



Mode d'emploi Gestionnaire habilitations structures Complément Mode de Garde (CMG) via Demarches-simplifiees.fr

CREATION DES COMPTES

Chaque personne autorisée à déposer le fichier des heures et montants de garde doit posséder un compte sur le site demarches-simplifiees.fr.

Les futurs utilisateurs qui devront transmettre les données à la CAF doivent donc créer un compte. Le « **gestionnaire des habilitations** » de la structure doit inviter son personnel à créer ce compte.

ETAPE 1 : création des comptes sur demarches-simplifiees.fr

Rendez-vous sur www.demarches-simplifiees.fr

Cliquez sur le bouton < Connexion > en haut à droite de votre écran



ETAPE 2 : Créer un compte

Cliquer sur le bouton < Créer un compte > en bas de votre écran

ETAPE 3 : complétez le formulaire

- Renseignez votre adresse e-mail ainsi qu'un mot de passe personnel (8 caractères minimum)

- Cliquez sur < Créer un compte >

Cette procédure n'est à réaliser qu'une seule fois par chaque personne susceptible de déposer un fichier à destination de la Caf.

AUTORISATION DES COMPTES A DEPOSER DES FICHIERS

Le « **gestionnaire d'habilitation de la structure** » (il s'agit de la personne désignée dans la convention) doit déclarer chaque personne qu'il souhaite autoriser à déposer des fichiers à destination de la CAF.

Cette déclaration n'est à réaliser qu'une seule fois et pour chaque SIRET.

Important : A la réception de votre fichier, un contrôle automatique est opéré sur l'expéditeur. Si vous n'avez pas autorisé celui-ci, le fichier sera rejeté et donc non pris en compte.

ETAPE 1 : identifiez-vous en ligne

- Rendez-vous sur <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/caf87-cmg-declaration-teledeclarant>

- Identifiez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe

- Renseignez votre numéro de SIRET, puis cliquez sur le bouton < Valider >

Ma procédure

CAF - AGENCE COMPTABLE - CMG : DECLARATION TELEDECLARANT

Cette procédure permet aux structures de déclarer à la CAF les identités des agents autorisés à déposer les fichiers de gestion effectués par les utilisateurs. Cette procédure est exclusivement réservée aux personnes occupées "administrateur" dans la convention CAF-Structure.

Mes informations

SIRET: [] S [] Valider

ETAPE 2 : donnez l'autorisation

- Cochez la case « J'autorise les décideurs publics ... »

- Cliquez sur le bouton < Suivant >

Ma procédure

CAF - AGENCE COMPTABLE - CMG : DECLARATION TELEDECLARANT

Mes informations

Votre établissement avec le SIRET

SIRET: 81 15 []

LE JARDIN DU MINOCA

SIRET: []
Forme juridique: []
Lieu de naissance: []
Code naf: []
Date de création: []
Etablissement: []
Code naf: []
Nomenclature: []
Adresse: []
Capital social: []
Etablissement: []

Informations obligatoires après un PROJET de DÉMARCHES

Je souhaite les décideurs publics à valider les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations restent strictement confidentielles.

Suivant

ETAPE 3 : Complétez les informations relatives à l'agent qui doit être autorisé à télédéclarer

- Précisez le type d'opération, l'adresse e-mail, la civilité, le prénom, le nom

- Cliquez sur le bouton < Soumettre le dossier >

INFORMATION DE L'AGENT AUTORISE A TELEDECLARER

Type d'opération *

AJOUT

Courriel de l'agent à modifier

Ce champ est à renseigner uniquement en cas de demande de modification

Courriel de l'agent à modifier

Civilité *

Monsieur Madame

Prénom *

Prénom

Nom *

Nom

Courriel *

Courriel

Supprimer le brouillon

Enregistrer le brouillon

Soumettre le dossier

L'adresse mail est désormais autorisée à déposer des fichiers.