



Le CMG et les micro-crèches



Vous trouverez dans ce document une présentation synthétique des démarches à réaliser par le gestionnaire afin que les familles puissent bénéficier du Complément Mode de Garde (CMG) lorsqu'elles ont recours aux services d'une micro-crèche.

Des démarches sont à réaliser à différents moments :

1. Lors de la délivrance de l'agrément par la PMI
2. Lors de l'inscription d'un enfant
3. Au début de chaque mois

Informations complémentaires sur le CMG

Diapo 3

Diapos 4 et 5

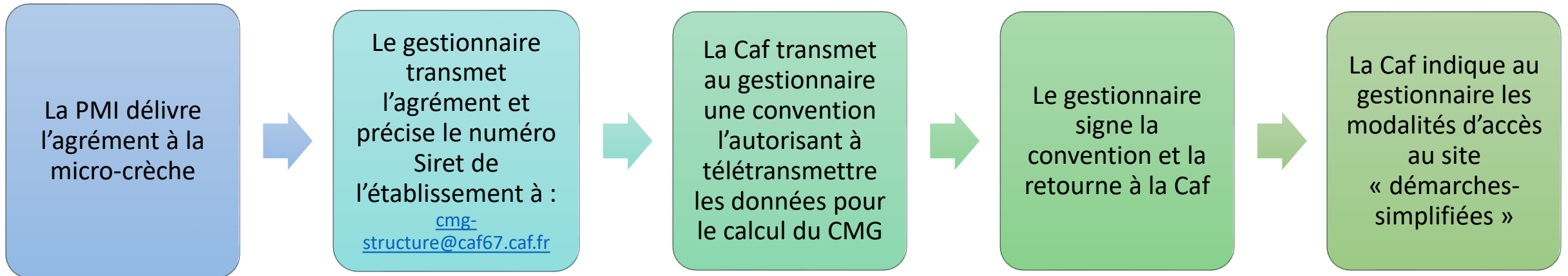
Diapo 6

Diapo 7





1ere ETAPE : DELIVRANCE DE L'AGREMENT PAR LA PMI



 demarches-simplifiees.fr

Le site « démarches-simplifiées » est fourni par la Direction Interministérielle au Numérique. Il permet l'échange de données de manière totalement sécurisée. Il est utilisé par plusieurs administrations afin de dématérialiser les échanges de manière sécurisée.



2ème ETAPE : INSCRIPTION D'UN ENFANT

Le gestionnaire doit être titulaire d'un **mandat** délivré par la famille qui l'autorise à communiquer à la Caf les informations permettant le calcul du CMG.

Il peut s'agir d'un document à signer conjointement avec la famille au moment de l'inscription ou d'une clause de mandat insérée dans le contrat d'accueil.

Le mandat est à conserver par le gestionnaire et la famille



Modèle de mandat :

Je soussigné,, donne mandat à, représentant l'établissement, pour effectuer chaque mois, en mon nom et pour mon compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, du montant du Complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel j'ai droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement à la Caf du Bas-Rhin les informations suivantes :

- les prénom et nom de l'enfant gardé ou des enfants gardés ;
- sa date de naissance ;
- le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré et le nombre d'heures spécifiques(1), le cas échéant ;
- le montant total facturé correspondant au mois concerné ;
- la fin de recours aux services de l'établissement, le cas échéant.

Le présent mandat est strictement limité à l'obligation décrite ci-dessus.

La Caf du Bas-Rhin n'intervient pas dans la gestion du présent mandat.

Le présent mandat prend effet à compter de la date de sa signature par les parties et court jusqu'au terme du contrat d'accueil ou à la renonciation au présent mandat par l'une des parties

(1) Heures de gardes réalisées entre 22 et 6 heures ou toutes les heures réalisées le dimanche et les jours fériés.

Fait le, à

Le Parent
Le mandant

L'Etablissement
Le mandataire



2ème ETAPE : INSCRIPTION D'UN ENFANT



IMPORTANT :

Les parents doivent faire la demande de CMG dès le mois à partir duquel la garde débute.

Ils doivent formuler la demande dans toutes les situations, y compris s'ils bénéficiaient déjà du CMG auparavant

S'ils sont déjà allocataires, il leur suffit de se rendre dans la rubrique « mon compte » du www.caf.fr. Après s'être identifié, ils se rendront dans la rubrique « simuler ou demander une prestation »

S'ils ne sont pas encore allocataires, les informations se trouvent ici : [Faites une demande de prestation en ligne \(caf.fr\)](#)

Je suis allocataire

1 M'informer

Je m'informe sur les modes de garde et les places disponibles sur monenfant.fr.

2 Estimer mes droits

Je peux **estimer** le montant de mes aides puis faire directement une demande en ligne.

Faire une demande

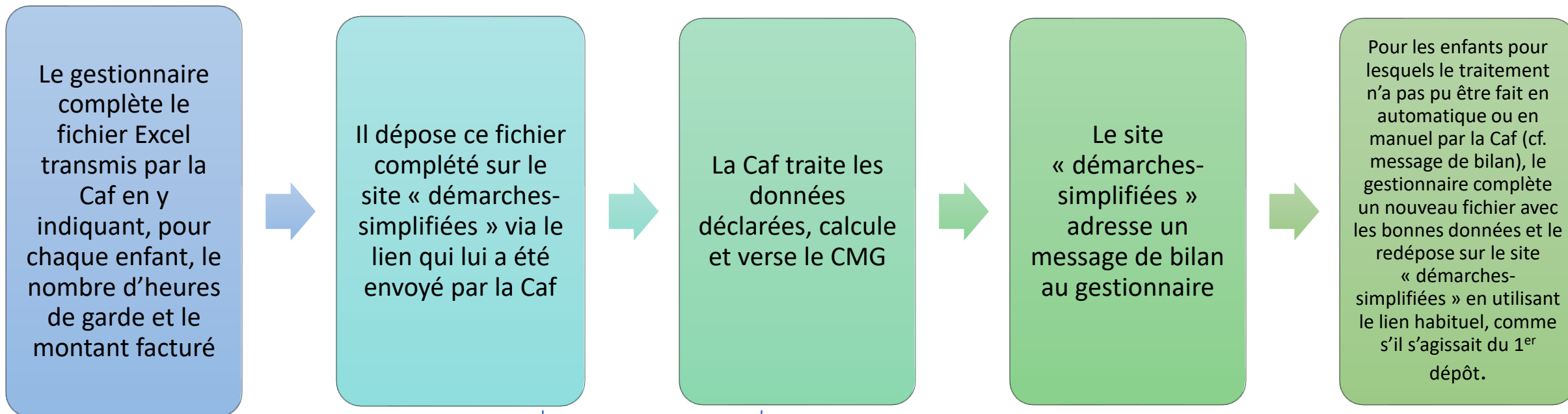
À noter : Je dois faire ma demande de **complément de libre choix du mode de garde** (Cmg) dès le premier mois de garde (incluant la période d'essai ou d'adaptation).

3 Faire ma déclaration

- **J'emploie un assistant maternel :** je déclare en ligne, chaque mois, le nombre d'heures et le salaire net de mon salarié sur pajemploi.urssaf.fr.
- **Je fais garder mon enfant par une structure :** tous les mois, la Caf m'envoie une attestation. Je la renvoie à ma Caf une fois complétée par la structure qui garde mon enfant.



3ème ETAPE : CHAQUE DEBUT DE MOIS



Un délai de 3 à 15 jours peut s'écouler entre le dépôt et le traitement des données. Durant ce délai les données que vous avez déclarées ne sont pas encore visibles dans le dossier des familles. La mention « attestation mensuelle absente » figure encore dans la rubrique « Mon Compte » sur le dossier des familles. Ces éléments sont modifiés après traitement des informations par la Caf.

Le CMG apparaît sur le compte bancaire des familles dans un délai de 3 à 8 jours après traitement des données. Nous mettons tout en œuvre afin de réduire au maximum le délai de traitement.



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



Le CMG ne peut être versé que si :

- Le taux horaire est inférieur ou égal à 10 €
- L'enfant est effectivement présent au moins 16 heures dans le mois

Les heures à déclarer sur le fichier Excel correspondent aux heures de présence de l'enfant. Si les coûts sont forfaitisés (lissés sur l'année), vous pouvez déclarer les heures facturées telles que prévues au forfait, à condition que l'enfant ait été présent au moins 16 heures dans le mois : si l'enfant a été présent moins de 16 heures, il convient de préciser les heures de présence effective (aucun droit au CMG ne pourra être versé pour le mois en question).

Vous trouverez plus d'informations sur le CMG (et notamment les barèmes) en cliquant sur le lien ci-contre : [Le complément de libre choix du mode de garde | caf.fr](#)

Ainsi que sur le document [questions/réponses](#)