'est attendue, un message d'information apparaît :
- si une intervention est attendue pour un type de déclaration, un bouton de navigation

situé au bout de la ligne permet de procéder à la déclaration de données *(voir la procédure décrite en fiche 5).*



Pour revenir à l'écran d'accueil de l'équipement, cliquez sur le bouton

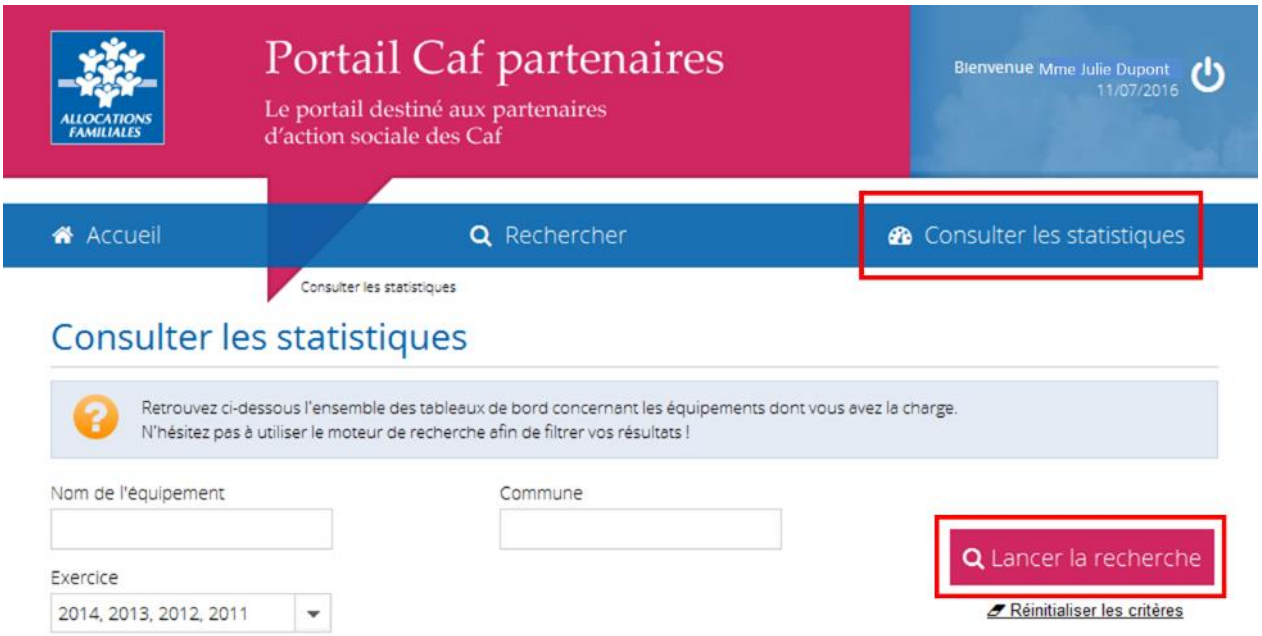
Fiche 12

Consulter les statistiques

Pour consulter les statistiques relatives à un équipement, cliquez sur la rubrique "Consulter les statistiques" du bandeau de la page d'accueil.

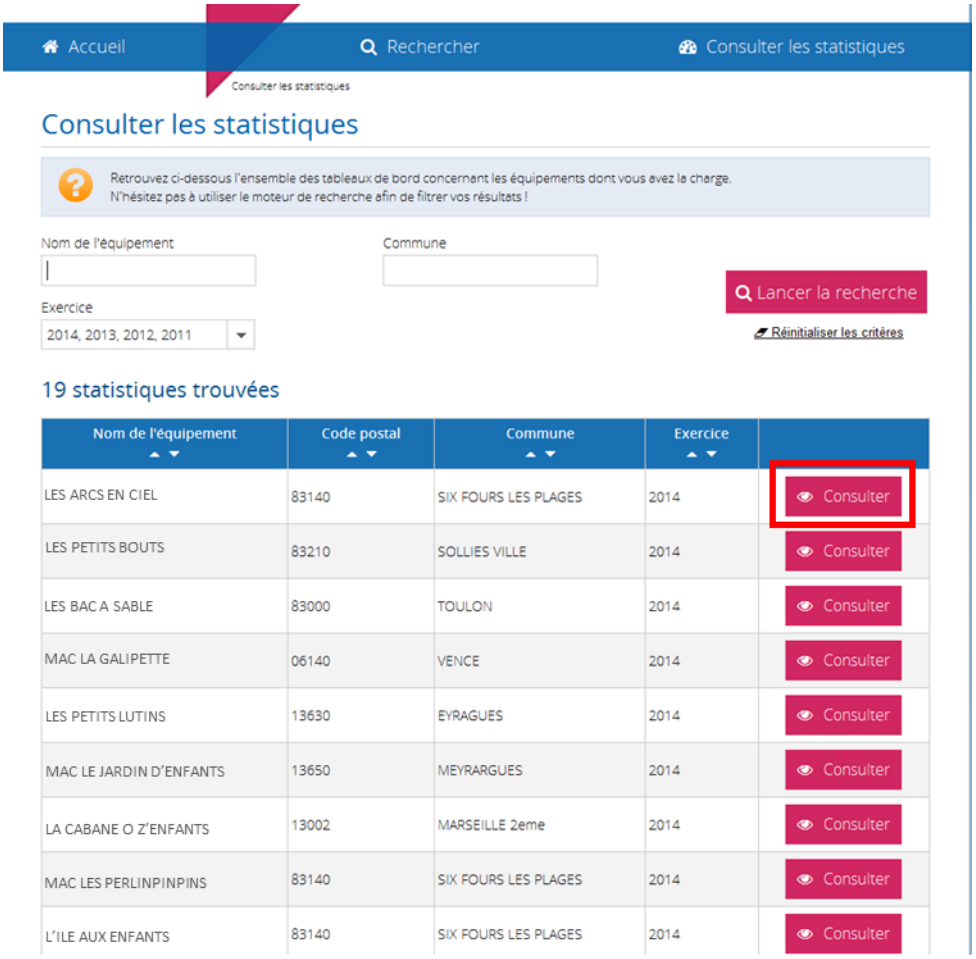
La recherche est possible avec différents critères de recherche cumulatifs :

- nom de l'équipement ;
- commune ;
- exercice.



Après avoir cliqué sur le bouton

, vous accédez aux tableaux de bord pour les équipements qui répondent aux critères de recherche enregistrés (Nom de l'équipement, Commune, Exercice).

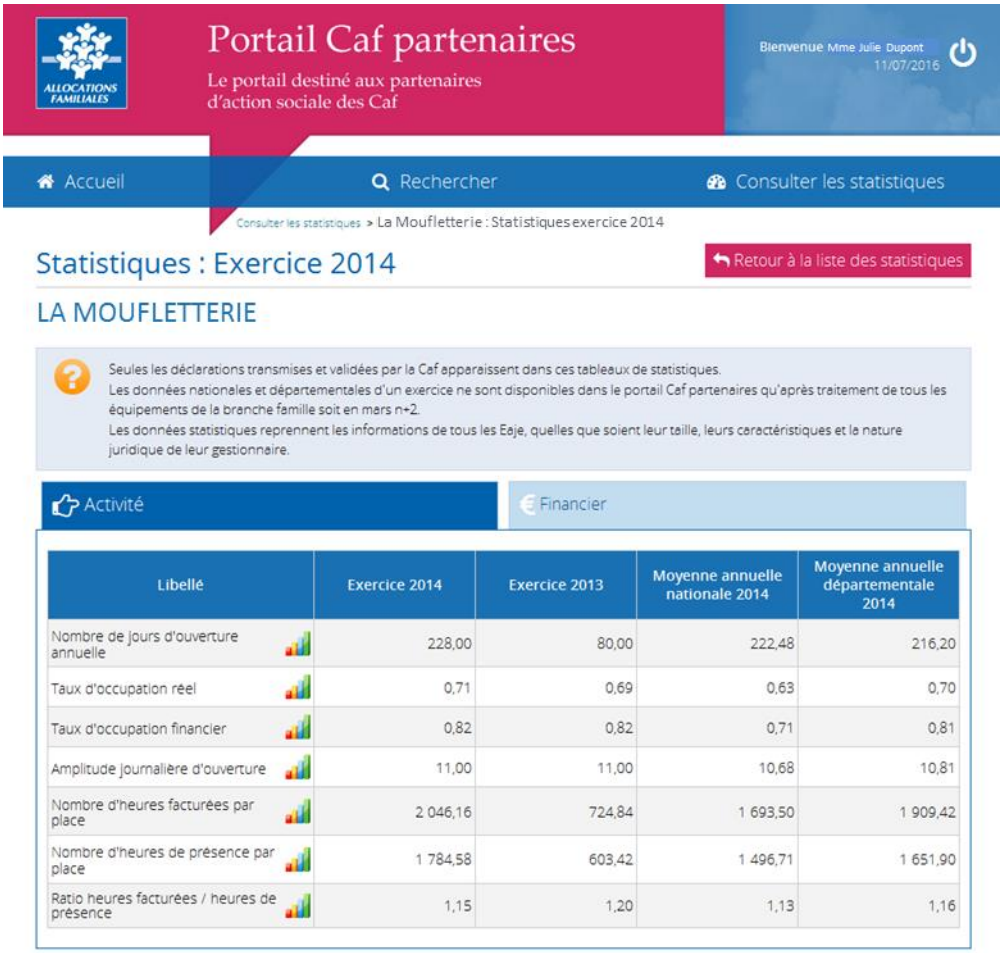


Chaque ligne du tableau correspond à un équipement et un bouton de navigation Consulter situé au bout de la ligne permet d'accéder aux statistiques de cet équipement.

Après avoir cliqué sur le bouton Consulter, vous accédez aux statistiques de l'équipement choisi, sous forme de tableau.

Un équipement possède son tableau de statistiques pour un exercice donné à partir du moment où pour ce même exercice il existe au moins :

- Une déclaration réelle à l'état « validée Caf » ;
  Et
- Soit les données « moyenne annuelle nationale » ;
- Soit les données « moyenne annuelle départementale ».



Libellé	Exercice 2014	Exercice 2013	Moyenne annuelle nationale 2014	Moyenne annuelle départementale 2014
Nombre de jours d'ouverture annuelle	228,00	80,00	222,48	216,20
Taux d'occupation réel	0,71	0,69	0,63	0,70
Taux d'occupation financier	0,82	0,82	0,71	0,81
Amplitude journalière d'ouverture	11,00	11,00	10,68	10,81
Nombre d'heures facturées par place	2 046,16	724,84	1 693,50	1 909,42
Nombre d'heures de présence par place	1 784,58	603,42	1 496,71	1 651,90
Ratio heures facturées / heures de présence	1,15	1,20	1,13	1,16

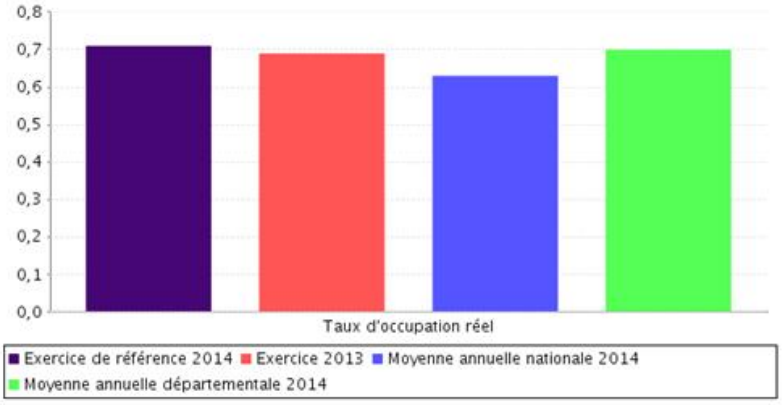
Chaque tableau est composé de statistiques relatives aux données d'activité et de statistiques relatives aux données financières (un onglet différent pour chaque type de données).

○Statistiques relatives aux données d'activité

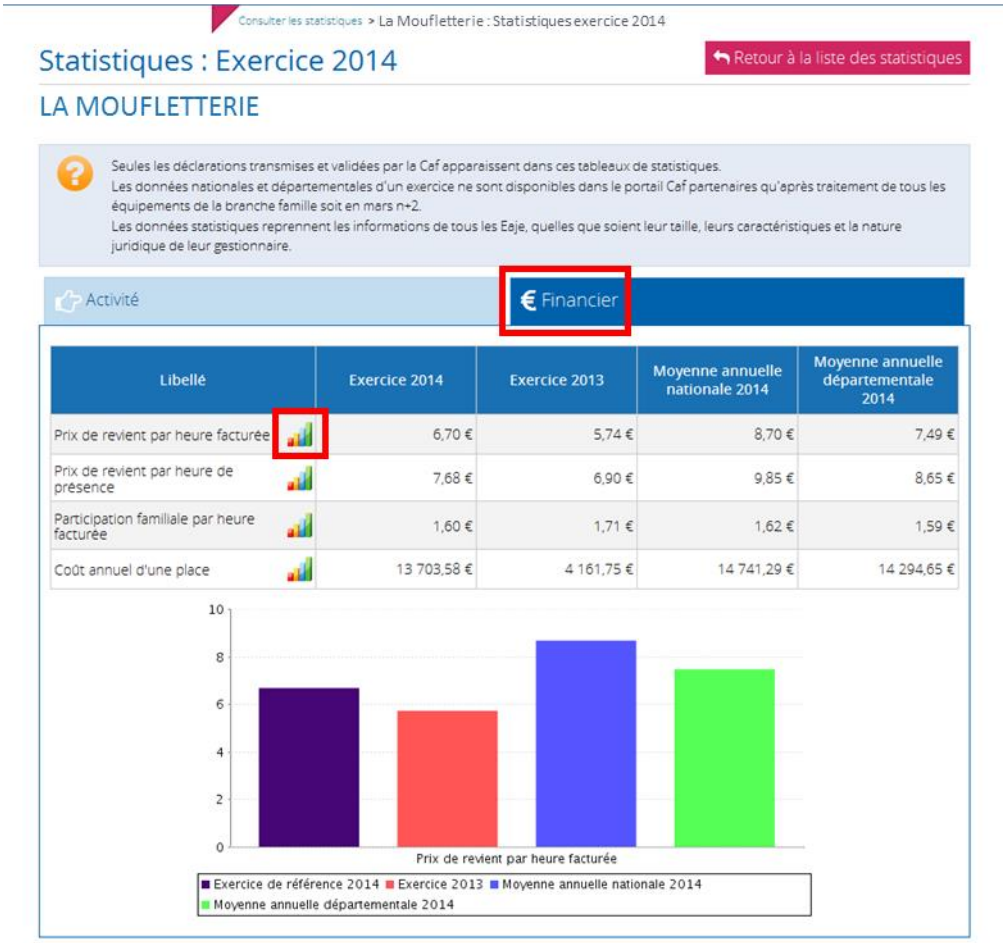
Seules les déclarations transmises et validées par la Caf apparaissent dans ces tableaux de statistiques.
Les données nationales et départementales d'un exercice ne sont disponibles dans le portail Caf partenaires qu'après traitement de tous les équipements de la branche famille soit en mars n+2.
Les données statistiques reprennent les informations de tous les Eaje, quelles que soient leur taille, leurs caractéristiques et la nature juridique de leur gestionnaire.

Activité | Financier

Libellé	Exercice 2014	Exercice 2013	Moyenne annuelle nationale 2014	Moyenne annuelle départementale 2014
Nombre de jours d'ouverture annuelle	228,00	80,00	222,48	216,20
Taux d'occupation réel	0,71	0,69	0,63	0,70
Taux d'occupation financier	0,82	0,82	0,71	0,81
Amplitude journalière d'ouverture	11,00	11,00	10,68	10,81
Nombre d'heures facturées par place	2 046,16	724,84	1 693,50	1 909,42
Nombre d'heures de présence par place	1 784,58	603,42	1 496,71	1 651,90
Ratio heures facturées / heures de présence	1,15	1,20	1,13	1,16



○Statistiques relatives aux données financières



Libellé	Exercice 2014	Exercice 2013	Moyenne annuelle nationale 2014	Moyenne annuelle départementale 2014
Prix de revient par heure facturée	6,70 €	5,74 €	8,70 €	7,49 €
Prix de revient par heure de présence	7,68 €	6,90 €	9,85 €	8,65 €
Participation familiale par heure facturée	1,60 €	1,71 €	1,62 €	1,59 €
Coût annuel d'une place	13 703,58 €	4 161,75 €	14 741,29 €	14 294,65 €

Précisions : *seules les déclarations transmises et validées par la Caf apparaissent dans ces tableaux de statistiques.*
Les données nationales et départementales d'un exercice ne sont disponibles dans le Portail Caf partenaires qu'après traitement de tous les équipements de la branche Famille soit en mars n+2.
Les données statistiques reprennent les informations de tous les EAJE, quel que soit le type d'accueil (collectif, familial ou parental).

Annexe

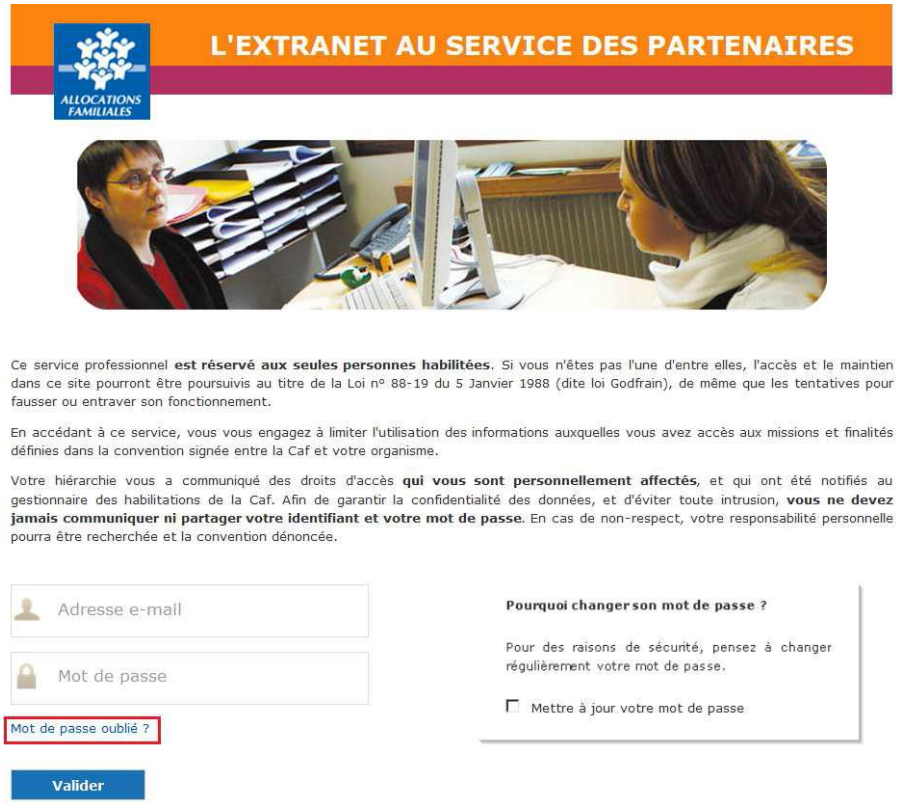
MODE OPERATOIRE DE LA GESTION DU MOT DE PASSE

OBJET DU DOCUMENT

Le document décrit, étape par étape, la procédure de la gestion du mot de passe du Portail "services.caf.fr"

ETAPE 1 - DEMANDE DE REINITIALISATION DU MOT DE PASSE

1 – Le partenaire se connecte sur le Portail Extranet via l'adresse services.caf.fr et clique sur la zone "Mot de passe oublié ?"

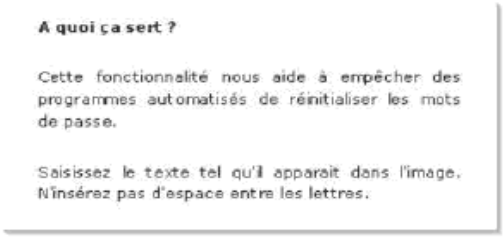


2 – Un second formulaire invite le partenaire à saisir les éléments nécessaires pour la réinitialisation du mot de passe

Ce service professionnel **est réservé aux seules personnes habilitées**. Si vous n'êtes pas l'une d'entre elles, l'accès et le maintien dans ce site pourront être poursuivis au titre de la Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 (dite loi Godfrain), de même que les tentatives pour fausser ou entraver son fonctionnement.

En accédant à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations auxquelles vous avez accès aux missions et finalités définies dans la convention signée entre la Caf et votre organisme.

Votre hiérarchie vous a communiqué des droits d'accès **qui vous sont personnellement affectés**, et qui ont été notifiés au gestionnaire des habilitations de la Caf. Afin de garantir la confidentialité des données, et d'éviter toute intrusion, **vous ne devez jamais communiquer ni partager votre identifiant et votre mot de passe**. En cas de non-respect, votre responsabilité personnelle pourra être recherchée et la convention dénoncée.



► Champ "Adresse e-mail" : le partenaire doit saisir son adresse e-mail

L'adresse e-mail saisie doit correspondre exactement à l'adresse déclarée lors de la création du compte. Dans le cas contraire, le partenaire ne recevra pas son mot de passe provisoire.

► Champ "Saisissez le texte ci-dessus" : le partenaire doit saisir le texte qui apparaît dans l'image générée. A noter que le texte doit être saisi en respectant la casse (majuscule/minuscule) et en veillant à ne pas insérer d'espace entre les lettres

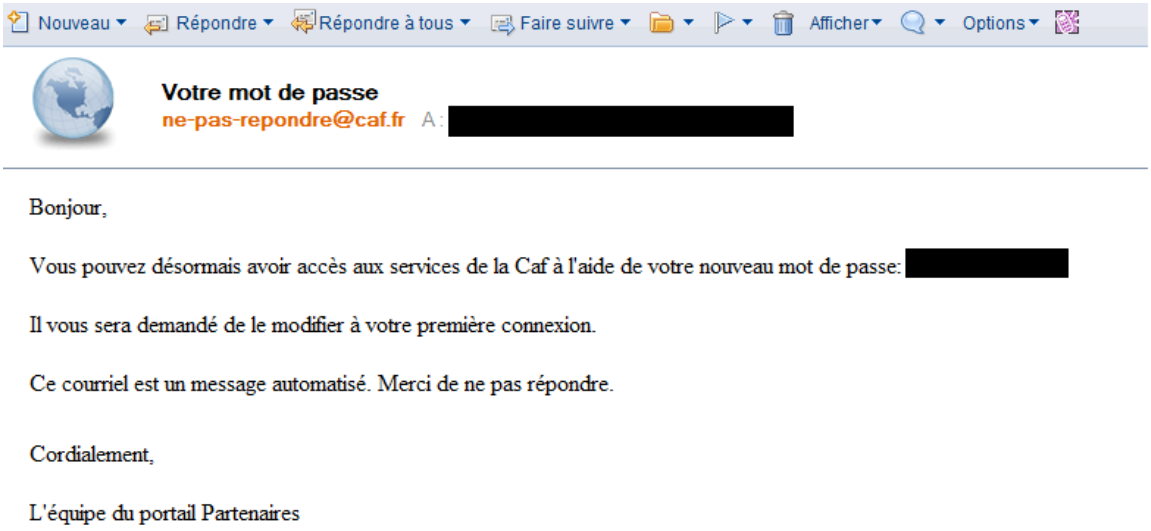
Si le texte ne correspond pas au texte affiché, une erreur "La vérification du texte a échouée" sera retournée lors de la vérification du formulaire.

► Le partenaire confirme sa saisie en cliquant sur le bouton "Valider"

A noter qu'aucune erreur n'est remontée pour des raisons de sécurité si le partenaire saisit une adresse e-mail non déclarée

ETAPE 2 - TRANSMISSION DU MOT DE PASSE PROVISOIRE PAR COURRIEL

Le partenaire réceptionne un courriel suite à sa demande de réinitialisation de mot de passe. Ce courriel contient un mot de passe provisoire auto-généré pour se connecter.


Nouveau Répondre Répondre à tous Faire suivre Afficher Options

Votre mot de passe
ne-pas-repondre@caf.fr A : [redacted]

Bonjour,

Vous pouvez désormais avoir accès aux services de la Caf à l'aide de votre nouveau mot de passe: [redacted]

Il vous sera demandé de le modifier à votre première connexion.

Ce courriel est un message automatisé. Merci de ne pas répondre.

Cordialement,

L'équipe du portail Partenaires

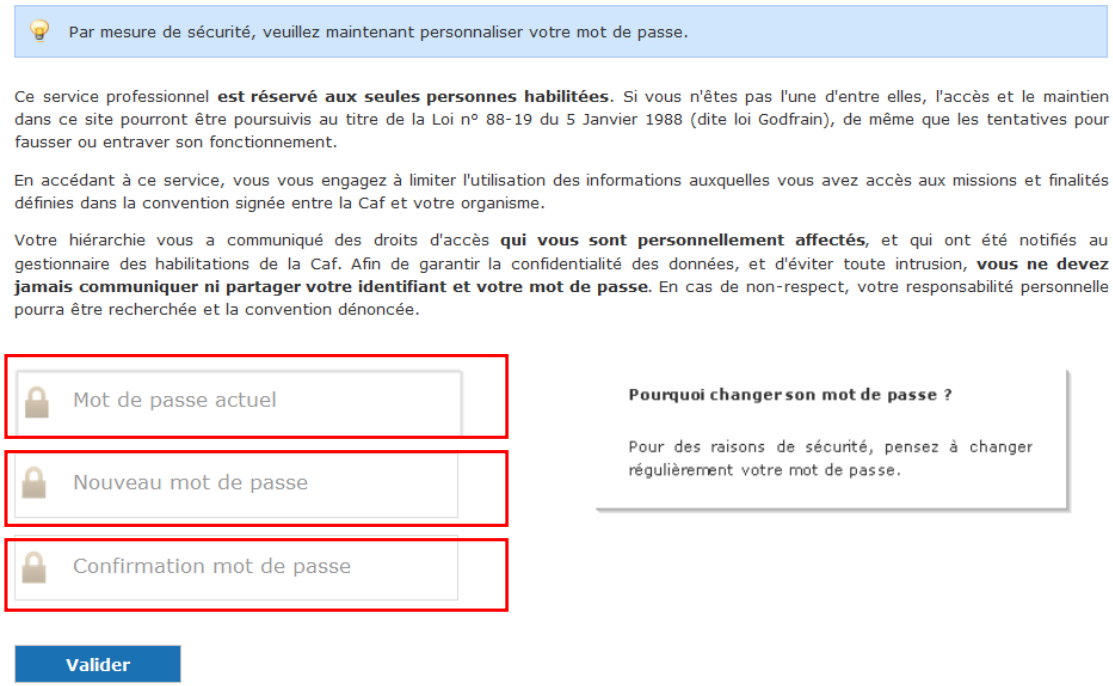
Le partenaire doit recevoir, dans l'heure qui suit sa demande de réinitialisation du mot de passe, le courriel "Votre mot de passe" dans sa messagerie. Si ce n'est pas le cas, le partenaire doit vérifier que ce message n'est pas présent dans son dossier Spam ou dans la section "Courier indésirable" de sa messagerie.

ETAPE 3 – CONNEXION AVEC LE MOT DE PASSE PROVISOIRE

1 – Le partenaire se connecte sur le Portail Extranet via l'adresse services.caf.fr et saisit son identifiant (adresse e-mail) et son mot de passe provisoire qu'il a reçu dans sa messagerie.

2 – Le partenaire confirme sa saisie en cliquant sur le bouton "Valider"

3 – Un second formulaire invite le partenaire à saisir les éléments nécessaires pour la finalisation de la procédure



► Champ "Mot de passe actuel" : le partenaire doit saisir son mot de passe provisoire (celui transmis par courriel – cf étape 2)

► Champ "Nouveau mot de passe" : le partenaire doit saisir son nouveau mot de passe personnel*

► Champ "Confirmation mot de passe" : le partenaire doit confirmer son nouveau mot de passe personnel

***Le mot de passe personnel doit comporter entre 6 et 20 caractères :**

- **Dont au moins 1 lettre minuscule**
- **Et dont au moins 1 chiffre**
- **Et il doit être différent des 3 derniers mots de passe**

► Le partenaire confirme sa saisie en cliquant sur le bouton "Valider" et accède à l'espace sécurisé du Portail

ETAPE 4 – MODIFICATION DU MOT DE PASSE PERSONNEL

Pour des mesures de sécurité, il convient de modifier son mot de passe personnel régulièrement.

La durée de validité de chaque mot de passe personnel est de 45 jours.

Pendant ce délai de 45 jours, il est possible de modifier son mot de passe personnel.

En cas de mise à jour du Portail, la modification du mot de passe sera demandée au moment de la connexion.

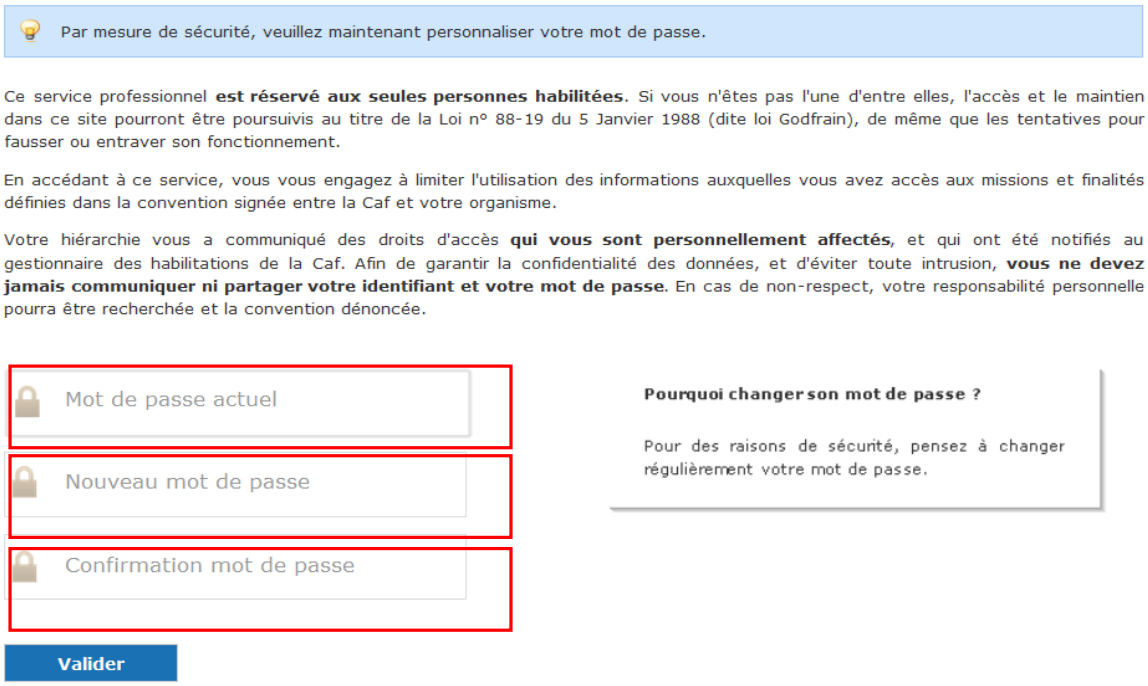
Pour modifier le mot de passe personnel :

► Champ "Adresse e-mail" : le partenaire doit saisir son adresse e-mail

► Champ "Mot de passe" : le partenaire doit saisir son mot de passe personnel

► Case "Mettre à jour votre mot de passe" : le partenaire doit cocher cette case s'il souhaite modifier son mot de passe personnel

Si la case "Mettre à jour votre mot de passe" est cochée, un formulaire invite le partenaire à saisir les éléments nécessaires à la modification de son mot de passe personnel



► Champ "Mot de passe actuel" : le partenaire doit saisir le mot de passe personnel qu'il souhaite modifier (celui avec lequel il vient de se connecter)

► Champ "Nouveau mot de passe" : le partenaire doit saisir son nouveau mot de passe personnel*. Ce nouveau mot de passe est valide 45 jours

► Champ "Confirmation mot de passe" : le partenaire doit confirmer son nouveau mot de passe personnel*

*Le mot de passe personnel doit comporter entre 6 et 20 caractères :

- dont au moins 1 lettre minuscule
- et dont au moins 1 chiffre
- et il doit être différent des 3 derniers mots de passe

► Le partenaire confirme sa saisie en cliquant sur le bouton "Valider" et accède à l'espace sécurisé du Portail

Au-delà du délai de 45 jours, le mot de passe personnel doit être modifié.

Si aucune modification n'intervient dans les 45 jours de sa date d'effet, le mot de passe personnel devra obligatoirement être modifié à compter du 46ème jour.

Un message informe le partenaire de la nécessité de modifier son mot de passe personnel.

► Champ "Mot de passe actuel" : le partenaire doit saisir le mot de passe personnel* périmé

► Champ "Nouveau mot de passe" : le partenaire doit saisir son nouveau mot de passe personnel*. Ce nouveau mot de passe est valide 45 jours

► Champ "Confirmation mot de passe" : le partenaire doit confirmer son nouveau mot de passe personnel*

*Le mot de passe personnel doit comporter entre 6 et 20 caractères :

- dont au moins 1 lettre minuscule
- et dont au moins 1 chiffre
- et il doit être différent des 3 derniers mots de passe

► Le partenaire confirme sa saisie en cliquant sur le bouton "Valider" et accède à l'espace sécurisé du Portail