

# ❖ PRÉSENTATION DU PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

*Partenaires Relais Assistants Maternels*



## INTRODUCTION

La branche Famille, dans un objectif de **modernisation et de simplification de ses relations partenariales**, pilote la refonte complète du système d'information des services d'action sociale. Ce projet est planifié sur deux Conventions d'Objectifs et de Gestion (2013-2017 et 2018-2022).

Un portail sécurisé est mis à disposition sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) proposant un bouquet de service dédié aux partenaires.

Deux services sont intégrés au portail Mon Compte Partenaire (Cdap et Afas)  
Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les déclarations de données des Alsh s'effectuent par le biais du portail Mon Compte Partenaire.

Celles des équipements RAM sont prévues courant Octobre 2019.

# SOMMAIRE

**I/ HISTORIQUE DU DÉPLOIEMENT**

**II/ LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE**

**III/ CRÉATION UTILISATEURS ET ATTRIBUTION DE PROFIL**

**IV/ DÉCLARATION DE DONNÉES**

**V/ OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT**

# **HISTORIQUE DU DÉPLOIEMENT**

## HISTORIQUE DU DÉPLOIEMENT

- ❖ Fin 2015 : ouverture du portail « *Partenaires Eaje* ».
  - ❖ 01/01/2017 : fermeture du Site Information Enfance Jeunesse (*Siej*).
  - ❖ 01/01/2019 : ouverture d'accès au portail Mon Compte Partenaire pour les Alsh.  
⇒ Télédéclaration des données pour l'ensemble des Établissements d'accueil du jeune enfant (*Eaje*) et d'Accueils de loisirs sans hébergement (*Alsh*).
  - ❖ À compter 01/07/2019 : montée en charge des équipements RAM.  
L'intégration des autres équipements se fera de manière progressive dans portail « *Mon Compte Partenaire* ».
- L'objectif final :
- ✓ 1 seul point d'entrée;
  - ✓ 1 seul dispositif d'authentification;
  - ✓ Proposition de plusieurs « *bouquets de service* ».

# **LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE**

## LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

### A- Définition du RAM

- ❖ Lieu d'information et d'animation faisant l'objet d'un agrément et composé de :
  - ✓ un ou plusieurs animateurs ;
  - ✓ un local (bureau de l'animateur + salle d'attente + salle d'animation collective) ;
  - ✓ un projet de fonctionnement.
  
- ❖ Un Ram = un lieu d'accueil unique ou un lieu d'accueil principal et X lieux d'activité.



## LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

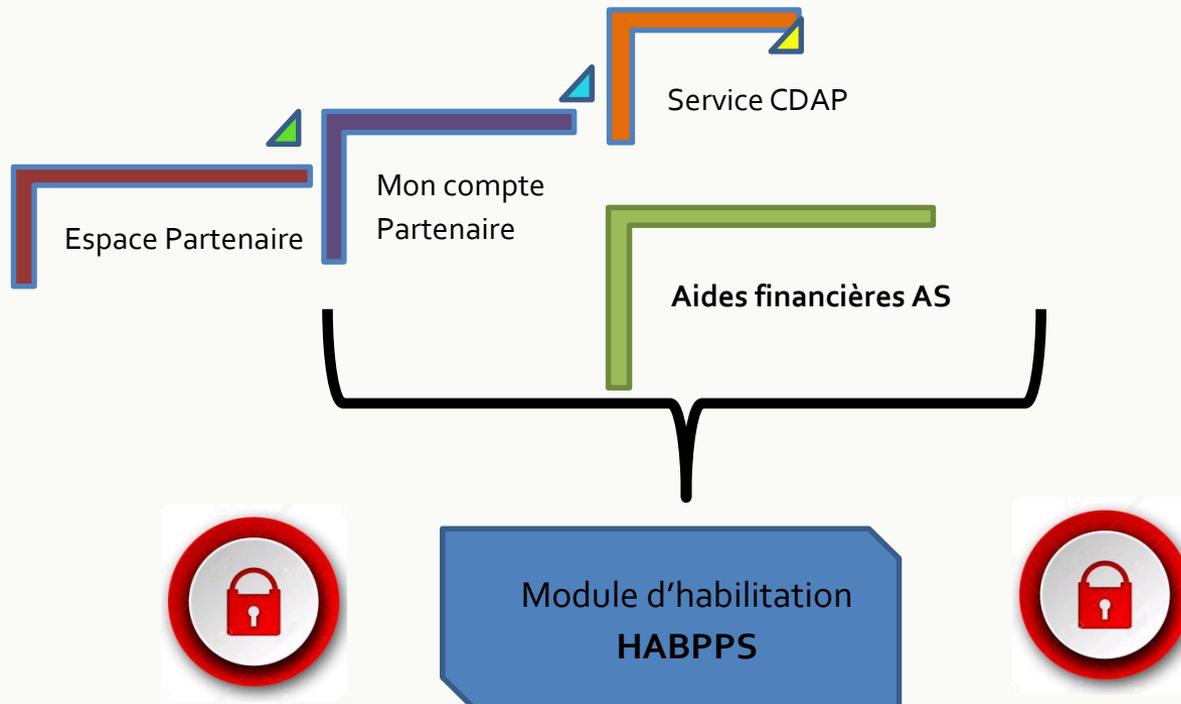
### B- Généralités

- ❖ Déclaration de données en ligne avec des outils d'aide à la saisie (*infobulles, contrôles de validité à la saisie*).
- ❖ Consultation de l'avancement du traitement des déclarations.
- ❖ Visualisation immédiate de l'estimation de votre droit (*hors bonus*).
- ❖ Simplification des démarches.

## LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

### C- Accès au portail

- ❖ Contractualisation avec la Caf.
- ❖ Gestion déléguée des habilitations au portail.



# LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

## HABPPS

### Convention d'accès

*Désigne les co-contractants Caf/Partenaire*  
*Indique la mission générale du partenaire*  
*Indique la durée : 1 an reconductible*  
*Comporte les signatures des co-contractants*

### Contrat de service gestion délégué

*Désigne les co-contractants*  
*- Caf*  
*- Partenaire*  
*Indique le fonctionnement du centre de services Caf*  
*Indique la procédure d'escalade en cas d'urgence pour la Caf et le pour le partenaire*  
*Indique les horaires d'ouverture des services*  
*Comporte les signatures des co-contractants*  
*Liste les interlocuteurs (administrateurs et autres) à la Caf*  
*Liste les interlocuteurs (administrateurs et autres) chez le partenaire*  
*Liste l'ensemble des services autorisés*

### Bulletin d'adhésion

Bulletin d'adhésion CDAP

**Bulletin adhésion Aides Financières d'Action Sociale**

Bulletin d'adhésion XXX

## LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

### D- Les documents contractuels

#### Formulaire d'éligibilité

Permet de recueillir auprès du partenaire les données nécessaires à la contractualisation.

#### Convention d'accès

Contrat passé entre la Caf et l'organisme partenaire afin de permettre aux partenaires **d'accéder à Mon compte partenaire et potentiellement à l'ensemble de ses services** (CDAP, Aide financière Action sociale...)

*Le service* : application métier pour laquelle sont définis des rôles (droits).

## LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

### Contrat de service

Précise :

- ✓ le **mode de gestion des habilitations** : gestion déléguée
- ✓ les **interlocuteurs du partenaire** (*administrateur, responsable sécurité, référent Cnil*) **et de la Caf** (*administrateur, responsable "Mon compte partenaire", responsable sécurité, référent Cnil*) pour le traitement des incidents et la procédure d'escalade en cas d'urgence

### Bulletin d'adhésion

Décrit les modalités d'accès :

- ✓ la **portée d'habilitation** (*locale, multi-caf, national*)
  - ✓ les **utilisateurs** (*Fournisseur de données d'activité, Fournisseur de données financières, Approbateur, Consultant*)
- 
- ❖ 1 bulletin d'adhésion par service (*AFAS, CDAP...*)
  - ❖ 1 convention = 1 ou X bulletin d'adhésion

## LE PORTAIL MON COMPTE PARTENAIRE

### E- Les acteurs et profils

#### Administrateur partenaire

Représentant de l'organisme partenaire vis-à-vis de la Caf, responsable de la création des utilisateurs et de l'attribution des habilitations

#### Responsable habilitations

Gestion des utilisateurs et de leurs habilitations dans la limite de ce qui lui est confié par son N+1.

Nommé par l'administrateur partenaire ou par un autre responsable habilitations.

#### Utilisateur

Accès aux services au travers du ou des rôles applicatifs qui lui auront été conférés.  
Créer par l'administrateur partenaire ou le responsable habilitations

**1 même personne peut cumuler les trois rôles.**

## LES ACTEURS ET PROFILS

### Profil utilisateur

Rôles attribués aux utilisateurs : 3 répartis sur une ou plusieurs personnes

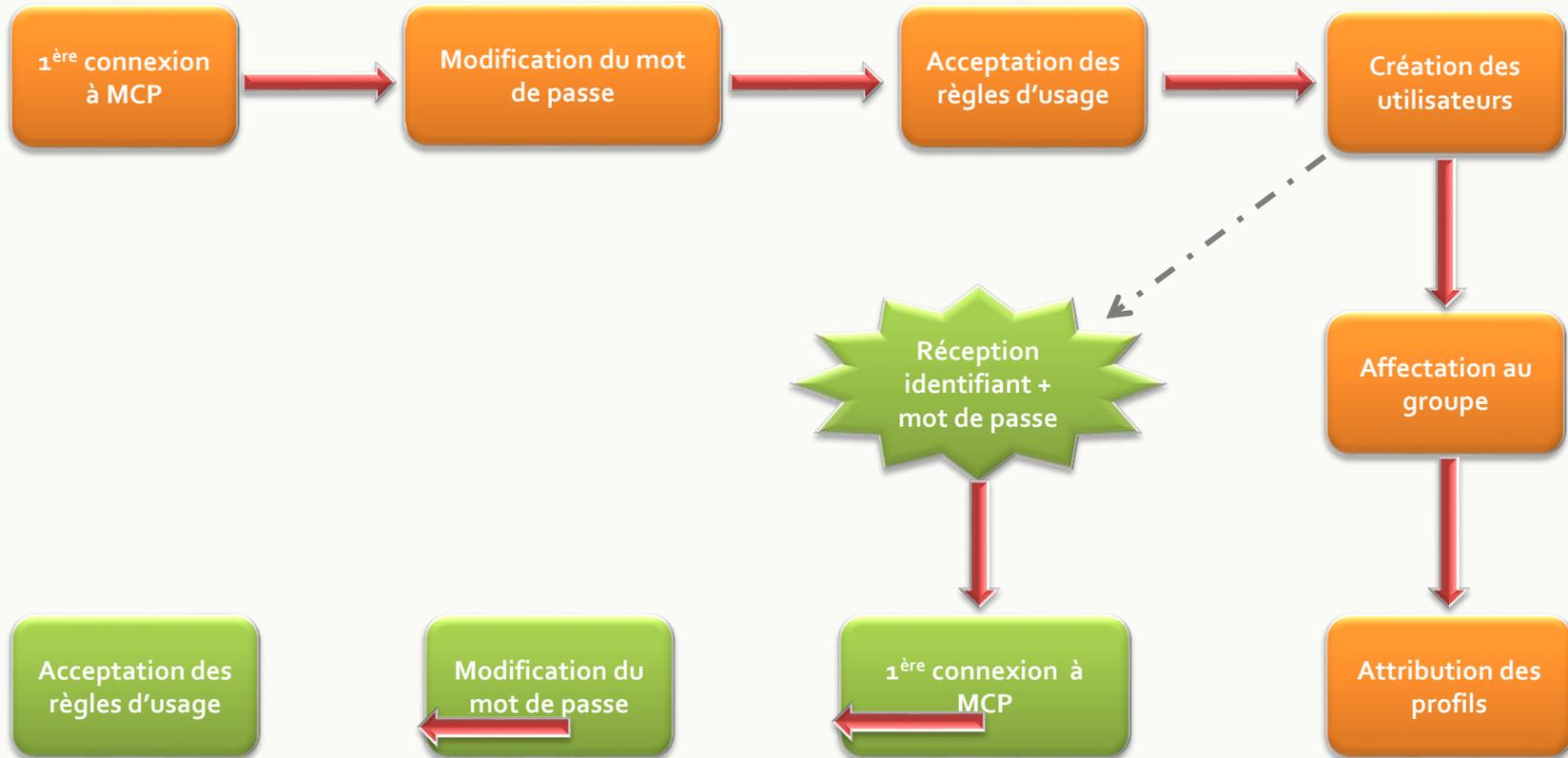
PROFILS	DEFINITION DES PROFILS
<b>« Fournisseur de données d'activités »</b> 2 maximum	Permet la saisie des données relatives à l'activité de votre équipement
<b>« Fournisseur des données financières »</b> 2 maximum	Permet la saisie des données financières de votre équipement (budget prévisionnel – compte de résultat)
<b>« Approbateur »</b> 1 maximum	Valide les éléments saisis par les deux précédents profils et transmet ces éléments à la Caf

Service :	Relais assistants maternels
Fournisseur des « données d'activités »	Directeur RAM + Directeur général des services
Fournisseur des « données financières »	Responsable financier + Directeur général des services
« Approbateur »	Directeur général des services

Une même personne peut cumuler les trois rôles

# LES ACTEURS ET PROFILS

## 1<sup>ères</sup> connexions via le Caf.fr



Administrateur

Utilisateurs

# **CRÉATION UTILISATEURS ET ATTRIBUTION DE PROFIL**

# CRÉER UN UTILISATEUR

Pour créer un utilisateur, dans le menu « Gestion des habilitations », sélectionner la rubrique « Mes utilisateurs ».

→ Cliquer sur « créer un utilisateur »

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNEXION MON PROFIL MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Gestion des habilitations > Mes utilisateurs

LISTE DES UTILISATEURS

Convention sélectionnée : 217 [REDACTED] Organisme partenaire : COMMUNE DE [REDACTED]

Filtrer utilisateur par :

Identifiant :  Nom :

Prénom :  Sélectionner un groupe :

Identifiant	Nom	Prénom	Adresse mail	Téléphone	Date d'ouverture	Date de clôture	Statut	Modifier / Supprimer	Autres actions
COT077	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	12/08/2019		Ouvert	/	Choisir...
COT077	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/03/2019	12/08/2019	Clôturé	/	Choisir...
COT077	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24/10/2018		Ouvert	/	Choisir...
COT077	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24/10/2018		Ouvert	/	Choisir...

Créer un utilisateur

ALLOCATAIRES Actualités

PARTENAIRES Comment devenir partenaire de la Caf ?

PRESSE ET INSTITUTIONNEL Qui sommes-nous ?

## CRÉER UN UTILISATEUR

L'écran « créer un utilisateur partenaire » s'affiche.

→ Compléter les informations

Nom : \*

Date d'ouverture :

09/09/2019

Prénom : \*

Date de clôture :

Adresse mail : \*

Confirmer l'adresse mail : \*

Téléphone :

Confirmer le téléphone :

Sédentaire (possède un poste fixe)

Itinérant (poste de travail variable)

Groupe d'habilitation :

- AFAS-Déclarer
- AFAS-Habiller
- Logements conventionnés
- Logements privés

Annuler

Valider

## ATTRIBUER UN PROFIL

Dans le menu « Administration des profils »  
→ Cliquer sur « affecter un rôle à un utilisateur »

### HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Vous trouverez dans cette liste les habilitations de vos activités et de vos lieux d'implantation.

Vous pouvez également obtenir la liste des activités et des lieux d'implantation pour lesquels des habilitations sont manquantes en utilisant le critère état « Non attribué ».

Partenaire	Utilisateur	Rôle	
MAIRIE DE BRIARE			
Activité	Type d'activité	Nature d'activité	
	RAM		
État de l'habilitation *			
Actif	Historique	Inactif	Non attribué
Lieux d'implantation			
Oui	Non		
		Réinitialiser	Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

● Activité : CBA-RAM Les Marins marrants

Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Approbateur				
Fournisseur de données d'activité				
Fournisseur de données financières				

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

# ATTRIBUER UN PROFIL

- Choisir l'utilisateur et le rôle à lui attribuer
- Cocher les activités
- Valider

## HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle :

- sur une ou plusieurs activités
- sur un ou plusieurs lieux d'implantation

### 1. SÉLECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire ... \*

MAIRIE DE BRIARE



Pour l'utilisateur ... \*

BAILLET Chantal



### 2. SÉLECTIONNER LE RÔLE

Au rôle de ... \*

Fournisseur de données d'activité



À partir du ...\*

14/02/2019

### 3. SÉLECTIONNER LA PORTÉE

Activité

Type d'activité

RAM



Nature d'activité



Je souhaite créer des habilitations sur ...

des activités

des lieux d'implantation

Afficher les activités

La sélection d'au moins une activité est obligatoire.

1 activité sélectionnée

- Sélectionner toutes les activités
- CBA-RAM Les Marins marrants

## ATTRIBUER UN PROFIL

Vérifier bien que tous les rôles sont attribués  
L'approbateur reste grisé tant que la caf n'a pas validé

### HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Vous trouverez dans cette liste les habilitations de vos activités et de vos lieux d'implantation.  
Vous pouvez également obtenir la liste des activités et des lieux d'implantation pour lesquels des habilitations sont manquantes en utilisant le critère état « Non attribué ».

Les habilitations ont été créées avec succès. ✕

L'habilitation de cet utilisateur au rôle d'approbateur pour l'équipement/service CBA-RAM Les Marins marrants, est en cours de validation par la Caf. ✕

Partenaire: MAIRIE DE BRIARE ▼

Utilisateur: ▼

Rôle: ▼

Activité: ▼

Type d'activité: RAM ▼

Nature d'activité: ▼

État de l'habilitation \*

Actif Historique Inactif Non attribué

Lieux d'implantation: Oui Non

Réinitialiser Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

Activité : CBA-RAM Les Marins marrants

Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Fournisseur de données d'activité	BAILLET Chantal	14/02/2019		✕
Fournisseur de données financières	BAILLET Chantal	14/02/2019		✕
Approbateur	BAILLET Chantal	14/02/2019*		✕

(\*) En attente de validation par votre CAF.

# **DÉCLARATION DE DONNÉES**

## DÉCLARATION DE DONNÉES

### A- Données à déclarer

- ❖ Les données financières et d'activité.
- ❖ Les missions de base.
  - ⇒ Données variable en fonction de la pérennité traitée (*prévisionnelle, actualisée, réelle*).
- ❖ Les missions renforcées.
- ❖ Le ou les territoire(s) de rayonnement.

⇒ *Plaquette d'information « Déclarer mes données RAM ».*

⇒ *Comment déclarer mes données.*

# DÉCLARATION DE DONNÉES

## DEFINITION

<p><b>Validation du projet global Ram</b></p>	<p>Le projet de fonctionnement du Ram, le profil de l'animateur et la durée du temps de travail (en référence et dans la limite du contrat de travail) font l'objet d'une validation par le Conseil d'administration de la Caf (ou commission délégataire). La Caf ne pouvant pas valider un nombre d'Etp supérieur à celui du contrat de travail. Par commodité, cette validation est assimilée, à tort, à un "agrément" délivré par la Caf. Dans Maia, le nombre d'Etp est plafonné à 6 Etp par Ram. En cas de Ram comportant plus de 6 Etp, il convient de créer deux conventions qui feront l'objet de deux déclarations de données différentes.</p>
<p><b>Equivalent temps plein</b></p>	<p>L'équivalent temps plein (Etp) correspond à une unité de mesure d'une charge / capacité de travail.            Une personne travaillant à temps plein correspond à 1 Etp. En cas d'animateur travaillant à temps partiel, l'Etp est proratisé (exemple : animateur travaillant à 80% alors l'Etp est de 0,8 Etp).</p> <p>La prestation de service Ram est calculée sur la base d'un nombre d'Etp d'animateur de Ram en référence à l'Etp validé par le Ca de la Caf.</p> <p>1/ Si l'animateur est présent durant toute la durée d'ouverture du Ram, le nombre d'Etp financé correspond à celui validé par le Ca de la Caf.</p> <p>Exemple : si le Ram est ouvert 6 mois dans l'année avec un animateur présent à temps plein sur cette durée d'ouverture alors la durée d'ouverture est égale à 6 et le nombre d'ETP est égal à 1.</p> <p>2/ Si l'animateur n'est pas présent durant toute la durée d'ouverture du Ram (embauche / départ, maladie, congés maternité ...), l'Etp est à proratiser par le gestionnaire, au moment de sa déclaration de données, comme suit :            (Nombre d'Etp dans la limite de celui validé par le Ca de la Caf) x (nombre de mois de présence de l'animateur / nombre de mois d'ouverture du Ram).</p> <p>En cas de remplacement de l'animateur par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un autre animateur dont le profil du candidat a été validé par la Caf alors ce remplacement peut être retenu au titre de la Ps. L'Etp de l'animateur remplaçant ne peut toutefois pas excéder 1 Etp.</li> <li>- une permanence administrative (secrétaire, agent de la collectivité...), la Ps ne peut pas être versée.</li> </ul> <p>Tout mois civil débuté est considéré comme effectué (exemple : absence à compter du 10/03, le mois de mars est considéré comme ayant été effectué, il n'y a pas de proratisation à retenir).</p>

# DÉCLARATION DE DONNÉES

## DEFINITION

<p><b>Durée d'ouverture et fermeture exceptionnelle / inhabituelle</b></p>	<p>La durée d'ouverture du Ram intègre les vacances scolaires.</p> <p>Exemple 1 : si le Ram est ouvert de janvier à décembre et fermé en août pour congé, le Ram est considéré comme ouvert sur 12 mois Exemple 2 : si le Ram est ouvert de mai à décembre, et fermé en août pour congé, le Ram est considéré comme ouvert sur 8 mois</p> <p>A noter que la durée d'ouverture conditionne le montant du prix plafond retenu pour le calcul de la Ps.</p> <p>En cas de fermeture exceptionnelle / inhabituelle (maladie, congés maternité, travaux...), deux cas de figure peuvent se présenter :</p> <p>1/ En cas de fermeture de <b>MOINS de 3 mois</b>, la prestation de service ne peut pas être versée pendant la durée de fermeture. Il s'agit du principe "général" appliquée aux autres aides collectives (fermeture du service = non versement de la Ps).</p> <p>2/ En cas de fermeture de <b>PLUS de 3 mois</b>, le Ca ou commission délégataire décide de la suspension ou de la proratisation de la Ps. Il s'agit d'une mesure "exceptionnelle" attribuée à la Ps Ram dans une logique de préservation et de pérennisation des équipements. En cas de proratisation de la Ps, il convient d'utiliser le mode dégradé pour modifier la durée d'ouverture.</p> <p>Les cas de fermeture exceptionnelle / inhabituelle sont donc différents des cas de fermeture traditionnelle du relais (ex : congés, Ram ouvert volontairement uniquement 6 mois dans l'année).</p> <p>Tout mois civil débuté est considéré comme effectué.</p>
<p><b>Données financières</b></p>	<p>Le gestionnaire communique à la Caf des données financières (budget prévisionnel / compte de résultat) pour l'année N. Ces montants reflètent des dépenses / recettes supportées / perçues sur l'année. Ces montants ne sont pas à proratiser.</p> <p>Si le Ram fonctionne sur 12 mois, les dépenses / recettes concernent 12 mois de fonctionnement. Si le Ram fonctionne sur 7 mois, les dépenses / recettes concernent les 7 mois de fonctionnement (= cas où le gestionnaire n'a pas de dépenses pendant les mois de fermeture).</p>
<p><b>Lieu d'accueil unique</b></p>	<p>Le lieu d'accueil unique correspond au lieu d'implantation du local du Ram où sont accueillis les familles et les professionnels. On parle de lieu unique quand l'ensemble des activités du Ram s'effectue dans un seul et même lieu.</p>

# DÉCLARATION DE DONNÉES

## DEFINITION

<p><b>Lieu d'accueil principal et itinérance</b></p>	<p>La notion de lieu d'accueil principal concerne le cas où l'activité du Ram est répartie sur plusieurs lieux / locaux / implantations. Le lieu d'accueil principal va donc être le lieu de "référence" déterminé par le gestionnaire et la Caf. Ce lieu va servir au moment du conventionnement et lors de la création du dossier dans Maia.</p> <p>L'itinérance concerne les actions délocalisées se déroulant en dehors des murs du lieu d'accueil principal. Il peut s'agir de permanences d'information (en direction des familles et des assistants maternels) ou d'actions d'animation collective (en direction des professionnels, parents et enfants). Un Ram est donc considéré comme itinérant quand au moins une de ses actions se déroule en dehors du lieu d'accueil principal, que ce soit dans la commune ou hors de la commune du lieu d'accueil principal.</p> <p>Un Ram n'est pas itinérant quand il effectue 100% de son activité dans le lieu d'accueil principal.</p>
<p><b>Missions renforcées</b></p>	<p>En complément des missions de base (information des familles et des professionnels sur l'ensemble des modes d'accueil et offrir un cadre d'échanges des pratiques professionnelles), des missions "renforcées" peuvent être effectuées et financées.</p> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'information des familles au moyen de mon-enfant.fr</li> <li>- la promotion de l'activité des assistantes maternelles (lutte contre la sous-activité)</li> <li>- la promotion de la formation continue des assistantes maternelles</li> </ul>
<p><b>Bilan annuel d'activité</b></p>	<p>Il est rempli par les animateurs de Ram pour décrire chaque année :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les actions réalisées,</li> <li>- les outils et moyens utilisés,</li> <li>- les résultats obtenus,</li> <li>- les perspectives envisagées pour la période à venir.</li> </ul> <p>Ce bilan est transmis à la Caf à partir de l'outil Sphinx.</p>
<p><b>Evaluation de fin de période contractuelle</b></p>	<p>L'évaluation est renseignée par l'animateur à partir de l'outil Sphinx lors de la dernière année de conventionnement. Elle intègre les éléments du bilan annuel d'activité.</p>

## DÉCLARATION DE DONNÉES

### B- Actualisation des données prévisionnelles (*Nouveauté*)

*Objectif :*

⇒ prévoir l'enveloppe au plus près de la réalité afin de garantir le versement du solde N en N+1.

*Principe :*

⇒ ajuster la déclaration de données prévisionnelles à un instant T.

❖ Actualisation du 3<sup>ème</sup> trimestre.

⇒ Données réelles de janvier à septembre N + projection d'octobre à décembre N (données prévisionnelles).

❖ Campagne de déclaration : fin septembre – début octobre N.

# **OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT**

## OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

- ❖ Guides utilisateurs (*habilitation au service Afas + déclaration de données*).
- ❖ Plaquette d'information « Déclarer mes données Ram ».
- ❖ Support « Comment déclarer mes données »
- ❖ Vidéos tutorielles.
- ❖ VisioConnect (*prise de rendez-vous en ligne avec un conseiller Caf avec partage d'écran*).
- Disponibles sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (*pages nationale et locale*).

# TEMPS D'ÉCHANGE

**NOUS VOUS REMERCIONS POUR VOTRE  
PARTICIPATION**