



# Mode d'emploi

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

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

Pour les gardes à domicile, rendez-vous sur

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/> **<A personnaliser en insérant l'url que vous avez définie lors de la personnalisation de la téléprocédure garde à domicile>**

Pour les micro-crèches rendez-vous sur

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/> **<A personnaliser en insérant l'url que vous avez définie lors de la personnalisation de la téléprocédure micro-crèche>**

### Exemple pour la garde en structure

Rendez-vous à l'url suivante :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/> **<A personnaliser en insérant l'url que vous avez définie lors de la personnalisation de la téléprocédure micro-crèche>**

#### ETAPE 1 : votre numéro de Siret

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

Ma procédure

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

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

En savoir plus

Mes informations

81 25 Valider

#### ETAPE 2 : donnez l'autorisation

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

Ma procédure

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

Mes informations

Vous êtes authentifié avec le SIRET

81 25

Changer de SIRET

LI

Siret: 81  
Forme juridique: 50  
Libelle naf: Ar  
Code naf: 76  
Date de création: 02  
Effectif organisation: 3  
Code effectif: 02  
Numéro TVA intracommunautaire: FF  
Adresse: 14  
Capital social: 7  
Exercices:

Informations récupérées auprès de l'INSEE. Art d'IMPUBLICITE

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

Etape suivante

#### ETAPE 3 : téléchargez le fichier

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

Pièces jointes

Fichier mensuel \*

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

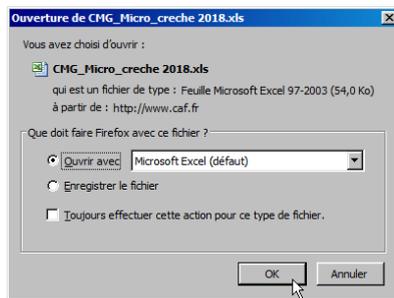
#### ETAPE 4 : ouvrez le fichier sous Excel

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

#### IMPORTANT :

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

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



#### ETAPE 5 : complétez le fichier

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

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

- Une fois votre saisie effectuée, enregistrez le fichier.

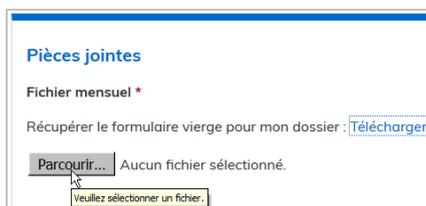
#### IMPORTANT :

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

#### ETAPE 6 : envoyez à la Caf votre fichier complété

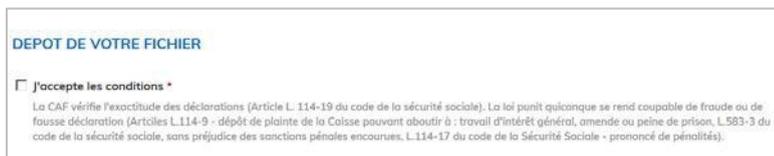
- Retournez sur l'écran de la téléprocédure.

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



#### ETAPE 7 : acceptez les conditions

Cocher la case « J'accepte les conditions ».



#### ETAPE 8 : soumettre le dossier

Cliquez sur le bouton < Soumettre le dossier >

