



Mode d'emploi

Déclaration Complément Mode de Garde (CMG) via Demarches-simplifiees.fr

Ce service en ligne vous permet de communiquer à la Caf de Haute-Vienne en quelques clics et de manière sécurisée les heures de garde effectuées mensuellement dans le cadre du Complément Mode de Garde (CMG) pour les gardes à domicile et les micro-crèches.

Pour les gardes à domicile, rendez-vous sur

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/caf87-cmg-attestation-mensuelle-garde-a-domicile>

Pour les micro-crèches rendez-vous sur

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/caf87-cmg-attestation-mensuelle-micro-creche>

Exemple pour la garde en structure

Rendez-vous à l'url suivante :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/caf87-cmg-attestation-mensuelle-micro-creche>

ETAPE 1 : votre numéro de Siret

Renseignez votre numéro de Siret puis cliquer sur le bouton < Valider >

Ma procédure

CAF - PRESTATIONS FAMILIALES - CMG : ATTESTATION MENSUELLE MICRO-CRECHE

Déclaration des heures de garde effectuées mensuellement dans le cadre du complément mode de garde (CMG) pour les micro-crèches

En savoir plus

Mes informations

ETAPE 2 : donnez l'autorisation

Cocher la case « J'autorise les décideurs publics ... », puis sur le bouton < Etape suivante >

Ma procédure

CAF - PRESTATIONS FAMILIALES - CMG : ATTESTATION MENSUELLE MICRO-CRECHE

Mes informations

Vous êtes autorisé avec le SIRET

J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.

ETAPE 3 : téléchargez le fichier

Dans la partie « Pièces jointes », cliquez sur le lien < Télécharger > pour télécharger le fichier Excel à compléter

Pièces jointes

Fichier mensuel *

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : [Télécharger](#)

Aucun fichier sélectionné.

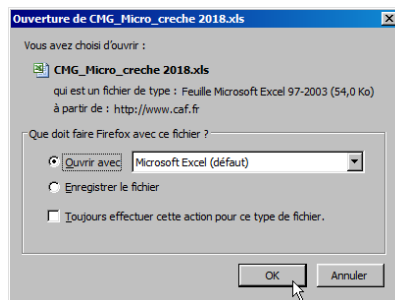
ETAPE 4 : ouvrez le fichier sous Excel

- Selon votre configuration et votre navigateur, il est possible que la fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur OK.

IMPORTANT :

Le fichier DOIT être ouvert avec EXCEL. Si vous ouvrez le fichier avec une autre application vous risquez de modifier le format du fichier. Dans ce cas, votre fichier ne pourra pas être exploité par votre CAF.

- Selon votre configuration, enregistrez le fichier sur votre ordinateur ou réseau



ETAPE 5 : complétez le fichier

- Complétez le fichier en étant très vigilant afin de limiter les erreurs de saisies.

Un certain nombre de contrôles automatiques (existence du numéro d'allocataire, vérification des dates de naissance des enfants) sont réalisés à la réception de votre fichier. En cas d'erreur de saisie, la déclaration sera rejetée.

- Une fois votre saisie effectuée, enregistrez le fichier.

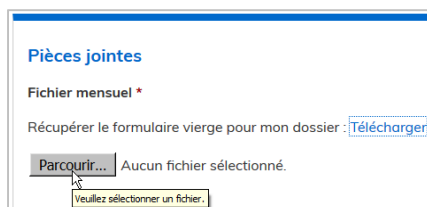
IMPORTANT :

- Une famille a plusieurs enfants inscrits dans votre structure, et l'un d'eux n'a pas bénéficié de garde. Dans ce cas, il vous faut nous déclarer une garde avec heures et montants à zéro et/ou nous indiquer une date de fin.

ETAPE 6 : envoyez à la Caf votre fichier complété

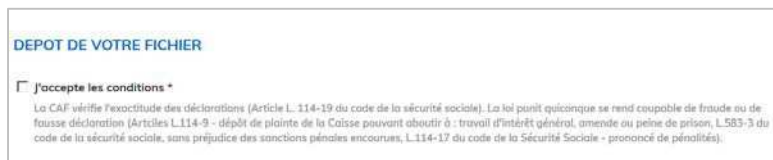
- Retournez sur l'écran de la téléprocédure.

- Cliquez sur le bouton < Parcourir > et sélectionnez le fichier précédemment complété et enregistré



ETAPE 7 : acceptez les conditions

Cocher la case « J'accepte les conditions ».



ETAPE 8 : soumettre le dossier

Cliquez sur le bouton < Soumettre le dossier >

