



Principe général et enjeux



- > Télédéclarer chaque mois les heures de garde effectuées pour le compte des allocataires.
- Processus sécurisé via plateforme ministérielle
- Récupération automatique des télédéclarations
- > Traitement automatique des télédéclarations
- Simplification des démarches allocataires
- Délai de démarche raccourci
- Plus d'erreur de saisie

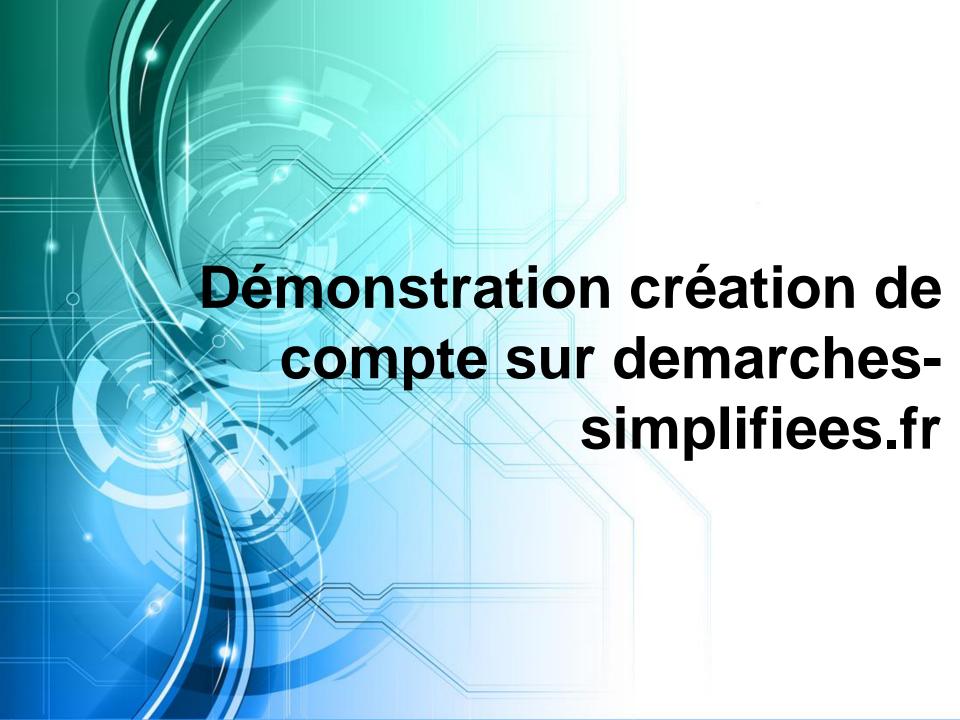


Principe général et enjeux



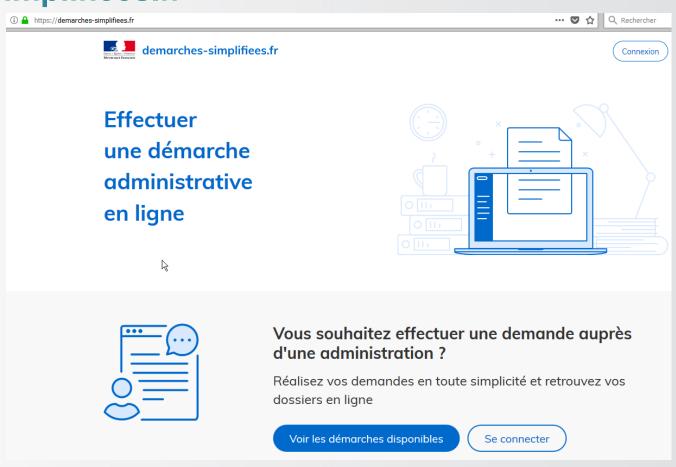
Préalable : signature d'une convention CAF/Partenaire avec désignation d'un gestionnaire des habilitations dans chaque structure.

- 1. Création d'un compte pour le gestionnaire sur demarches-simplifiees.fr
- 2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des personnels (adresse mail) autorisés à télédéclarer
- 3. Dépôt mensuel du fichier excel contenant, par allocataire, les informations liées à la garde



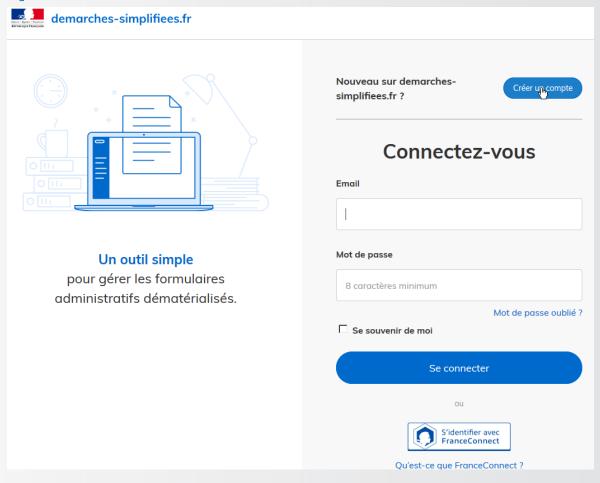


1. Création d'un compte sur demarchessimplifiees.fr





1. Création d'un compte sur demarchessimplifiees.fr





1. Création d'un compte sur demarchessimplifiees.fr



Un outil simple

pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Créez-vous un compte

Connexion

Email		
Mot de passe		
8 caractères minimum		

Créer un compte

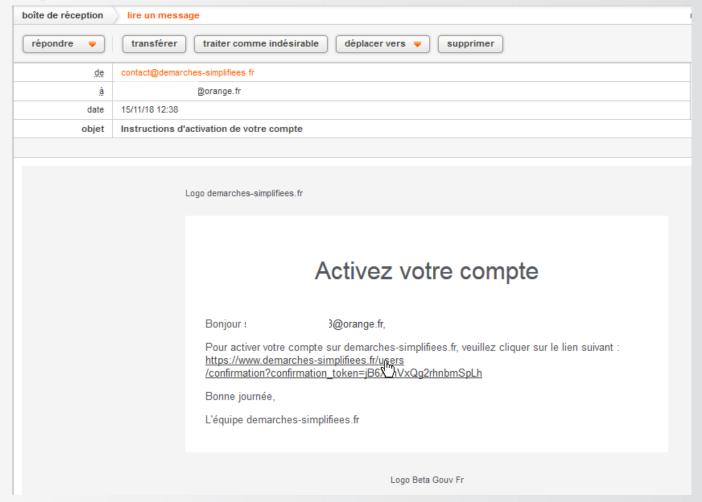
ou



Qu'est-ce que FranceConnect ?

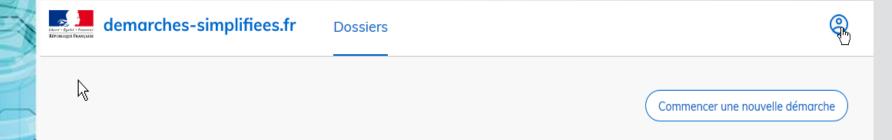


1. Création d'un compte sur demarchessimplifiees.fr

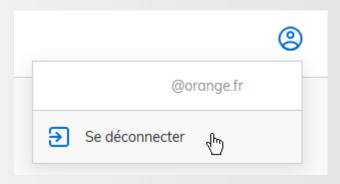




1. Création d'un compte sur demarchessimplifiees.fr



Le compte est créé, vous pouvez vous déconnectez







2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents(adresse mail) autorisés à télédéclarer

La Caf envoie par mail à chaque partenaire (adresse mail figurant sur la convention) un lien vers le formulaire dédié

https://demarches-simplifiees.fr/commencer/cafxxx-cmg-declaration-des-personnels-habilites



2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents (adresse mail) autorisés à télédéclarer





CAF493 - CMG : Déclaration des personnels habilités à télédéclarer

Cette procédure permet aux structures de déclarer à la Caf de Maine-et-Loire les identités des personnels autorisés à télédéclarer les heures de garde effectuées.

Cette procédure est exclusivement réservée aux personnes désignées "gestionnaire des habilitations" dans la convention CMG signée entre la Caf de Maine-et-Loire et le partenaire.

Nouveau sur	demarches-
simplifiees.fr	?

Créer				
Creer	un	COL	note	

Connectez-vous

Email	
Mot de passe	
8 caractères minimum	
Co comunit de mai	Mot de passe oublié ?

Se connecter

Démonstration autorisation d'un télédéclarant

2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents (adresse mail) autorisés à télédéclarer



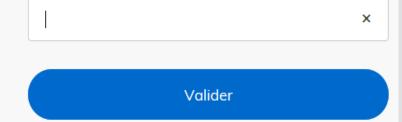
CAF493 - CMG : Déclaration des personnels habilités à télédéclarer

Cette procédure permet aux structures de déclarer à la Caf de Maine-et-Loire les identités des personnels autorisés à télédéclarer les heures de garde effectuées.

Cette procédure est exclusivement réservée aux personnes désignées "gestionnaire des habilitations" dans la convention CMG signée entre la Caf de Maine-et-Loire et le partenaire.

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.



Chaque structure est identifiée par son SIRET!!



2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents autorisés (adresse mail) à télédéclarer



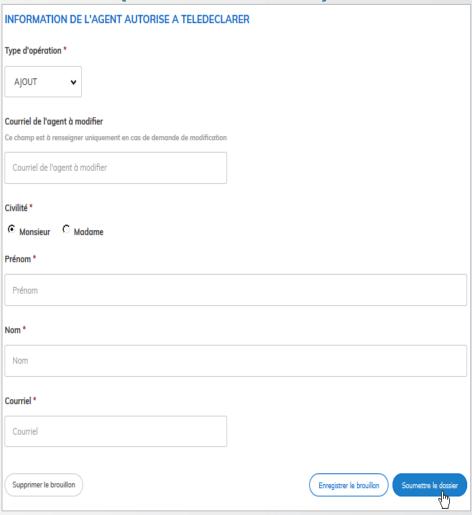
Continuer avec ces informations

Chaque structure est identifiée par son SIRET!!

Utiliser un autre numéro SIRET

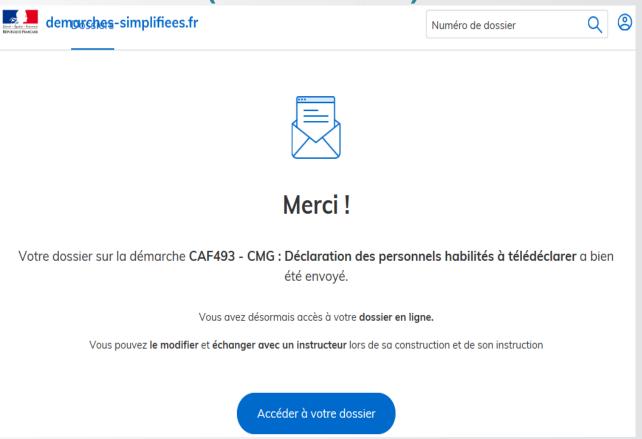
Démonstration autorisation d'un télédéclarant

2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents autorisés (adresse mail) à télédéclarer



Démonstration autorisation d'un télédéclarant

2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents autorisés (adresse mail) à télédéclarer



Pour ajouter une nouvelle adresse mail, fermez la page et cliquez de nouveau sur le lien pour accéder au formulaire.



2. Désignation sur demarches-simplifiees.fr, des agents autorisés (adresse mail) à télédéclarer

Chaque personne désignée reçoit à l'adresse mail déclarée un lien d'activation

Activation de votre compte

Bonjour,

Vous venez d'être nommé instructeur sur demarches-simplifiees.fr.

Votre compte a été créé pour l'adresse email xxxxxxx@yyyyyy.fr. Pour l'activer, je vous invite à cliquer sur le lien suivant :

https://www.demarches-simplifiees.fr/gestionnaire/activate?token=feYQCNJ5nPCgxzWcRSzx

Par ailleurs, nous vous invitons à prendre quelques minutes pour consulter notre tutoriel à destination des nouveaux instructeurs : <a href="https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel

L'équipe demarches-simplifiees.fr

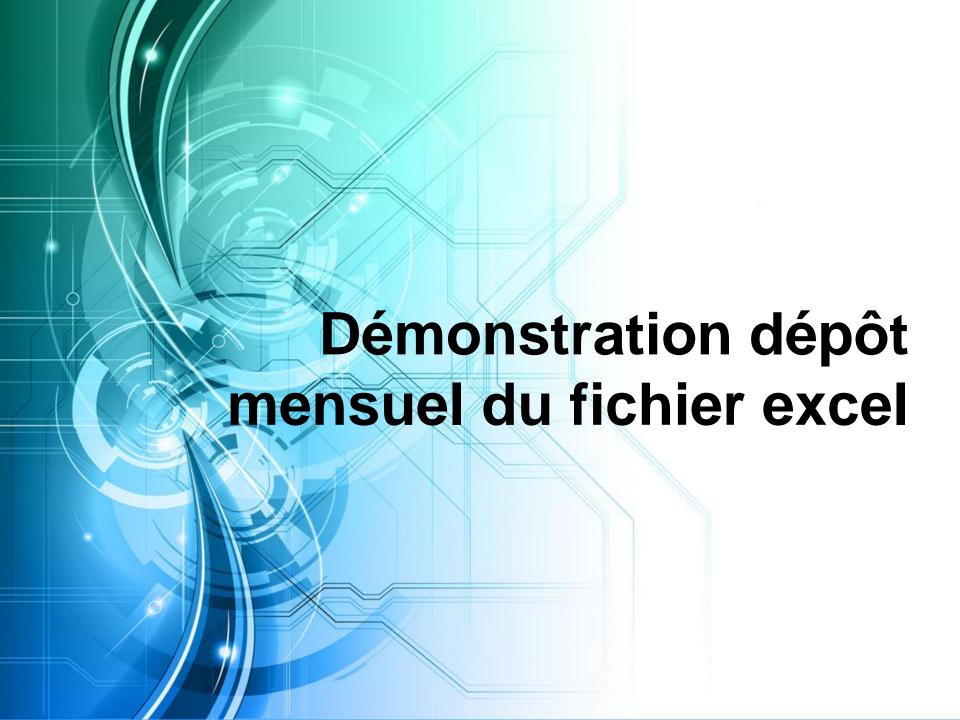
La personne sera invitée à définir un mot de passe

L'adresse mail est autorisée à déposer des fichiers

Démonstration autorisation d'un télédéclarant



Le partenaire est informé automatiquement de l'acceptation de sa saisie





3. Dépôt mensuel du fichier

Pour chaque mois échu, la structure complète un fichier excel, en respectant strictement la structure définie, puis se connecte au service démarches-simplifiées pour déposer le fichier excel.



3. Dépôt mensuel du fichier

Exemple du fichier pour les micro-crèches.

MOIS CONCERNE (MM/AAAA)	NUMERO ALLOCATAIRE	NOM ENFANT GARDE	PRENOM ENFANT GARDE	DATE NAISSANCE ENFANT GARDE (JJ/MM/AAAA)	TOTAL NB HEURE DE GARDE (Y COMPRIS HEURES SPECIFIQUES)	NB HEURES SPECIFIQUES	MONTANT DE LA DEPENSE	DATE DE FIN DE GARDE
		7						
	7				Le nombre	d'heure		
	chiffres				doit être a			
	sans la				l'unité infé	érieure -		
	lettre				exemple, po	ur 15h30		
	clé _				=> indiqu	uer 15		
	5.0							

Attention au mois concerné et au risque de copier/coller

Si un allocataire a plusieurs enfants dans une même microcrèche, ET que l'un des enfants n'a pas eu de garde ALORS dans ce cas il faut déclarer 0 pour l'enfant concerné



3. Dépôt mensuel du fichier

Exemple du fichier pour les structures Garde à Domicile

MOIS CONCERNE (MM/AAAA)	NUMERO ALLOCATAIRE	TOTAL NB HEURE DE GARDE (Y COMPRIS HEURES SPECIFIQUES)	NB HEURES SPECIFIQUES	MONTANT DE LA DEPENSE	DATE DE FIN DE GARDE
	7 chiffres sans la lettre clé	Le nombre doit être ar l'unité infé exemple, poi	rondi à rieure ur 15h30		format JJ/MM/AAAA

Attention au mois concerné et au risque de copier/coller



3. Dépôt mensuel du fichier

Liens pour accéder à cette démarche :

- Pour les micro-crèches : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cafxxx-cmg-demat-attestations-mensuelles_mc
- Pour les garde à domicile : https://www.demarchessimplifiees.fr/commencer/cafxxx-cmg-demat-attestationsmensuelles_gad





Démonstration – identification utilisateur

3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

pot mensuel du nome	= exemple garde a domicile
demarches-simplifiees.fr	
Vous devez vous connecter o	u vous inscrire pour continuer.
ALICEATIONS JAMICALIE Caf de Milite et-dure Caf-fr	Nouveau sur demarches- simplifiees.fr ? Créer un compte Créer un compte
CAF493 - CMG :	Email
Dématérialisation des	
attestations mensuelles -	Mot de passe
Garde à Domicile	8 caractères minimum
Cette procédure permet aux structures de transmettre, par voie dématérialisée, à la Caf de Maine-et-Loire la déclaration des heures de garde effectuées et réglées mensuellement dans le cadre du complément mode de garde (CMG) pour les gardes à domicile.	Mot de passe oublié ?
La Caf de Maine-et-Loire vérifiera que la personne (adresse mail) déposent le fichier aura bien été préalablement habilitée par le gestionnaire d'habilitations de la structure.	Se connecter



Démonstration – identification structure

3. Dépôt mensuel du fichier – exemple garde à domicile



CAF493 - CMG : Dématérialisation des attestations mensuelles -Garde à Domicile

Cette procédure permet aux structures de transmettre, par voie dématérialisée, à la Caf de Maine-et-Loire la déclaration des heures de garde effectuées et réglées mensuellement dans le cadre du complément mode de garde (CMG) pour les gardes à domicile. La Caf de Maine-et-Loire vérifiera que la personne (adresse mail) déposant le fichier aura bien été préalablement habilitée par le aestionnaire d'habilitations de la structure.

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET à 14 chiffres

Valider



Démonstration - engagement

3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE MAINE-ET-LOIRE

Siret: 53417248100010

Forme juridique : Régime général de la Sécurité Sociale

• Libellé NAF : Distribution sociale de revenus

Code NAF: 8430C

Date de création : 14/11/2011

Effectif organisation : 250 à 499 salariés

Code effectif: 32

Numéro TVA intracommunautaire : FR49534172481

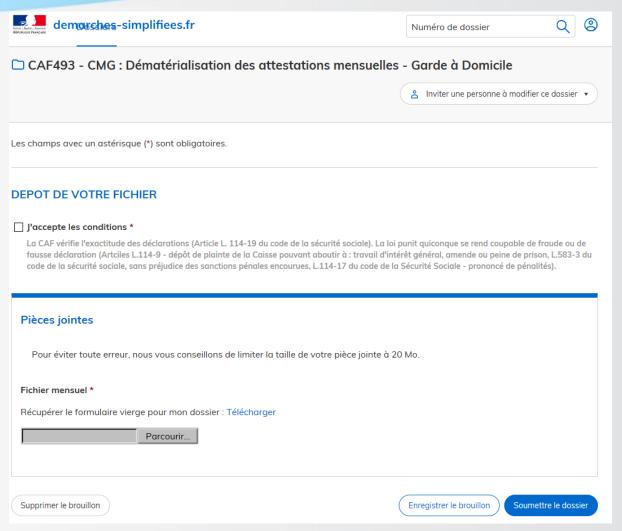
Adresse: CAF MAINE ET LOIRE CAF DE MAINE ET LOIRE 32 RUE LOUIS GAIN 49927 ANGERS CEDEX 9 FRANCE

Capital social :





3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile





3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

Pour prendre en compte votre démarche, vous devez acceptez les conditions en cochant la case dédiée

Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

DEPOT DE VOTRE FICHIER

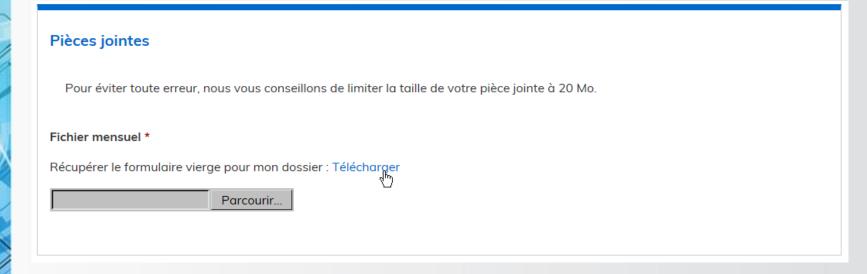
✓ J'accepte les conditions *

La CAF vérifie l'exactitude des déclarations (Article L. 114-19 du code de la sécurité sociale). La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (Articles L.114-9 - dépôt de plainte de la Caisse pouvant aboutir à : travail d'intérêt général, amende ou peine de prison, L.583-3 du code de la sécurité sociale, sans préjudice des sanctions pénales encourues, L.114-17 du code de la Sécurité Sociale - prononcé de pénalités).



3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

Vous pouvez télécharger le fichier, à ouvrir avec excel afin de ne pas altérer le format du fichier.





3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

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

Attention au mois concerné et au risque de copier/coller

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.

IMPORTANT - micro-crèche:

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



3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

Une fois votre saisie effectuée, enregistrez le fichier.

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

Pièces jointes
Pour éviter toute erreur, nous vous conseillons de limiter la taille de votre pièce jointe à 20 Mo.
Fichier mensuel *
Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : Télécharger
Parcourir





3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile

Pour conclure, cliquez sur le bouton < Soumettre le dossier >

Pièces jointes

Pour éviter toute erreur, nous vous conseillons de limiter la taille de votre pièce jointe à 20 Mo.

Fichier mensuel *

Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : Télécharger

C:\Users\BD96C493\Deskta Parcourir...

Supprimer le brouillon

Enregistrer le brouillon

Soumettre le dossier



3. Dépôt mensuel du fichier - exemple garde à domicile



demorshes-simplifiees.fr





Merci!

Votre dossier sur la démarche **CAF493 - CMG : Dématérialisation des attestations mensuelles - Garde à Domicile** a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.

Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur lors de sa construction et de son instruction

Accéder à votre dossier





Backoffice CAF



Automates qui tournent régulièrement et qui :

- 1. Récupère les fichiers excel déposés
- 2. Génère des attestations pour chaque allocataire
- 3. Dépose une trace des attestations dans les dossiers allocataires (format PDF)
- 4. Mets à disposition les données pour l'automate NIMS
- 5. Informe le partenaire de la situation de son dossier et des déclarations



Backoffice CAF



Automate qui :

- 1. Traite (1) les attestations et fin de garde
- 2. Génère un bilan de traitement pour le partenaire
- 3. Informe l'allocataire via Mon Compte

(1) : en cas d'impossibilité de traitement (non affilié, dossier en cours de mise à jour, jumeaux, demande de CMG non encore connue...) l'attestation au format PDF est réaffectée pour traitement par un Gestionnaire Conseil Allocataire