

GUIDE UTILISATEUR MON COMPTE PARTENAIRE

Service AFAS / RAM

Juin 2019



Préambule

Ce guide a pour but de présenter le service « Aides financières d'action sociale » (AFAS).

Le service AFAS est 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.

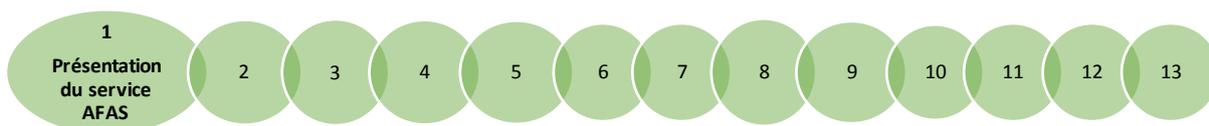
A ce jour, seuls les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et les relais assistants maternels (RAM) peuvent réaliser leur télédéclaration sur « Mon Compte Partenaire ».

Ce guide a vocation à présenter le système d'habilitation à Mon Compte Partenaire et au service AFAS ainsi que la procédure de déclaration de données pour les gestionnaires de RAM. Un autre guide est consultable pour les gestionnaires d'ALSH.



Table des matières

Fiche 1	4
Présentation générale du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) ».....	4
Fiche 2	7
Présentation générale du système d'habilitation à Mon Compte Partenaire.....	7
Fiche 3	10
Administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS	10
Fiche 4	16
Consulter ses habilitations.....	16
Fiche 5	19
Se connecter / se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »	19
Fiche 6	23
Consulter les déclarations de données	23
Fiche 7	28
Saisir une déclaration de données.....	28
Fiche 8	30
Saisir un formulaire de données (données d'activité et données financières).....	30
Fiche 9	33
Contrôler les données d'activité et les données financières des formulaires.....	33
Fiche 10	37
Contrôler la déclaration de données avant envoi à la Caf.....	37
Fiche 11	43
Approuver et transmettre une déclaration de données.....	43
Fiche 12	46
Revoir les données d'une déclaration à la suite d'un refus de la Caf.....	46
Fiche 13	50
Télécharger une déclaration de données.....	50



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

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 3 profils dans le service AFAS :

1. Le fournisseur de données d'activité (FDA) ;
2. Le fournisseur de données financière (FDF) ;
3. 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,



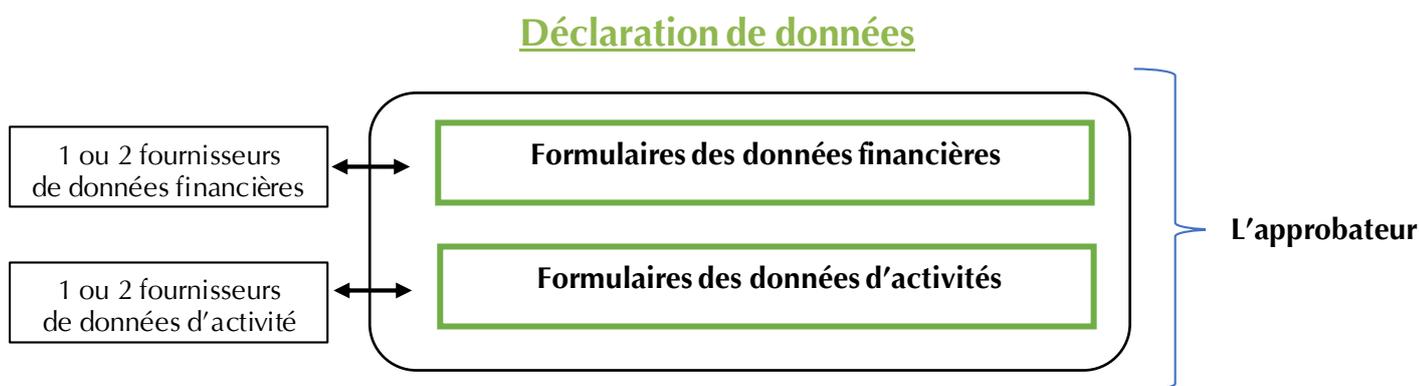
excepté le profil d'approbateur qui n'est accordé qu'à un seul et unique utilisateur maximum.

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 financières (FDF) permet de :
 - Consulter / Saisir / Modifier les données financières ;
 - Justifier les contrôles liés aux données financières.

3. 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.



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



Focus sur les types de contrôle

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

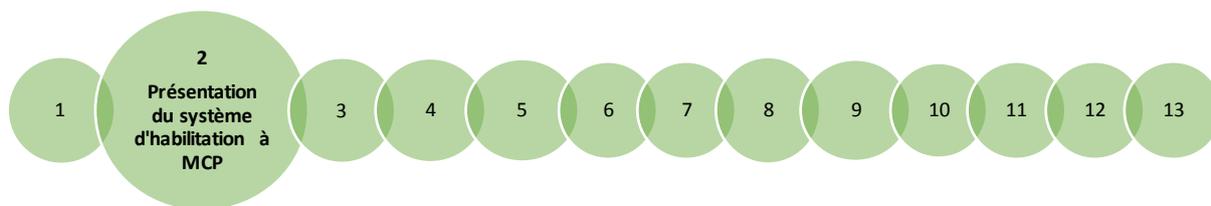
Si un contrôle nécessite une justification, celle-ci doit être rédigée avant la transmission des données déclaratives à la Caf. Si un document d'information complémentaire doit être transmis à la Caf, les canaux habituels (courrier, courriel...) sont à utiliser.

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 également opérés sur les données saisies. Si les valeurs indiquées ne concordent pas entre les différentes saisies, la validation de la déclaration est bloquée et l'utilisateur doit reprendre les saisies concernées.

- ✚ Des contrôles à justifier :
 - 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.



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 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

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.

Les rôles associés aux groupes utilisateurs AFAS

A chaque groupe d'utilisateurs est associé au moins un rôle.

Deux rôles sont possibles pour le service AFAS :

1. Déclarer : donne accès au service AFAS (déclarer ses données, échanger avec la Caf, etc.) ;
2. Habilitier : donne accès au module d'habilitation spécifique AFAS.

Tous les utilisateurs qui doivent intervenir sur les habilitations doivent être rattachés au groupe d'utilisateurs qui dispose du rôle « Habilitier » :

Utilisateur du rôle « Habilitier » => Groupe d'utilisateurs « AFAS-HABILITER ».

Tous les utilisateurs qui doivent accéder au service AFAS pour déclarer / consulter les données doivent être rattachés au groupe d'utilisateurs qui dispose du rôle « Déclarer » :

Utilisateur du rôle « Déclarer » => Groupe d'utilisateurs « AFAS-DECLARER ».



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



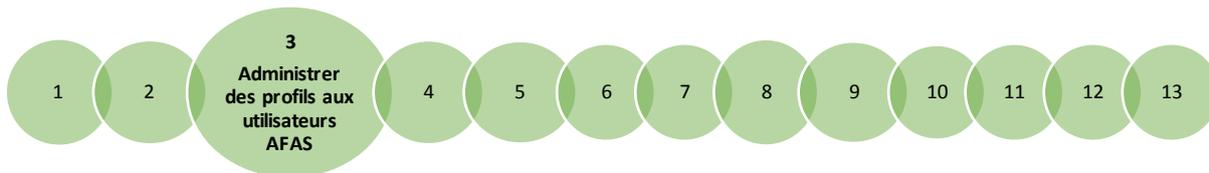
groupes (désactivation du rôle d'un groupe, date de clôture d'un groupe), nous vous demandons de vous rapprocher de votre Caf.

A noter :

Le fait d'être désigné en tant que « Administrateur Partenaire » pour le service AFAS ou « Responsable habilitations » d'un des groupes d'utilisateurs liés, conditionne uniquement les droits relatifs sur les fonctions d'habilitations, mais n'accorde pas les accès aux applicatifs nécessaires.

- Ces utilisateurs doivent obligatoirement être rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-HABILITER » pour accéder aux applicatifs dédiés aux habilitations ;
- Si ces utilisateurs 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 les utilisateurs qui interviendront sur le service AFAS. Il est indispensable que ces derniers soient rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-DECLARER ».



Fiche 3

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 habilitation.

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;

2- Sélectionner l'espace **PARTENAIRES** dans l'en-tête et la rubrique **Mon Compte Partenaire** dans le bandeau de

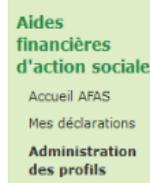
The screenshot shows the CAF website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES' (highlighted with a red box), and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'. To the right of the navigation bar, there is a search bar and a 'Ma Caf' dropdown menu. Below the navigation bar, there is a green header with the 'caf.fr' logo and the text 'ESPACE PARTENAIRES ACCUEIL'. On the left side, there is a sidebar menu with various categories like 'COMMENT DEVENIR PARTENAIRE DE LA CAF?', 'FAMILLE ET PETITE ENFANCE', etc. The main content area is titled 'Accueil Partenaires' and features a large image of a woman wearing a headset. Below the image, there is a section titled 'CONNAISSEZ-VOUS MON COMPTE PARTENAIRE ?' and another section titled 'DOMAINES D'INTERVENTION' with icons for 'FAMILLE ET PETITE ENFANCE' and 'TEMPS LIBRE ET LOISIRS'. On the right side, there is a 'MA CAF' section with a 'Code postal' input field and an 'OK' button. Below that, there is a 'DEVENIR PARTENAIRE DE VOTRE CAF' section with a 'Devenir partenaire' button. At the bottom right, there is an 'ACCÈS DIRECT' section with a 'Mon Compte Partenaire' button (highlighted with a red box).



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 Habilitations commun à l'ensemble des services du Caf.fr (Cf. [Guide Utilisateur des Habilitations Mon Compte Partenaire](#));
- Rattacher l'utilisateur au groupe d'utilisateurs qui dispose du rôle « Déclarer » ;
- S'assurer que ce profil n'a pas déjà atteint le maximum d'utilisateurs possibles. A une même date, il ne peut y avoir que :
 - 1 seul approbateur déclaré par activité ;
 - 2 fournisseurs de données financières maximum par activité ;
 - 2 fournisseurs de données d'activité maximum par activité.

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 habiliter 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 :

je souhaite créer des habilitations sur...

des activités des lieux d'implantation

[Afficher les activités](#)

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 activité ;
- **Le type d'activité** : RAM ;
- **La nature d'activité** : RAM.

3- Sélectionner le périmètre :

- **Activité** : pour tous les profils.

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 pour lesquelles l'utilisateur doit disposer du profil.

⇒ **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 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 au périmètre de l'utilisateur ;
- Retirer une activité 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 « **Habiller un utilisateur** » s'affiche.

HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiller 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
--	---

[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 :

- **Activité** : c'est le nom exact de l'activité ;
- **Type d'activité** : RAM ;
- **Nature d'activité** : RAM.



3. Sélectionner le périmètre :

- **Activité** : pour tous les profils.

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

- Cocher les activités sur lesquelles l'utilisateur doit disposer du profil ;
- Décocher les activités sur lesquelles l'utilisateur ne doit plus avoir le profil.

⇒ Cliquer sur

Enregistrer

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.

HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Partenaire

Nom de l'activité

Type d'activité

Nature d'activité

Utilisateur

Rôle

Etat de l'habilitation

Actif	Historique	Inactif	Non attribué
-------	------------	---------	--------------

Lieux d'implantation

Oui	Non
-----	-----

Réinitialiser

Rechercher

1- Saisir éventuellement le nom de **l'activité** pour laquelle vous souhaitez connaître les habilitations associées ;

2- Cliquer sur

Rechercher

⇒ 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 :

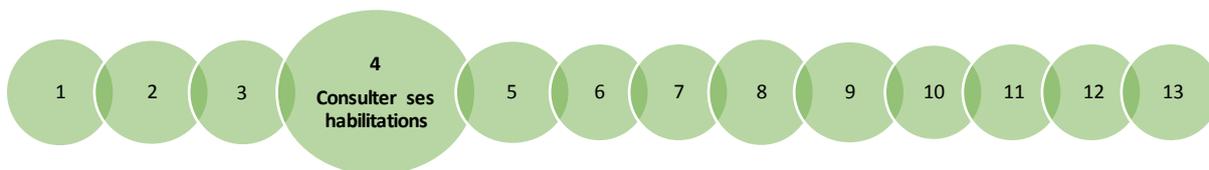
- Dans un premier temps, il est nécessaire de lui retirer tous les profils AFAS côté « Gestion des habilitations AFAS » ;
- Dans un second temps, il doit être retiré du groupe d'utilisateurs « AFAS-DECLARER ».

A noter :

Une fois vos opérations réalisées, assurez-vous que vos activités 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.



Fiche 4

Consulter ses habilitations

Consulter les habilitations liées à vos activités

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.

- 3- Saisir le nom de **l'activité** pour laquelle vous souhaitez connaître les habilitations associées ;
 - 4- Sélectionner les états « **Actif** » et « **Inactif** » ;
 - 5- Cliquer sur  ;
- ⇒ Tous les utilisateurs, disposant d'au moins une habilitation sur cette activité, s'affichent.

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.

⇒ En bas de l'écran, cliquer sur . L'écran « **Habiller un utilisateur** » s'affiche ;

HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiller 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		

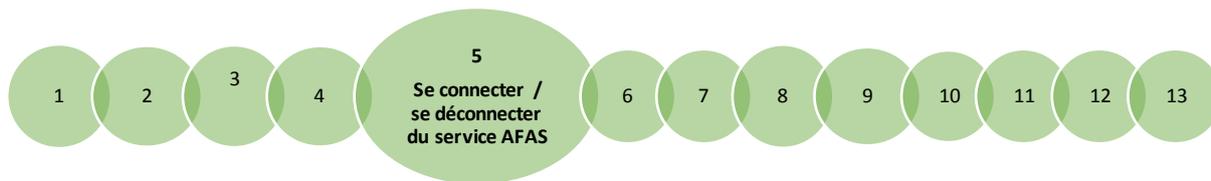
- 1- Sélectionner l'utilisateur à l'aide de la liste déroulante ;
- 2- Sélectionner un des profils/rôles AFAS ;
- 3- Sélectionner le périmètre « **des activités** ».

A noter :

Chaque activité est associée à une case à cocher :



- ⇒ Si la case est cochée : cela signifie que l'utilisateur dispose de ce profil pour l'activité associée ;
- ⇒ A contrario, si la case n'est pas cochée : cela indique que l'utilisateur ne dispose pas du profil sur l'activité associée.



Fiche 5

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

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

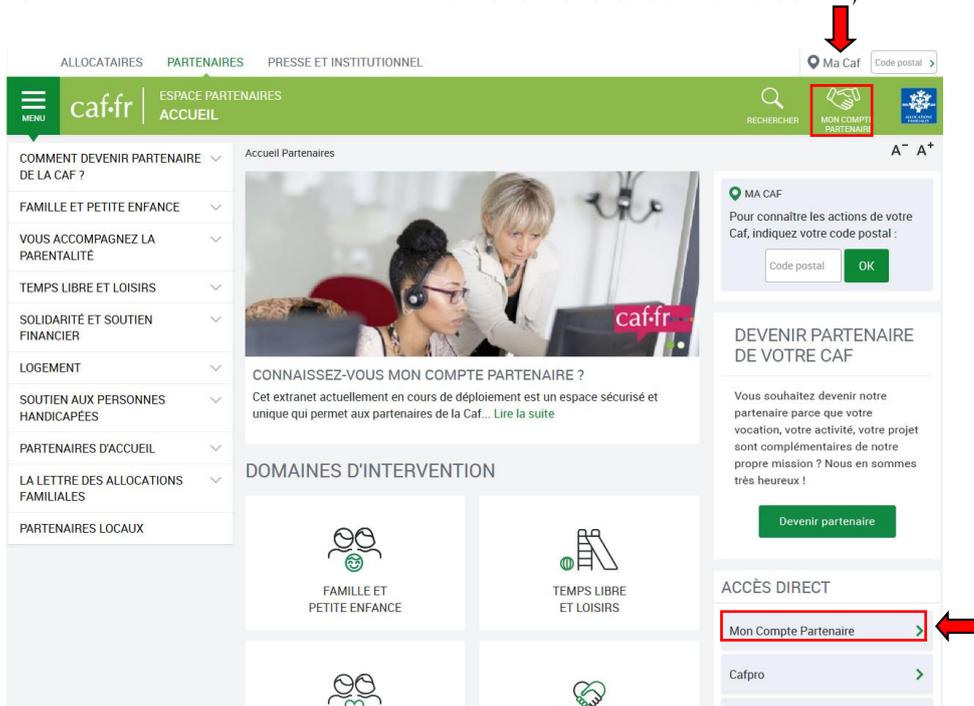
Pour accéder au service « Aides financières d'action sociale » :

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  en bas à droite du même écran ;



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



CONNEXION

Identifiant: ENF01302SG

Mot de passe:

[Mot de passe oublié ?](#)

Mettre à jour votre mot de passe

Connexion

SÉCURITÉ

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

Au titre de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent. Pour l'exercer veuillez vous adresser par courrier postal, en justifiant de votre identité, au directeur de la Caf.



5. Cliquez sur la rubrique **Aides financières d'action sociale** à gauche de l'écran suivant ;



6. Vous accédez à une page d'accueil dédiée du service AFAS.

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 ».



Accès à l'écran « Mes déclarations »

Accès au guide utilisateurs

Vous pouvez vous 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.

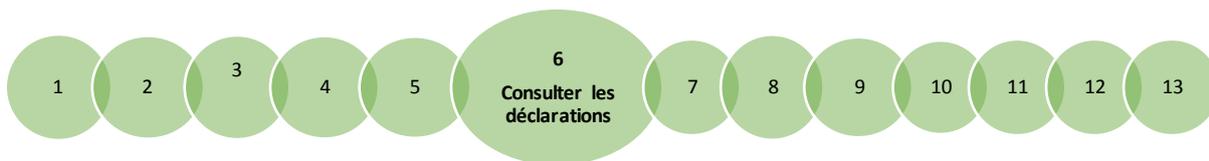


La durée de validité du mot de passe non provisoire est de 6 mois. Au terme de ce délai, une actualisation est demandée.

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 6

Consulter les déclarations de données

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 et de vos déclarations ;
- Prendre en charge certaines actions sur les déclarations de données selon votre profil de l'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

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf·fr LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Mes déclarations

Retour

MES DECLARATIONS

1 déclaration trouvée

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Données d'activité	Données financières	Déclaration
2019	Prévisionnelle	ALSH Des Chamois			A saisir

Accès à l'écran « Mes déclarations »

Pagination de l'écran « Mes déclarations »

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'activité (équipement/services) ;
- ✚ **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.

Règles d'usage

Aides financières d'action sociale
Accueil AFAS
Mes déclarations

Administration
Modifier mon adresse mail

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

2 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2019	Prévisionnelle	ALSH de la Forêt	✓	✓	En cours d'approbation	...
2019	Prévisionnelle	ALSH Des Chamois	✓	✓	Transmise Caf	...

< 1 >



 **Point de vigilance** : les seules déclarations présentes sont l'historique connu de la Caf depuis l'intégration de l'équipement/service dans le service Afas.

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 au niveau de l'activité

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

-  Le fournisseur de données d'activité (FDA) a accès à la consultation :
 - Des données d'activité ;
 - Des contrôles et justificatifs de contrôles sur les données d'activité.
-  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 et les formulaires.



- Consulter la déclaration
- Télécharger la déclaration

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

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, FDF ou approbateur.

Par exemple, un FDA a accès à la liste des déclarations pour lesquelles le formulaire des données d'activité est :

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



Fiche 7

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 9](#))

- ✚ Le fournisseur de données d'activité accède au formulaire des données d'activité ;
- ✚ Le fournisseur de données financières accède au formulaire des données financières ;
- ✚ L'approbateur accède à chacun des formulaires de la déclaration de données si celle-ci est au statut « A revoir » (cf. [Fiche 13](#))
- ✚ Le processus de déclaration se décline en plusieurs étapes :
 - Saisie des données d'activité (fournisseur de données d'activité) ;
 - Contrôle des données d'activité (fournisseur de données d'activité) ;
 - 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 13](#)).

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 :

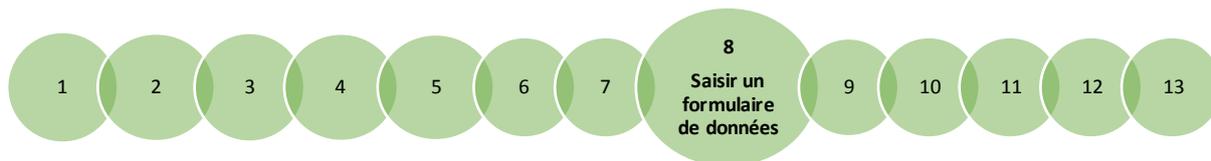
1. Le bouton **Précédent** qui vous permet de revenir à la page précédente ;
2. Le bouton **Quitter** qui vous dirige vers la page « Mes déclarations » ;
3. Le bouton **Enregistrer** qui vous permet d'enregistrer les données saisies.

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 displays the 'Mon Compte Partenaire' interface on the CAF-FR website. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking: 'CONFIRMATION: Souhaitez-vous quitter cette page? Vous n'avez pas sauvegardé vos données.' The dialog has two buttons: 'Quitter sans enregistrer' (highlighted in green) and 'Annuler'. The background interface shows the 'Données d'activité' section for 'Extrascolaire', 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' (highlighted in green). A note at the bottom right states: '(*) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.'



Fiche 8

Saisir un formulaire de données (données d'activité et données financières)

Rappels :

- La saisie des données d'activité est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseurs de données d'activité ;
- 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 si la déclaration de données est à l'état « à revoir ».

Saisir les données d'activité et les données financières

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.

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 pour les équipements ALSH. Il est susceptible de changer en fonction de la nature de l'activité et du type de déclaration.



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 ESC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Données d'activité Dernière saisie le 21/09/2018 à 11:36 par Chantal BAILLIET

Extrascolaire

Taux de ressortissants du régime général conventionné * ? %

Nombre d'heures réalisées ?

Nombre d'heures facturées ?

(*) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.

Quitter Enregistrer Continuer

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.

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 ESC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Données financières Dernière saisie le 21/09/2018 à 11:42 par Chantal BAILLIET

CHARGES		PRODUITS	
60 Aohato	<input type="text" value="10 092,01 €"/>	70623 Prestation de Service reçue de la Caf	<input type="text" value="51 214,43 €"/>
61 Services extérieurs	<input type="text" value="159 825,46 €"/>	70624 Fonds d'accompagnement Caf	<input type="text" value="157 473,79 €"/>
62 Autres services extérieurs	<input type="text" value="32 167,80 €"/>	70625 Aide spécifique	<input type="text" value="0,00 €"/>
63A Impôts et taxes liés aux frais de personnel	<input type="text" value="0,00 €"/>	70642 Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS	<input type="text" value="0,00 €"/>
63B Autres impôts et taxes	<input type="text" value="0,00 €"/>	708 Produit des activités annexes	<input type="text" value="0,00 €"/>
64 Frais de personnel	<input type="text" value="182 910,40 €"/>	741 Subventions et prestations de service versées par l'Etat	<input type="text" value="0,00 €"/>
		742 Subventions et prestations de services régionales	<input type="text" value="0,00 €"/>
		743 Subventions et prestations de services départementales	<input type="text" value="0,00 €"/>
		744 Subventions et prestations de services communales	<input type="text" value="176 247,45 €"/>
		7451 Subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	<input type="text" value="0,00 €"/>
		7452 Subventions d'exploitation CAF	<input type="text" value="0,00 €"/>
		746 Subventions et prestations de services des EPCI (intercommunalités)	<input type="text" value="0,00 €"/>
		747 Subventions et prestations de services versées par une entreprise	<input type="text" value="0,00 €"/>
		748 Subventions et prestations de services versées par une autre entité publique	<input type="text" value="0,00 €"/>
65 Autres charges de gestion courante	<input type="text" value="0,00 €"/>	75 Autres produits de gestion courante	<input type="text" value="0,00 €"/>
66 Charges financières	<input type="text" value="0,00 €"/>	76 Produits financiers	<input type="text" value="0,00 €"/>
67 Charges exceptionnelles	<input type="text" value="0,00 €"/>	77 Produits exceptionnels	<input type="text" value="0,00 €"/>
68 Dotations aux amortissements, Dépréciations et Provisions	<input type="text" value="0,00 €"/>	78 Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions	<input type="text" value="0,00 €"/>
69 Impôts sur les bénéfices	<input type="text" value="0,00 €"/>	79 Transfert de charges	<input type="text" value="0,00 €"/>
Total charges	384 935,67 €	Total produits	384 935,67 €
86 Contributions volontaires	<input type="text" value="0,00 €"/>	87 Contrepartie des contributions volontaires	<input type="text" value="0,00 €"/>
Total charges et contributions volontaires	384 935,67 €	Total produits et contrepartie des contributions volontaires	384 935,67 €

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.

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

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.

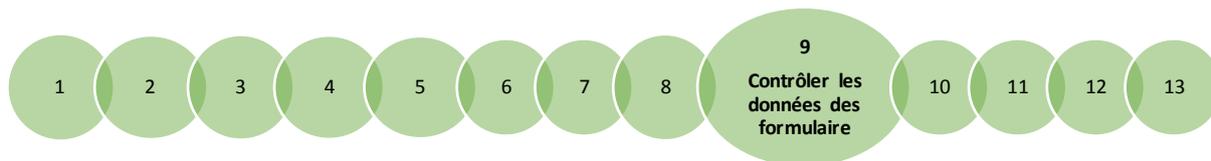
L'enregistrement des données a été effectué avec succès.

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 7](#)).

 **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 9](#).



Fiche 9

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 8](#)) ;
- Le contrôle des données d'activité, est justifiable par les utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité, et/ou d'approbateur. (cf. [Fiche 10](#) pour ce dernier) ;
- Le contrôle des données d'activité (contrôle de cohérence), est accessible et justifiable aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 10](#) 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 10](#) 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.



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

ESC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Contrôles Dernière saisie le 05/10/2018 à 11:48 par Chantal BAILLIET

+ Contrôle des Données financières
0 contrôle à justifier.

Précédent Quitter Valider

Un ou plusieurs contrôles sont à justifier

Les contrôles spécifiques sur les données d'activité

Le fournisseur de données d'activité doit justifier les contrôles en anomalie.

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

Si des écarts substantiels 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.



1
SAISIE

2
CONTRÔLES

PSC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Contrôles

Dernière saisie le 05/10/2018 à 12:04 par Chantal BAILLIET

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 SAISIE 2 CONTRÔLES

PSC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Contrôles Dernière saisie le 05/10/2018 à 12:11 par Chantal BAILLIET

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 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

Saisissez votre justification

Précédent Quitter Enregistrer Valider

Lorsque vous avez saisi vos justifications :

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 10

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, l'approbateur peut :

1. Contrôler :

- Les données d'activité, 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 :

- **Cas 1** : soit renvoyer le 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 non renvoyé ;
- **Cas 2** : soit il le valide.

3. Accéder directement à l'écran de justification globale des contrôles des 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 pour modification

- ✚ En tant qu'approbateur, vous pouvez avoir un aperçu des données qui ont été renseignées, voir les justifications apportées, et les modifier le cas échéant. Vous pouvez ensuite transmettre la déclaration.

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

Explications :

● Contrôle des données d'activité
3 contrôles à justifier

Libellé du contrôle à justifier
Explication de l'erreur..... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor.

Action requise :
Explication de l'erreur..... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus.

Explications :

Libellé du contrôle à justifier
Explication de l'erreur..... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor.

Action requise :
Explication de l'erreur..... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus.

Explications :

Les données d'activité de "Nom de l'objet" n'a pas été saisie

Motif

Explications :

Consultation / modification du motif

Consultation / modification de la justification



- ✚ 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 ».



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

PSC Commune de La Ciotat - PSC 2 Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

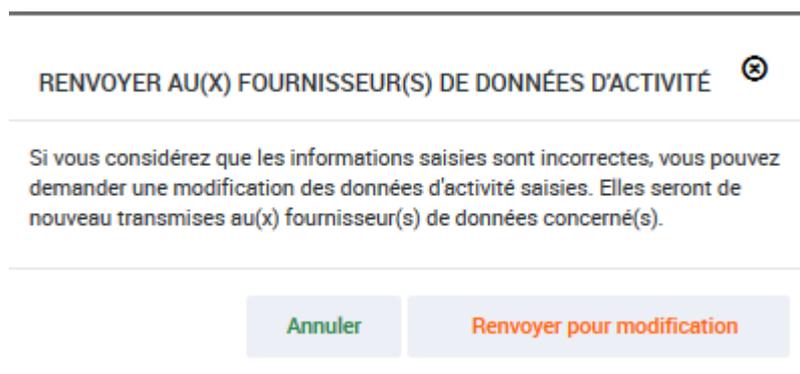
Données d'activité Dernière saisie le 21/09/2018 à 11:55 par Chantal BAILLIET

Périscolaire hors TAP

Nombre d'heures réalisées ? 10 000

Quitter Renvoyer pour modification

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



RENOYER AU(X) FOURNISSEUR(S) DE DONNÉES D'ACTIVITÉ

Si vous considérez que les informations saisies sont incorrectes, vous pouvez demander une modification des données d'activité saisies. Elles seront de nouveau transmises au(x) fournisseur(s) de données concerné(s).

Annuler Renvoyer pour modification

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.



ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNECTER MON COMPTE PARTENAIRE

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

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

PSC Commune de La Ciotet
Déclaration Prévisionnelle 2018

Contrôles Dernière saisie le 05/10/2018 à 12:17 par Chantal BAILLIET

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.

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%.

Explications

Boiase d'activité

Contrôle des Données financières
0 contrôle à justifier.

Contrôle de la déclaration
0 contrôle à justifier.

Précédent Quitter Enregistrer Continuer

- L'accès à l'étape de finalisation via le bouton  est impossible. Un message d'informations s'affiche et vous avez la possibilité de revenir à la page « Mes déclarations » via un lien dédié.

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 » ;



ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

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

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

PSC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Contrôles Dernière saisie le 05/10/2018 à 12:17 par Chantal BAILLIET

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.

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%.

Explications

Beisoe d'activité

Contrôle des Données financières
0 contrôle à justifier.

Contrôle de la déclaration
0 contrôle à justifier.

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.



☑ Contrôle des Données d'activité

☑ **Contrôles des Données financières**

☑ Contrôles de la déclaration

3 contrôles en anomalie

13 - Variation du total des charges

Par rapport aux dernières données réelles validées par votre Caf 2 016, vous déclarez sur le compte de résultat un total charges de l'exercice qui augmente de 645,9%.

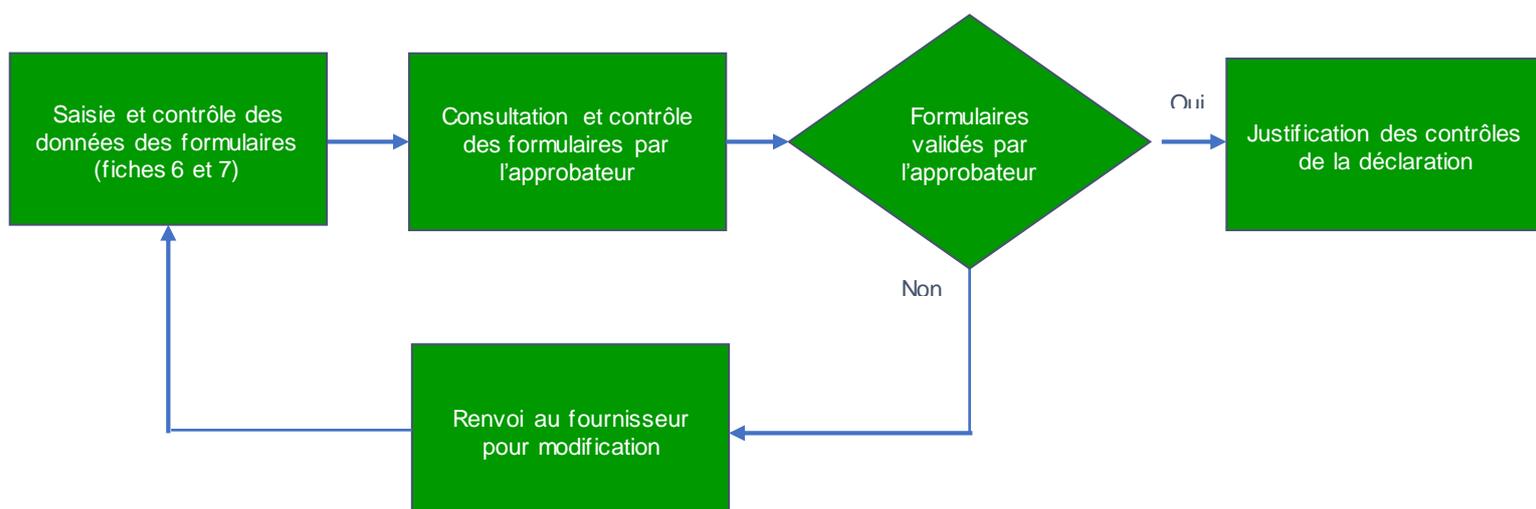
Action requise

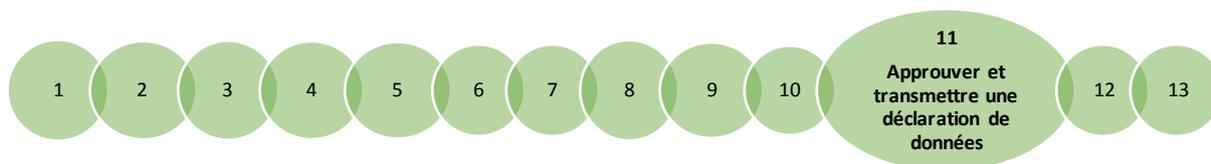
Vérifier la déclaration de votre compte de résultat et notamment les postes des plus importants (charges de personnel).

Explications :

- Après avoir saisi et enregistré les **justifications** des contrôles de la déclaration, cliquez sur le bouton Continuer. 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 11

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.

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf·fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNECTER MON COMPTE PARTENAIRE

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

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

PSC Commune de La Ciotat
Déclaration Prévisionnelle 2018

Synthèse et transmission

Montant de l'estimation

Le montant du droit à la prestation de service pour l'année 2018 sur la base des informations que vous avez saisies est estimé à :

8 325,24 €*

Synthèse de vos données

	Prévisionnelle 2018	Actualisée Janvier à Septembre 2017
Prix de revient	0.14	7.20
Prix de revient plafond	1.80	
Nombre d'heures réalisées	210000.00	262011.00
Taux de requalification du régime général	99.11	100.00
Montant du droit	8325.24 *	442742.76

* Cette estimation ne saurait engager le 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'approuvateur pour l'activité PSC Commune de La Ciotat, j'atteste, CASTELLAN Sandrine, 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



CONFIRMATION DE LA TRANSMISSION 

Votre déclaration a bien été transmise à la Caf le 05/10/2018 à 12:22.
Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif de votre déclaration.

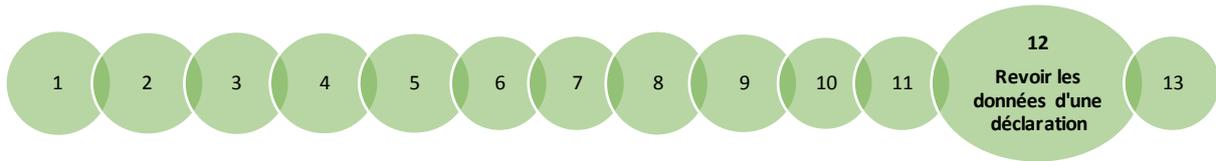




Vous pouvez aussi cliquer sur , vous serez automatiquement redirigé vers la page « Mes déclarations ».

Une fois la déclaration transmise :

- L'état de la déclaration devient « Transmise Caf » ;
- Les formulaires 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 12

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 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 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.



ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf·fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Mes déclarations

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

5 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2018	Prévisionnelle	ESC Commune de La Ciotat	✓	✓	Saisie en cours	⋮
2017	Réelle	ESC Commune de La Ciotat	✓	✓	Saisie en cours	⋮
2017	Réelle	PSC Commune de La Ciotat	✓	⌚	Saisie en cours	⋮
2018	Prévisionnelle	PSC Commune de La Ciotat	✓	✓	Refusée Caf	⋮
2018	Prévisionnelle	PSC Commune de La Ciotat	✓	✓	A revoir	⋮

Revoir et transmettre la déclaration
Télécharger la déclaration

< 1 >

1. 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 8](#))



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 pour modification

Après refus de la déclaration par la Caf, l'approbateur a la possibilité de renvoyer les formulaires pour modification aux fournisseurs concernés (cf. cas 1 de la [Fiche 10](#)).

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 formulaire de données :
1. Rendez-vous sur le formulaire de données pour lequel vous souhaitez reprendre la main ;

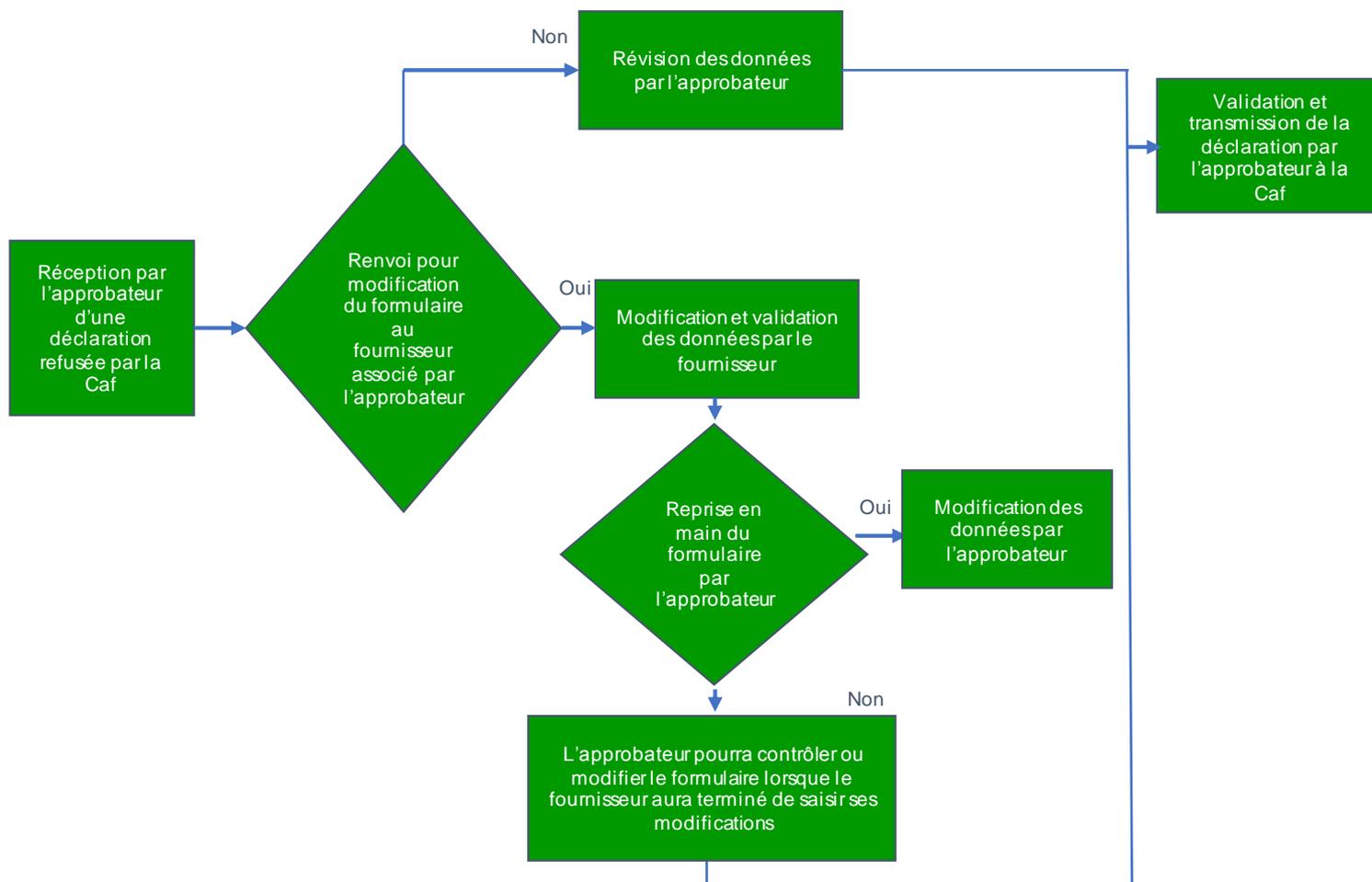
2. Cliquez sur le bouton  en bas. Un message de confirmation s'affiche ;

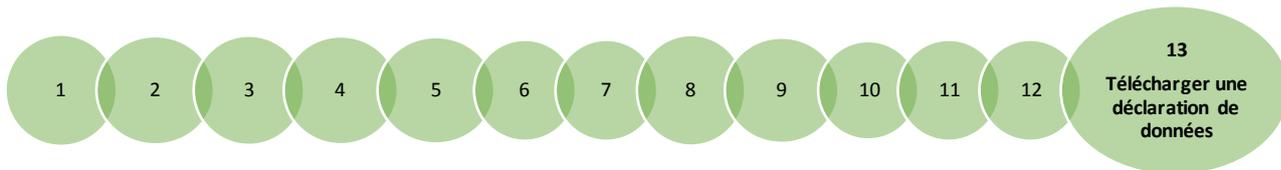
3. Cliquez à nouveau sur le bouton  . Cette action vous permettra d'accéder au formulaire en mode « modification » ;
4. Saisissez vos modifications dans le formulaire ou sous-formulaire relatif aux données que vous souhaitez corriger (cf. [Fiche 8](#)) ;
5. Suivez les étapes de contrôles, de synthèse et de transmission de la déclaration (cf. [Fiche 9](#), [Fiche 10](#) et [Fiche 11](#)).

✚ **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.



Synthèse du chemin de décision :





Fiche 13

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 11](#)).

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

- La synthèse de la déclaration ;
- Le formulaire de données d'activité ;
- Le formulaire de données financières ;
- Les contrôles de données d'activité et de données financières ;
- Les contrôles de la déclaration.

