

### 1 Imprimés à utiliser

Les imprimés sont disponibles sur le [caf.fr](http://caf.fr), rubrique Partenaires/ Vous êtes gestionnaire d'une structure de garde d'enfants .

### 2 Etablissement de l'attestation mensuelle

A partir de l'attestation vierge, compléter chaque mois, **un document par allocataire comportant obligatoirement :**

- > le mois concerné
- > le numéro allocataire
- > le nom et prénom des parents
- > le nombre d'heures de garde
- > le montant de la dépense mensuelle
- > le cachet de l'entreprise

Il est inutile de joindre copie de la facture

### 3 Envoi des attestations

- > par mail : [cmg.garde@cafla-roche-yon.cnafmail.fr](mailto:cmg.garde@cafla-roche-yon.cnafmail.fr)
- > une attestation = un fichier pdf
- > mettre un maximum de 6 attestations par mail

#### Nota

Veillez à scanner les attestions « à l'endroit ».  
Les attestations sans numéro allocataire ou avec un numéro allocataire erroné seront renvoyées aux structures...