

GUIDE UTILISATEUR MON COMPTE PARTENAIRE

# Service AFAS

Octobre 2021



## Préambule

Ce guide a pour but de présenter le service « Aides financières d'action sociale » (AFAS), un service mis en ligne sur l'espace « Mon Compte Partenaire » du caf.fr.

Il permet la télédéclaration des données relatives aux équipements/services financés par une prestation de service dans le cadre de l'action sociale menée par la Caf.

Ce service ne cesse de s'enrichir et d'ouvrir son accès à de nouveaux utilisateurs. A terme, tous les équipements/services financés par une prestation de service, en action sociale, pourront utiliser le service AFAS.

Actuellement, ont accès à ce service, les gestionnaires de :

- Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) pour les natures d'activités (accueils adolescents, extrascolaire, et périscolaire TAP<sup>1</sup> et hors TAP) ;
- Relais d'assistants maternels (RAM) ;
- Lieux d'accueil enfants parents (LAEP) ;
- Structures jeunesse ;
- Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) pour toutes les natures d'activités (micro-crèche, multi-accueil, crèche familiale, crèche parentale, jardin d'enfants...).

En 2022, les équipements/services Médiation familiale, Espaces de rencontre et Aides à domicile pourront utiliser le service AFAS pour déclarer leurs données.

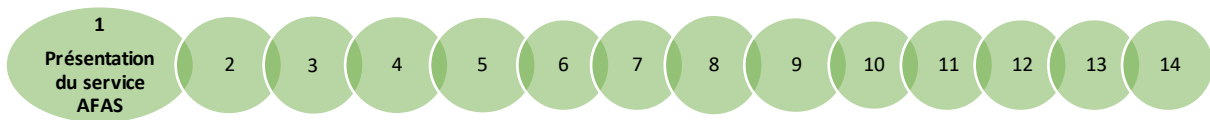
---

<sup>1</sup> Temps d'Activités Périscolaires.



## Table des matières

Fiche 1 .....	4
Présentation générale du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) ».....	4
Fiche 2 .....	9
Présentation générale du système d'habilitation à Mon Compte Partenaire.....	9
Fiche 3 .....	11
Se connecter / se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) » .....	11
Fiche 4 .....	14
Administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS .....	14
Fiche 5 .....	21
Consulter ses habilitations.....	21
Fiche 6 .....	23
Le fournisseur de données par import .....	23
Fiche 7 .....	27
Consulter les déclarations de données de vos équipements et services.....	27
Fiche 8 .....	32
Saisir une déclaration de données.....	32
Fiche 9 .....	34
Focus sur un formulaire et un sous-formulaire de données ALSH (données d'activité et données financières).....	34
Fiche 10 .....	42
Contrôler les données d'activité et les données financières des formulaires .....	42
Fiche 11 .....	47
Contrôler la déclaration de données avant envoi à la Caf.....	47
Fiche 12 .....	52
Approuver et transmettre une déclaration de données.....	52
Fiche 13 .....	55
Revoir les données d'une déclaration à la suite d'un refus de la Caf.....	55
Fiche 14 .....	59
Télécharger une déclaration de données.....	59



## Fiche 1

### Présentation générale du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

Le service « Aides financières d'action sociale » (AFAS) permet de :

- Déclarer des données d'activité ;
- Déclarer des données financières ;
- Suivre l'état d'avancement des saisies des données et l'état de traitement de la déclaration par la Caf ;
- Consulter l'ensemble des déclarations.

L'accès au service « Aides financières d'action sociale (AFAS) » se fait :

- Après habilitation par la Caf ;
- À partir de l'espace « Mon Compte Partenaire » du caf.fr.

Pour plus d'information au sujet de l'accès à ce portail et sur la gestion des habilitations, vous pouvez consulter [le Guide Utilisateur des Habilitations Mon Compte Partenaire](#).

### Focus sur les profils des utilisateurs et la déclaration de données

Une déclaration de données est constituée d'un formulaire de données d'activité et d'un formulaire de données financières.

Le service « Aides financières d'action sociale (AFAS) » est accessible à plusieurs types d'utilisateurs, avec des périmètres d'action différents.

Chaque périmètre d'action correspond à un « profil », c'est-à-dire à un ensemble de tâches que l'utilisateur peut réaliser dans le service « Aides financières d'action sociale (AFAS) ».

Il existe à ce jour 4 profils dans le service AFAS :

1. Le fournisseur de données d'activité (FDA) ;
2. Le fournisseur de données par import (FDI)<sup>2</sup> ;
3. Le fournisseur de données financière (FDF) ;

---

<sup>2</sup> **Attention** : Ce profil sera ouvert à compter du premier trimestre 2022, et dans un premier temps, seulement pour les Eaje.



#### 4. L'approbateur.

Un utilisateur peut être habilité sur un ou plusieurs profils AFAS.

Au maximum, deux personnes peuvent disposer du même profil AFAS sur un même périmètre, excepté le profil d'approbateur qui n'est accordé qu'à un seul et unique utilisateur.

1. Le profil de fournisseur de données d'activité (FDA) permet de :
  - Consulter / Saisir / Modifier les données d'activité ;
  - Justifier les contrôles liés aux données d'activité.
2. Le profil de fournisseur de données par import (FDI) permet de :
  - Alimenter en automatique les déclarations de données ;
  - Suivre l'état des imports (rapport des imports) ;
  - Consulter les déclarations de données importées.
3. Le profil de fournisseur de données financières (FDF) permet de :
  - Consulter / Saisir / Modifier les données financières ;
  - Justifier les contrôles liés aux données financières.
4. Le profil d'approbateur permet :
  - La visualisation des données d'activité et financières avant la transmission à la Caf ;
  - La supervision et la modification des justifications apportées sur les contrôles liés aux données d'activité et financières saisies ;
  - Le renvoi des formulaires de données d'activité et/ou financières aux fournisseurs de données associés pour d'éventuelles modifications des données ;
  - L'exécution des contrôles sur l'ensemble de la déclaration de données et la saisie de justifications demandées ;
  - La transmission de la déclaration de données à la Caf ;
  - Le téléchargement de la déclaration de données ;
  - La consultation de la déclaration de données ;
  - En cas de refus de la déclaration de données par la Caf :
    - La visualisation du motif de la déclaration affiché au niveau des formulaires et des sous-formulaires ;
    - La possibilité de modifier toutes les données et justifications associées.

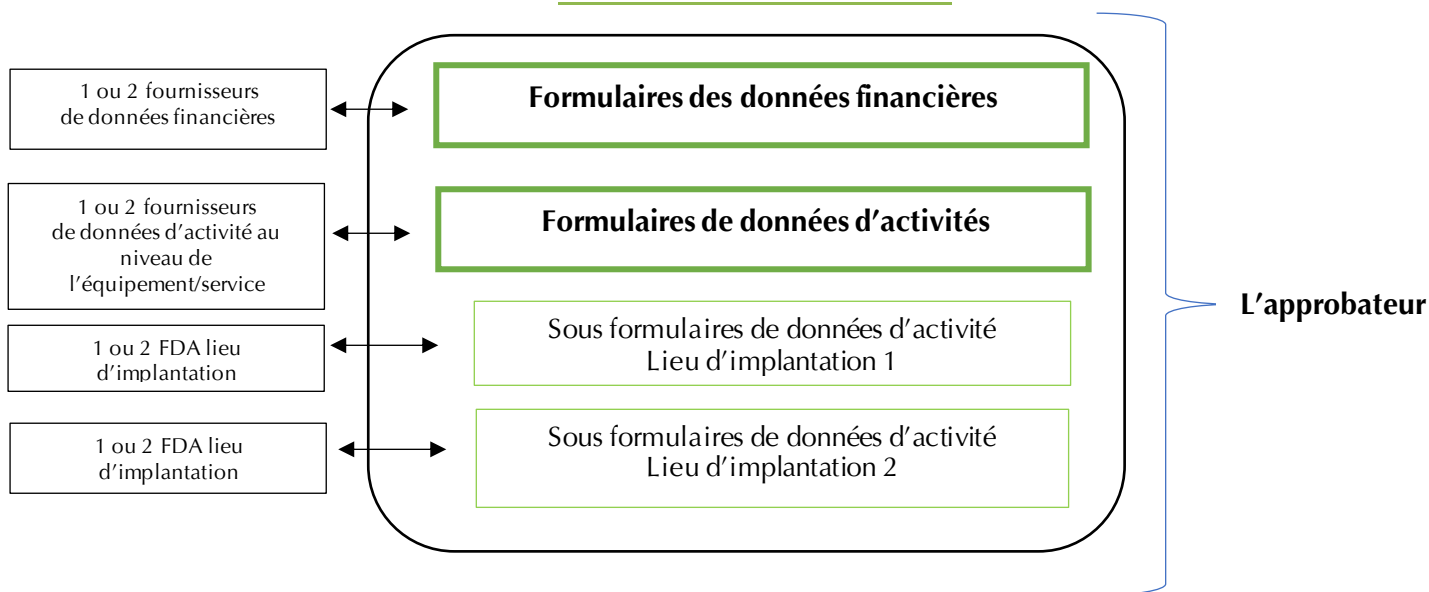
Le profil d'approbateur est essentiel car il engage la responsabilité du gestionnaire, personne morale, vis-à-vis des données transmises à la Caf.

- ✚ Lorsque votre activité se déroule **sur plusieurs lieux d'implantation**, les profils utilisateurs nécessaires sont :
  - 1 approbateur ;
  - 1 ou 2 fournisseurs de données financières ;
  - 1 ou 2 fournisseurs de données d'activité au niveau de l'équipement/service ;
  - **1 ou 2 fournisseurs de données d'activité au niveau de chaque lieu d'implantation.**



**A noter :** Un même utilisateur peut être fournisseur de données d'activité au niveau d'un, ou plusieurs, lieux d'implantation et en même temps le fournisseur de données d'activité, au niveau de l'équipement/service.

### Déclaration de données



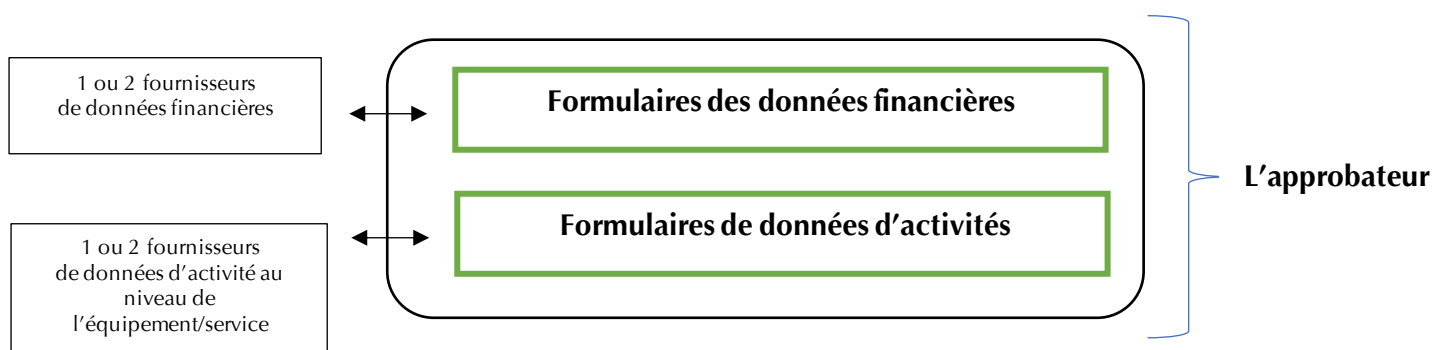
✚ Lorsque votre activité se déroule **sur un seul lieu d'implantation**, les profils utilisateurs nécessaires sont :

- 1 approbateur ;
- 1 ou 2 fournisseurs de données financières ;
- 1 ou 2 fournisseurs de données d'activité.

Le profil fournisseur de données par import est également possible si vous optez pour cette fonctionnalité (Cf. [Fiche 6](#)). 1 ou 2 fournisseurs peuvent être habilités sur ce profil.

**A noter :** Un même utilisateur peut disposer de l'ensemble de ces profils.

### Déclaration de données





### **Point de vigilance :**

Pour les données d'activité des prestations **ALSH** et **LAEP**, il est possible selon l'organisation de l'équipement, de déclarer des données d'activités au niveau **de l'équipement/service** (accueil sur un seul lieu d'implantation) ou au niveau **des lieux d'implantation** (accueil sur plusieurs lieux).

Dans le cas d'une déclaration d'activité au niveau du lieu d'implantation, il est nécessaire de prévoir une personne qui aura pour rôle de déclarer l'activité lieu par lieu. **C'est le fournisseur de données d'activité par lieu d'implantation (FDA lieu d'implantation).**



## Focus sur les types de contrôle

Avant envoi à la Caf, et après que les formulaires et sous-formulaires aient été complétés, les données déclarées sont soumises à des contrôles.

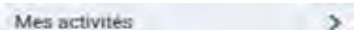
Si un contrôle nécessite une justification, celle-ci doit être rédigée avant la transmission des données déclaratives à la Caf. Si un document d'information complémentaire doit être transmis à la Caf, les canaux habituels (courrier, courriel...) sont à utiliser.

Après avoir saisi et contrôlé chaque sous-formulaire et formulaire séparément, la déclaration de données est contrôlée dans son ensemble, approuvée et transmise à la Caf par l'approbateur.

Les déclarations via le service AFAS de Mon Compte Partenaire sont soumises à deux types de contrôle :

-  Des contrôles bloquants à la saisie :
  - Certaines saisies doivent respecter un format précis. Si la saisie n'est pas conforme au format, un message d'erreur apparaît et le champ concerné est encadré en rouge. L'enregistrement de la valeur saisie est bloqué.
  - Certaines saisies sont obligatoires. L'absence de renseignement de ces valeurs génère un blocage de l'enregistrement.
  - Certains contrôles de concordance sont opérés sur les données saisies, concernant notamment le nombre d'heures (déclarées, réalisées, facturées) et le nombre d'enfants en situation de handicap. Si les valeurs indiquées ne concordent pas entre les différentes saisies, la validation de la déclaration est bloquée et le partenaire doit reprendre les saisies concernées.
  
-  Des contrôles à justifier :
  - Le contrôle d'exhaustivité permet de vérifier que l'ensemble des sous-formulaires est bien renseigné par le partenaire avant de les transmettre en Caf. En cas de contrôle KO, il est possible d'enregistrer une déclaration en sélectionnant le motif à partir d'une liste déroulante et en renseignant en commentaire la justification de non-fourniture d'une partie des données.
  - Des contrôles de cohérence sont opérés automatiquement sur les déclarations de données. En cas de contrôle KO, il sera demandé de justifier en saisie libre les écarts constatés.



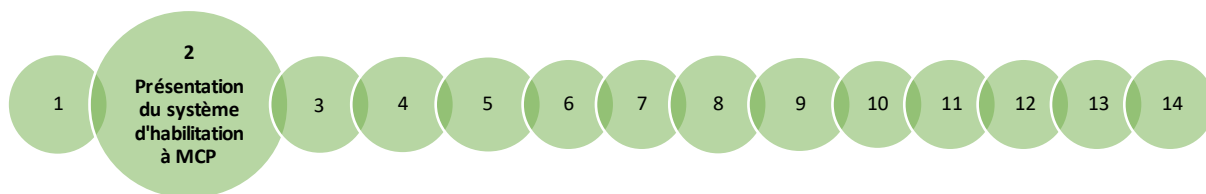
Vous avez la possibilité de consulter les caractéristiques de vos équipements/services présents sur AFAS, lorsque vous cliquez sur 

Un tableau s'affiche avec, pour chaque équipement/service, les informations suivantes :

- L'identifiant de l'équipement/service
- Le nom de l'équipement/service
- Le type d'activité
- La nature d'activité
- Le n° de télédéclarant

Il est possible de filtrer ces résultats afin d'en modifier l'affichage.





## Fiche 2

### Présentation générale du système d'habilitation à Mon Compte Partenaire

L'accès au service AFAS nécessite de s'habilitier :

1. Au module d'habilitation commun à l'ensemble des services en ligne du site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) dans Mon compte partenaire ;
2. Au module d'habilitation complémentaire spécifique au service AFAS.

Le module d'Habilitations commun à l'ensemble des services en ligne du Caf.fr dispose de son propre guide utilisateurs : [le Guide Utilisateur des Habilitations Mon Compte Partenaire](#).

L'accès et l'utilisation du module d'habilitation spécifique au service AFAS sont détaillés dans le présent guide.

#### Focus sur les intervenants de mon compte partenaire

Si votre Caf vous a délégué la gestion des habilitations, l'administration des accès et des droits des utilisateurs relève de votre périmètre d'intervention.

Pour ce faire, deux rôles sont mis à votre disposition :

1. Administrateur partenaire ;
2. Responsable habilitations.

Pour plus de précision sur ces deux rôles, vous pouvez consulter [le Guide Utilisateur des Habilitations Mon Compte Partenaire](#).

Si votre Caf gère vos habilitations, l'administration des accès et des droits des utilisateurs est du ressort de la Caf. Vous devez communiquer toutes les informations utiles pour que la Caf opère elle-même les demandes d'habilitation.

#### Les prérequis à l'attribution d'un profil AFAS dans Mon Compte Partenaire

Avant d'attribuer un profil AFAS à un utilisateur, il est nécessaire de réaliser plusieurs opérations dans le module commun à l'ensemble des services en ligne du Caf.fr :

1. Créer les utilisateurs ;
2. Affecter les utilisateurs au(x) groupe(s) d'utilisateurs.



Ces fonctionnalités sont décrites dans [le Guide Utilisateur des Habilitations Mon Compte Partenaire](#).

### Les groupes utilisateurs AFAS

Si votre Caf vous a délégué la gestion des habilitations, elle aura créé deux groupes d'utilisateurs :

- AFAS-DECLARER (code : AFAS-DEC / libellé : AFAS-DECLARER) ;
- AFAS-HABILITER (code : AFAS-HAB / libellé : AFAS-HABILITER).

Si votre Caf gère vos habilitations, un seul groupe d'utilisateurs aura été créé :

- AFAS-DECLARER (code : AFAS-DEC / libellé : AFAS-DECLARER).



#### Point de vigilance :

- Les notions de groupes d'utilisateurs et les rôles associés sont très structurants au niveau des habilitations.
- Pour accorder des droits et un accès à un utilisateur, il faut le rattacher au groupe d'utilisateurs qui dispose de cet accès (rattacher l'utilisateur au groupe AFAS-DECLARER et/ou AFAS-HABILITER).

### Les rôles associés aux groupes utilisateurs AFAS

A chaque groupe d'utilisateurs est associé un rôle, soit :

- Le rôle « Déclarer » : il donne accès au service AFAS.

Tous les utilisateurs qui doivent accéder au service AFAS pour déclarer / consulter les données doivent être rattachés au groupe d'utilisateurs « AFAS-DECLARER ».

- Le rôle « Habilitier » : il donne accès au module d'habilitation spécifique AFAS.

Tous les utilisateurs qui doivent intervenir sur les habilitations pour affecter les profils des fournisseurs de données (activités et financières) et de l'approbateur aux utilisateurs, doivent être rattachés au groupe d'utilisateurs « AFAS-HABILITER ».



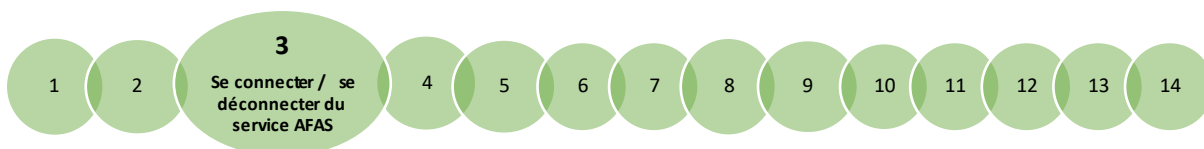
**Point de vigilance :** les groupes utilisateurs et les rôles associés sont déterminants pour le bon fonctionnement du service AFAS. Pour toute intervention sur les habilitations de ces groupes (désactivation du rôle d'un groupe, date de clôture d'un groupe), nous vous demandons de vous rapprocher de votre Caf.

#### A noter :

Le fait d'être désigné en tant qu' « Administrateur Partenaire » pour Mon compte partenaire ou « Responsable habilitations » d'un des groupes sur Afas, conditionne uniquement les droits relatifs sur les fonctions d'habilitations, mais n'accorde pas les accès aux applicatifs nécessaires.

- Pour accéder à la gestion des habilitations, les administrateurs partenaires et les responsables habilitations doivent obligatoirement être rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-HABILITER » ;
- S'ils disposent également d'un profil sur le service AFAS (ex : approbateur, fournisseur de données...), alors ces derniers doivent aussi être rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-DECLARER ».

**Le principe est identique pour tous les utilisateurs qui interviendront sur une déclaration de données. Il est indispensable que ces derniers soient rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-DECLARER ».**



## Fiche 3


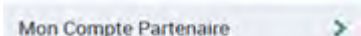
### Se connecter / se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

#### Se connecter au service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

Pour accéder au service « Aides financières d'action sociale » :

1. Rendez-vous sur le site internet <http://www.caf.fr> ;
2. Cliquez sur la rubrique « PARTENAIRES » en haut à gauche de l'écran d'accueil ;



3. Accédez à  en haut à droite de l'écran « Accueil Partenaires » ou à  ;





4. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton en bas de l'écran ;

Connexion

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Ma Caf ex: 8547D

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

RECHERCHER MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil / Connexion

## BIENVENUE

### CONNEXION

Identifiant ? Mot de passe

Problème de connexion Mot de passe oublié ?

Modifier votre mot de passe après la connexion

**Connexion**

Pour savoir comment sont traitées vos données personnelles, consultez la page "Informatique et libertés".

### VOUS ÊTES BAILLEUR

Une page de connexion vous est dédiée

Espace Bailleur >

### SÉCURITÉ

- Accès à Mon Compte Partenaire
- Ne partagez jamais votre identifiant et votre mot de passe

MENU caf.fr | MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE

MON PROFIL MON COMPTE PARTENAIRE DECONNEXION

BIENVENUE Accueil / Bienvenue

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

ADONIS

RÈGLES D'USAGE

### AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

Transmettre vos déclarations de données et visualiser l'estimation du montant de l'Aide Financière d'Action Sociale.

### ADONIS

Déclarer votre activité d'aide et d'accompagnement à domicile et de consulter vos statistiques.

5. Cliquez sur la rubrique « Aide financière d'Action sociale » ;
6. Vous accédez à une page d'accueil dédiée du service AFAS.

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

MENU caf.fr | MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE

MON PROFIL MON COMPTE PARTENAIRE DECONNEXION

BIENVENUE Accueil / Bienvenue

CANTELEU Manon. Dernière connexion le 12/08/2021 à 15h42

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

RÈGLES D'USAGE

## MANON CANTELEU

Accueil AFAS Mes déclarations Administration des profils



Si vous avez au moins une déclaration de données à saisir, un message est affiché indiquant le nombre de déclarations à traiter.

Pour y accéder, cliquer sur le bouton « Déclarer », sinon cliquer sur « Mes déclarations » pour accéder aux déclarations que vous avez traitées.

The screenshot shows the user interface of the 'Mon Compte Partenaire' website. At the top, there is a navigation bar with the 'caf-fr' logo and 'MON COMPTE PARTENAIRE MES DÉCLARATIONS'. A notification bell icon indicates '2 DÉCLARATIONS À TRAITER', with a red circle highlighting the 'Déclarer' button. Below this, a 'BIENVENUE' message is displayed, followed by 'ACCÈS DIRECT' and 'AIDE' sections. At the bottom, a 'DÉCLARER EN TROIS ÉTAPES' process is outlined in three steps: 1. Affichez les déclarations à traiter en cliquant sur "Déclarer" ou "Mes déclarations". 2. Déclarez en ligne vos données d'activité et/ou financières. 3. Transmettez en un clic votre déclaration à la Caf.

Vous pouvez créer un raccourci vers la page d'authentification « Mon Compte Partenaire » en l'enregistrant dans les « Favoris » de votre navigateur Internet.

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




**Point de vigilance** : le mot de passe provisoire, adressé par votre Caf, a une durée de vie de 24h. En cas de non-modification pendant ce laps de temps, il vous sera nécessaire de cliquer sur la fonctionnalité « mot de passe oublié » afin de recevoir un nouveau mot de passe provisoire. La durée de validité du mot de passe non provisoire est de 6 mois. Au terme de ce délai, une actualisation est demandée.

## Se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

✚ Pour vous déconnecter du service « Aides financières d'action sociale », vous pouvez



cliquer sur le bouton  situé dans l'entête de la page à tout moment du processus. Vous serez redirigé vers la page d'authentification de « Mon Compte Partenaire ».





## Fiche 4

### Administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS

#### Rappels :

Pour administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS, il est nécessaire que votre Caf vous ait délégué la gestion des habilitations. Vous devez également être :

- Un utilisateur avec le rôle « Habilitier », rattaché au groupe d'utilisateurs « AFAS-HABILITER » ;
- Déclaré en tant qu'administrateur partenaire ou responsable habilitations.

Pour accéder et vous connecter à l'outil de gestion des profils d'utilisateur au service AFAS :

1- Connecter vous sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) ;

2- Sélectionner l'espace **PARTENAIRES** dans l'en-tête et la rubrique dans le bandeau de droite ;



The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Top navigation: ALLOCATAIRES, **PARTENAIRES**, PRESSE ET INSTITUTIONNEL
- Header: caf.fr, ESPACE PARTENAIRES ACCUEIL, RECHERCHER, MON COMPTE PARTENAIRE
- Left sidebar: Menu with categories like COMMENT DEVENIR PARTENAIRE DE LA CAF?, FAMILLE ET PETITE ENFANCE, etc.
- Main content: Accueil Partenaires, CONNAISSEZ-VOUS MON COMPTE PARTENAIRE?, DOMAINES D'INTERVENTION (FAMILLE ET PETITE ENFANCE, TEMPS LIBRE ET LOISIRS)
- Right sidebar: MA CAF (with a form for postal code), DEVENIR PARTENAIRE DE VOTRE CAF, ACCÈS DIRECT (with **Mon Compte Partenaire** button highlighted)



3- Saisir votre identifiant et votre mot de passe ;

4- Cliquer sur le bouton  les services sur lesquels vous êtes habilités apparaissent dans le menu en haut à gauche ;

5- Cliquer sur la rubrique **AFAS**, puis sur la sous-rubrique « **Administration des profils** ».



### **A noter :**

Si les rubriques « Aides financières d'action sociale » et « Administration des profils » n'apparaissent pas dans votre menu, veuillez contacter votre administrateur qui s'assurera de vous avoir bien affecté au groupe d'utilisateurs qui dispose du rôle « Habilitier ».

## **Attribuer un profil AFAS à un utilisateur**

### **→ Les prérequis**

Avant d'attribuer un profil AFAS à un utilisateur, il est nécessaire de :

- Créer l'utilisateur dans le module commun à l'ensemble des services du Caf.fr (Cf. [Guide Utilisateur des Habilitations Mon Compte Partenaire](#));
- Rattacher l'utilisateur au groupe AFAS-DECLARER. S'assurer que ce profil n'a pas déjà atteint le maximum d'utilisateurs possibles. A un instant T, il ne peut y avoir que :
  - 1 seul approbateur déclaré par activité ;
  - 2 fournisseurs de données financières maximum par équipement/service ;
  - 2 fournisseurs de données par import maximum par équipement/service ;
  - 2 fournisseurs de données d'activité maximum par équipement/service ;
  - 2 fournisseurs de donnée d'activité maximum pour chaque lieu d'implantation.

### **A noter :**

Si vous souhaitez attribuer un profil à un utilisateur mais que ce profil a déjà atteint le nombre maximum de détenteurs, un message d'erreur s'affiche :

L'utilisateur ne peut pas être habilité à la fonction de fournisseur de données financières pour l'équipement/service ESC Commune de La Clotat, car deux autres utilisateurs ont déjà ce rôle pour ce même équipement/service.

Il faudra procéder en deux temps :

- D'abord, retirer le profil que l'on souhaite accorder à l'un des détenteurs existants ;
- Ensuite, attribuer ce profil au nouvel utilisateur.



## → Démarche à suivre

Pour attribuer un profil à un utilisateur, accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche.

⇒ En bas de l'écran, cliquer sur **Affecter un rôle à un utilisateur habilité** ; l'écran « Habilitier un utilisateur » s'affiche.

### HABILITER UN UTILISATEUR

*Vous pouvez habilitier un utilisateur pour un rôle sur une ou plusieurs activités ou sur un ou plusieurs lieux d'implantation.*

#### 1. SELECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire...

pour l'utilisateur...

#### 2. SELECTIONNER LE ROLE

au rôle de...

à partir du...

#### 3. SELECTIONNER LA PORTEE

Activité :	Type d'activité :	Nature d'activité :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
je souhaite créer des habilitations sur...		
<input type="checkbox"/> des activités	<input type="checkbox"/> des lieux d'implantation	
<a href="#">Afficher les activités</a>		

#### 1- Sélectionner :

- **L'utilisateur** à l'aide de la liste déroulante ;
- **Le profil/rôle** que vous souhaitez lui attribuer.

#### 2- Si besoin, **restreindre le périmètre** des résultats à l'aide des critères de recherche :

- **L'activité** : c'est le nom exact de votre équipement/service ;
- **Le type d'activité** : ex : ALSH
- **La nature d'activité** : ex : Extrascolaire ou Périscolaire ou Accueil Adolescents.

#### 3- Sélectionner le périmètre :

- **Activité** : pour tous les profils sauf « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation ;
- **Lieu d'implantation** : pour le « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation.

#### 4- **Délimiter le périmètre** sur lequel vous souhaitez attribuer le profil présélectionné à l'utilisateur, à l'aide des cases à cocher :



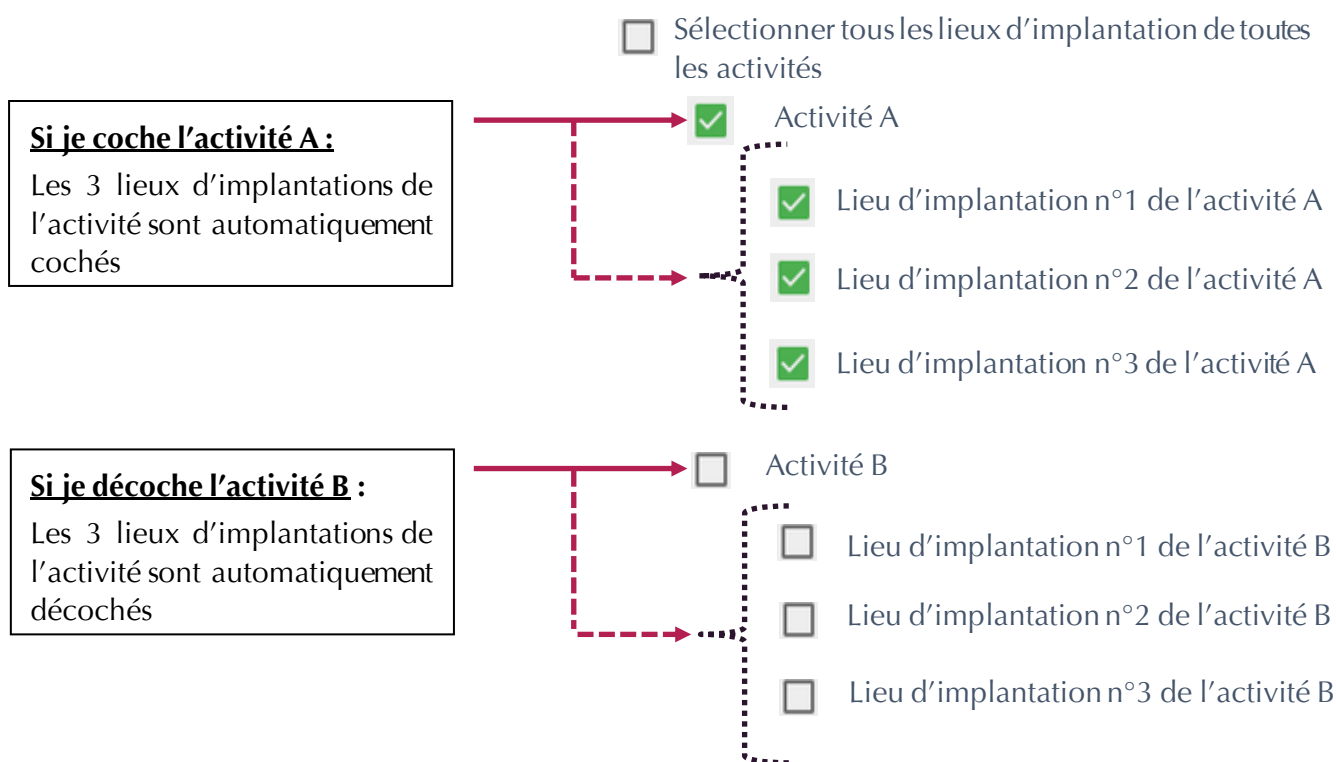


- Sélectionner la ou les activités (équipements/services) pour lesquelles l'utilisateur doit disposer du profil ;
- Sélectionner le ou les lieux d'implantation pour lesquels l'utilisateur doit disposer du profil.

### **A noter :**

Les cases à cocher associées aux lieux d'implantation sont conditionnées par les cases à cocher associées aux activités (équipements/services). Ainsi :

- Cocher une activité, sélectionne automatiquement tous les lieux d'implantation liés ;
- Décocher une activité, désélectionne automatiquement tous les lieux d'implantation liés.



⇒ **Finaliser l'opération.** Deux choix s'offrent à vous :

- Cliquer sur **Enregistrer et quitter** si vous n'avez pas d'autre profil à attribuer pour cet utilisateur. => L'opération est alors terminée.

- Cliquer sur **Enregistrer** si vous souhaitez poursuivre l'administration des habilitations en attribuant d'autres profils à cet utilisateur. En choisissant le bouton « Enregistrer », le périmètre (activité + lieu d'implantation) préalablement sélectionné restera actif. Pour attribuer un autre profil sur ce même périmètre, il suffira de sélectionner un second profil au niveau des critères, de ne pas toucher au périmètre, puis d'enregistrer à nouveau.

## **Modifier le périmètre du profil AFAS d'un utilisateur**

La modification d'un périmètre peut prendre deux formes :



- Ajouter une activité ou un lieu d'implantation au périmètre de l'utilisateur ;
- Retirer une activité ou un lieu d'implantation au périmètre de l'utilisateur.

Pour modifier le périmètre associé à un profil AFAS, accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche ;

⇒ En bas de l'écran, cliquer sur **Affecter un rôle à un utilisateur habilité** ; l'écran « **Habiler un utilisateur** » s'affiche.

## HABILITER UN UTILISATEUR

*Vous pouvez habilitier un utilisateur pour un rôle sur une ou plusieurs activités ou sur un ou plusieurs lieux d'implantation.*

### 1. SELECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire...

pour l'utilisateur...

### 2. SELECTIONNER LE ROLE

au rôle de...

à partir du...

### 3. SELECTIONNER LA PORTEE

Activité :	Type d'activité :	Nature d'activité :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

je souhaite créer des habilitations sur...

<input type="checkbox"/> des activités	<input checked="" type="checkbox"/> des lieux d'implantation
--	--

[Afficher les activités](#)

#### 1. Sélectionner :

- **L'utilisateur** à l'aide de la liste déroulante ;
- **Le profil/rôle** que vous souhaitez modifier ;

#### 2. Si besoin, **restreindre le périmètre**, à l'aide des critères de recherche :

- **L'activité** : c'est le nom exact de votre équipement/service ;
- **Le type d'activité** : ex : ALSH
- **La nature d'activité** : ex : Extrascolaire ou Périscolaire ou Accueil Adolescents.

#### 3. Sélectionner le périmètre :

- **Activité** : pour modifier un périmètre qui n'est pas lié au profil « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation ;
- **Lieu d'implantation** : pour modifier le périmètre d'un profil « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation.

#### 4. **Modifier le périmètre** à l'aide des cases à cocher :

- Cocher les activités (équipements/services) / les lieux d'implantation sur lesquels l'utilisateur doit disposer du profil ;

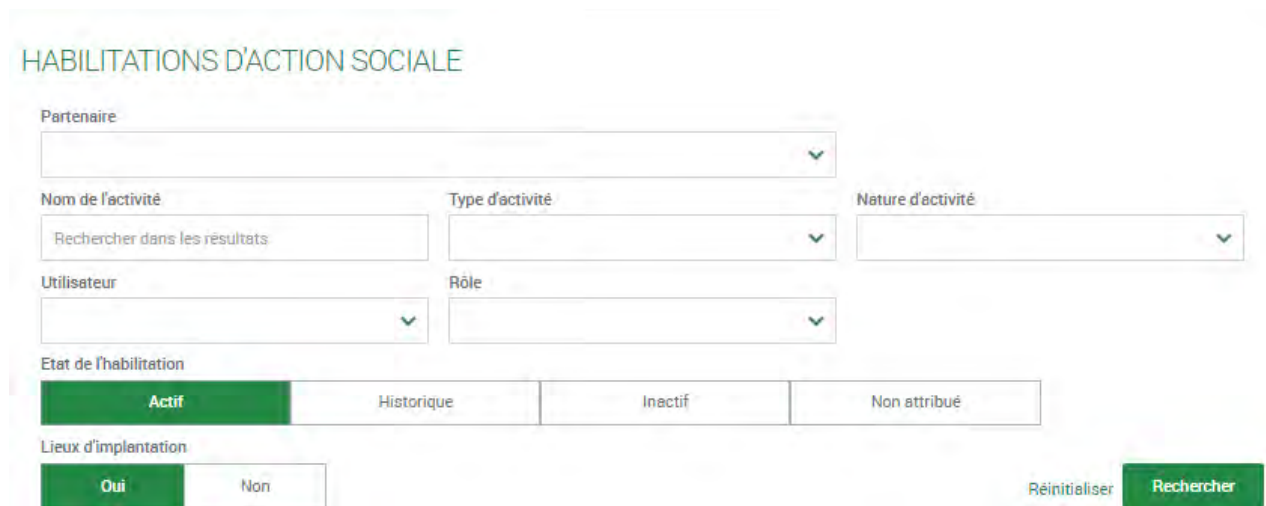


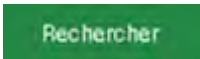

- Décocher les activités (équipements/services) / lieux d'implantation sur lesquels l'utilisateur ne doit plus avoir le profil.


⇒ Cliquer sur 

## Retirer un profil AFAS d'un utilisateur

Pour retirer un profil à un utilisateur, accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche.



- 1- Saisir éventuellement le nom de **l'activité** pour laquelle vous souhaitez connaître les habilitations associées ;
  - 2- Sélectionner **lieux d'implantation, Oui / Non** :
    - Sélectionner « **Oui** » si vous gérez plusieurs lieux d'implantation et que vous voulez supprimer le profil d'un FDA lieu d'implantation ;
    - Dans les autres cas, sélectionner « **Non** ».
  - 3- Cliquer sur : 
- ⇒ Tous les utilisateurs, disposant d'au moins une habilitation sur cette activité, s'affichent ;
4. Se positionner sur l'icône  de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez retirer un profil ;
  5. Un message de confirmation s'affiche.





 **Point de vigilance :**

Retirer les profils retire les droits mais pas les accès aux outils.

Si l'utilisateur ne doit plus accéder au service AFAS :

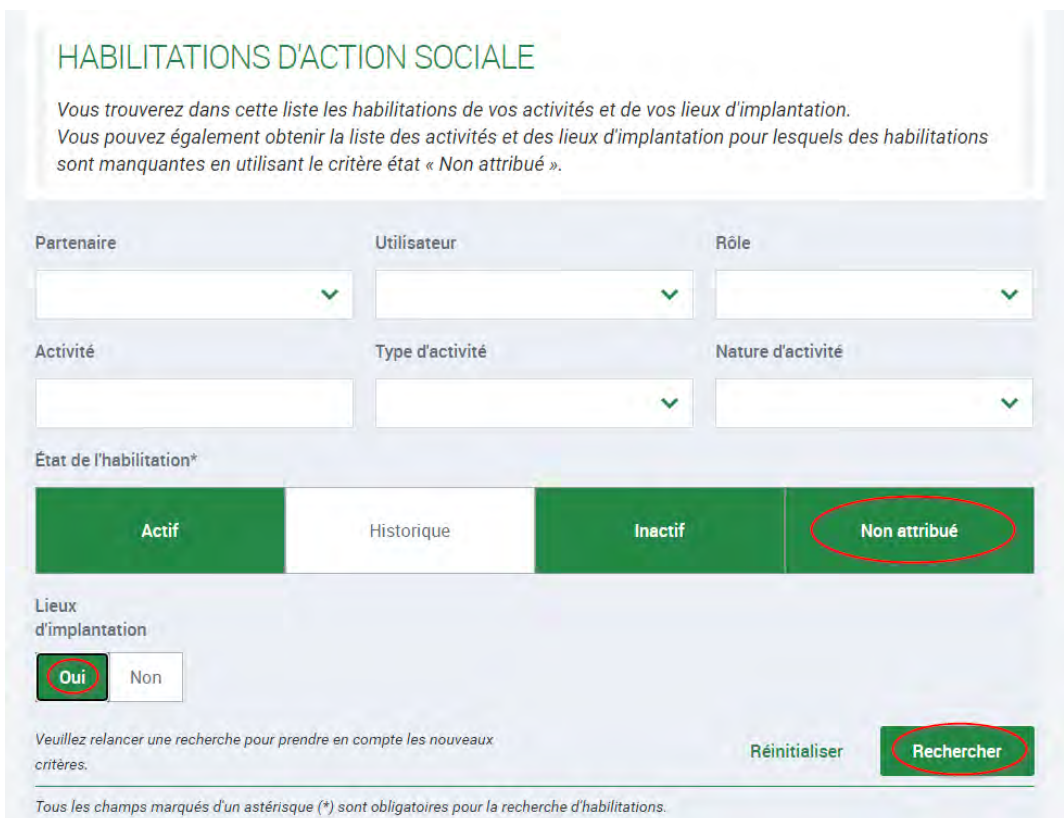
- Dans un premier temps, il est nécessaire de lui retirer tous les profils AFAS côté « Gestion des habilitations AFAS » ;
- Dans un second temps, il doit être retiré du groupe d'utilisateurs « AFAS-DECLARER ».

**A noter :**

Une fois vos opérations réalisées, assurez-vous que vos activités (équipements/services) sont toujours éligibles aux appels de déclaration de données.

Pour cela, vous pouvez faire une recherche depuis le premier écran « Habilitations d'action sociale » :

- Sélectionner uniquement l'état « non attribué » pour votre recherche ;
- Aucun résultat ne devrait apparaître ;
- Si une de vos activités apparaît en résultat, vous devez impérativement attribuer les profils obligatoires manquants à l'un de vos utilisateurs.



**HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE**

*Vous trouverez dans cette liste les habilitations de vos activités et de vos lieux d'implantation.  
Vous pouvez également obtenir la liste des activités et des lieux d'implantation pour lesquels des habilitations sont manquantes en utilisant le critère état « Non attribué ».*

Partenaire Utilisateur Rôle

Activité Type d'activité Nature d'activité

État de l'habilitation\*

Actif Historique Inactif **Non attribué**

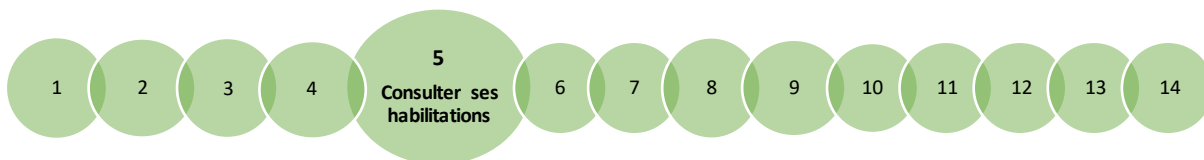
Lieux d'implantation

**Oui** Non

Veillez relancer une recherche pour prendre en compte les nouveaux critères.

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

Réinitialiser **Rechercher**




## Fiche 5

### Consulter ses habilitations

#### Consulter les habilitations liées à vos activités (équipements/services)

Pour consulter les habilitations associées à vos activités, il faut accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche.

- 4- Saisir le nom de **l'activité** (équipement/service) pour laquelle vous souhaitez connaître les habilitations associées ;
- 5- Sélectionner les états « **Actif** » et « **Inactif** » ;
- 6- Lieux d'implantation **Oui / Non** :
  - Sélectionner « **Oui** » si vous gérez plusieurs lieux d'implantation et que vous déclarez des données au niveau de chaque lieu d'implantation ;
  - Dans tous les autres cas, sélectionner « **Non** ».
- 7- Cliquer sur  ;



- ⇒ L'activité ou les activités (équipements/services) pour lesquelles vous êtes habilité apparaissent
- ⇒ Développez l'activité : tous les utilisateurs, disposant d'au moins une habilitation sur cette activité, s'affichent.

Rôle	Utilisateur	Début d'habilita...	Fin d'habilitatio...	Action
Approbateur	PROBATEUR Pauline			
Fournisseur de données d'ac...	FOURNISSEUR Elodie			
Fournisseur de données fina...	FINA... Thomas			

Le tableau des résultats affiche plusieurs lignes, et chacune d'entre elles comporte :

- Le profil AFAS ;
- Le nom de l'utilisateur habilité ;
- La date de début de l'habilitation ;
- L'éventuelle date de fin de l'habilitation.

**A noter :** Si vous souhaitez consulter :

- Les profils désactivés, effectuer votre recherche avec l'état « historique » ;
- Les profils obligatoires non affectés, effectuer votre recherche avec l'état « non attribué ».

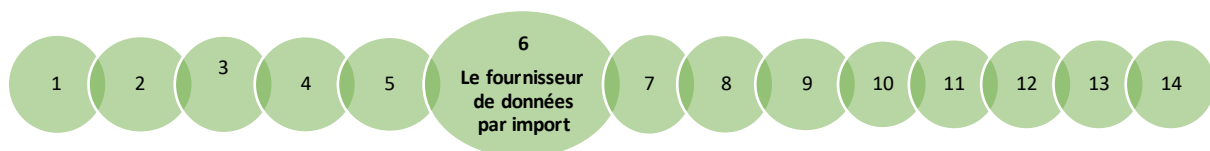
## Consulter les habilitations liées à un utilisateur

Pour consulter les habilitations associées à un utilisateur, il faut accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche.

Partenaire	Utilisateur	Rôle	
ASS AMICALE LANGE...	PROBATEUR Pauline		
Activité	Type d'activité	Nature d'activité	
État de l'habilitation*			
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	<input type="checkbox"/> Historique	<input checked="" type="checkbox"/> Inactif	<input type="checkbox"/> Non attribué
Lieux d'implantation			
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
<small>Veuillez relancer une recherche pour prendre en compte les nouveaux critères.</small>			
<input type="button" value="Réinitialiser"/>		<input type="button" value="Rechercher"/>	
<small>Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.</small>			

1. Sélectionner l'utilisateur à l'aide de la liste déroulante ;
  2. Cliquer sur « Rechercher »
- ⇒ La liste des activités (équipements/services) auxquelles l'utilisateur est habilité apparaît.





## Fiche 6

### Le fournisseur de données par import

**ATTENTION** : cette fonctionnalité sera activée à compter du premier trimestre 2022, et dans un premier temps, **seulement pour les EAJE**.

A compter du 1<sup>er</sup> trimestre 2022, il sera désormais possible d'importer des données, via un fichier externe, pour alimenter les déclarations de données.

Cette fonction a été développée pour permettre une simplification du processus de saisie des données, pour les partenaires qui gèrent de nombreux équipements.

Elle a pour objectif de :

- Alléger les charges de saisies des gestionnaires ;
- Contribuer à la qualité des données entrantes (réduction des risques liés aux saisies manuelles) ;
- Accélérer le retour et donc le traitement des déclarations de données appelées.

Si cette nouvelle fonctionnalité est ouverte à tous, elle nécessite néanmoins d'avoir en interne du personnel avec de solide connaissance en informatique, notamment pour la préparation du fichier qui sera à importer dans AFAS.

Le fichier d'import est au format JSON :

- Si l'import concerne de 1 à 5 déclarations tous les contrôles s'opèrent immédiatement sur les données transmises.  
Le partenaire peut alors directement apporter des modifications, justifier les éventuels contrôles KO et transmettre chaque déclaration à la Caf.
- Si l'import concerne plus de 5 déclarations alors **le jour suivant**, vous pourrez vous reconnecter et apporter des modifications, justifier les éventuels contrôles KO afin de transmettre chaque déclaration à la Caf.

Un message sera affiché vous spécifiant qu'un import est mis en attente.

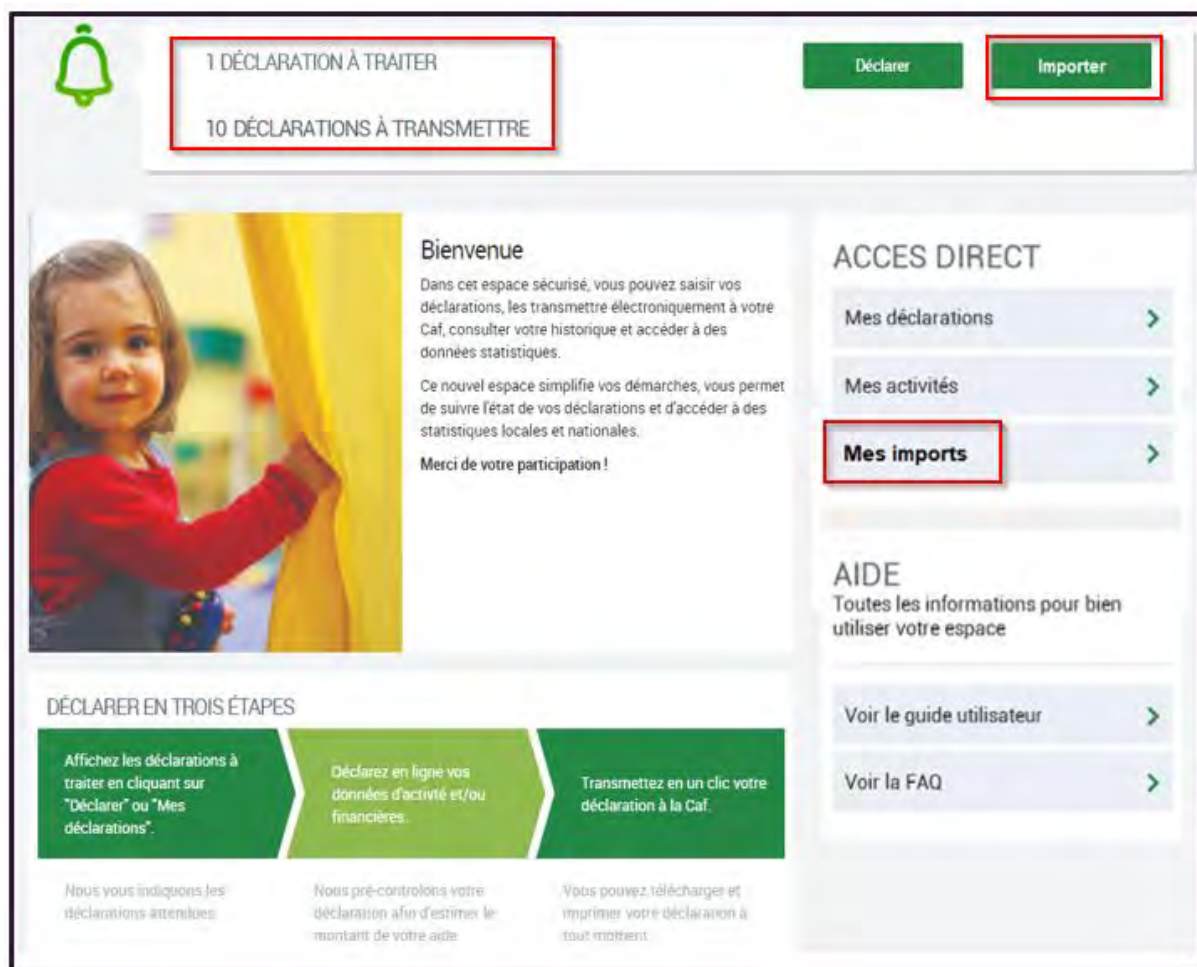
Le rôle de fournisseur de données par import (FDI) est attribué via le module spécifique HABPPS – gestion des profils.

Il peut être combiné selon les besoins à tous les autres rôles.



Les utilisateurs disposant du rôle FDI pourront consulter les déclarations de données sous AFAS liées à tous les équipement/services sur lequel il dispose du rôle FDI.

De nouveaux boutons d'action sont affichés dans la page d'accueil d'AFAS :



Tant qu'une déclaration n'est pas transmise à la Caf, vous pouvez réimporter cette déclaration (en annule et remplace) autant de fois que souhaité.

A l'issue de l'import, le système restitue un rapport d'import.

Pour les détails techniques sur la constitution du fichier JSON, nous vous invitons à vous reporter au guide MCP Import EAJE, téléchargeable sur la page [Comment créer ce fichier?](#) des imports en cliquant

Un nouvel indicateur « Déclaration à transmettre » permet de connaître le nombre de déclarations complètes prêtes pour la transmission.

Lorsque vous cliquez sur « Importer » ou sur « Mes imports », vous accédez à l'écran suivant :





ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL Ma Caf CP

LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE

Bienvenue

Aides financières d'action sociale

Habilitations Aides financières d'action sociale

Conventions d'habilitation

Règles d'usage

Retour

## IMPORTER DES DONNEES

### Importer un fichier

Importez vos données d'activité et/ou vos données financières pour les déclarations attendues par votre Caf de manière gratuite grâce à notre outil d'import. Actuellement, ex déclarations sont attendues par votre Caf. Pour consulter toutes les déclarations restant à compléter à ce jour, [cliquez ici](#).

1 Sélectionnez votre fichier .json d'import de déclarations. Une fois envoyé, ce dernier sera lu et les déclarations complétées dans l'application.

Format supporté : .json - Max. 2Mo

2 Lancer l'import

3 Historique des imports

Date	Description	Status	Actions
26/07/2021 11:18	Declaration_PS-EAJE-2021-PREV_2DD_multicaf (1).json	✓ L'import a été traité	Télécharger le rapport d'import
26/07/2021 11:18	fichier.json	✗ L'import a échoué	

- 1 Télécharger le fichier d'import de données au format JSON à l'aide de bouton parcourir.
- 2 Lancer l'import du fichier.
  - Lors de cette étape, un premier niveau de contrôle est exécuté (format du fichier, taille, présence et conformité de certaines données structurantes, etc.) Un message s'affiche si un import est déjà en attente de traitement.
- 3 Consulter l'historique des imports.
  - Télécharger les rapports d'imports s'ils existent

La partie inférieure de l'écran indique les imports OK et KO.

Date	Description	Status	Actions
26/07/2021 11:18	Declaration_PS-EAJE-2021-PREV_2DD_multicaf (1).json	✓ L'import a été traité	Télécharger le rapport d'import
26/07/2021 11:18	fichier.json	✗ L'import a échoué	



Le rapport d'import détaille pour chaque déclaration de données importée :

- Le nom de l'équipement/service
- L'adresse de l'équipement/service
- Le statut (prête à être transmise, à compléter ou à justifier, ignorée, alerte, etc.)
- Le résultat :
  - Pour chaque déclaration prête à être transmise :
    - L'estimation de la subvention.
  - Pour chaque déclaration en anomalie :
    - Les données en anomalie (donnée au format KO / donnée obligatoire manquante / contrôle de concordance / contrôle de cohérence KO, alerte)
  - Pour chaque déclaration rejetée :
    - Son motif de rejet.



## Fiche 7

### Consulter les déclarations de données de vos équipements et services

La page « Mes déclarations » fait apparaître l'ensemble de vos déclarations de données.

Lorsque vous y accédez, vous pouvez :

- Suivre l'état d'avancement de la complétude de vos formulaires, sous-formulaires, et de vos déclarations ;
- Prendre en charge certaines actions sur les déclarations de données selon votre profil d'utilisateur ;
- Modifier l'ordre d'affichage par défaut des déclarations, en sélectionnant le tri par colonne ou en sélectionnant des critères de recherche ;
- Naviguer entre les différentes pages de la liste des déclarations à l'aide de la pagination.



### Suivre l'état d'avancement des déclarations

Type de déclaration	Exercice de la déclaration	Etat de la déclaration
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'activité	Type d'activité	Nature d'activité
<input type="text"/>	<input type="text" value="EAJE"/>	<input type="text" value="Multi accueil"/>






Réinitialiser Rechercher



6 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Nature de l'activité	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2021	Actualisée Janvier à	MA CANTELE...	Multi accueil	✓	✓	Refusée Caf	...
2021	Actualisée Janvier à	MA CANTELE...	Multi accueil			Annulée Caf	...
2021	Actualisée Janvier à	MA CANTELE...	Multi accueil	✓	✓	Transmise Caf	...

Pour chaque déclaration, les éléments suivants sont affichés :

- ✚ « **Exercice** » des déclarations, sous forme d'année ;
- ✚ « **Type de déclaration** », correspond au type de déclaration (prévisionnelle, actualisée, réelle). Dans le cas d'une déclaration actualisée, le mois est précisé ;
- ✚ « **Nom de l'activité** », correspond au nom de l'équipement/service ;
- ✚ **L'état d'avancement des formulaires** « Données d'activité » et « Données financières », est indiqué par l'un des 5 pictogrammes proposés :
  -  Formulaire à saisir par le fournisseur de données ;
  -  Formulaire en cours de saisie par un fournisseur de données ou en cours de modification par l'approbateur de la déclaration ;
  -  Formulaire renvoyé pour modification par l'approbateur à un fournisseur de données ;
  -  Formulaire complet, en cours d'approbation par l'approbateur, ou dont la saisie est terminée ;
  -  Formulaire non demandé.

Lorsqu'une déclaration est annulée par la Caf, aucun pictogramme n'est affiché au niveau des formulaires.

- ✚ « **Déclaration** », correspond à l'état de traitement de la déclaration. Selon l'avancée de son traitement une déclaration peut avoir les états suivants :
  - « A saisir » : la saisie des données d'activité et financières n'a pas débuté ;
  - « Saisie en cours » : la saisie des données d'activité ou financières a débuté ;
  - « En cours d'approbation » : l'approbateur a commencé à contrôler la déclaration ;
  - « Transmise Caf » : la déclaration a été transmise à la Caf par l'approbateur ;



- « Refusée Caf » : à la suite du refus de la déclaration transmise à la Caf, cette version transmise reste consultable mais n'est plus modifiable : elle donne lieu à la création d'une nouvelle version de la déclaration à l'état « A revoir » ;
- « A revoir » : à la suite du refus par la Caf de la déclaration transmise, **une nouvelle version a été créée et est modifiable par l'approbateur ou par les fournisseurs (sur demande de l'approbateur)** ;
- « Annulée Caf » : la Caf a annulé la déclaration ;
- « Validée Caf » : la Caf a validé la déclaration.

✚ « **Action** », correspond aux actions que l'utilisateur a la possibilité d'effectuer selon son profil :

- « Saisir les données d'activité » ;
- « Saisir les données financières » ;
- « Consulter la déclaration » ;
- « Contrôler et transmettre la déclaration » ;
- « Revoir et transmettre la déclaration » ;
- « Télécharger la déclaration ».

## Trier les déclarations

**Rappel** : Vous avez la possibilité de sélectionner des critères de recherche.

À l'ouverture de l'écran « Mes déclarations », un message s'affiche et vous demande de sélectionner des critères de recherche puis de lancer la recherche pour accéder à vos déclarations.

1. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 critères de recherche, affichés sur l'écran ci-dessous.

The screenshot shows the 'Mes déclarations' page on the caf.fr website. The page has a green header with the 'caf.fr' logo and navigation links for 'MON COMPTE PARTENAIRE' and 'MES DÉCLARATIONS'. Below the header, there is a sidebar with 'BIENVENUE', 'AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE', 'Accueil AFAS', 'Mes déclarations', 'Administration des profils', and 'RÈGLES D'USAGE'. The main content area is titled 'MES DÉCLARATIONS' and features a search form with six criteria: 'Type de déclaration', 'Exercice de la déclaration', 'Etat de la déclaration', 'Nom de l'activité', 'Type d'activité', and 'Nature d'activité'. Each criterion has a dropdown menu. A red arrow points to the search criteria section. At the bottom right of the search form, there are buttons for 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

✚ **Point de vigilance** : les seules déclarations présentes sont l'historique connu de la Caf depuis 2017 pour chaque nouvel équipement.



2. Après ouverture des résultats de votre recherche :
  - Les critères sélectionnés restent affichés ;
  - Les déclarations apparaissent automatiquement selon ces critères.

Deux manières de trier l’affichage des déclarations de données sont proposées :

- ✚ **Le tri par défaut.** Il s’agit du tri qui s’applique par défaut à l’ouverture de la page. Les déclarations sont réparties en deux groupes selon leur état : « A saisir », « A revoir », « Saisie en cours » et « En cours d’approbation » d’une part ; et un second groupe contenant les autres déclarations.
  - Dans chaque groupe s’appliquent : Un tri croissant sur l’exercice ;
  - Un tri croissant sur le numéro de version de la déclaration de données.

Ce tri vous permet de voir apparaître en tête de liste les déclarations dont l’échéance est la plus proche, ou pour lesquelles une action est attendue, et que vous devez donc traiter en priorité.

- ✚ **Un tri « sélectif ».** En plus du tri qui s’applique par défaut, vous avez la possibilité de trier à votre convenance les déclarations qui s’affichent, afin qu’elles apparaissent selon vos critères propres. Les colonnes suivantes sont triables (tri alphabétique) :
  - « Exercice », en fonction de l’année ;
  - « Type de déclaration » (prévisionnelle, actualisation, réelle) ;
  - « Nom de l’activité », par ordre alphabétique ;
  - « Déclaration », en fonction de son état.

## Consulter une déclaration de données d’activité

**Rappel :** pour les déclarations en cours de saisie, seuls certains formulaires ou sous-formulaires sont consultables.

- ✚ Le fournisseur de données d’activité (FDA), **au niveau de l’équipement/service**, a accès à la consultation :
  - Des données d’activité au niveau de l’équipement/service ;
  - Des données d’activité au niveau du/des lieu(x) d’implantation ;
  - Des contrôles et justificatifs de contrôles sur les données d’activité.
- ✚ Le fournisseur de données d’activité (FDA), **au niveau du lieu d’implantation**, a accès à la consultation :
  - Des données d’activité des lieux d’implantation pour lesquels il est habilité.
- ✚ Le fournisseur de données financières (FDF) a accès à la consultation :
  - Des données financières ;
  - Des contrôles et justificatifs de contrôles sur les données financières.
- ✚ L’approbateur peut consulter toute la déclaration, formulaires et sous-formulaires compris.



En fonction des profils définis ci-dessus, l'action [Consulter la déclaration](#) est affichée sur la page « Mes déclarations ». Elle donne accès au périmètre correspondant au profil de l'utilisateur.

## Consulter une déclaration de données au niveau du lieu d'implantation (ALSH / LAEP)

Pour consulter une déclaration au niveau du lieu d'implantation :

1. Accéder à l'écran « Mes déclarations » ;
2. Cliquez sur l'action « Consulter la déclaration ».

La procédure pour accéder aux sous-formulaires relatifs aux lieux d'implantation en consultation est identique à la partie « Saisir les données d'activité au niveau du lieu d'implantation » (cf. [Fiche 10](#)).



**Point de vigilance** : si l'utilisateur est à la fois fournisseur de données au niveau de l'équipement/service et au niveau d'un lieu d'implantation, il peut consulter les données qui ont été saisies au niveau du sous-formulaire d'un lieu d'implantation dont il n'est pas le fournisseur de données si ce dernier est à l'état complet.

## Consulter les déclarations de données à traiter

La page « Mes déclarations » à traiter fait apparaître uniquement l'ensemble de vos déclarations de données pour lesquelles une action est attendue ou en cours.

1. À partir du bouton « Déclarer » affiché sur la page d'accueil, vous accédez à l'écran « Mes déclarations » à traiter ;
2. La liste des déclarations de données à traiter s'affiche.

La liste affiche les déclarations à traiter à partir des 4 statuts suivants du critère « Etat de la déclaration » :

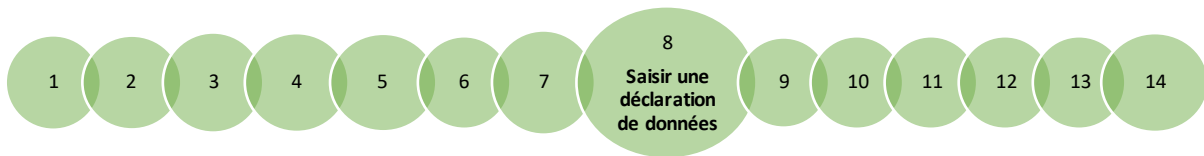
- « A saisir » ;
- « Saisie en cours » ;
- « A revoir » ;
- « En cours d'approbation ».

Cette liste est personnalisée en fonction du profil de l'utilisateur : FDA équipement/service, FDA lieu d'implantation, FDF ou approbateur.

Par exemple, un FDA, au niveau de l'équipement/service, a accès à la liste des déclarations pour lesquelles le formulaire des données d'activité, au niveau de l'activité est :

- « A saisir » ;
- « Saisie en cours » ;
- « A revoir ».





## Fiche 8

### Saisir une déclaration de données

**Rappel :** selon le profil de l'utilisateur et le type de déclaration de données, toutes les fonctionnalités ne sont pas accessibles (cf. [Fiche 1](#)) et l'utilisateur n'est pas obligatoirement concerné par toutes les étapes décrites ci-dessous.

✚ Pour procéder à une déclaration de données :  
Vous pouvez accéder à l'activité considérée en cliquant sur le bouton



de la colonne « Action » (cf. [Fiche 10](#))


- ✚ Le fournisseur de données d'activité, au niveau de l'équipement/service, accède au formulaire des données d'activité niveau équipement/service ;
- ✚ Le fournisseur de données d'activité, au niveau du lieu d'implantation, accède à la liste des sous-formulaires et/ou au sous-formulaire des données d'activité, niveau lieu d'implantation ;
- ✚ Le fournisseur de données financières accède au formulaire des données financières ;
- ✚ L'approbateur accède à chacun des formulaires et/ou sous-formulaires de la déclaration de données si celle-ci est au statut « A revoir » (cf. [Fiche 14](#))
- ✚ Le processus de déclaration se décline en plusieurs étapes :
  - 👉 Saisie des données d'activité au niveau du lieu d'implantation (fournisseur de données d'activité niveau lieu d'implantation) **uniquement en cas de niveau de recueil lieu d'implantation** (ALSH / LAEP) ;
  - 👉 Saisie des données d'activité au niveau de l'équipement/service, en cas de niveau de recueil activité (LAEP / ALSH **mono lieu**, RAM, EAJE, Structure jeunesse) par le fournisseur de données d'activité ;
  - Contrôle des données d'activité (fournisseur de données d'activité, niveau équipement/service) ;
  - Saisie des données financières (fournisseur de données financières) ;
  - Contrôle des données financières (fournisseur de données financières) ;
  - Contrôle de la déclaration (approbateur) ;
  - Transmission à la Caf (approbateur).

Il est à noter qu'il est possible de saisir et de contrôler les données financières avant les données d'activité.




Il est également possible de consulter et télécharger la déclaration de données après transmission de celle-ci à la Caf (cf. [Fiche 14](#)).





 **Point de vigilance** : pour éviter toute perte de données saisies à la suite d'une inactivité prolongée entraînant une déconnexion automatique, au terme de 20 minutes, nous vous recommandons de veiller à enregistrer régulièrement vos données.

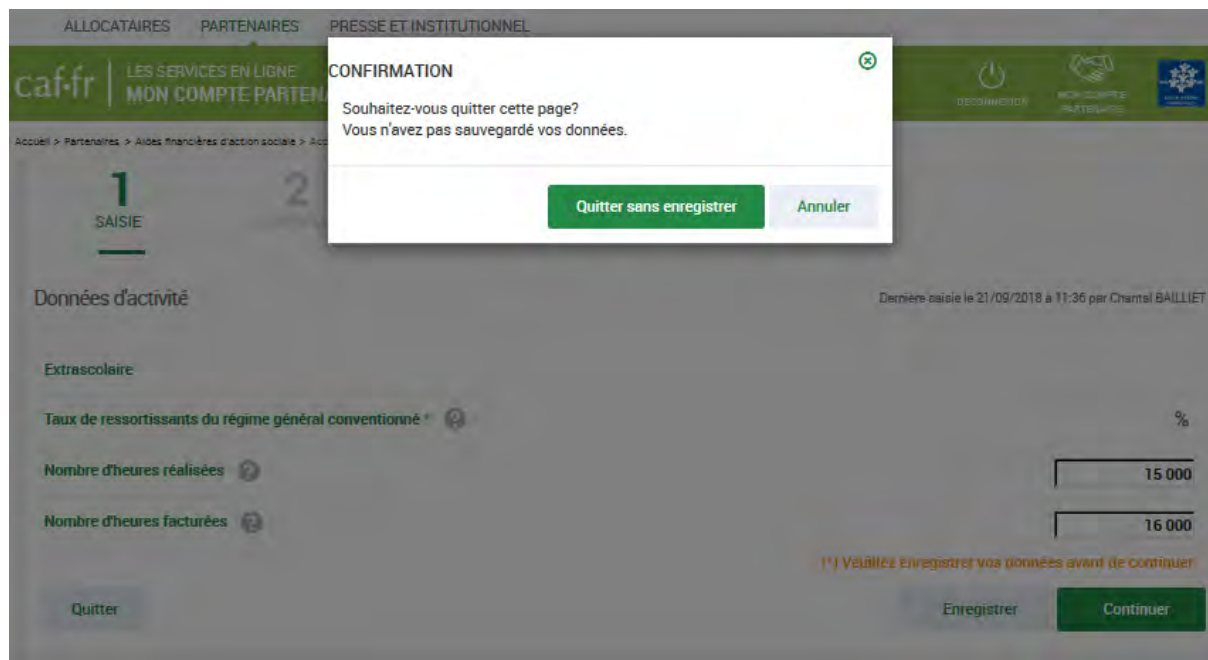
✚ Trois actions sont réalisables lorsque vous êtes sur une page de saisie ou de consultation d'une déclaration :

1. Le bouton  qui vous permet de revenir à la page précédente ;
2. Le bouton  qui vous dirige vers la page « Mes déclarations » ;
3. Le bouton  qui vous permet d'enregistrer les données saisies.

Pour assurer l'enregistrement de vos données, le message ci-dessous s'affiche dès lors que vous cherchez à quitter un écran sur lequel vous avez effectué une modification.

Vous pouvez :

1. Quitter sans enregistrer vos modifications ;
2. « Annuler » pour revenir sur la page et enregistrer vos modifications.

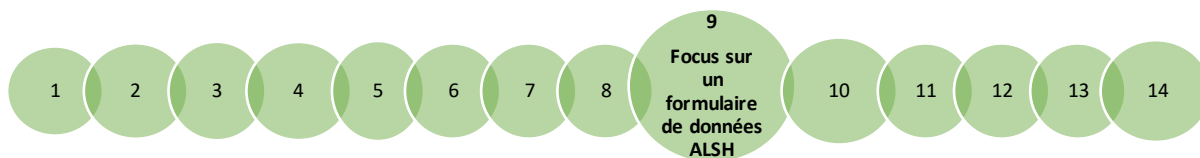


The screenshot shows the 'Mon Compte Partenaire' interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: 'CONFIRMATION', 'Souhaitez-vous quitter cette page?', and 'Vous n'avez pas sauvegardé vos données.' Below the text are two buttons: 'Quitter sans enregistrer' and 'Annuler'. The background interface shows a 'SAISIE' step indicator, a 'Données d'activité' section with fields for 'Taux de ressortissants du régime général conventionné', 'Nombre d'heures réalisées' (15 000), and 'Nombre d'heures facturées' (16 000). At the bottom, there are buttons for 'Quitter', 'Enregistrer', and 'Continuer'. A warning message at the bottom right reads: '(!) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.'



### **Point de vigilance**

Une fois le travail des FDA/FDF terminé, ces derniers doivent prévenir l'approbateur de la fin de leur saisie. Aucune notification n'est envoyée par le système pour informer l'approbateur du début de son action.



## Fiche 9

### Focus sur un formulaire et un sous-formulaire de données ALSH (données d'activité et données financières)


#### Rappels :

- **La saisie des données d'activité niveau équipement/service** est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseurs de données d'activité **niveau équipement/service** ;
- **La saisie des données d'activité niveau lieu d'implantation** est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité **niveau lieu d'implantation** ;
- La saisie des données financières est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données financières ;
- La saisie de toutes les données est ouverte à l'approbateur seulement si la déclaration de données est à l'état « à revoir » (à la suite d'un retour de la Caf).

Cette fiche détaille l'utilisation des formulaires et sous-formulaires de données ALSH. Le principe de saisie des données, pour les autres équipements/services, est similaire.

#### Saisir les données d'activité et les données financières au niveau de l'équipement/service

1. Lorsque vous avez sélectionné la déclaration que vous souhaitez renseigner, cliquez sur l'action « Saisir les données d'activité » ou « Saisir les données financières » sur la page d'accueil « Mes déclarations » ;
2. Le formulaire ou les formulaires de données à saisir apparaissent.

Certaines données sont pourvues d'un pictogramme  permettant d'ouvrir une infobulle détaillant la donnée attendue par la Caf.

Si la déclaration porte sur l'activité périscolaire TAP et hors TAP, les données sont affichées distinctement par type d'activité.



#### Point de vigilance :

- Les données dont le libellé est en vert sont des totaux automatiques, ils ne sont pas saisissables.
- La totalisation des actes ou des montants ne s'effectue qu'après enregistrement des données.




L'écran ci-dessous est un exemple du type de données d'activité que vous pouvez trouver dans le service AFAS. Il est susceptible de changer en fonction de la nature de l'activité et du type de déclaration. Si vous avez le double profil FDA équipement/service et FDA lieu d'implantation, vous devrez cliquer sur le bouton « Accéder au détail des données » puis sélectionner le lieu d'implantation sur lequel vous souhaitez déclarer vos données. Le formulaire du lieu s'ouvre pour la saisie.

Les valeurs affichées ci-dessus sont une synthèse des données d'activité saisies. Vous pouvez retrouver le détail des données à partir des boutons suivants.

[Accéder au détail des données](#)

1 formulaire trouvé


 PERISCO CENTRE DE LOISIRS "ANIMÔMES" COMMUNE DE CANTELEU  
ANCIENNE ROUTE DE DUCLAIR, 76380 CANTELEU



# 1 SAISIE

## Périsco Com Canteleu - PERISCO CENTRE DE LOISIRS "ANIMÔMES" COMMUNE DE CANTELEU

Déclaration Actualisée Janvier à Septembre 2021

Données d'activité Dernière saisie le 09/12/2021 à 10:59 par 

L'enregistrement des données a été effectué avec succès. ✕

**Périscolaire hors TAP**

Nombre d'heures de présence <span>?</span>	11 600
Nombre d'heures de présence du 01/01/2021 au 30/09/2021 <span>?</span>	<input type="text" value="8 000"/>
Nombre d'heures de présence du 01/10/2021 au 31/12/2021 <span>?</span>	<input type="text" value="3 600"/>

QuitterEnregistrerValider

(\*) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.

Quitter

Enregistrer

Valider



L'écran ci-dessous est un exemple du type de données financières que vous pouvez trouver dans le service AFAS. Il est susceptible de changer en fonction de la nature de l'activité et du type de déclaration.

Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Accueil AFAS

1 SAISIE 2 CONTRÔLE Extracao Com Canteleu Déclaration Réelle 2020

### Données financières


CHARGES	€	PRODUITS	€
60 Aohato	<input type="text"/>	70623 Prestation de Service reçu de la Caf ?	<input type="text"/>
61 Services extérieurs	<input type="text"/>	70624 Fonds d'accompagnement reçu de la Caf	<input type="text"/>
62 Autres services extérieurs	<input type="text"/>	70625 Aide spécifique ?	<input type="text"/>
63A Impôts et taxes liés aux frais de personnel ?	<input type="text"/>	70642 Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS ?	<input type="text"/>
63B Autres impôts et taxes ?	<input type="text"/>	708 Produits des activités annexes	<input type="text"/>
64 Frais de personnel ?	<input type="text"/>	741 Subventions et prestations de services versées par l'Etat	<input type="text"/>
		742 Subventions et prestations de services régionales	<input type="text"/>
		743 Subventions et prestations de services départementales	<input type="text"/>
		744 Subventions et prestations de services communales ?	<input type="text"/>
		7451 Subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF) ?	<input type="text"/>
		7452 Subventions d'exploitation CAF ?	<input type="text"/>
		746 Subvention et prestation de services des EPCI (intercommunalité)	<input type="text"/>
		747 Subvention et prestation de services versées par une entreprise	<input type="text"/>
		748 Subvention et prestation de services versées par une autre entité publique	<input type="text"/>
65 Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>	75 Autres produits de gestion courante	<input type="text"/>
66 Charges financières	<input type="text"/>	76 Produits financiers	<input type="text"/>
67 Charges exceptionnelles	<input type="text"/>	77 Produits exceptionnels	<input type="text"/>
68 Dotations aux amortissements, Dépréciations et Provisions	<input type="text"/>	78 Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions	<input type="text"/>
69 Impôts sur les bénéfices	<input type="text"/>	79 Transfert de charges	<input type="text"/>
	Total charges €		Total produits €
86 Contributions volontaires ?	<input type="text"/>	87 Contrepartie des contributions volontaires ?	<input type="text"/>
	Total charges et contributions volontaires €		Total produits et contrepartie des contributions volontaires €

Résultat 0,00 €


Quitter Enregistrer Continuer

Lors de la saisie des données, des contrôles sont effectués dynamiquement sur chaque champ.

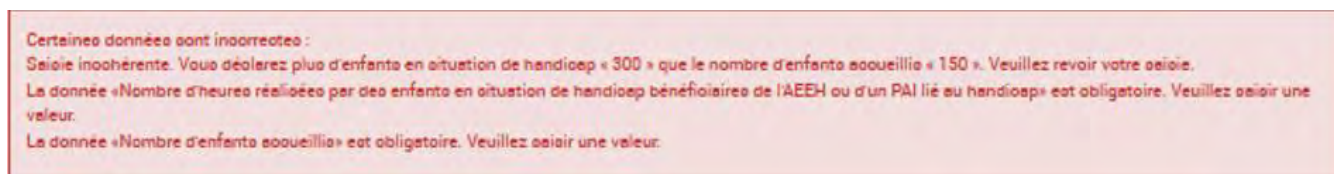


3. Cliquez sur le bouton . Les totaux sont automatiquement calculés et les données sont enregistrées.

Une erreur donne lieu à l’affichage d’un message d’alerte sous le champ concerné.



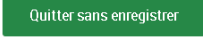
Certains contrôles liés à la saisie sont bloquants. Vous ne pouvez pas accéder à l’écran de justification des contrôles sur le formulaire tant que la saisie des données d’activité n’est pas correctement effectuée.



Lorsque tous les champs voulus sont complétés et corrects, pour vous informer que l’enregistrement s’est bien effectué, un message s’affiche en haut de l’écran au rafraîchissement de la page.



4. Cliquez sur le bouton . Les contrôles sont exécutés. Cette action permet de passer à l’étape suivante du processus.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton  pour revenir à la page « Mes déclarations ».

Un message apparaît vous demandant de confirmer l’action souhaitée (cf. [Fiche 8](#)).



**Point de vigilance** : à cette étape de « Saisie », seuls certains contrôles sont effectués. Si aucun contrôle n’apparaît en erreur, vous accédez à l’écran de justification des contrôles. Cette procédure fait partie des étapes « Contrôler les données d’activité et les données financières ». Elle est décrite à la [Fiche 10](#).



## Saisir les données d'activité au niveau du lieu d'implantation

**Rappel :** Le fournisseur de données d'activité, **niveau lieu d'implantation**, peut saisir les données d'activité relatives à son ou ses lieu(x) d'implantation.

Deux chemins d'accès aux sous-formulaires sont possibles :

- Soit l'utilisateur est uniquement fournisseur de données d'activité, au niveau du lieu d'implantation,
- Soit l'utilisateur est à la fois fournisseur de données d'activité, au niveau de l'équipement/service, et fournisseur de données, au niveau du lieu d'implantation.

✚ Si l'utilisateur est uniquement un fournisseur de données d'activité au niveau du lieu d'implantation :

1. A partir de l'écran « Mes déclarations », sélectionnez le sous-formulaire du lieu d'implantation dont vous souhaitez saisir les données d'activité ;

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Accessibilité Ma Caf Code postal

MON PROFIL MON COMPTE PARTENAIRE DECONNEXION

BIENVENUE Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Mes déclarations

**MES DECLARATIONS**

Retour

Type de déclaration Exercice de la déclaration Etat de la déclaration

Nom de l'activité Type d'activité Nature d'activité

Réinitialiser Rechercher

1 déclaration trouvée

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Nature de l'activité	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2021	Actualisée Janvier à	AJ Centre Geo...	Accueils Adol...			A saisir	...

Sélection de la déclaration





2. Sélectionnez ensuite l'action « Saisir les données d'activité ».

Retour

## MES DECLARATIONS


Type de déclaration Exercice de la déclaration Etat de la déclaration


Nom de l'activité Type d'activité Nature d'activité

Réinitialiser Rechercher

1 déclaration trouvée

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Nature de l'activité	Données d'activité
2021	Actualisée Janvier à	AJ Centre Geo...	Accueils Adol...	A saisir

 **Point de vigilance** : si l'utilisateur est FDA pour plusieurs lieux d'implantation, les sous-formulaires s'affichent sous forme de liste.

 Si l'utilisateur est à la fois fournisseur de données d'activité au niveau de l'équipement/service et au niveau du lieu d'implantation :

1. Sélectionnez la déclaration dont les données d'activité sont à saisir ;
2. Sélectionner l'action « Saisir les données d'activité » ;
3. Cliquez sur le bouton « Accéder au détail des données » ;



Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Mes déclarations

**1** SAISIE **2** COMPTROLES

AJ Centre Georges Brassens  
Déclaration Actualisée Janvier à Septembre 2021

### Données d'activité

4 formulaires de données d'activité n'ont pas été renseignés.

Conventionné Accueils de Jeunes

Taux de ressortissants du régime général ? 98,20 %

Nombre d'heures de présence ?

Nombre d'heures de présence du 01/01/2021 au 30/09/2021 ?

Nombre d'heures de présence du 01/10/2021 au 31/12/2021 ?

Déclaré ALSH

Taux de ressortissants du régime général ? 98,20 %

Nombre d'heures de présence ?

Nombre d'heures de présence du 01/01/2021 au 30/09/2021 ?

Nombre d'heures de présence du 01/10/2021 au 31/12/2021 ?

Les valeurs affichées ci-dessus sont une synthèse des données d'activité saisies. Vous pouvez retrouver le détail des données à partir des boutons suivants.

**Accéder au détail des données** → Bouton pour accéder à la saisie par lieu

Quitter Continuer

4. La liste des sous-formulaires par lieu d'implantation s'affiche ;
5. Vous pouvez filtrer par état du sous-formulaire ;

Retour

## MES DONNEES D'ACTIVITE

Etat :  Reinitialiser **Rechercher**


4 formulaires trouvés

- AJ Centre Georges Brassens  
2 RUE GEORGES BRASSENS, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY
- Animation le Périph  
AVENUE DE FELLING, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY
- Centre Socioculturel J.Prévoist  
PLACE JEAN PREVOST, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY
- Centre socioculturel G.Déziré  
271 RUE DE PARIS, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY

6. Sélectionnez le sous-formulaire du lieu d'implantation dont vous souhaitez saisir les données ;
7. Renseignez les données puis cliquer sur **Valider**.







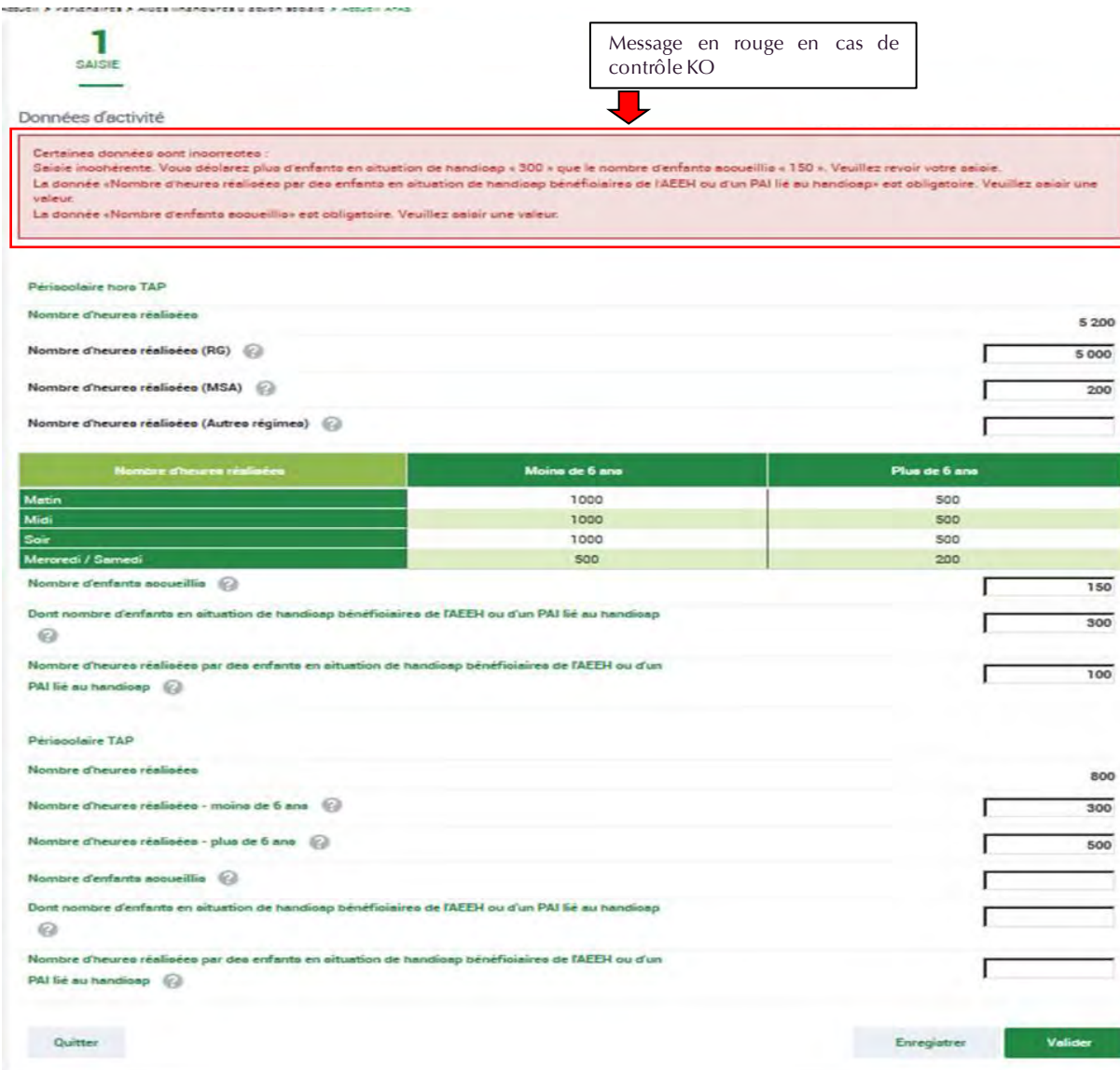
8. Une fois tous les sous formulaires complétés, si vous êtes aussi FDA au niveau de l'équipement/service cliquer sur le bouton  pour accéder au contrôle de cohérence du formulaire d'activité.

 **Point de vigilance :**

- Les données dont le libellé est en vert sont des totaux automatiques, ils ne sont pas saisissables.
- La totalisation des actes ou des montants ne s'effectue qu'après enregistrement des données.

 Lors de la validation du sous-formulaire, des contrôles s'opèrent.

 **Point de vigilance :** en cas de contrôle KO, un message en rouge s'affiche en haut de la page, ou dans le champ où la donnée est erronée.



1 SAISIE

Données d'activité

Certaines données sont incorrectes :  
Saisie incohérente. Vous déclarez plus d'enfants en situation de handiap < 300 > que le nombre d'enfants accueillis < 150 >. Veuillez revoir votre saisie.  
La donnée «Nombre d'heures réalisées par des enfants en situation de handiap bénéficiaires de l'AEEH ou d'un PAI lié au handiap» est obligatoire. Veuillez saisir une valeur.  
La donnée «Nombre d'enfants accueillis» est obligatoire. Veuillez saisir une valeur.

Périscolaire hors TAP

Nombre d'heures réalisées 5 200

Nombre d'heures réalisées (RG) 5 000

Nombre d'heures réalisées (MSA) 200

Nombre d'heures réalisées (Autres régimes)

Nombre d'heures réalisées	Moins de 6 ans	Plus de 6 ans
Matin	1000	500
Midi	1000	500
Soir	1000	500
Mercredi / Samedi	500	200

Nombre d'enfants accueillis 150

Dont nombre d'enfants en situation de handiap bénéficiaires de l'AEEH ou d'un PAI lié au handiap 300

Nombre d'heures réalisées par des enfants en situation de handiap bénéficiaires de l'AEEH ou d'un PAI lié au handiap 100

Périscolaire TAP

Nombre d'heures réalisées 800

Nombre d'heures réalisées - moins de 6 ans 300

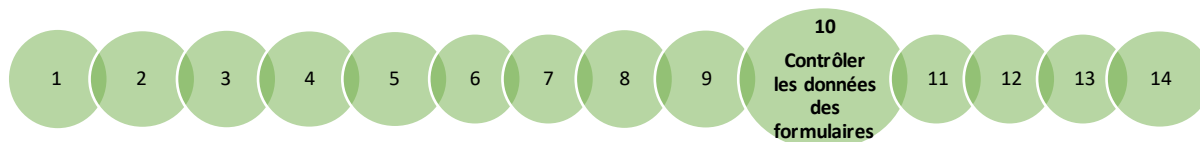
Nombre d'heures réalisées - plus de 6 ans 500

Nombre d'enfants accueillis

Dont nombre d'enfants en situation de handiap bénéficiaires de l'AEEH ou d'un PAI lié au handiap

Nombre d'heures réalisées par des enfants en situation de handiap bénéficiaires de l'AEEH ou d'un PAI lié au handiap

Quitter Enregistrer Valider



## Fiche 10

### Contrôler les données d'activité et les données financières des formulaires

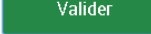
#### Rappels :

- Un focus sur les contrôles bloquants et les contrôles justifiables est présenté en [Fiche 1](#). Les contrôles détaillés ci-après concernent les contrôles justifiables ;
- Le contrôle des données d'activité et des données financières est obligatoire. Cette étape intervient après la saisie des données d'activité et des données financières (cf. [Fiche 9](#)) ;
- Le contrôle des données d'activité, niveau lieu d'implantation (contrôle d'exhaustivité), est accessible et justifiable au niveau d'un sous-formulaire aux utilisateurs ayant un profil fournisseur de données d'activité, niveau lieu d'implantation. Il est également justifiable par les utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité, niveau équipement/service, et/ou d'approbateur. (cf. [Fiche 111](#) pour ce dernier) ;
- Le contrôle des données d'activité, niveau équipement/service (contrôle de cohérence), est accessible et justifiable aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité, niveau équipement/service, et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 11](#) pour ce dernier) ;
- Le contrôle des données financières est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données financières et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 11](#) pour ce dernier).

Après la saisie des données, cliquez sur le bouton  en bas de l'écran de « Saisie ». Vous accédez à l'écran de justification des contrôles.

#### **Aucun contrôle à justifier**

Si aucun contrôle n'est en anomalie, la phrase d'information en haut de l'écran indique qu'aucun contrôle en anomalie n'a été détecté.

Pour valider votre saisie vous devez cliquer sur le bouton . Un message vous informe que les données ont été saisies avec succès.

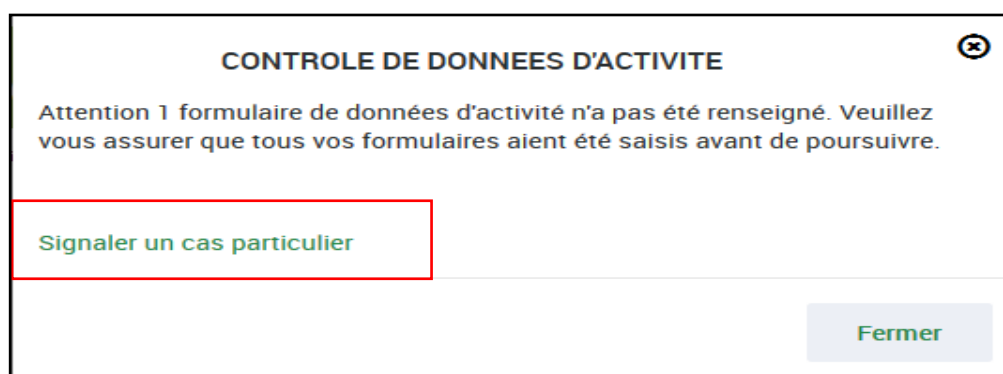


## Un ou plusieurs contrôles sont à justifier

### Les contrôles spécifiques sur les données d'activité

Le fournisseur de données d'activité, au niveau de l'équipement/service, doit justifier les contrôles en anomalie.

1. Lors du clic sur le bouton « Continuer » de l'écran « Données d'activité », si des sous-formulaires de données d'activité ne sont pas complets (champs vides ou données à 0) alors :
  - Une première pop-in apparaît pour informer l'utilisateur ;



- Puis en cliquant sur « Signaler un cas particulier », une seconde pop-in apparaît pour permettre de justifier la non saisie de ces sous-formulaires.



**JUSTIFIER LES DONNÉES D'ACTIVITÉ NON RENSEIGNÉES**

Si vous êtes dans l'impossibilité de saisir des données d'activité pour un ou plusieurs formulaires, veuillez justifier la raison dans la zone de commentaire ci-dessous.  
En cas de fermeture définitive, merci de nous indiquer la date réelle de fermeture.  
En cas de fermeture temporaire, merci de nous indiquer la date de fermeture et la date prévisionnelle de réouverture.  
1 contrôle à justifier.

Aucune donnée n'est saisie pour le lieu d'implantation « PSC Commune de La Ciotat (. 13600 LA CIOTAT) ».

Motif

Explications

Quitter Enregistrer Valider

Saisie de la justification

Choix du motif

Motif

Fermeture définitive

Fermeture temporaire

Erreur d'attribution

## Les contrôles sur les données d'activité et les données financières

Si des écarts significatifs sont détectés, un message s'affiche demandant de justifier les données saisies :

- La nature du contrôle est précisée ;
- L'éventuelle zone « Action requise » peut définir les actions à réaliser pour contrôler ou corriger les données ;
- La zone « Explications » permet de saisir une justification pour chaque contrôle en erreur.



ALLOCATAIRES   PARTENAIRES   PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf-fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNEXION   MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Accueil AFAS

1 SAISIE   2 CONTRÔLES

### Contrôles

Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

#### + Contrôle des Données d'activité

1 contrôle à justifier.

**2 - Variation des heures prévisionnelles**  
Par rapport aux données de la déclaration de référence (Actualisée Janvier à Septembre 2 017 : 262 011 heures ) la variation du nombre d'heures déclarées (210 000 heures ) est à justifier : soit -52 011 heures ou -19,85% .



Action requise

Explications

Baisse d'activité

Précédent   Quitter   Enregistrer   Valider

### Point de vigilance :

- La saisie de toutes les justifications est obligatoire. Tant que tous les champs « Explications » n'auront pas été renseignés, il sera impossible de continuer le traitement de la déclaration de données via le bouton  . Un message d'alerte vous informe en haut de l'écran qu'il reste des contrôles à justifier.
- Il est toutefois possible de saisir des justifications en plusieurs fois à l'aide du bouton  .



ALLOCATAIRES    PARTENAIRES    PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNEXION    MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Accueil AFAS

1  
2  
CONTRÔLES

Contrôles

Vous ne pouvez pas valider votre saisie, il reste des contrôles à justifier

Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

L'enregistrement des données a été effectué avec succès.

➤ Contrôle des Données d'activité

1 contrôle à justifier.

2 - Variation des heures prévisionnelles  
Par rapport aux données de la déclaration de référence (Actualisée Janvier à Septembre 2017 : 262.011 heures ) la variation du nombre d'heures déclarées (210 000 heures ) est à justifier : soit -52.011 heures ou -19,85% .




Action requise

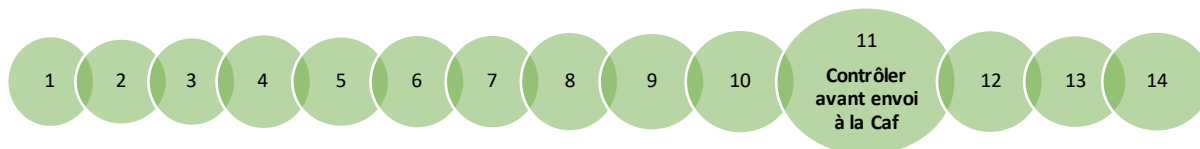
Explications

Saisissez votre justification

Précédent    Quitter    Enregistrer    Valider

Lorsque vous avez expliqué les écarts :

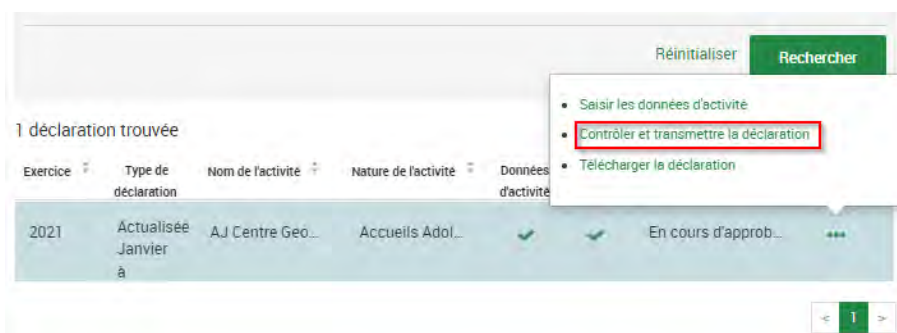
1. Vous pouvez cliquer sur le bouton  afin d'enregistrer les justifications saisies et rester sur le même écran ;
2. Vous avez toujours la possibilité de corriger les données saisies précédemment, si elles sont incorrectes ou incomplètes, via le bouton  ;
3. Vous pouvez cliquer sur le bouton  . Si vous avez saisi des justifications, un message vous informe si toutes les justifications attendues sont bien renseignées.



## Fiche 11

### Contrôler la déclaration de données avant envoi à la Caf

**Rappel :** l'action « Contrôler et transmettre la déclaration » est accessible à l'approbateur uniquement.



✚ Lorsque les données d'activité et les données financières ont été complétées, et dans certains cas, justifiées par les fournisseurs de données des formulaires associés, **l'approbateur peut :**

1. Contrôler :

- Les données d'activité niveau lieu d'implantation et niveau équipement/service, ainsi que les éventuelles justifications apportées sur les contrôles de ces données ;
- Les données financières et les éventuelles justifications apportées sur les contrôles de ces données, si existantes.

2. Choisir pour chaque formulaire ou sous-formulaire :

- **Cas 1 :** soit renvoyer le formulaire ou le sous formulaire de données aux fournisseurs de données, si des modifications sont à réaliser. Dans ce cas, il peut toujours accéder à l'écran de justification des contrôles d'un formulaire ou sous-formulaire non renvoyé ;
- **Cas 2 :** soit le valider.

3. Accéder directement à l'écran de justification globale des contrôles des formulaires et sous-formulaires et de la déclaration si aucune modification des données n'est à effectuer.



**Point de vigilance :** dès lors qu'un formulaire est en cours de contrôle et d'approbation par l'approbateur, il n'est plus modifiable par le(s) fournisseur(s) de données associé(s).






## Cas 1 : Renvoi par l'approbateur d'un formulaire ou sous-formulaire pour modification

- ✚ En tant qu'approbateur, vous pouvez avoir un aperçu des données qui ont été renseignées au niveau équipement/service, lieu d'implantation, voir les motifs et justifications apportés, et les modifier le cas échéant. Vous pouvez ensuite transmettre la déclaration au niveau de l'équipement/service.


1. Pour consulter ou modifier la justification, accédez ou saisissez dans la zone :

- ✚ Pour les formulaires d'activité : si vous considérez que des données d'un ou plusieurs formulaires sont à modifier par le fournisseur de données associé, vous pouvez le/les renvoyer pour modification en cliquant sur le bouton  présent dans les écrans « Données d'activité » et « Données financières ».

Un message apparaît vous demandant de confirmer le renvoi pour modification du formulaire.

Lorsque vous renvoyez un formulaire pour modification :

- Le fournisseur dont le formulaire vient d'être renvoyé pour modification peut modifier les données et valider à nouveau sa saisie ;
- La consultation des données saisies du formulaire renvoyé n'est plus possible ;
- Les contrôles et justifications du formulaire renvoyé ne sont plus accessibles ;
- Les données et contrôles justifiés du formulaire non renvoyé pour modification restent accessibles.

 **Point de vigilance** : le renvoi pour modification ne génère pas automatiquement de message au FDA et/ou FDF. Il est nécessaire de l'en informer.







- L'accès à l'étape de finalisation via le bouton **Continuer** est impossible. Un message d'informations s'affiche et vous avez la possibilité de revenir à la page « Mes déclarations » via un lien dédié.
- ✚ Pour les sous-formulaires des données d'activité : en tant qu'approbateur, si vous considérez que des données d'activité sont à modifier au niveau d'un sous-formulaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Renvoyer pour modification** au niveau du sous-formulaire des données d'activités souhaité, et le renvoyer ainsi au fournisseur de données d'activité, niveau lieu d'implantation.

Retour

## MES DONNEES D'ACTIVITE

Etat :  Réinitialiser **Rechercher**

4 formulaires trouvés

-  **AJ Centre Georges Brassens**  
2 RUE GEORGES BRASSENS, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY  
Dernière modification le 09/12/2021 à 13:28  
**Sous formulaire à revoir suite retour par l'approbateur à son FDA lieu**
-  **Animation le Périph**  
AVENUE DE FELLING, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY  
Dernière modification le 09/12/2021 à 12:03
-  **Centre Socioculturel J.Prévoist**  
PLACE JEAN PREVOST, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY  
Dernière modification le 09/12/2021 à 12:23
-  **Centre socioculturel G.Déziré**  
271 RUE DE PARIS, 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY  
Dernière modification le 09/12/2021 à 11:53


Lorsque vous renvoyez un sous-formulaire pour modification :

- Le sous-formulaire passe à l'état « A revoir » ;
- L'ensemble du formulaire activité passe à l'état « A revoir » ;
- Le fournisseur dont le sous-formulaire vient d'être renvoyé pour modification peut modifier les données et valider à nouveau sa saisie ;
- La consultation des données saisies du sous-formulaire renvoyé n'est plus possible ;
- Les contrôles et justifications du sous-formulaire renvoyé ne sont plus accessibles ;
- Les données et contrôles justifiés du sous-formulaire non renvoyé pour modification restent accessibles ;
- Vous gardez la possibilité de reprendre la main sur le sous-formulaire renvoyé.



## Cas 2 : Aucun renvoi pour modification effectué par l'approbateur

Si après contrôle des données d'activité et des données financières, vous ne constatez aucune modification à effectuer :

- Cliquez sur le bouton  . Vous accédez aux contrôles de la déclaration ;
- Modifiez, si vous le souhaitez, les justifications formulées par les fournisseurs de données dans les encadrés « Explications » ;

Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Mes déclarations

1 DONNÉES D'ACTIVITÉ 2 DONNÉES FINANCIÈRES 3 CONTRÔLES 4 FINALISATION

AJ Centre Georges Brassens  
Déclaration Actualisée Janvier à Septembre 2021

Contrôles Dernière saisie le 09/12/2021 à 13:42 par SYLVIA ROUVRAY

Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

- ➕ Contrôle des Données d'activité  
0 contrôle à justifier - 0 alerte
- ➕ Contrôle des Données financières  
0 contrôle à justifier - 0 alerte
- ➕ Contrôle de la déclaration  
1 contrôle à justifier - 0 alerte

4 - Variation des heures prévisionnelles actualisées (Conventionné Accueils de Jeunes)  
Par rapport aux données de la déclaration de référence (Prévisionnelle 2 021 : 2 100 heures ) la variation du nombre d'heures déclarées (1 800 heures ) est à justifier : soit -300 heures ou -14,29% .


Explications

Baisse d'activité due à la crise sanitaire

Précédent Quitter Enregistrer Continuer

- Après avoir vérifié et éventuellement modifié les justifications des contrôles de données d'activité / financières, vous pouvez saisir les justifications des contrôles relatifs à la déclaration en bas de la page ;



 **Point de vigilance :** la saisie d'une justification pour chaque contrôle en anomalie est obligatoire.

**Contrôles** Dernière saisie le 09/12/2021 à 16:02 par SYLVIA ROUVRAY


Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

- Contrôle des Données d'activité**  
0 contrôle à justifier - 0 alerte
- Contrôle des Données financières**  
0 contrôle à justifier - 0 alerte
- Contrôle de la déclaration**  
1 contrôle à justifier - 0 alerte

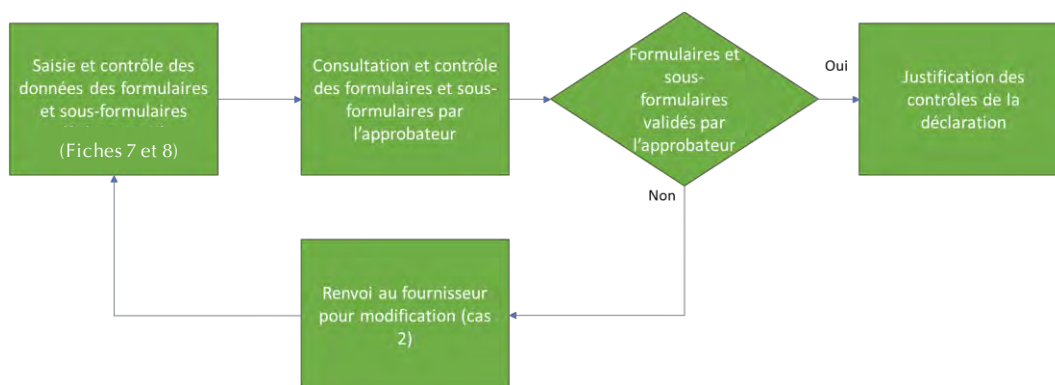
**4 - Variation des heures prévisionnelles actualisées (Conventionné Accueils de Jeunes)**  
Par rapport aux données de la déclaration de référence (Prévisionnelle 2 021 : 2 100 heures ) la variation du nombre d'heures déclarées (1 790 heures ) est à justifier : soit -310 heures ou -14,76% .

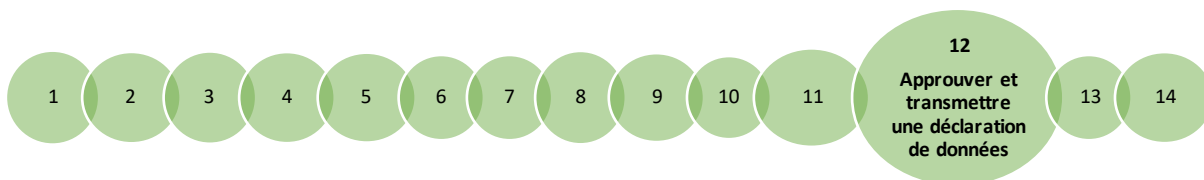
Explications

Saisissez votre justification

- Après avoir saisi et enregistré les **justifications** des contrôles de la déclaration, cliquez sur le bouton  . Cette action permet de :
  - Vérifier que vous avez saisi toutes les justifications demandées ;
  - Accéder à l'étape de finalisation : la synthèse de la déclaration avant transmission à la Caf.

### Synthèse du chemin de décision :





## Fiche 12

### Approuver et transmettre une déclaration de données

#### Rappels :

- L'approbation et la transmission de la déclaration sont accessibles à l'approbateur uniquement ;
- Cette étape se fait via l'action « Contrôler et transmettre » la déclaration.

Cette action comprend :

- La revue des données d'activité (étape 1) ;
- La revue des données financières (étape 2) ;
- La revue des contrôles (étape 3) ;
- La finalisation (étape 4) :
  - L'affichage d'un tableau de synthèse ;
  - La transmission de la déclaration à la Caf.

#### Synthèse de la déclaration

Après avoir passé les contrôles de la déclaration, la synthèse de la déclaration est affichée. Les éléments suivants y figurent :

- Le montant du droit estimé ;
- La synthèse des données.





Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Mes déclarations

1 2 3 4  
CONVENTION FINANCIERE COMPTABLE FINALISATION

AJ Centre Georgea Brasoens  
Déclaration Actualisée Janvier à Septembre 2021

### Synthèse et transmission

**Montant de l'estimation**

Le montant du droit à la prestation de service pour l'année Janvier à Septembre 2021 sur la base des informations que vous avez saisies est estimé à :

**37 872,89 €\***

**Synthèse de vos données**

	Actualisée Janvier à Septembre 2021	Réelle 2020	Réelle 2019
<b>Conventionne Accueils de Jeunes</b>			
Prix de revient plafond	2,86	1,83	1,83
Nombre d'heures réalisées	1800,00	1857,00	1941,00
Taux de resourçements du régime général	98,20	98,20	98,20
Montant de la subvention PSO	1516,60 *	1001,14	1046,43
<b>Declaré ALSH</b>			
Prix de revient plafond	2,86	1,83	1,83
Nombre d'heures réalisées	43150,00	45943,00	45269,00
Taux de resourçements du régime général	98,20	98,20	98,20
Montant de la subvention PSO	36356,29 *	24768,70	24405,33

\*Cette estimation ne saurait engager la Caf sur le montant définitif du droit. Elle ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement et ne peut être présentée à un organisme afin de bénéficier d'avantages.

**Commentaire libre**

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

Saisissez votre justification

**Signature électronique**

En qualité d'approbateur pour l'activité AJ Centre Georgea Brasoens, j'atteste, ROUVRAY SYLVIA, 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.

Précédent Quitter **Transmettre à la Caf**





## Transmission de la déclaration

Lorsque vous avez visualisé la synthèse de la déclaration, vous pouvez transmettre la déclaration de données à la Caf. Pour ce faire :

1. Vous avez :
  - La possibilité de laisser une justification dans la zone indiquée (« Commentaire libre ») ;
  - L'obligation de déposer votre « Signature électronique » en cochant la case correspondante.


2. Cliquez ensuite sur le bouton  en bas à droite de l'écran.

La transmission de la déclaration entraîne l'ouverture d'un message de confirmation de la bonne transmission à la Caf.

Vous avez la possibilité de télécharger la déclaration en cliquant sur le bouton

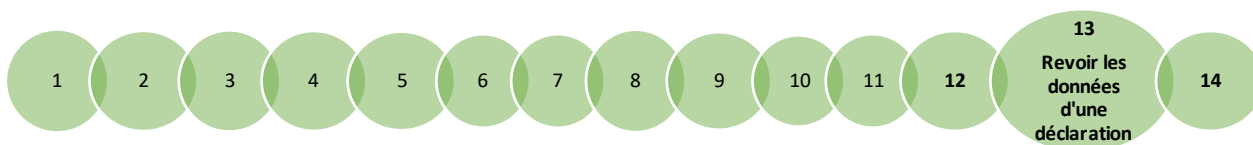




Vous pouvez aussi cliquer sur , vous serez automatiquement redirigé vers la page « Mes déclarations ».

Une fois la déclaration transmise :

- L'état de la déclaration devient « Transmise Caf » ;
- Les formulaires et sous-formulaires de la déclaration passent à l'état « Saisie terminée » ;
- Vous avez la possibilité d'effectuer les actions suivantes à partir de la page « Mes déclarations » :
  - « Consulter la déclaration » ;
  - « Télécharger la déclaration ».



## Fiche 13

### Revoir les données d'une déclaration à la suite d'un refus de la Caf

#### Rappels :

- La révision de données, à la suite du refus de la Caf, est réservée à l'approbateur. Cette étape se fait via l'action « Revoir et transmettre la déclaration » ;
- L'approbateur peut renvoyer aux fournisseurs de données les formulaires pour modification à la suite d'un refus de la Caf.



Après transmission à la Caf et analyse de votre déclaration par la Caf, cette dernière peut vous demander de la corriger ou d'apporter des précisions dans les justifications.

Le motif de refus de la déclaration est affiché et précisé sur :

- La déclaration ;
- Les formulaires, sous-formulaires et étapes concernés.

Pour modifier votre déclaration en tant qu'approbateur vous pouvez :

- **Cas 1** : Revoir et modifier vous-même les données et les justifications liées ;
- **Cas 2** : Renvoyer pour modification les formulaires ou sous-formulaires de données aux fournisseurs de données associés.

#### Cas 1 : Révision des données opérée par l'approbateur


Après refus de votre déclaration par la Caf, vous avez la possibilité de revoir les données de la déclaration. Dans ce cas :

1. Sélectionnez **la déclaration « A revoir »** et choisissez « Revoir et transmettre la déclaration » dans les actions proposées.

La déclaration refusée reste consultable.



2. Corrigez vos données suivant le même processus que celui décrit dans l'étape « Saisie » des formulaires relatifs aux données d'activité et aux données financières (cf. [Fiche 9](#))

 **Point de vigilance** : un formulaire en cours de validation / modification par l'approbateur n'est pas modifiable par le fournisseur de données associé.

## Cas 2 : Renvoi par l'approbateur d'un formulaire ou sous-formulaire pour modification

Après refus de la déclaration par la Caf, l'approbateur a la possibilité de renvoyer les formulaires ou sous-formulaires pour modification aux fournisseurs concernés (cf. [cas 1 de la Fiche 11](#)).

Même si un formulaire est renvoyé pour modification, l'approbateur peut toujours reprendre en charge la saisie des données d'activité et des données financières.

- ✚ Pour reprendre en charge la saisie d'un sous-formulaire, d'un formulaire de données :
  1. Rendez-vous sur le formulaire ou sous-formulaire de données pour lequel vous souhaitez reprendre la main ;



1 2 3 4  
DONNEES D'ACTIVITE DONNEES FINANCIERES CONTROLES FINALISATION

AJ Centre Georges Brassens  
Déclaration Actualisée Janvier à Septembre 2021

La déclaration transmise le 09/12/2021 à 13:58 été rejetée par votre Caf.  
Motif du rejet : **non admissible**

Données financières Dernière saisie le 09/12/2021 à 14:23 par SYLVIA ROUVRAY

Vos données financières sont en cours de modification par le(s) fournisseur(s) de données concerné(s). Vous pourrez les consulter une fois la saisie complète.

Vous avez la possibilité de reprendre en charge la modification des données via le bouton ci-dessous.

Reprendre en charge les données financières

Précédent Quitter Continuer

2. Cliquez sur le bouton **Reprendre en charge les données financières**. Un message de confirmation s'affiche ;

REPRENDRE EN CHARGE LES DONNÉES FINANCIÈRES

Attention, vos données financières ont été déléguées pour modification à vos fournisseurs de données. En poursuivant cette action, ces derniers n'auront plus la possibilité de modifier la déclaration.

Si des données sont en cours de modification, elles pourraient être perdues.  
Souhaitez-vous continuer ?

Annuler Reprendre en charge

3. Cliquez à nouveau sur le bouton **Reprendre en charge**. Cette action vous permettra d'accéder au formulaire en mode « modification » ;
4. Saisissez vos modifications dans le formulaire ou sous-formulaire relatif aux données que vous souhaitez corriger (cf. [Fiche 9](#)) ;
5. Suivez les étapes de contrôles, de synthèse et de transmission de la déclaration (cf. [Fiche 10](#), [Fiche 11](#) et [Fiche 12](#)).

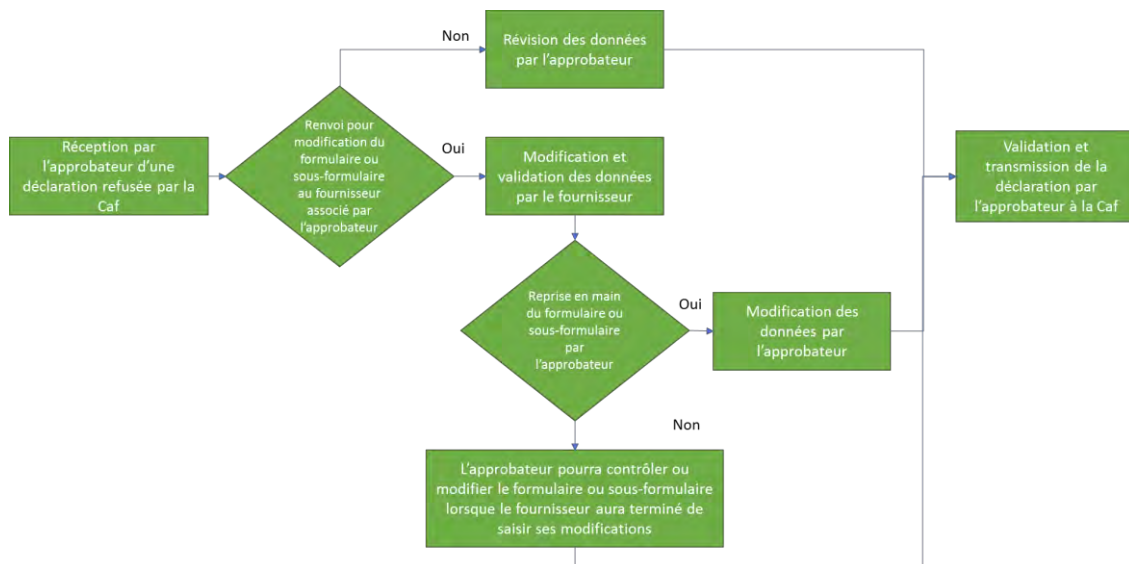
**Point de vigilance** : lorsque l'approbateur reprend la main sur le formulaire, ce dernier n'est plus modifiable par le fournisseur de données associé, et ce même s'il avait commencé à modifier des données, des justifications ou les deux.

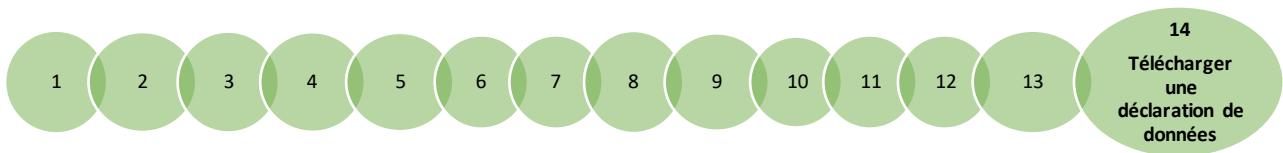
- Pour reprendre en charge la saisie d'un sous-formulaire de données d'activité niveau lieu d'implantation :



1. Rendez-vous sur la déclaration de données pour laquelle vous souhaitez reprendre la main ;
2. Cliquez sur le bouton « Accéder aux détails des données » ;
3. Sélectionner le sous-formulaire ;
4. Cliquez sur « Reprendre en charge ».

### Synthèse du chemin de décision :



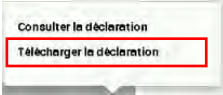
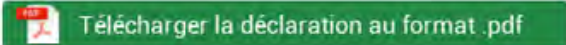


## Fiche 14

### Télécharger une déclaration de données

#### Télécharger une déclaration de données

Pour télécharger une déclaration, deux actions sont possibles :

- En cliquant sur le bouton  affiché sur la page « Mes déclarations » ;
- En cliquant sur le bouton  affiché sur le message de confirmation de transmission d'une déclaration à la Caf (cf. [Fiche 12](#)).

✚ Si votre déclaration a été transmise à la Caf, les éléments qui seront téléchargés sont :

- La synthèse de la déclaration ;
- Si votre activité est déclarée au niveau du lieu, vous aurez le formulaire de données d'activité par lieux d'implantation, auquel s'ajoute le formulaire de données d'activité global (service) ;
- Si vous déclarez votre activité au niveau de l'équipement/service, vous n'aurez que le formulaire de données d'activité global ;
- Le formulaire de données financières ;
- Les contrôles de données d'activité et de données financières ;
- Les contrôles de la déclaration.



