



## Complément inclusif en ALSH

### Tutoriel de vérification bénéficiaire AEEH

#### Février 2024

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Cnaf met en place le complément inclusif ALSH. Cette aide financière, adossée à la Prestation de Service Ordinaire (Pso) ALSH est versée pour toute heure d'accueil d'enfant ou adolescent en situation de handicap réalisée dans un accueil périscolaire, extrascolaire ou adolescent. Cette aide de 4,5€ supplémentaire par heure contribue à compenser les surcoûts rencontrés par les gestionnaires d'ALSH et réduire ainsi les freins financiers que peuvent rencontrer les structures à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

Le complément inclusif Alsh est versé pour tout enfant ou adolescent en situation de handicap âgé de 3 à 17 ans révolus bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

Il revient donc à la charge du gestionnaire de vérifier le statut des enfants ou adolescents concernés. Ce dernier doit par ailleurs demander et garder, dans le respect du délai légal de 5 ans, la notification de droit à l'AEEH. Cela nécessite donc de prendre l'attache de la famille. Il est conseillé par la Caf d'Ille-et-Vilaine de revoir avant toute chose le dossier d'inscription afin que cela soit demandé en amont de tout accueil.

Afin de faciliter le repérage des familles concernées, la Caf d'Ille-et-Vilaine propose le présent tutoriel. Il vise à guider les gestionnaires dans la recherche de l'information via l'application CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Pour autant, **ce tutoriel ne remplace pas la nécessité d'échanger avec les familles, d'un point de vue administratif pour connaître le statut de l'enfant et disposer du justificatif adéquat, mais surtout du point de vue de l'accompagnement afin de connaître au mieux la situation et adapter l'accueil de l'enfant ou de l'adolescent au plus près de ses besoins.**

#### Etape 1 : Ouverture de l'accès à Cdap

L'application Cdap est un service disponible sur le Portail Partenaires Sécurisé. Elle permet aux tiers habilités de consulter diverses données du dossier d'un allocataire.

Pour disposer d'un accès à Cdap, le gestionnaire doit envoyer un courrier officiel à la Caf d'Ille-et-Vilaine en demandant l'ouverture d'un compte partenaire. Le courrier doit expliciter l'activité concernée par la demande, la raison pour laquelle il fait la demande et le type de profil auquel il souhaite accéder.

Dans le cas des Alsh, il convient de demander un profil T2. Ce profil correspond aux partenaires de la Caf bénéficiaires de crédits d'action sociale, à savoir d'une Prestation de Service.

A réception du courrier, les services de la Caf d'Ille-et-Vilaine étudie la recevabilité de la demande. Si celle-ci est avérée, un formulaire à remplir est envoyé au gestionnaire afin de mettre en place une convention spécifique.

Pour rappel, l'utilisation des données disponibles sur Cdap par le gestionnaire doit avoir fait au préalable l'objet d'une information et d'un accord explicite des familles. La famille doit ainsi donner son aval à la consultation de Cdap par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d'une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille. Cela peut prendre la forme d'une fiche dédiée dans le dossier d'inscription, d'une mention dans le contrat d'accueil ou bien dans le règlement de fonctionnement. Dans tous les cas, il doit pouvoir être acté que les parents ont pris connaissance de l'information et consentent à cette consultation et cette utilisation des données.

La demande d'accès à Cdap par un partenaire ne peut pas faire l'objet d'un refus d'une Caf au motif qu'il ne serait pas situé sur son territoire dès lors que le partenaire justifie de la présence d'au moins un enfant de famille allocataire-de la caisse concernée dans l'Alsh dont il assure la gestion.

## Etape 2 – Vérification dans Cdap

1. Se connecter à Mon Compte Partenaire via l'adresse suivante : <https://partenaires.caf.fr/portal/auth/login>

The screenshot shows the login interface for 'Mon Compte Partenaire' on the caf.fr website. The header is green with the 'caf.fr' logo, 'LES SERVICES EN LIGNE', and 'MON COMPTE PARTENAIRE'. Navigation links include 'RECHERCHER' (with a magnifying glass icon) and 'MON COMPTE PARTENAIRE' (with a hand icon). A small logo for 'ALLOCAIIONS FAMILIALES' is also present. Below the header, the breadcrumb 'Accueil / Connexion' is shown. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'CONNEXION' and features a blue informational box: 'Si vous rencontrez des problèmes d'affichage de vos déclarations sur le portail AFAS, une fois authentifié et sur la page « Mes déclarations », vous devez appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « F5 » de votre clavier.' Below this are two input fields: 'Identifiant' (with a question mark icon) and 'Mot de passe' (with an eye icon to toggle visibility). There are links for 'Problème de connexion' and 'Mot de passe oublié ?'. A checkbox labeled 'Modifier votre mot de passe après la connexion' is also present. A green 'Connexion' button is at the bottom. The right column is titled 'VOUS ÊTES BAILLEUR' and contains the text 'Une page de connexion vous est dédiée' and a green button 'Espace Bailleur' with a right arrow. Below this is a 'SÉCURITÉ' section with two items: '+ Accès à Mon Compte Partenaire' and '+ Ne partagez jamais votre identifiant et votre mot de passe'.

Remplir les champs « Identifiant » et « Mot de passe » afférant au compte partenaire du gestionnaire de l'Alsh.

## 2. Aller sur la page de consultation de dossier

The screenshot displays the user interface of the 'caf.fr' website. At the top, there is a green navigation bar with the 'caf.fr' logo, the text 'MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE', and icons for 'MON PROFIL', 'DECONNEXION', and 'ALLOCATIONS FAMILIALES'. A left-hand menu lists several options: 'BIENVENUE', 'MON PROFIL', 'GESTION DES HABILITATIONS', 'RÈGLES D'USAGE', 'AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE', and 'CONSULTER DOSSIER'. The 'CONSULTER DOSSIER' option is highlighted with a red arrow pointing upwards from a red-bordered box containing the text 'Cliquer ici'. The main content area, titled 'Accueil / Bienvenue', features four large white cards with green icons and text. The cards are: 'MON PROFIL' (with a person icon), 'GESTION DES HABILITATIONS' (with a document icon), 'AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE' (with a magnifying glass icon), and 'CONSULTER DOSSIER' (with a folder icon). A red-bordered box containing the text 'Ou cliquer là' has a red arrow pointing left towards the 'CONSULTER DOSSIER' card.

**MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE**

Accueil / Bienvenue

**MON PROFIL**  
Consulter et modifier les informations de votre profil Mon Compte Partenaire.

**GESTION DES HABILITATIONS**  
Gérer les habilitations de vos collaborateurs.

**AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE**  
Transmettre vos déclarations de données et visualiser l'estimation du montant de l'Aide Financière d'Action Sociale.

**CONSULTER DOSSIER**  
Consulter les données allocataires en fonction de votre profil organisme ou métier.

**Cliquer ici**

**Ou cliquer là**

3. Indiquer le numéro allocataire et le nom de famille. Le remplissage des deux champs est obligatoire.

MON COMPTE PARTENAIRE  
CONSULTER DOSSIER

Accueil / Consulter dossier

## Consultation du Dossier Allocataire

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Caf  
Caf de l'Ille-et-Vilaine

Numéro de l'allocataire  
Champ à remplir

Nom de l'allocataire  
Champ à remplir

Consulter

Accueil / Consulter dossier

## Consultation du Dossier Allocataire

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Caf  
Caf de l'Ille-et-Vilaine

Numéro de l'allocataire  
~~0485909~~

Nom de l'allocataire  
~~KREMEMEX~~

Consulter

**⚠ Le numéro d'allocataire et le nom ne correspondent pas.**

Attention, le nom de l'allocataire est sensible à la casse. En conséquence, s'il est "mal écrit" (oubli, interversion ou erreur de lettre, nom incomplet, etc.), la recherche sera infructueuse puisqu'il n'y aura pas corrélation entre le numéro de l'allocataire et le nom de l'allocataire.

De même, le nom doit bien correspondre à l'adulte ou à l'un des deux adultes référencés au numéro allocataire. Par exemple, dans le cas d'une famille monoparentale, si l'enfant a un nom différent de celui du parent auquel il est rattaché, c'est bien le nom du parent qu'il faut saisir. La recherche sera infructueuse si c'est le nom de l'enfant.

La recherche peut également ne pas aboutir du fait de l'appartenance de la famille à une autre Caisse d'Allocations Familiales. Dans ce cas, il convient de faire la demande d'accès à Cdap auprès de la Caf concernée.

Le dernier cas de figure où la recherche n'est pas concluante est lorsque l'allocataire est affilié à la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

4. Lorsque la recherche aboutit, la page suivante apparaît.

The screenshot shows the 'Consultation du Dossier Allocataire' page on the caf.fr website. The page has a green header with the 'caf.fr' logo, 'MON COMPTE PARTENAIRE', and 'CONSULTER DOSSIER'. On the right side of the header are icons for 'MON PROFIL', 'DECONNEXION', and 'ALLOCATIONS FAMILIALES'. A left sidebar contains a menu with options: 'BIENVENUE', 'MON PROFIL', 'GESTION DES HABILITATIONS', 'RÈGLES D'USAGE', 'AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE', and 'CONSULTER DOSSIER'. The main content area is titled 'Consultation du Dossier Allocataire' and includes a breadcrumb 'Accueil / Consulter dossier'. A green box contains the text 'Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire' and a dropdown menu for 'Caf' with 'Caf de l'Ille-et-Vilaine' selected. Below are input fields for 'Numéro de l'allocataire' and 'Nom de l'allocataire', and a green 'Consulter' button. A section titled 'VOTRE RECHERCHE' is expanded to show two columns: 'ALLOCATAIRE' with fields for 'Numéro Allocataire', 'Titre de civilité - Nom - Prénom de l'allocataire', and 'Responsable du dossier'; and 'ADRESSE DU DOSSIER' with fields for 'Adresse de l'allocataire' and 'Code INSEE commune'.

Il convient alors de faire descendre la page pour aller à la rubrique « Enfants et autres personnes à charge ». Si l'enfant est bénéficiaire de l'AAEH, cela apparaît ainsi :

## ENFANTS ET AUTRES PERSONNES À CHARGE

Enfants à charge au sens des prestations familiales, des aides au logement et/ou du RSA

Nom	Prénom	Date de naissance
Nom de l'enfant 1	Prénom de l'enfant 1	Date de naissance de l'enfant 1

Nombre d'enfants bénéficiant de l'AAEH : 1



Lorsqu'il s'agit d'une fratrie, l'information donnée ne permet pas de savoir lequel des enfants est concerné.

## ENFANTS ET AUTRES PERSONNES À CHARGE

Enfants à charge au sens des prestations familiales, des aides au logement et/ou du RSA

Nom	Prénom	Date de naissance
Nom de l'enfant 1	Prénom de l'enfant 1	Date de naissance de l'enfant 1
Nom de l'enfant 2	Prénom de l'enfant 2	Date de naissance de l'enfant 2

Nombre d'enfants bénéficiant de l'AAEH : 1

La Cnaf expertise actuellement les évolutions nécessaires pour améliorer l'identification du ou des enfants qui bénéficient de l'Aeeh dans Cdap.