

Documentation centres – Aides Aux Loisirs

Table des matières

1	PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU SITE ALSH	2
2	CONNEXION AU SITE	4
2.1	Sélectionner le département de la CAF.....	4
2.2	Changer de département.....	4
2.3	S'identifier.....	4
2.3.1	Si vous avez oublié votre mot de passe.....	4
3	ACCUEIL	5
3.1	Mise en forme de la page d'accueil.....	5
3.2	Description barre menu.....	5
4	FICHE PERSONNELLE	6
5	VOS COLLABORATEURS	7
5.1	Créer un nouvel accès collaborateur.....	7
5.2	Fiche d'accès d'un collaborateur.....	8
6	VOS STRUCTURES	9
6.1	Accéder à la liste de structures.....	9
6.2	Créer une nouvelle structure.....	10
6.2.1	Formulaire de création de fiche structure.....	10
6.3	Modifier les informations administratives d'une structure.....	11
7	DEMANDER UNE LABELLISATION STRUCTURE	12
8	MESSAGERIE DE LABELLISATION	13

1 PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU SITE ALSH

Avant de pouvoir accéder au site ALSH, vous devez en premier lieu demander un accès via la page d'accueil du site www.aides-aux-loisirs.fr.

Une fois la demande d'accès remplie, vous recevrez un email de vérification votre adresse email. Avec ce mail, vous pourrez activer votre compte et choisir un mot de passe de connexion pour accéder au site.

Lors de votre première connexion, vous devrez créer votre structure d'accueil en remplissant un questionnaire administratif. Vous pourrez créer plusieurs structures si vous gérez plusieurs lieux d'accueil.

Une fois votre structure enregistrée, vous pourrez demander une labellisation ALSH à votre Caf qui traitera votre demande et validera ou rejettera celle-ci en fonction de critères d'éligibilités établis par la Caf.

Si votre demande est validée, vous pourrez alors commencer à créer des groupes d'accueil et y inscrire les enfants qui bénéficient de l'aide ALSH.

La liste des enfants est mise en ligne en début de campagne et vous pourrez, avec le nom ou le matricule Caf, rechercher un enfant pour vérifier ses droits. Si l'enfant n'apparaît pas dans votre recherche, c'est qu'il n'est pas éligible à l'aide ALSH pour la campagne en cours.

Pour les enfants inscrits, le site vous indiquera immédiatement (après renseignement des informations de cout et de durée d'accueil) quelle partie du coût d'accueil est prise en charge par la Caf.

Cette aide vous sera versée par la Caf et vous pourrez suivre l'avancée des paiements sur le site.

Les familles n'ont pas besoin d'avancer la part d'aide qui vous sera versée directement.

Attention : chaque caisse détermine librement son budget d'aide et ce budget est limité. Une fois l'ensemble du budget distribué, le site vous indiquera qu'il n'est plus possible de créer de nouveaux groupes ni d'inscrire de nouveaux enfants.

Toutes ces fonctionnalités sont détaillées dans les procédures écrans de cette aide.

2 CONNEXION AU SITE

Pour se connecter au site des Aides Aux Loisirs, rendez-vous à l'adresse :

<https://www.aides-aux-loisirs.fr>

2.1 Sélectionner le département de la CAF

Lors d'une connexion sur le site il est nécessaire de choisir votre CAF (disponible dans la liste si elle participe à un des dispositifs d'Aide Aux Loisirs).

- L'année de la campagne cours (par exemple 2025).

Sélectionner le département de votre Caf

Toutes les CAF participantes sont listées ici.

- Choisir un département.
- Sélectionner « **Valider** ».

Une fois le département validé vous serez redirigé vers la page d'authentification dédiée à celui-ci :

2.2 Changer de département

En cas d'erreur de CAF il est possible de revenir en arrière :

Changer de CAF (facultatif)

- Le numéro de la CAF actuelle est stipulé ici (exemple : Drôme – 26).
- Sélectionner « **Changer de CAF** » pour retourner sur la page précédente et changer de département si nécessaire.

2.3 S'identifier

Une fois identifié sur la page de connexion de la bonne CAF vous pouvez maintenant accéder au site.

Se connecter avec un compte existant

- Saisir adresse email
- Saisir mot de passe (Sélectionner  pour cacher ou non le mot de passe.)
- Sélectionner le bouton « **SE CONNECTER** ».

2.3.1 Si vous avez oublié votre mot de passe

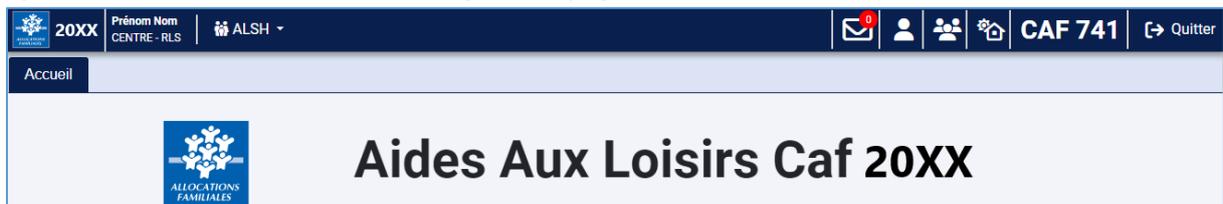
- Sélectionnez sur la page d'authentification « **Mot de passe oublié ?** ».

- Renseignez votre adresse email et validez pour commencer la procédure de réinitialisation de mot de passe en envoyant un mail à votre adresse email.

3 ACCUEIL

3.1 Mise en forme de la page d'accueil

Après authentification le RLS est redirigé sur la page d'accueil de l'Aide Aux Loisirs de sa CAF :



3.2 Description barre menu

La barre menu est disponible à tout moment lors de la navigation sur le site :



4 FICHE PERSONNELLE

Pour accéder à votre fiche personnelle sélectionnez « Gérer votre fiche personnelle »  sur la barre menu :



Cela va ouvrir la fiche personnelle de votre accès RLS :

Votre fiche personnelle

Accès activé le 28/10/2024

Profil : CENTRE - RLS

[Aide profil](#)

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

➤ Il est possible de mettre à jour l'adresse email et/ou le numéro de téléphone.

➤ Il n'est pas possible de modifier le nom et prénom du RLS.

Ne pas oublier de **valider** en bas de page pour enregistrer les modifications.

Imprimer Valider

ALLOCATIONS FAMILIALES

Aides Aux Loisirs Caf 2024

Identification Caf 741

[Changer de caf](#)

Si vous avez déjà un compte, indiquez votre email et votre mot de passe pour accéder au site de gestion.
Sinon, cliquez ici pour demander un accès au site.

E-mail
Adresse e-mail

Mot de passe
Mot de passe 

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Si jamais le responsable légal change pendant ou après une campagne :

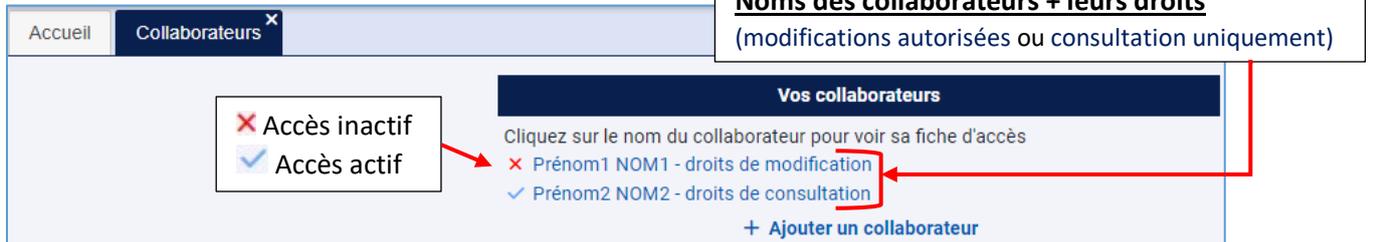
- Créez un nouvel accès RLS directement.
- Contactez votre CAF pour demander une nouvelle labellisation de votre structure avec le nouveau responsable légal.

5 VOS COLLABORATEURS

Pour accéder à vos structures sélectionnez « Gérer vos collaborateurs »  sur la barre menu :



Cela va ouvrir la liste des collaborateurs :

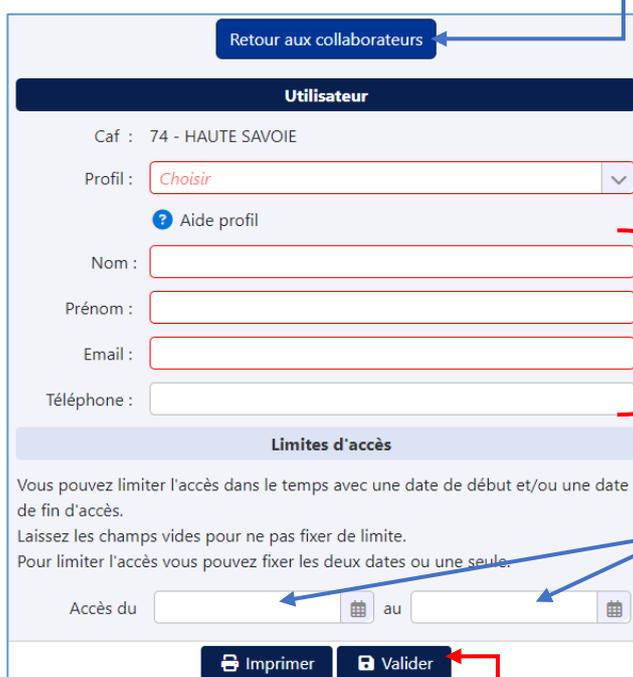


Vous pouvez au choix créer un nouvel accès collaborateur ou consulter une fiche d'accès préexistante pour modifier ou supprimer l'accès.

5.1 Créer un nouvel accès collaborateur

Pour créer un nouvel accès collaborateur sélectionnez  en bas de la liste.

Cela va ouvrir un formulaire à remplir :

The image shows the 'Utilisateur' form. At the top, there is a 'Retour aux collaborateurs' button. Below this, there is a 'Caf : 74 - HAUTE SAVOIE' field. The 'Profil' field is a dropdown menu with 'Choisir' selected. Below the 'Profil' field, there is an 'Aide profil' link. The 'Nom', 'Prénom', 'Email', and 'Téléphone' fields are text input boxes. Below these fields, there is a 'Limites d'accès' section with a text box for 'Accès du' and 'au' with calendar icons. At the bottom of the form, there are 'Imprimer' and 'Valider' buttons.

Bouton pour retourner sur la liste des collaborateurs.

Choisir le profil du collaborateur

- **Centre – Gestion** : peut créer et modifier ses séjours.
 - Cocher « **Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches** » (pour qu'il puisse modifier TOUS les séjours)
- **Centre – Compta** : peut consulter en lecture seule, il ne peut pas créer ou modifier de séjours.

Saisir les informations du collaborateur

- Saisir son nom puis prénom
- Saisir adresse email
- Saisir son numéro de téléphone (facultatif)

[FACULTATIF] Limites d'accès

Il est possible de limiter dans le temps l'accès :

- Sélectionner une date de début prédéfinie.
- Sélectionner une date de fin prédéfinie.
- Pas de dates si l'accès est actif indéfiniment sur la campagne.

- **Valider** pour créer l'accès collaborateur.

Après avoir validé la fiche votre collaborateur va recevoir un email avec un code de vérification pour choisir son mot afin de pouvoir se connecter sur le site. Note : vous pouvez consulter l'email envoyé avec le code de vérification sur la fiche d'accès du collaborateur pour configurer vous-même son mot de passe.

5.2 Fiche d'accès d'un collaborateur

Après avoir créé des collaborateurs vous pouvez consulter leur fiche d'accès :

Accueil Collaborateurs

Vos collaborateurs

Cliquez sur le nom du collaborateur pour voir sa fiche d'accès

- Prénom1 NOM1 - droits de modification
- Prénom2 NOM2 - droits de consultation

+ Ajouter un collaborateur

Cliquez sur le nom d'un collaborateur dans la liste pour ouvrir sa fiche d'accès.

Retour aux collaborateurs

Utilisateur

Accès non activé

Caf : 74 - HAUTE SAVOIE

Profil : CENTRE - Gestion

Aide profil

Modification : Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches

Par défaut, un collaborateur ne peut modifier que les séjours ou groupes qu'il a lui-même créé.

Il peut consulter les séjours ou groupes créés par vos autres collaborateurs mais ne peut pas les modifier.

Si vous cochez cette case, ce collaborateur pourra modifier tous les groupes et séjours de vos structures, même ceux créés par un autre collaborateur.

Nom : NOM

Prénom : Prénom

Email : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

Limites d'accès

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès.

Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.

Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du [REDACTED] au [REDACTED]

Centres rattachés

N° de la structure	Nom de la structure
72064	Structure Test 1

Emails envoyés à l'utilisateur

✉ Dernier envoi le 30/10/2024 à 14h21

De : nepasrepondre@vacaf.org -- CAF

A : [REDACTED]

Afficher le contenu du mail

Sujet : Aides Aux Loisirs - Activation de votre accès 2024

Action

Supprimer le compte

Imprimer Valider

Informations du collaborateur
Modifier certaines informations du collaborateur.

Limites d'accès
Modifier les dates de début et/ou de fin d'accès.

Liste des centres rattachés à cet accès.

Contenu du mail

Aides Aux Loisirs Caf
Activation de votre accès Aides Aux Loisirs Caf 2024
HAUTE SAVOIE

Bonjour,

Une demande d'accès au site **Aides Aux Loisirs Caf** vient d'être enregistrée avec votre adresse email pour la campagne 2024.

Vous devez activer votre compte et choisir un mot de passe.

[Activer mon compte](#)

Cordialement
Le site **Aides Aux Loisirs Caf**

Aides Aux Loisirs Caf
HAUTE SAVOIE

Consulter les emails envoyés (ex : mail de choix de mot de passe pour configurer l'accès)

Valider pour enregistrer les modifications

Sélectionner pour supprimer l'accès collaborateur

- Confirmer la suppression pour supprimer définitivement.

Confirmation

Voulez vous vraiment supprimer ce collaborateur.

CONFIRMER ANNULER

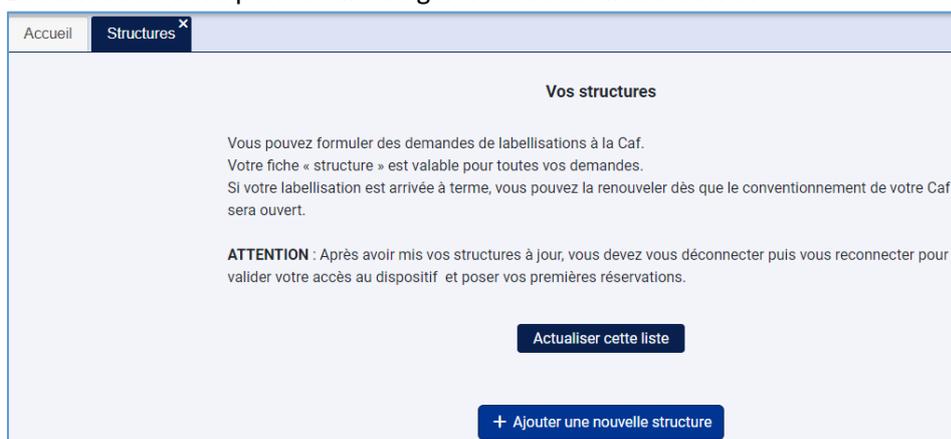
6 VOS STRUCTURES

6.1 Accéder à la liste de structures

Ce module vous permet de créer et de gérer votre ou vos structures si vous avez plusieurs lieux d'accueil. Pour accéder à vos structures sélectionnez « Gérer vos structures d'accueil »  sur la barre menu :

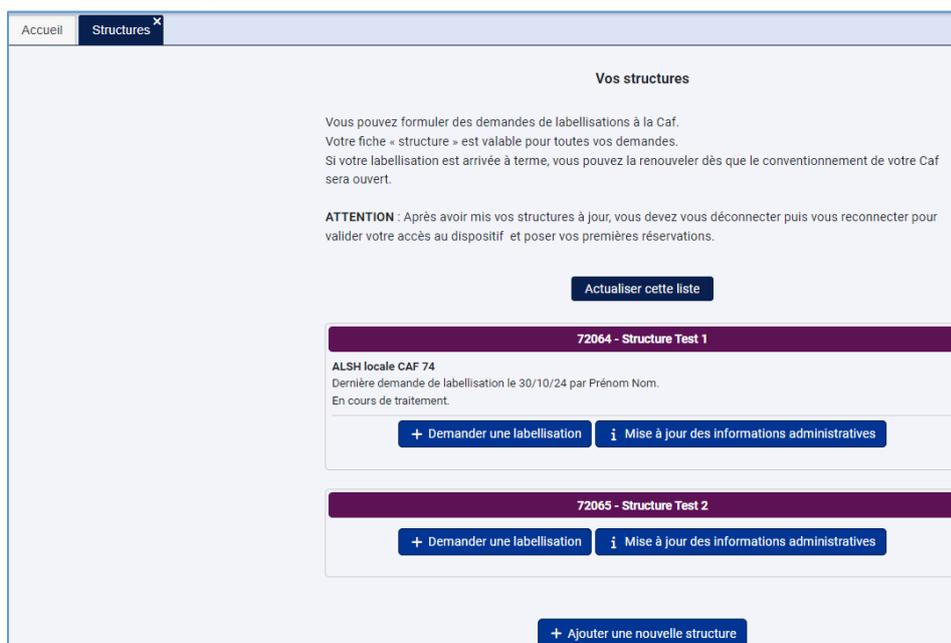


Le tableau de bord permettant de gérer les structures s'ouvre :



Si c'est votre première campagne cette liste est vide et vous devez [Créer une nouvelle structure](#).

Sinon vous verrez vos structures et le statut de vos demandes de labellisation faites :



Notes : Si votre labellisation est arrivée à terme vous pouvez la renouveler dès que le conventionnement de votre CAF sera ouvert. Après avoir mis vos structures à jour vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.

[Retour au tableau de bord des structures](#)

Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)

Nom :

Adresse email :

Téléphone :

Informations administratives

Les champs en rouge sont obligatoires.

Les informations ci dessous sont exclusivement réservées au traitement des dossiers par la Caf. Aucune des informations administratives ne sont communiquées au public.

Type de structure :

SIRET :

Nom usuel de la structure (nom affiché sur le site public)...

NB : Ce champ peut être différent du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA. Il n'est pas modifiable une fois la structure créée. En cas de changement de nom, merci de contacter la CAF via la messagerie partenaires.

Adresse administrative

(gestionnaire, siège, bureau ou établissement principal, etc...) pour envoi des courriers

Code postal CEDEX, autre ...

Gestionnaire

Si votre structure dépend d'une autre structure

Aide

Nom de la structure gestionnaire

SIRET du gestionnaire : RNA du gestionnaire :

Merci de remplir, si vous les connaissez, les champs SIRET et RNA pour votre structure et votre gestionnaire.
Vous devez au minimum remplir un de ces trois champs.
 Si vous ne pouvez renseigner aucun de ces champs, vous devez contacter le service CAF pour faire enregistrer votre structure.

Personne en charge de la gestion des réservations / inscriptions
(si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs)

Aide ?

Prénom Nom

Téléphone de contact pour la gestion des réservations

Email pour la gestion des réservations (si différent du principal)

Informations comptables et bancaires

Personne en charge de la gestion comptable (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs)

Aide ?

Prénom Nom

Téléphone de contact pour la gestion des paiements

Email pour la gestion des paiements (si différent de l'email principal, sinon laisser vide)

Email du Trésorier Payeur Général (obligatoire pour les collectivités)

Compte bancaire à créditer

Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne

RIB

Titulaire du compte

IBAN :

BIC :

Engagement sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2024.

NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle sera enregistrée et conservée dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur le site.

Déclaration N° CNIL : 807749

Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 1er août 2000 «vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent»

6.2 Créer une nouvelle structure

Dans votre liste de structure vous pouvez en ajouter une nouvelle en sélectionnant en bas de la liste le bouton **+ Ajouter une nouvelle structure** qui va ouvrir le Formulaire de création de fiche structure (voir détails page suivante).

6.2.1 Formulaire de création de fiche structure

Toutes les informations en rouge sont obligatoires.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

- Saisie du **SIRET et/ou du RNA obligatoire.**
Pour le type de structure « Associations » un nouveau champ à remplir **RNA** s'affiche à côté du SIRET :

SIRET : <input type="text"/>	RNA : <input type="text"/>
------------------------------	----------------------------

Attention : vous ne pouvez pas créer deux structures avec le même SIRET/RNA

- Saisir l'adresse administrative de la structure.

[FACULTATIF] Remplir **si votre structure dépend d'une autre structure.**

Remplir avec les informations du gestionnaire **au minimum un des 3 champs.** (Nom, SIRET ou RNA).

[FACULTATIF] Remplir si une autre personne que le RLS est en charge de la **gestion des réservations / inscriptions.**

Note : La personne nommée peut **ajouter** et **modifier** des réservations.

[FACULTATIF] Remplir si une autre personne que le RLS est en charge de la **comptabilité.**

Note : La personne nommée peut **consulter** mais ne peut pas modifier ou ajouter des séjours.

!/ Email du Trésorier Payeur Général obligatoire pour les collectivités.

INFORMATIONS BANCAIRES

- Téléchargement du **RIB** en format PDF obligatoire
Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton **+**
- Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC)

Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte.

- Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case.
- **Valider** pour **créer la fiche de structure.**

S'il manque des informations obligatoires une erreur va indiquer les informations manquantes à renseigner. (Cliquer pour fermer le message.)

Formulaire invalide.
Les informations n'ont pas été transmises.

Une fois le formulaire de création de structure validé, la page va s'actualiser et ajouter votre nouvelle structure à votre liste :

N° et nom de la structure

+ Demander une labellisation

i Mise à jour des informations administratives

Demander une labellisation

Mettre à jour les informations administratives
(informations saisies lors de la création de la structure)

Vous pouvez après l'ajout de votre nouvelle structure faire une [DEMANDER UNE LABELLISATION STRUCTURE](#).

6.3 Modifier les informations administratives d'une structure

Sur la fiche dédiée à la structure sélectionner le bouton **i Mise à jour des informations administratives** pour mettre à jour les informations administratives (adresse administrative, informations bancaires...)

Le formulaire qui va s'ouvrir est le même qui a été rempli lors de la création de la structure.

Vous pouvez modifier :

- Les **informations administratives** (SIRET / RNA) et l'adresse administrative de la structure.
- La potentielle structure gestionnaire et les personnes en charge des réservations / inscriptions et/ou de la comptabilité.

- Les **informations bancaires** (RIB, IBAN, BIC...).

72064 - Structure Test 1

+ Demander une labellisation

i Mise à jour des informations administratives

Retour au tableau de bord des structures

Structure Test 1

Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)

Nom : Prénom Nom
Adresse email
Téléphone

Informations administratives

Les champs en rouge sont obligatoires.

Les informations ci dessous sont exclusivement réservées au traitement des dossiers par la Caf. Aucune des informations administratives ne sont communiquées au public.

Type de structure :
Structure privée (SARL, EURL, SAS, etc...)

SIRET :
Information du SIRET :

Nom usuel de la structure (nom affiché sur le site public)...
Structure Test 1

NB : Ce champ peut être différent du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA. Il n'est pas modifiable une fois la structure créée. En cas de changement de nom, merci de contacter la CAF via la messagerie partenaires.

Adresse administrative

(gestionnaire, siège, bureau ou établissement principal, etc...) pour envoi des courriers

1 Rue des tests

Code postal CEDEX, autre ...
34070 MONTPELLIER

Gestionnaire

Si votre structure dépend d'une autre structure Aide

Nom de la structure gestionnaire

SIRET du gestionnaire : RNA du gestionnaire :

Merci de remplir, si vous les connaissez, les champs SIRET et RNA pour votre structure et votre gestionnaire.
Vous devez au minimum remplir un de ces trois champs.
Si vous ne pouvez renseigner aucun de ces champs, vous devez contacter le service CAF pour faire enregistrer votre structure.

Personne en charge de la gestion des réservations / inscriptions (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs) Aide ?

Prénom Nom
Téléphone de contact pour la gestion des réservations
Email pour la gestion des réservations (si différent du principal)

Informations comptables et bancaires

Personne en charge de la gestion comptable (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs) Aide ?

Prénom Nom
Téléphone de contact pour la gestion des paiements
Email pour la gestion des paiements (si différent de l'email principal, sinon laisser vide)
Email du Trésorier Payeur Général (obligatoire pour les collectivités)

Compte bancaire à créditer

Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne

RIB

PDF TEST.pdf
189.10 kB
Dépôt le 30/10/2024 13:15

Titulaire du compte

Prénom Nom
IBAN :
BIC :

Engagement sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2024 .

NB : pour garantir la validité des informations ci-dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle sera enregistrée et conservée dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur le site.

Déclaration N° CNIL : 807749

Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 1er août 2000 «vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent»

Imprimer Valider

7 DEMANDER UNE LABELLISATION STRUCTURE

Après avoir créé une structure vous pouvez demander une labellisation pour celle-ci à partir de votre liste de structures. Si vous avez quitté la liste retournez-y en cliquant sur « Gérer vos structures

d'accueil »  sur la barre menu :



Dans votre liste choisissez la structure concernée puis cliquez sur « + Demander une labellisation » :



Cela ouvre la liste des dispositifs disponibles:

- Cliquer sur « **Demander la labellisation** » pour ouvrir le formulaire correspondant.

Note : Vous pouvez à tout moment abandonner la procédure avec « Retour au tableau de bord des structures ».



Retour au tableau de bord des structures

Labellisation ALSH

Structure : Structure Test 1

Critères d'éligibilité labellisation

Les conditions pour être labellisé sont listées ici au-dessus du formulaire (chaque CAF a ses propres critères).

Pièces justificatives (documents optionnels)

Ces documents sont confidentiels et ne sont consultables que par les agents vérificateurs de la CAF.

Plaquelette de présentation de la structure

Autres

Charte de la laïcité

La Sécurité sociale incarne les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Caf s'associe à ces principes et vous demande de prendre connaissance de la [Charte de la laïcité \(PDF\)](#).

Je m'engage à appliquer et à respecter la charte de la laïcité.

Engagement sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2024 .

NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle () sera enregistrée et conservée dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur le site.

Imprimer Valider

[FACULTATIF] Pièces justificatives

Fournir des documents que la CAF pourra consulter lors de la prise en charge de votre demande.

Pour ajouter des fichiers cliquez sur les boutons (+) :

 **Documents facultatifs** en bleu.

Engagements sur l'honneur

➤ Lire la **charte de la laïcité** (lien PDF en bleu)

- Cocher pour s'engager à respecter la charte de la laïcité
- Cocher pour certifier la véracité des informations fournies.

- Cliquer sur « **Valider** » pour **demandeur la labellisation.**

S'il manque des informations obligatoires une erreur va indiquer les informations manquantes à renseigner.

**Formulaire invalide.
Les informations n'ont pas été transmises.**

Une fois la demande de labellisation faite, la page va s'actualiser et ajouter le statut de votre demande sur la fiche de la structure concernée :

72064 - Structure Test 1

ALSH locale CAF 74
Dernière demande de labellisation le 30/10/24 par Prénom Nom.
En cours de traitement.

N° et nom de la structure

+ Demander une labellisation i Mise à jour des informations administratives

Statut de labellisation du centre

- Nom du dispositif (ALSH locale de votre CAF)
- Date de la dernière demande pour le dispositif et nom du validateur
- Statut de la labellisation (en cours de traitement)

Quand votre demande est en cours de traitement il ne vous reste plus qu'à attendre de recevoir un mail pour savoir si la demande est validée ou refusée.

En cas de demande d'informations complémentaires de la part de votre CAF pendant le traitement de votre demande, pensez à consulter régulièrement votre **messagerie de labellisation**.

8 MESSAGERIE DE LABELLISATION

Pour accéder à la messagerie de labellisation sélectionnez « **Messagerie de labellisation** »  sur la barre menu :

Note : le nombre de messages est indiqué dans un cercle rouge à tout moment lors de votre navigation.

Cela va ouvrir la messagerie de labellisation :

Note : si vous n'avez pas reçu de message de votre CAF au sujet d'une demande de labellisation la messagerie sera vide. Tous vos échanges avec la CAF au sujet de vos demandes de labellisation seront accessibles ici.

Cette messagerie contient les **demandes d'informations complémentaires** faites par votre CAF lors de l'instruction d'une demande de labellisation pour l'une de vos structures.

- Vous devez répondre et fournir les informations demandées pour que la CAF puisse valider votre labellisation.