

❖ WEBINAIRE : MES DECLARATIONS POUR MON EAJE

Partenaires Eaje



SOMMAIRE

- ❖ **Ma déclaration des données actualisées du 3^{ème} Trimestre**
- ❖ **Le Portail « Mon Compte Partenaire »**
- ❖ **La Prestation de service**
- ❖ **Mes supports**
- ❖ **Mes questions**

**MA DÉCLARATION DE DONNÉES
ACTUALISÉES DU 3^{ème} TRIMESTRE**

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	15 NOVEMBRE	Déclaration des données d'activités et financières RÉELLES jusqu'au 30 septembre <u>ET</u> une partie PRÉVISIONNELLE de octobre à décembre de l'année N	TRES IMPORTANT! La déclaration sert de 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 eu 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	...



A saisir



En cours de saisie



Saisie finalisée

DÉCLARATION DES DONNÉES D'ACTIVITÉ

NOUVEAUTÉ ! Déclaration du nombre de places soutenues pour les structures ayant signé une CTG (ou signature en-cours sur 2021) avec Bonus Territoire.

- ❖ Types de données :
 - ✓ Soutenues par la collectivité (3 pérennités)
 - ✓ Réservées par un employeur (réelle)
 - ✓ Non co-financées (réelle)

- ❖ Prérequis :
 - ✓ Équipement faisant l'objet d'un bonus territoire CTG

- ❖ Saisie lors de la déclaration :
 - Eaje qui n'ont pas encore intégré Mon Compte Partenaire (MCP) :
 - ⇒ Outil Excel permettant de calculer une moyenne. Valeur à indiquer dans les données d'activité.

 - Eaje ayant migré dans Mon Compte Partenaire :
 - ⇒ Saisie dans le portail

DÉCLARATION DES DONNÉES D'ACTIVITÉ

Déclaration des places soutenues par la collectivité (interface Mon Compte Partenaire)

Données d'activité

Collectif

Nom d'autorisation de fonctionnement	AF1
Date de début d'autorisation de fonctionnement	01/01/2021
Date de fin d'autorisation de fonctionnement	
Nombre de places 0 à moins de 6 ans ?	50
Nombre de jours d'ouverture annuelle ?	
Amplitude journalière d'ouverture ?	
Capacité d'accueil théorique ?	
Taux de ressortissants du régime général ?	95,00
Nombre d'enfants inscrits de 0 à moins de 6 ans ?	
Fourniture de couches ?	Non 
Fourniture de repas ?	Non 
Nombre d'heures de présence ?	
Nombre d'heures facturées ?	

Nombre d'heures réalisées	Nombre de places soutenues par la collectivité
Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	
Valeur proratisée	

RAPPEL POUR LA DÉCLARATION DES DONNÉES D'ACTIVITÉ ET DES DONNÉES FINANCIÈRES

L'actualisation du 3^{ème} Trimestre a une particularité puisqu'il y a deux types de données à compléter : une partie réelle (01/01/N au 30/09/N) puis une partie prévisionnelle (01/10/N au 31/12/N) aussi bien pour les heures réalisées, les heures facturées et les participations des familles.



Vérifiez que toutes ces données sont saisies dans les interfaces!

Les contrôles « KO » : il est important de bien lire l'alerte pour justifier les données en fonction des pérennités comparatives (dans une déclaration vous pouvez avoir des alertes par rapport aux données de la déclaration Prévisionnelle ET/OU réelle N-1...)

Pour les partenaires ayant intégré MCP, il est fortement conseillé d'actualiser l'ensemble des données financières afin d'être au plus juste de la déclaration (*Cette option n'est pas disponible dans le portail EAJE*).

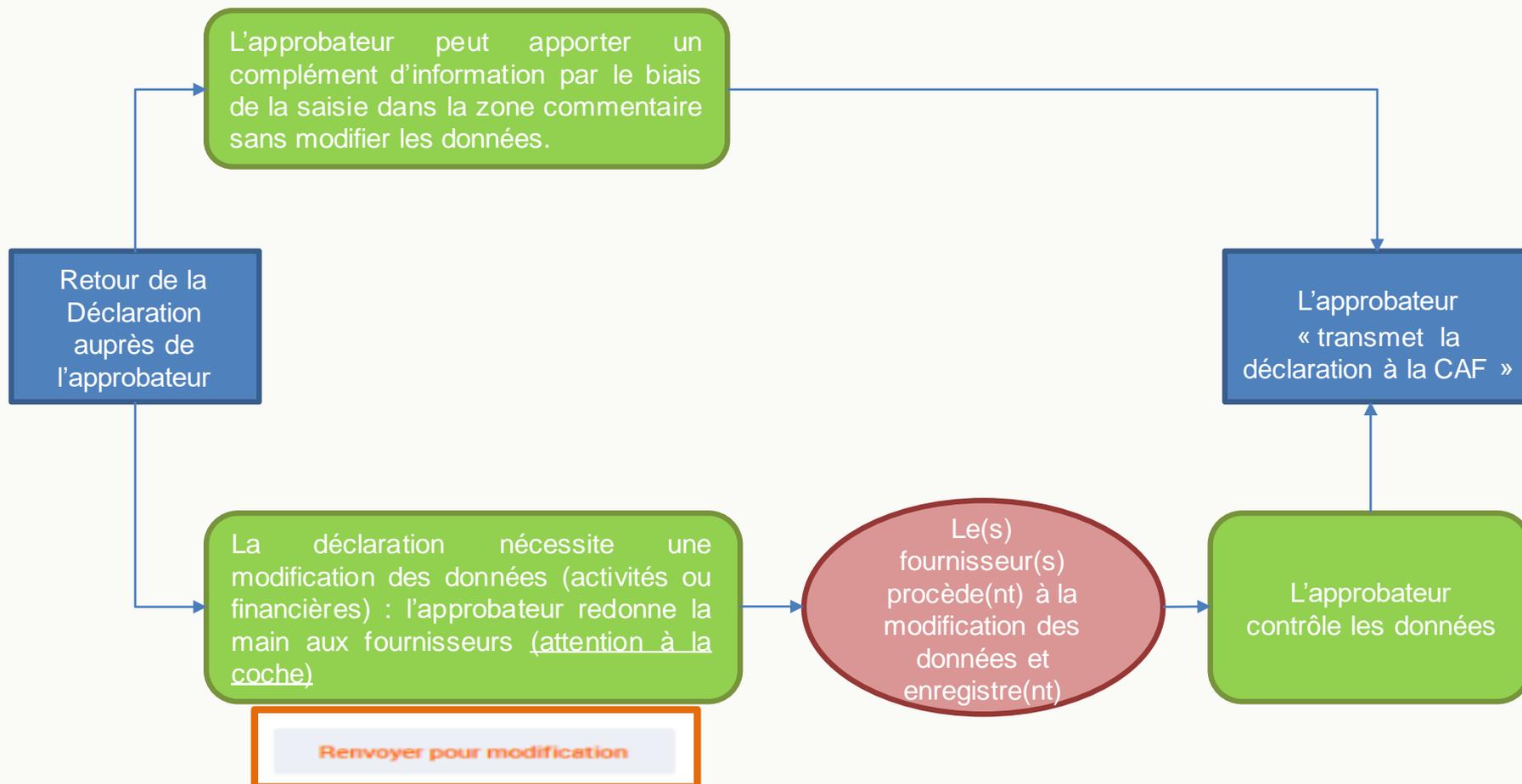
Des infobulles sont à votre disposition.



REJET D'UNE DÉCLARATION

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

Dans « Mes déclarations » celle-ci apparaît 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



- L'état de la déclaration passe en statut « Transmise Caf » puis « Validée CAF » après la vérification et la validation par la Caf.

Ma déclaration

Objectif

Comment déclarer

Fiabiliser mes données

- Pour les données actualisées où l'on vous demande une déclaration du réel et une estimation partielle, celles-ci doivent être évaluées au plus juste de la situation connue au moment de la déclaration (Ex. = ouverture/fermeture de la structure, augmentation/diminution des présences, ... qui interviendraient dans l'année)
- L'actualisation permet justement de réactualiser votre prévision de manière plus précise avec les éléments nouveaux que vous n'auriez pu anticiper lors de la déclaration prévisionnelle.
- L'actualisation est une déclaration des données de l'année N **complète** (données du 01/01/N au 30/09/N = données réelles + données du 01/10/N au 31/12/N = données prévisionnelles).
- Les zones commentaires sont à votre disposition pour nous informer ou nous apporter plus de détails sur la vie de votre équipement.

Eviter un rejet de ma déclaration

- Les commentaires apportés lors des contrôles KO ne répondent pas suffisamment à la variation constatée.

Attention aux pérennités comparatives !

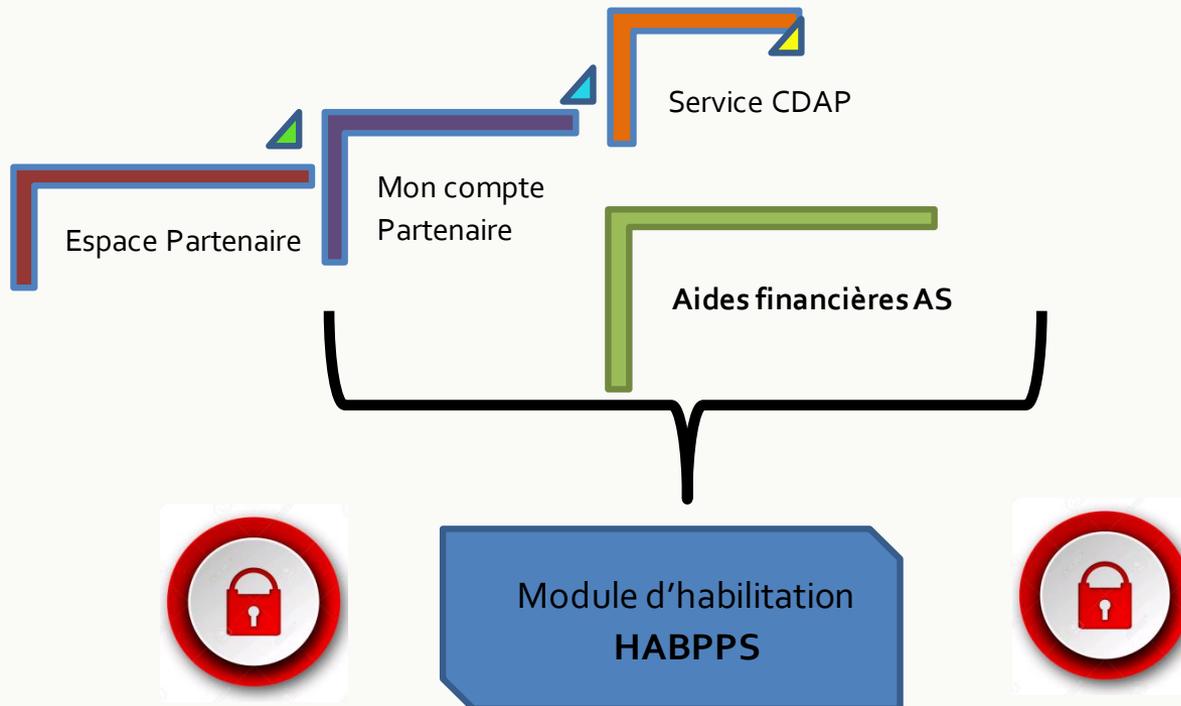
**PORTAIL « MON COMPTE PARTENAIRE »
MIGRATION DES EAJE**

GÉNÉRALITÉS

- ❖ A partir 2021, utilisation du portail « Mon compte partenaire » pour déclarer les données à la Caf.
 - ⇒ *Intégration progressive à compter de septembre 2021 (échéance au 31/12/2021).*
- ❖ Portail sécurisé proposant un bouquet de services 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, structures jeunesse (PS Jeunes) et Eaje. Dans l'avenir, d'autres types de structures intégreront ce portail.
- ❖ L'objectif final :
 - ✓ 1 seul point d'entrée;
 - ✓ 1 seul dispositif d'authentification;
 - ✓ Proposition de plusieurs « *bouquets de services* ».
- ❖ Accès nécessitant une contractualisation avec la Caf.
- ❖ Disponible sur le site www.caf.fr/partenaires.

OUVERTURE D'ACCES AU PORTAIL MCP

- ❖ Contractualisation avec la Caf : convention, contrat de service et bulletin d'adhésion après complétude du formulaire d'éligibilité.
- ❖ Gestion déléguée des habilitations : création de compte utilisateurs, attribution des profils par le partenaire et non la Caf .



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 signature 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

RÔLES ET PROFILS

❑ 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 partenaire**

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).

Un utilisateur peut cumuler l'ensemble des rôles et profils.

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...

The screenshot displays the 'LISTE DES UTILISATEURS' interface. On the left, a sidebar menu has 'Mes utilisateurs' highlighted with a red box. The main area shows a table of users with columns for Identifiant, Nom, Prénom, Adresse mail, Téléphone, Date d'ouverture, Date de clôture, Statut, Modifier / Supprimer, and Autres actions. A dropdown menu is open, showing options: 'Tous', 'AFAS-DEC - AFAS-Déclarer', and 'AFAS-GPH - AFAS-Habiliter'. A red box highlights the 'Créer un utilisateur' button at the bottom right.

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

GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES

☐ Création d'un utilisateur



Créer un utilisateur

Nom : *

Prénom : *

Adresse mail : *

Confirmer l'adresse mail : *

Téléphone :

Confirmer le téléphone :

Sédentaire (possède un poste fixe)

Itinérant (poste de travail variable)

A cocher :
Pour les utilisateurs qui
vont effectuer les
déclarations

Groupe d'habilitation :

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

A cocher :
Pour les utilisateurs qui vont
créer d'autres utilisateurs et
leur affecter un profil

Date d'ouverture :

09/09/2019

Date de clôture :

Saisir une date pour
clôturer le compte

Annuler

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

❖ 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 EAJE ✓	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 : Crèche collective
- Activité : Multi-accueil
- Activité : Halte-Garderie

Affecter un rôle à un utilisateur habilité



ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS

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

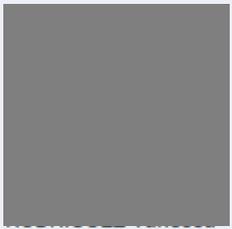
❖ Désaffecter le rôle d'un utilisateur avant de l'attribuer à un autre.



❖ Accéder à l'affectation de rôle

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

Activité : Crèche collective

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		

Désaffecter un rôle pour un utilisateur

ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS

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 ... *

Chantal



2. SÉLECTIONNER LE RÔLE

Au rôle de ... *

Fournisseur de données d'activité



A partir du ... *

14/02/2019

3. SÉLECTIONNER LA PORTÉE

Activité

Type d'activité

EAJE



Nature d'activité



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



Crèche xxxxxx

Enregistrer

Enregistrer et quitter

ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS

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.



Formulaires de recherche d'habilitation :

Association : ASSOCIATION LE RELAIS 59
Utilisateur :
Noms :

Activité :
Type d'activité : EAJE
Nature d'activité :

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.

Rôle	Utilisateur	Début d'habilitation	Fin d'habilitation	Action
Approbateur	HACHU	04/02/2019		
Fournisseur de données d'activité	HACHU	04/02/2019		
Fournisseur de données financières	HACHU	04/02/2019		

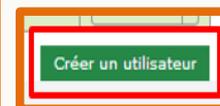
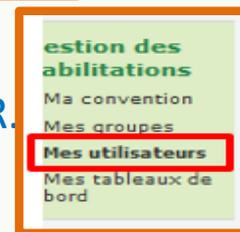
ATTRIBUTION/MODIFICATION DE PROFILS

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

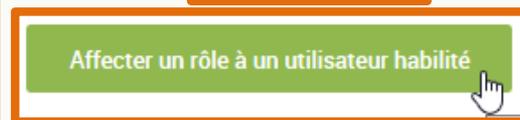
1- Désaffecter le rôle FDF de l'utilisateur A.



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



3- Affecter le profil FDF à l'utilisateur B.



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



Date d'ouverture	Date de clôture	Statut	Modifier / Supprimer	Autres actions
12/08/2019		Ouvert		Choisir...
21/03/2019	12/08/2019	Clôturé		Choisir...

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

DÉPLOIEMENT DU SERVICE AFAS ET MIGRATION

❑ Ouverture du service Afas

- ✓ Identification des partenaires ne disposant pas du service Afas :
 - ⇒ *Envoi du formulaire d'éligibilité (Juillet 2021) pour complétude nécessaire à la contractualisation des 3 documents. Pour les partenaires ayant déjà un accès au portail MCP (sans le service Afas), seul le bulletin d'adhésion est à créer.*
- ✓ Création des accès après cosignature des parties
 - ⇒ *Réception de l'identifiant et mot de passe par les administrateurs (en deux mails distincts avec 15 minutes d'intervalle).*

❑ Migration des Eaje dans le service Afas

- ✓ Pour les partenaires disposant du service Afas,
- ✓ De façon progressive depuis septembre 2021 et ce, jusqu'au 31/12/2021 en prévision de la campagne de déclaration 2022.
 - ⇒ Migration de l'ensemble de structures Eaje pour chaque gestionnaire.
 - ⇒ Blocage des accès à l'ancien portail après migration.
- ✓ Envoi d'un mail de confirmation à l'approbateur. Ce dernier doit informer l'ensemble de ses collaborateurs.

La Prestation de service

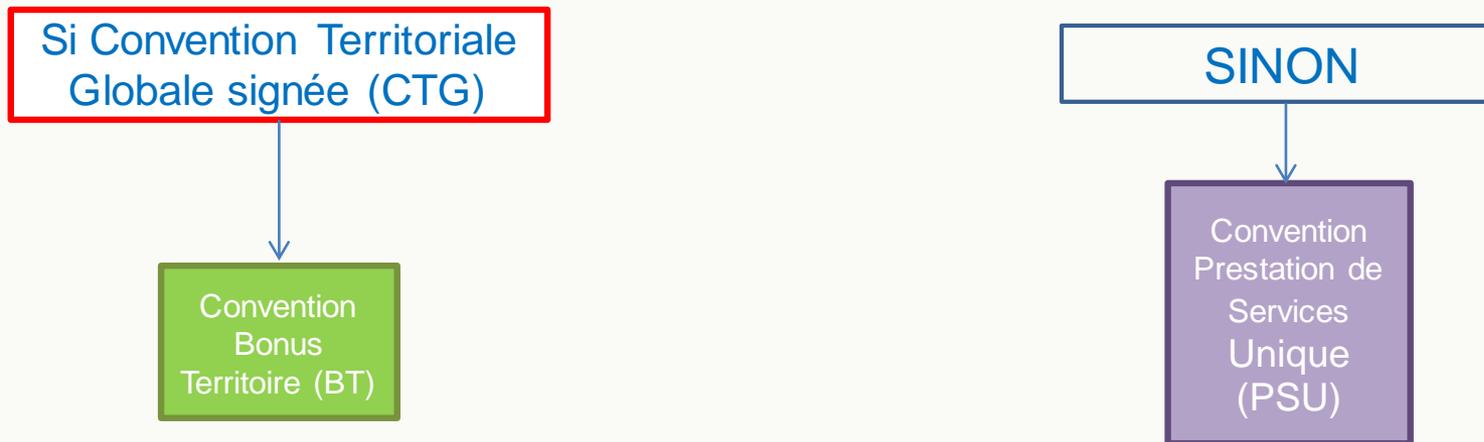
Convention Prestation de Services

Une convention est conclue pour une durée de 4 ans (sauf Délégation de Services Publics, Marchés, CTG...).

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

conventions-afo.cafmelun@caf.cnafmail.fr

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



Documents nécessaires au renouvellement de la convention

- Attestation de non changement de situation

- Fiche recueil « MONENFANT.FR » :

(A fournir si vous n'êtes pas inscrit ou si des modifications sont à faire)

Inscription au site www.monenfant.fr 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 :

- l'agrément (Ex. : Modulation, modification de la capacité d'accueil, gestion ...) : vous devez envoyer la nouvelle version validé par la PMI **DES QUE POSSIBLE** à l'adresse :
conventions-afo.cafmelun@caf.cnafmail.fr
- les profils (personnes habilitées en tant que fournisseurs ou approbateurs...) **vous devez impérativement effectuer les modifications dans Mon Compte Partenaire (MCP) dès que possible sans attendre de traiter une nouvelle déclaration.** En suivant les instructions détaillées dans le guide utilisateur.
- Le projet pédagogique, fonctionnement, règlement intérieur... : les nouvelles versions sont à transmettre à l'adresse :
ct-as.cafmelun@caf.cnafmail.fr

NOUVEAUTÉ 2021

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

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



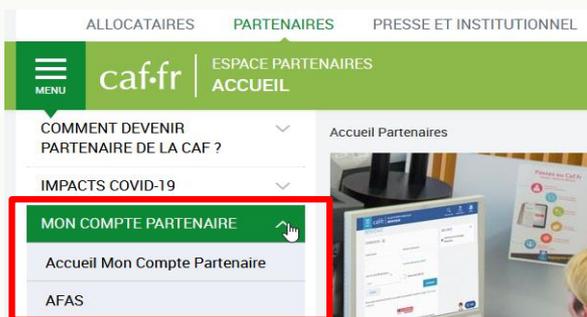
Le DOUBLE ACOMPTE sera mis en place progressivement lors du renouvellement de chaque convention Prestation de service.

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

MES SUPPORTS

OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

- ❖ Guides utilisateurs (*habilitation au service Afas + déclaration de données*).
- ❖ Aide à la complétude de votre déclaration actualisée
- ❖ Fichier Excel pour calcul des places soutenues (hors MCP)
- ❖ Site www.caf.fr/partenaires



CONTACTS

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

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

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

Je souhaite modifier les Administrateurs du portail mon compte partenaire...

J'envoi un mail à :
caf77-bp-moncompte-partenaires@caf77.caf.fr

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

J'envoi un mail à :
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

J'ai de nouveaux projets d'investissements

J'envoi un mail à :
investissement.cafmelun@caf.cnafmail.fr

**NOUS VOUS REMERCIONS POUR VOTRE
PARTICIPATION**