

# ◆ WEBINAIRE : MES DECLARATIONS POUR MON EAJE

*Partenaires Eaje*



caf.fr

## SOMMAIRE

❖ **Le Portail « Mon Compte Partenaire »**

❖ **La Prestation de service**

❖ **Mes déclarations**

❖ **Mes supports**

❖ **Mes questions**

**PORTAIL « MON COMPTE PARTENAIRE »**

## GÉNÉRALITÉS

❖ Portail sécurisé proposant un bouquet de service dédié aux partenaires dont le service Afas (Aides financières d'action sociale).

⇒ *Le service Afas prend en charge la gestion des déclarations de données.*

❖ Structures concernées : Alsh, Ram, Laep et les structures jeunesse (PS Jeunes).

❖ L'objectif final :

✓ 1 seul point d'entrée;

✓ 1 seul dispositif d'authentification;

✓ Proposition de plusieurs « *bouquets de service* ».

❖ Compte dédié aux partenaires.

⇒ *Gestion déléguée*

❖ Accès nécessitant une contractualisation avec la Caf.

❖ Disponible sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

## PROFILS ET RÔLES

### Pour la gestion des utilisateurs

#### ✓ **Administrateur partenaire**

Responsable de la création des utilisateurs et de l'attribution des habilitations.

Nécessite la création d'un avenant en cas de modification.



#### ✓ **Responsable habilitations**

Nommé par l'administrateur pour la gestion des utilisateurs.

### Pour la déclaration de données

✓ **Fournisseurs de données d'activité** : saisie des données d'activité (2 pers)

✓ **Fournisseurs de données financières** : saisie des données financières (2pers)

✓ **Approbateur** : vérifie et transmet la déclaration (1pers)

1 même personne peut cumuler l'ensemble des rôles.

## GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES

### ☐ Gestion des utilisateurs

#### ❖ Prérequis :

- ✓ Être Administrateur ou Responsable des habilitations
- ✓ Être affecté au groupe AFAS-HABILITER

#### ❖ Les actions : création, modification, affectation aux groupes, clôture de compte...

**LISTE DES UTILISATEURS**  
Convention sélectionnée : 217 [REDACTED]    Organisme partenaire : COMMUNE DE [REDACTED]

Filtrer utilisateur par :  
Identifiant : [REDACTED]  
Nom : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Sélectionner un groupe : [REDACTED]

Sélectionner un groupe :  
Tous  
Tous  
AFAS-DEC - AFAS-Déclarer  
AFAS-GPH - AFAS-Habiliter

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

## GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES

### ☐ Création d'un utilisateur

=>

Créer un utilisateur

Nom : *	<input type="text"/>	Date d'ouverture :	<input type="text" value="09/09/2019"/>
Prénom : *	<input type="text"/>	Date de clôture :	<input type="text"/>
Adresse mail : *	<input type="text"/>	Saisir une date pour clôturer le compte	
Confirmer l'adresse mail : *	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>	A cocher : Pour les utilisateurs qui vont effectuer les déclarations	
Confirmer le téléphone :	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Sédentaire (possède un poste fixe)	A cocher : Pour les utilisateurs qui vont créer d'autres utilisateurs et leurs affecter un profil		
<input type="radio"/> Itinérant (poste de travail variable)			
Groupe d'habilitation :	<input type="checkbox"/> AFAS-Déclarer <input type="checkbox"/> AFAS-Habiller <input type="checkbox"/> Logements conventionnés <input type="checkbox"/> Logements privés		
		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>

## GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES

### ☐ Gestion des groupes

❖ Deux types de groupe :

✓ **Groupe AFAS-HABILITER**

Affecter les personnes ayant en charge la gestion des utilisateurs

✓ **Groupe AFAS-DECLARER**

Affecter les personnes ayant en charge la déclaration des données

❖ Chaque groupe dispose d'une habilitation propre :

✓ Habilitier

✓ Déclarer

## ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS (RÔLES)

### ❖ Prérequis :

- ✓ Être affecté au groupe AFAS-HABILITER
- ✓ Présence d'utilisateurs dans le groupe AFAS-DECLARER (les déclarants)

⇒ Accès : sous-rubrique « Administration des profils »

**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 COMMUNE D AVON - [ ] ✓	Utilisateur [ ] ✓	Rôle [ ] ✓		
Activité [ ]	Type d'activité ALSH ✓	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 : ALSH ADO AVON
- Activité : ALSH EXTRA AVON
- Activité : ALSH PERI AVON

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

Aides financières  
d'action sociale

Mes déclarations

Administration  
des profils 

Règles d'usage

## ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS (RÔLES)

⇒ Accès au détail en cliquant sur le  de l'activité.

❖ Désaffecter le rôle d'un utilisateur avant de l'attribuer à un autre.



❖ Accéder à l'affectation de rôle

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

 Activité : ALSH ADO AVON

Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Approbateur		10/10/2019		
Fournisseur de données d'activité		10/10/2019		
Fournisseur de données d'activité		10/10/2019		
Fournisseur de données financières		10/10/2019		
Fournisseur de données financières		10/10/2019		

 Lieu d'implantation : ALSH MAISON DES JEUNES - ADO

Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Fournisseur de données d'activité		10/10/2019		
Fournisseur de données d'activité		10/10/2019		

Désaffecter un rôle pour un utilisateur

## ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS (RÔLES)

### HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle :

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

Les habilitations ont été créées avec succès.

Confirmation de l'enregistrement

#### 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

Nature d'activité

ALSH

Je souhaite créer des habilitations sur ...

des activités

des lieux d'implantation

Afficher les activités

Cliquer pour mettre à jour le résultat après modification des critères

La sélection d'au moins une activité est obligatoire.

1 activité sélectionnée

Sélectionner toutes les activités

CBA-RAM Les Marins marrants

Enregistrer

Enregistrer et quitter

## ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS (RÔLES)

Pour le Fournisseur de données d'activité :

✓ Affectation des profils sur des activités

et

✓ Affectation des profils sur des lieux d'implantation



### 3. SÉLECTIONNER LA PORTÉE

Activité

Type d'activité

ALSH



Nature d'activité



Je souhaite créer des habilitations sur ...

des lieux d'implantation

Afficher les lieux d'implantation

La sélection d'au moins un lieu d'implantation est obligatoire.

Aucun lieu d'implantation sélectionné

- Sélectionner tous les lieux d'implantation de toutes les activités
- Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité ALSH RELAIS 59 H.Malot 12e
  - ALSH RELAIS 59 H.Malot 12e
- Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité ALSH RELAIS 59 H.Malot 12e
  - ALSH RELAIS 59 H.Malot 12e

Le fournisseur de données d'activité devra être désigné par service et par lieux d'implantation

Enregistrer

Enregistrer et quitter

## ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS (RÔLES)

Bien vérifier que tous les rôles sont attribués.  
L'approbateur reste grisé tant que la caf n'a pas validé.

Tant que les correspondants ne sont pas renseignés, il ne sera pas possible d'effectuer l'appel de déclaration.

ASSOCIATION LE RELAIS 59

Activité

Type d'activité: ALSH

Nature d'activité: Extrascolaire

Etat 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 : ALSH RELAIS 59 H.Malot 12e				
Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Approbateur	HACHANI Souad - ALSH	04/02/2019		🗑️
Fournisseur de données d'activité	HACHANI Souad - ALSH	04/02/2019		🗑️
Fournisseur de données financières	HACHANI Souad - ALSH	04/02/2019		🗑️

● Lieu d'implantation : ALSH RELAIS 59 H.Malot 12e				
Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Fournisseur de données d'activité	HACHANI Souad - ALSH	04/02/2019		🗑️

Par service

Par lieu d'implantation

## ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS (RÔLES)

☐ Exemples : *Changement du FDF A par un FDF B*

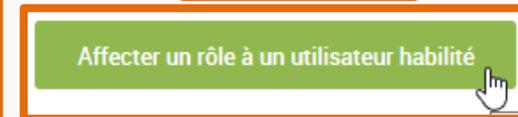
1- désaffecter le rôle FDF de l'utilisateur A



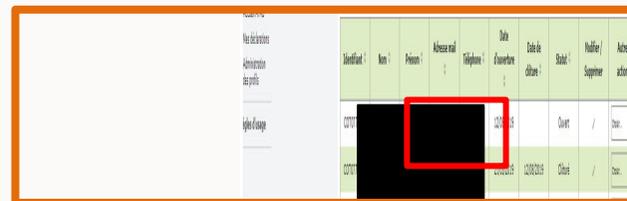
2- créer l'utilisateur B, l'affecter au groupe AFAS-DECLARER



3- affecter le rôle FDF à l'utilisateur B



4- clôturer le compte de l'utilisateur A en cas de changement de fonction ou départ de l'organisme



Identifiant	Nom	Prénom	Adresse mail	Téléphone	Date d'ouverture	Date de clôture	Statut	Mail/Supprimer	Autres actions
C010					12/01/18		Ouvr	/	Clôt.
C011					12/02/19		Clôt	/	Clôt.



Date d'ouverture : 09/09/2019  
Date de clôture :

# **La Prestation de service**

## Convention extrascolaire/périscolaire :

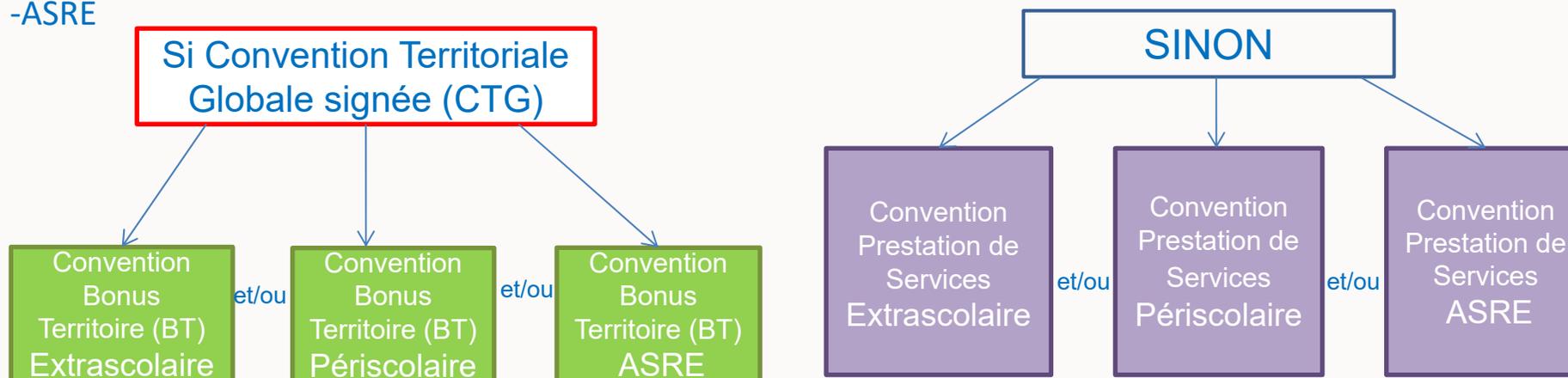
Une convention est conclue pour une durée de 4 ans.

Le renouvellement ne se fera qu'à réception de votre demande par mail à l'adresse :

A réception de votre demande, vous recevrez les documents à compléter et nous renvoyer pour procéder au renouvellement (Attestation de non changement de situation, mode de tarification, projet pédagogique, fiche recueil « monenfant.fr »...).

Il existe 3 types de conventions :

- EXTRASCOLAIRE (valable également pour les accueils ados ou jeunes)
- PÉRISCOLAIRE
- ASRE



## NOUVEAUTÉ 2021

Pour toutes les conventions en renouvellement à compter de 2021, il sera appliqué un système de DOUBLE ACOMPTE.

- 1<sup>er</sup> acompte : se libère au moment de la validation par les services de la CAF de la déclaration prévisionnelle à hauteur de 40%,
- 2<sup>ème</sup> acompte : le 16/08 à hauteur de 30%.



*Le DOUBLE ACOMPTE sera mis en place progressivement lors du renouvellement de chaque convention Prestation de service.*

A titre exceptionnel et si une déclaration prévisionnelle est validée après le 16/08, l'acompte sera versé en une fois à hauteur de 70%.

## Documents accompagnant le renouvellement de la convention

### - ANNEXE 1 LIEUX D IMPLANTATIONS :

Lieux habilités DDCS connus et en activité au moment de la complétude du document

### - Fiche recueil « MONENFANT.FR » :

Inscription au site et l'application mobile Caf-Monenfant afin de recenser votre établissement : les horaires d'ouverture, les différents lieux d'implantations, le fonctionnement de la structure...



Si une modification intervient durant l'année sur ces deux documents (Ex. : modification sur les lieux d'implantations, le fonctionnement de l'établissement, les horaires...) **et/ou** sur les profils (personnes habilitées en tant que fournisseurs ou approbateurs...) **vous devez impérativement effectuer les modifications dès que possible sans attendre de traiter une nouvelle déclaration.**

Concernant les LIEUX D'IMPLANTATIONS, n'oubliez pas de renvoyer l'annexe 1 actualisée à l'adresse :

Vous devez également effectuer vos démarches auprès de la DDCS. L'état de votre déclaration doit être à l'état « DEPOSE » dans GAM-TAM :

Adresse mail pour toutes questions :

# **MES DÉCLARATIONS DE DONNÉES**

## Calendrier des déclarations OBLIGATOIRES

	Echéance	Période de déclaration	Objectif
PREVISIONNEL	30 AVRIL	Estimation des données d'activité et des données financières de l'année en cours N.	Déclenche un paiement dans la limite de 70% du montant du droit prévisionnel calculé ( 1 ou 2 acomptes selon convention)
REEL	30 AVRIL	Déclaration définitive des données d'activité et financière de l'année N-1.	Déclenche une régularisation du montant du droit restant, calculé par la déclaration RÉEL (indu ou solde).
ACTUALISATION	30 NOVEMBRE	Déclaration des données d'activités et financières RÉELLES jusqu'au 30/09 <b>ET</b> une partie PRÉVISIONNELLE de octobre à décembre de l'année N	Ne déclenche pas de paiement mais GRANDE importance! Prévion de l'enveloppe des réels qui sera versé en N+1.



Lisez bien les alertes et les composantes de comparaisons.  
Exceptionnellement pour 2021, il n'y a pas d'actualisation à fin juin. A compter de 2022, elle viendra s'ajouter à celle de fin septembre. Cette déclaration entrainera un réajustement du deuxième acompte.

## STATUT DE MA DECLARATION

☐ Accès à la déclaration en cours :



➤ La saisie des données peut se faire par les fournisseurs de données d'activités et financières sans importance dans l'ordre de saisie.

☐ Après chaque saisie :

(\*) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.

Enregistrer

Continuer

☐ État de la déclaration :

MES DECLARATIONS						
3 déclarations trouvées						
Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2018	Prévisionnelle	ESC Commune de La Ciotat			Saisie en cours	
2017	Réelle	ESC Commune de La Ciotat			Saisie en cours	



À saisir



En cours de saisie



Saisie finalisée

## DÉCLARATION DES DONNÉES D'ACTIVITÉ

➤ La saisie des données d'activités se fait par « Lieux d'implantation »

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Accueil AFAS

**1** SAISIE      **2** CONTRÔLES      PSC Commune de La Ciotat  
Déclaration Prévisionnelle 2018

Données d'activité Dernière saisie le 21/09/2018 à 11:55 par Chantal BAILLIET

Périscolaire hors TAP

Taux de ressortissants du régime général conventionné ? 99,11 %

Nombre d'heures réalisées ? 100 010 000

Les valeurs affichées ci-dessus sont une synthèse des données d'activité saisies. Vous pouvez retrouver le détail des données à partir des boutons suivants.

[Accéder au détail des données](#) Bouton « Accéder au détail des données » permettant d'accéder à l'écran « Mes données d'activité »

[Quitter](#) [Continuer](#)

[Retour](#)

### MES DONNEES D'ACTIVITE

Etat :  Réinitialiser [Rechercher](#)

2 formulaires trouvés

✓ PSC 2 Commune de La Ciotat 12 rue des cocotiers, 13600 LA CIOTAT Dernière modification le 21/09/2018 à 11:55	<a href="#">&gt;</a>
✓ PSC Commune de La Ciotat . 13600 LA CIOTAT Dernière modification le 21/09/2018 à 11:55	<a href="#">&gt;</a>

## DÉCLARATION DES DONNÉES FINANCIÈRES :

- Pour le compte 70623, indiquer le montant de la prestation de service reçue de la CAF (Acompte perçu en N-1+Solde N-2 perçu en N-1)
- Les données financières pour les déclarations prévisionnelles et réelles doivent être équilibrées pour le secteur public (Commune, EPCI, Syndicat Intercommunal.... L'équilibre se fait par le biais du compte 744 ou 746.
- Pour les autres partenaires (Association, partenaire du secteur privé...) il sera constaté un Déficit ou Excédent lors de l'enregistrement du sous-formulaire.
- Lorsque le compte 86 est alimenté, il convient de déclarer sa contrepartie au compte 87.

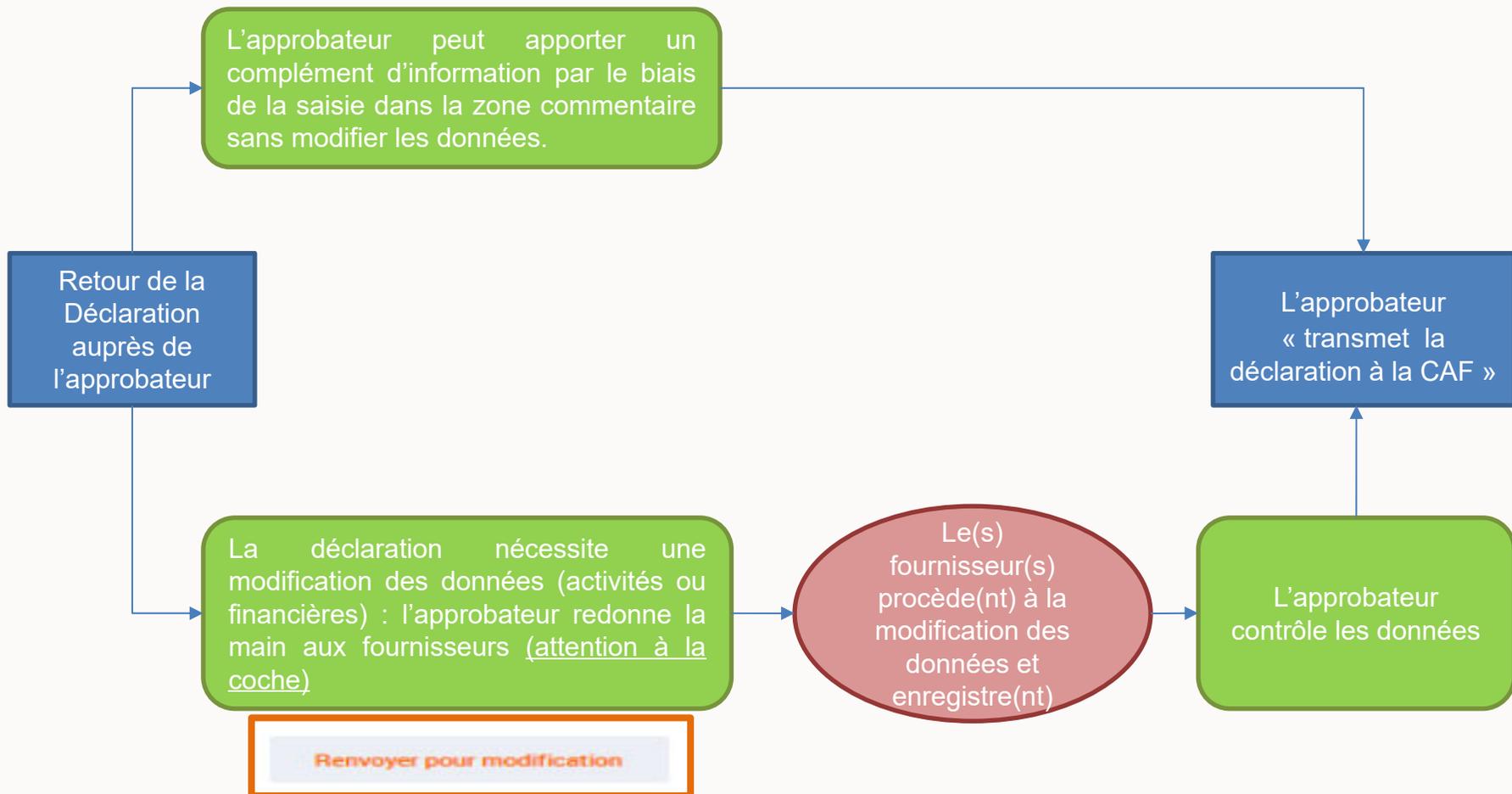
Des infobulles sont à votre disposition.



## REJET D'UNE DÉCLARATION

❑ Revoir les données d'une déclaration à la suite d'un refus de la Caf:

*Dans « Mes déclarations » celle-ci apparait en statut « à revoir » (la précédente déclaration devient « Refusée CAF »).*



## VALIDATION DE MA DÉCLARATION

➤ L'approbation et la transmission de la déclaration sont accessibles à l'approbateur uniquement.

➤ Après avoir contrôlé les données, l'approbateur transmet la déclaration :

Transmettre à la Caf

➤ Un message de confirmation de la bonne transmission à la Caf apparaît :



➤ Vous avez la possibilité de télécharger la déclaration en cliquant sur le bouton

Télécharger la déclaration au format .pdf

➤ L'état de la déclaration passe en statut « Transmise Caf » puis « Validée CAF »

**OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT  
&  
CONTACTS UTILES**

## OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

❖ Guides utilisateurs (*habilitation au service Afas + déclaration de données*).

❖ Aide à la complétude de votre déclaration

❖ Site



❖ Les services de la DDCS vous rappelle que le site : est à votre disposition pour toutes vos démarches et pour vous présenter ses dernières activités, n'hésitez pas à le consulter régulièrement.

## CONTACTS UTILES

J'ai besoin d'être accompagné dans un changement de fonctionnement de ma structure, comment calculer mes heures, j'ai besoin de conseils, je suis en difficulté, ...

J'envoi un mail à :  
[ct-as.cafmelun@caf.cnafmail.fr](mailto:ct-as.cafmelun@caf.cnafmail.fr)

J'ai besoin d'informations, d'aide technique pour ma déclaration ou pour toutes autres questions sur ma prestation de service

J'envoi un mail à :  
[aides-aux-organismes.cafmelun@caf.cnafmail.fr](mailto:aides-aux-organismes.cafmelun@caf.cnafmail.fr)

Mon projet d'investissement ou d'aide au fonctionnement a fait l'objet d'un accord de la CAF, je dois renvoyer ma convention d'investissement/fonctionnement, je transmets les documents pour le paiement de l'aide...

J'envoi un mail à :  
[paiement-subvention-investissement.cafmelun@caf.cnafmail.fr](mailto:paiement-subvention-investissement.cafmelun@caf.cnafmail.fr)

J'ai un soucis technique avec le portail mon compte partenaire...

J'envoi un mail à :  
[portail-caf-partenaires.cafmelun@caf.caf.fr](mailto:portail-caf-partenaires.cafmelun@caf.caf.fr)

J'ai une question sur ma convention, son renouvellement, je dois transmettre des documents à ce sujet...

J'envoi un mail à :  
[conventions-afo.cafmelun@caf.cnafmail.fr](mailto:conventions-afo.cafmelun@caf.cnafmail.fr)

J'ai de nouveaux projets d'investissements

J'envoi un mail à :  
[investissement.cafmelun@caf.cnafmail.fr](mailto:investissement.cafmelun@caf.cnafmail.fr)

**NOUS VOUS REMERCIONS POUR VOTRE  
PARTICIPATION**