



GUIDE UTILISATEUR MON COMPTE PARTENAIRE

Service AFAS / ALSH

Novembre 2017

Préambule

Ce guide a pour but de présenter le service « Aides financières d'action sociale » (AFAS). Il a été produit en novembre 2017 et n'a fait l'objet à ce jour d'aucune modification.

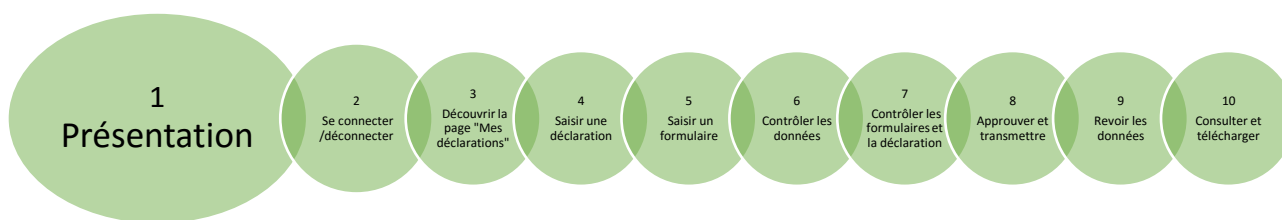
Le service AFAS est un service mis en ligne sur l'espace « Mon Compte Partenaire » du caf.fr.

Il permet la télédéclaration des équipements/services financés par une prestation de service dans le cadre de l'action sociale menée par la Caf.

Dans un premier temps, seuls les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) pourront réaliser leur télédéclaration sur « Mon Compte Partenaire » pour les activités : périscolaire, extrascolaire et accueil jeunes.

Sommaire interactif

Fiche 1.....	4
Présentation générale du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »	
Fiche 2.....	6
Se connecter / se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »	
Fiche 3.....	12
Découvrir la page « Mes déclarations » ALSH	
Fiche 4.....	15
Saisir une déclaration de données ALSH	
Fiche 5.....	17
Saisir un formulaire de données ALSH (données d'activité et données financières)	
Fiche 6.....	22
Contrôler les données d'activité et les données financières des formulaires ALSH	
Fiche 7.....	25
Contrôler les formulaires et la déclaration avant envoi à la Caf	
Fiche 8.....	30
Approuver et transmettre une déclaration de données ALSH	
Fiche 9.....	34
Revoir les données d'une déclaration suite à un refus de la Caf	
Fiche 10	38
Consulter et télécharger une déclaration de données ALSH	



Fiche 1

Présentation générale du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

Le service « Aides financières d'action sociale » permet de :

- Déclarer des données d'activité et financières ;
- Suivre l'état d'avancement des saisies des données et l'état de traitement de la déclaration par la Caf ;
- Consulter l'ensemble des déclarations.

La déclaration de données mise à disposition sur le service « Aides financières d'action sociale » permet de déclarer les données d'activité et financières demandées par la Caf à partir de formulaires normés au niveau national.

Une fois saisies, les données déclarées sont soumises à des contrôles après avoir complété les formulaires et avant envoi à la Caf.

Si un contrôle nécessite une justification, celle-ci doit être rédigée avant la transmission des données déclaratives à la Caf. Si un document d'information complémentaire doit être transmis à la Caf, les canaux habituels (courrier, courriel...) sont à utiliser.

Après avoir saisi et contrôlé chaque formulaire (données d'activité et données financières) séparément, la déclaration est contrôlée dans son ensemble, approuvée et transmise à la Caf.

L'accès au service « Aides financières d'action sociale » se fait :

- Après habilitation par la Caf ;
- À partir de l'espace « Mon Compte Partenaire » du caf.fr.

Pour plus d'informations au sujet de l'accès à ce portail, vous pouvez demander auprès de votre Caf *la Notice d'information sur la gestion des habilitations des utilisateurs au service AFAS dans Mon Compte Partenaire*.

Focus sur les rôles des utilisateurs ALSH

Le service « Aides financières d'action sociale » est accessible à plusieurs types d'utilisateurs, avec des périmètres d'action différents.

Chaque périmètre d'action correspond à un « rôle », c'est-à-dire à un ensemble de tâches que l'utilisateur peut réaliser dans le service « Aides financières d'action sociale ». Il existe à ce jour 3 rôles dans le service :

✚ Le rôle de fournisseur de données d'activité (FDA) permet :

- La saisie / la modification des données d'activité ;
- La justification des contrôles liés aux données d'activité ;
- La consultation du formulaire de données d'activité.

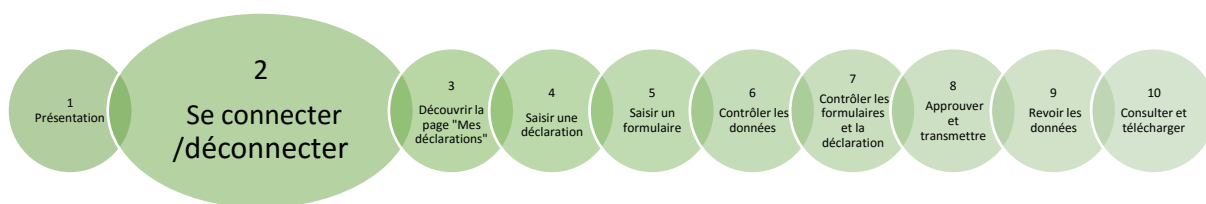
✚ Le rôle de fournisseur de données financières (FDF) permet :

- La saisie / la modification des données financières ;
- La justification des contrôles liés aux données financières ;
- La consultation du formulaire de données financières.

✚ Le rôle d'approbateur est essentiel car il engage la responsabilité du gestionnaire personne morale vis-à-vis des données transmises à la Caf.

Ce rôle permet :

- La visualisation des données d'activité et financières avant la transmission à la Caf ;
- La supervision et la modification des justifications apportées sur les contrôles liés aux données d'activité et financières saisies ;
- Le renvoi des formulaires de données d'activité et/ou financières aux fournisseurs associés pour d'éventuelles modifications des données ou la saisie des justifications demandées ;
- L'exécution des contrôles sur l'ensemble de la déclaration de données et la saisie de justifications demandées ;
- La transmission de la déclaration à la Caf ;
- Le téléchargement de la déclaration de données ;
- La consultation de la déclaration ;
- En cas de refus de la déclaration par la Caf :
 - La visualisation du motif ;
 - La possibilité de modifier les données d'activité et financières ainsi que les justifications apportées sur la version de déclaration précédente.



Fiche 2

Se connecter / se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

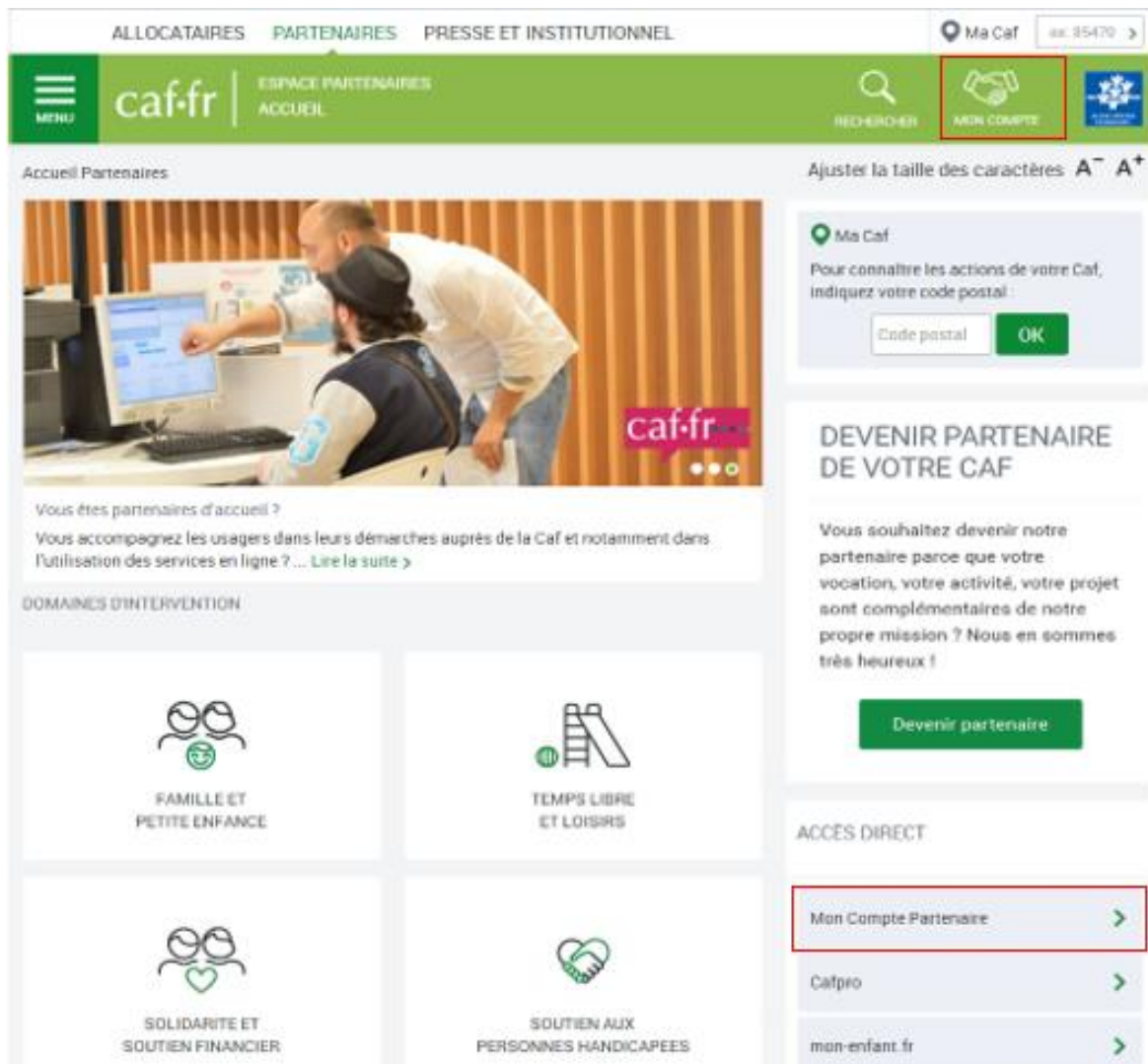
Se connecter au service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

Pour accéder et vous connecter au service « Aides financières d'action sociale » :

1. Rendez-vous sur le site internet <http://www.caf.fr> ;
2. Cliquez sur la rubrique **PARTENAIRES** en haut à gauche de l'écran d'accueil ;



3. Accédez à  en haut à droite de l'écran « Accueil Partenaires »
ou à [Mon Compte Partenaire](#) en bas à droite du même écran ;



The screenshot shows the 'Accueil Partenaires' page of the caf.fr website. The top navigation bar includes links for 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES', and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'. The 'PARTENAIRES' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'MON COMPTE' link, which is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a large image of a person at a computer, followed by a section titled 'Vous êtes partenaires d'accueil ?' and a section titled 'DOMAINES D'INTERVENTION' with four icons representing different areas: 'FAMILLE ET PETITE ENFANCE', 'TEMPS LIBRE ET LOISIRS', 'SOLIDARITE ET SOUTIEN FINANCIER', and 'SOUTIEN AUX PERSONNES HANDICAPEES'. On the right, there is a section titled 'Ma Caf' with a form to enter a postal code, a section titled 'DEVENIR PARTENAIRE DE VOTRE CAF' with a 'Devenir partenaire' button, and a section titled 'ACCES DIRECT' with three links: 'Mon Compte Partenaire', 'Cafpro', and 'mon-enfant.fr'. The 'Mon Compte Partenaire' link is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right edge of the page.

4. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton

Connexion

en bas de l'écran ;

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Ma Caf ex: 85470

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

RECHERCHER MON COMPTE PARTENAIRE ASSOCIATION FAMILIALE

Accueil / Connexion

MON COMPTE PARTENAIRE

CONNEXION

Identifiant Mot de passe

ENF0760151

Mot de passe oublié ?

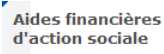
☐ Mettre à jour votre mot de passe

Connexion

SÉCURITÉ

Ne partager jamais votre identifiant et votre mot de passe

Votre hiérarchie vous a communiqué des droits d'accès **qui vous sont personnellement affectés**, et qui ont été notifiés au gestionnaire des habilitations de la Caf. Afin de garantir la confidentialité des données, et d'éviter toute intrusion, **vous ne devez jamais communiquer ni partager votre identifiant et votre mot de passe**. En cas de non-respect, votre responsabilité personnelle pourra être

5. Cliquez sur la rubrique  à gauche de l'écran suivant ;



The screenshot shows the 'Mon Compte Partenaire' page for 'PARTENAIRES'. The left sidebar contains the following links: 'Bienvenue', 'Règles d'usage', and 'Aides financières d'action sociale' (highlighted with a red box and a red arrow). The main content area displays a welcome message for 'Agatha CHRISTIE' and provides information about the user's last login and password security. The top navigation bar includes 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES', and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'. The bottom navigation bar includes 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES', and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'.

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Bienvenue

Bienvenue

Règles d'usage

Aides financières d'action sociale

PARTENAIRES/BAILLEURS

Bienvenue Agatha CHRISTIE dans l'espace sécurisé Mon Compte Partenaire

Votre dernière connexion à ce service date du 18/09/2017 à 16h09.
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette connexion, nous vous encourageons à changer le mot de passe associé à votre compte par un mot de passe plus complexe à partir de la page d'authentification à l'espace sécurisé.
Nous vous rappelons que vous ne devez communiquer votre identifiant et votre mot de passe à personne.

Votre interface est personnalisée selon le niveau d'habilitation offert par vos identifiants. Les services, les menus et les fonctionnalités de Mon Compte Partenaire peuvent donc être différents d'un utilisateur à un autre.

Par mesure de sécurité, vous serez déconnecté au bout de 30 minutes sans activité de consultation ou de saisie.

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Actualités Comment devenir partenaire de la Caf ? Qui sommes-nous ?

6. Vous accédez à la page d'accueil « Mes déclarations ». L'écran suivant apparaît ;

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale

MES DECLARATIONS

1 déclaration trouvée

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Date d'échéance	Données d'activité	Données financières	Déc
2017	Prévisionnelle	AJ La Capelette	17/11/2017			A saisir

Saisir les données d'activité
Saisir les données financières

Vous pouvez vous créer un raccourci vers la page d'authentification « Mon Compte Partenaire » en l'enregistrant dans les « Favoris » de votre navigateur internet.

Nous vous déconseillons d'enregistrer votre mot de passe sur votre ordinateur pour des raisons de confidentialité.

Se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

✚ Pour vous déconnecter du service « Aides financières d'action sociale », vous pouvez



cliquer sur le bouton à tout moment du processus. Vous serez redirigé vers la page d'authentification de « Mon Compte Partenaire ».

Une capture d'écran de l'interface web de l'AFAS. En haut, une barre verte contient le logo "caf.fr", le texte "LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE PARTENAIRE", et un bouton "DECONNEXION" entouré d'un rectangle rouge. À droite de ce bouton se trouvent deux autres boutons : "MON COMPTE PARTENAIRE" et un bouton avec le logo de l'Association Familiales. En dessous de la barre, une section "MES DECLARATIONS" affiche "1 déclaration trouvée". Une table liste une déclaration pour l'exercice 2017, de type "Prévisionnelle", avec une date d'échéance de 17/11/2017 et des données d'activité et financières validées (cochets verts).

ALLOCATAIRES **PARTENAIRES** PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale

Bienvenue

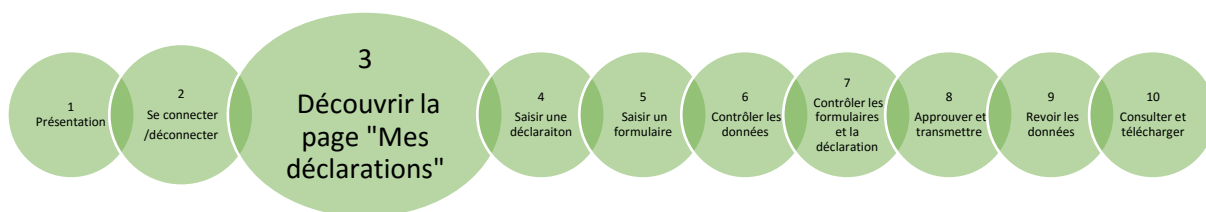
Règles d'usage

Aides financières d'action sociale

MES DECLARATIONS

1 déclaration trouvée

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Date d'échéance	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2017	Prévisionnelle	AJ La Capel...	17/11/2017	✓	✓	Trans...	...



Fiche 3

Découvrir la page « Mes déclarations » ALSH

La page « Mes déclarations » fait apparaître l'ensemble de vos déclarations de données.

Lorsque vous y accédez, vous pouvez :

- Suivre l'état d'avancement de la complétude de vos formulaires et de vos déclarations ;
- Prendre en charge certaines actions sur les déclarations de données ;
- Modifier l'ordre d'affichage des déclarations via des tris sur les colonnes.

Suivre l'état d'avancement des déclarations

Annotations de la capture d'écran :

- Nombre de déclarations trouvées** : 21 déclarations trouvées
- Colonnes triables** : Exercice, Type de déclaration, Nom de l'activité, Date d'échéance, Déclaration

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Date d'échéance	Données d'activité	Données financières	Déclaration	Action
2017	Actualisée Janvier à Juin	GRUPE 3 EQPT...	14/08/2017	⚠	—	En cou...	...
2017	Réelle	GRUPE 3 EQPT...	03/09/2017	✍	🕒	Saisie ...	...
2017	Prévisionnelle	GRUPE 3 EQPT...	04/09/2017	⚠	⚠	En cou...	...

Pour chaque déclaration, les éléments suivants sont affichés :

- ✚ « **Exercice** » des déclarations, sous forme d'année ;
- ✚ « **Type de déclaration** », correspond à la pérennité de la déclaration (prévisionnelle, actualisée, réelle). Dans le cas d'une déclaration actualisée, le mois d'actualisation est précisé ;
- ✚ « **Nom de l'activité** », correspond au nom de l'activité (équipement/service) ;
- ✚ « **Date d'échéance** », date limite à laquelle vous devez avoir transmis votre déclaration à votre Caf ;

 **L'état d'avancement des formulaires** « Données d'activité » et « Données financières », est indiqué par l'un des 5 pictogrammes proposés :

-  Formulaire à saisir par le fournisseur de données ;
-  Formulaire en cours de saisie par un fournisseur de données ou en cours de modification par l'approbateur de la déclaration ;
-  Formulaire renvoyé pour modification par l'approbateur à un fournisseur de données ;
-  Formulaire complet, en cours d'approbation par l'approbateur, ou dont la saisie est terminée ;
-  Formulaire non demandé ;

Lorsqu'une déclaration est annulée par la Caf, aucun pictogramme n'est affiché au niveau des formulaires.

 **« Déclaration »**, correspond à l'état de traitement de la déclaration. Selon l'avancée de son traitement une déclaration peut avoir les états suivants :

- « A saisir » : la saisie des données d'activité et financières n'a pas débuté ;
- « Saisie en cours » : la saisie des données d'activité ou financières a débuté ;
- « En cours d'approbation » : l'approbateur a commencé à contrôler la déclaration ;
- « Transmise Caf » : la déclaration a été transmise à la Caf par l'approbateur ;
- « Refusée » : suite au refus de la déclaration transmise à la Caf, cette version transmise reste consultable mais n'est plus modifiable : elle donne lieu à la création d'une nouvelle version de la déclaration à l'état « A revoir » ;
- « A revoir » : suite au refus par la Caf de la déclaration transmise, **une nouvelle version a été créée et est modifiable par l'approbateur ou par les fournisseurs (sur demande de l'approbateur)** ;
- « Annulée » : la Caf a annulé la déclaration ;

 **« Action »**, correspond aux actions que l'utilisateur a la possibilité d'effectuer selon son rôle :

- Si l'utilisateur est un fournisseur de données d'activité :
 - « Saisir les données d'activité » ;
 - « Consulter la déclaration » pour la partie qu'il a renseignée.
- Si l'utilisateur est un fournisseur de données financières :
 - « Saisir les données financières » ;
 - « Consulter la déclaration » pour la partie qu'il a renseignée.
- Si l'utilisateur est un approbateur :
 - « Contrôler et transmettre la déclaration » ;
 - « Revoir et transmettre la déclaration » ;
 - « Télécharger la déclaration » ;
 - « Consulter la déclaration ».

Trier les déclarations

Deux manières de trier l’affichage des déclarations de données sont proposées :

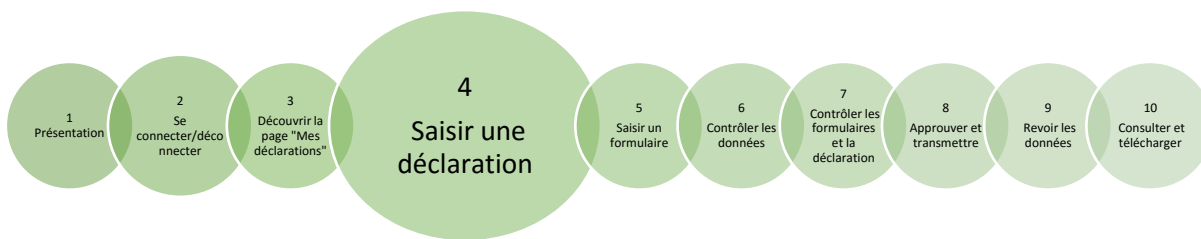
 **Le tri par défaut.** Il s’agit du tri qui s’applique par défaut à l’ouverture de la page. Il est effectué de la façon suivante :

- Les déclarations sont réparties en deux groupes selon leur état :
 - Le premier groupe contient les déclarations à l’état « À saisir », « À revoir », « Saisie en cours » et « En cours d’approbation » ;
 - Le second groupe contient les autres déclarations.
- Dans chaque groupe s’appliquent :
 - Un tri croissant sur l’exercice ;
 - Un tri croissant sur la date d’échéance ;
 - Un tri croissant sur le numéro de version de la déclaration de données.

Ce tri vous permet de voir apparaître en tête de liste les déclarations dont l’échéance est la plus proche, et donc que vous devez traiter en priorité.

 **Un tri « sélectif ».** En plus du tri qui s’applique par défaut, vous avez la possibilité de trier à votre convenance les déclarations qui s’affichent, afin qu’elles apparaissent selon vos critères propres. Les colonnes suivantes sont triables (tri alphabétique) :

- « Exercice », en fonction de l’année ;
- « Type de déclaration » (prévisionnelle, actualisée, réelle) ;
- « Nom de l’activité », en fonction de l’ordre alphabétique ;
- « Date d’échéance », en fonction de la date la plus proche ou la plus lointaine ;
- « Déclaration », en fonction de l’état d’avancement.



Fiche 4

Saisir une déclaration de données ALSH

Rappel : selon le rôle de l'utilisateur et le type de déclaration de données, toutes les fonctionnalités ne sont pas accessibles (cf. [Fiche 1](#)) et l'utilisateur n'est pas obligatoirement concerné par toutes les étapes décrites ci-dessous.

✚ Pour procéder à une déclaration de données :
 Vous pouvez accéder à l'activité considérée en cliquant sur le bouton



de la colonne « Action » (cf. [Fiche 5](#)).

Le fournisseur de données d'activité accède au formulaire des données d'activité.

Le fournisseur de données financières accède au formulaire des données financières.

✚ Le processus de déclaration se décline en plusieurs étapes :

- Saisie des données d'activité (fournisseur de données d'activité) ;
- Contrôle des données d'activité (fournisseur de données d'activité) ;
- Saisie des données financières (fournisseur de données financières) ;
- Contrôle des données financières (fournisseur de données financières) ;
- Contrôle de la déclaration (approbateur) ;
- Transmission à la Caf (approbateur).

Il est à noter qu'il est possible de saisir et de contrôler les données financières avant les données d'activité.

Il est également possible de consulter et télécharger la déclaration de données après transmission de celle-ci à la Caf (cf. [Fiche 10](#)).



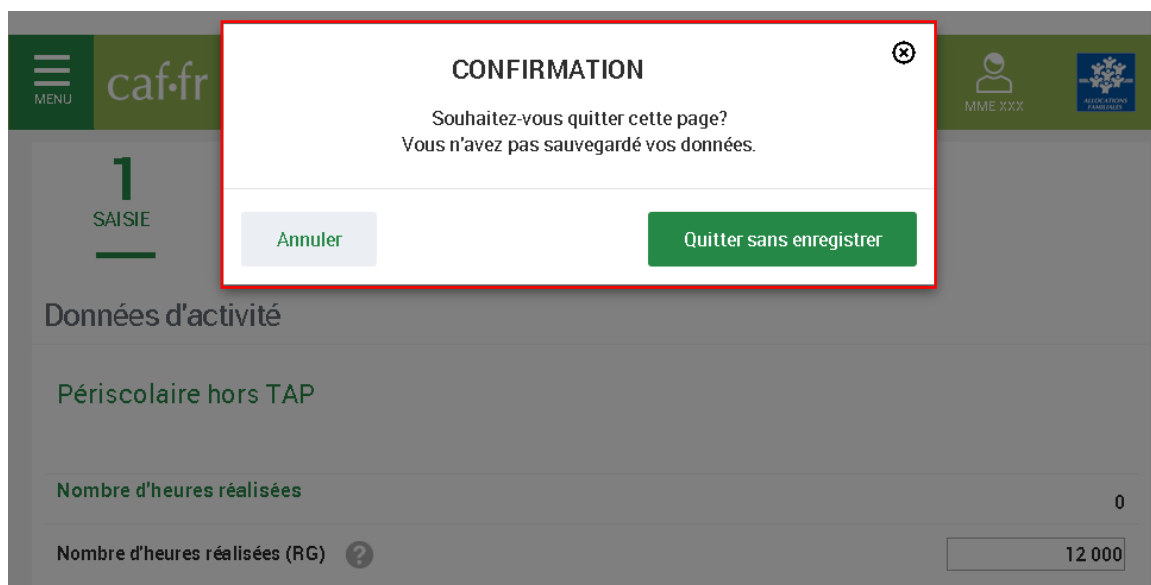
Point de vigilance : pour éviter toute perte de données saisies suite à une inactivité prolongée entraînant une déconnexion automatique, nous vous recommandons de veiller à enregistrer régulièrement vos données.

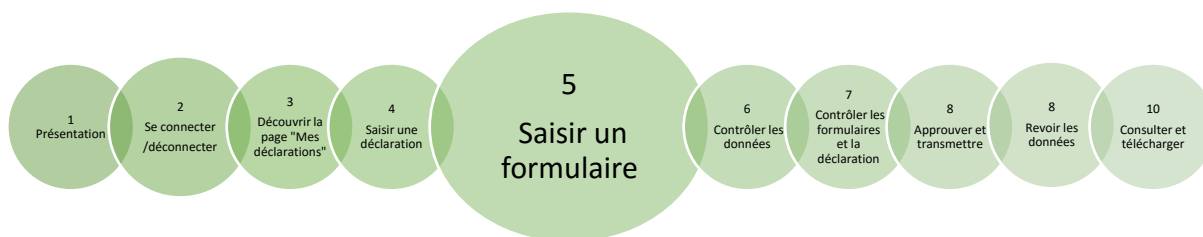
✚ Trois actions sont réalisables lorsque vous êtes sur une page de saisie ou de consultation d'une déclaration :

1. Le bouton **Précédent** qui vous permet de revenir à la page précédente ;
2. Le bouton **Quitter** qui vous dirige vers la page « Mes déclarations » ;
3. Le bouton **Enregistrer** qui vous permet d'enregistrer les données saisies.

Pour assurer l'enregistrement de vos données, le message ci-dessous s'affiche dès lors que vous cherchez à quitter un écran sur lequel vous avez effectué une modification :

- Saisie des données ;
- Saisie des justifications de contrôle ;
- Saisie d'un commentaire général sur la synthèse et transmission de la déclaration.





Fiche 5

Saisir un formulaire de données ALSH (données d'activité et données financières)

Rappels :

- La saisie des données d'activité est accessible aux utilisateurs ayant un rôle de fournisseur de données d'activité ;
- La saisie des données financières est accessible aux utilisateurs ayant un rôle de fournisseur de données financières.

Lorsque vous avez sélectionné la déclaration que vous souhaitez renseigner, cliquez sur l'action « Saisir les données d'activité » ou « Saisir les données financières » sur la page d'accueil « Mes déclarations ». Le formulaire de données à saisir apparaît.

Certaines données sont pourvues d'un pictogramme  permettant d'ouvrir une infobulle détaillant la donnée attendue par la Caf.

Si la déclaration porte sur deux types accueil (périscolaire TAP et périscolaire hors TAP), les données sont affichées par type accueil.

Dans le cas d'une déclaration portant sur deux types accueil, le taux conventionné sera affiché uniquement pour le type accueil Périscolaire hors TAP puisqu'il n'existe pas pour le type accueil Périscolaire TAP.



Point de vigilance :

- Les données dont le libellé est en vert sont des totaux automatiques, ils ne sont pas saisissables.
- La totalisation des actes ou des montants ne s'effectue qu'après enregistrement des données.

caf.fr
LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

1
SAISIE

2
CONTRÔLES

L'Arc en Ciel CLSH 7
Déclaration Prévisionnelle 2017

Données d'activité

Périscolaire hors TAP

Nombre d'heures réalisées

0

Nombre d'heures réalisées (RG) ?

Nombre d'heures réalisées (MSA) ?

Nombre d'heures réalisées (Autres régimes) ?

Taux de ressortissants du régime général ?

0

Périscolaire TAP

Nombre d'heures réalisées ?

Quitter

Enregistrer

Continuer

N.B. : L'écran ci-dessus est un exemple du type de données d'activité que vous pouvez trouver dans le service AFAS. Il est susceptible de changer en fonction de la nature de l'activité et du type de déclaration.

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale

1 SAISIE 2 CONTRÔLES

AJ La Capelette
Déclaration Prévisionnelle 2017

Données financières Dernière saisie le 18/09/2017 à 15:19 par Agatha CHRISTIE

CHARGES		PRODUITS	
60 Achats	10 000,00 €	70623 Prestation de Service reçue de la Caf	5 000,00 €
61 Services extérieurs	0,00 €	70624 Fonds d'accompagnement Caf	0,00 €
62 Autres services extérieurs	0,00 €	70625 Aide spécifique	0,00 €
63A Impôts et taxes liés aux frais de personnel	0,00 €	70642 Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS	0,00 €
63B Autres impôts et taxes	0,00 €	708 Produit des activités annexes	0,00 €
64 Frais de personnel	10 000,00 €	741 Subventions et prestations de service versées par l'Etat	0,00 €
		742 Subventions et prestations de services régionales	0,00 €
		743 Subventions et prestations de services départementales	0,00 €
		744 Subventions et prestations de services communales	15 000,00 €
		7451 Subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	0,00 €
		7452 Subventions d'exploitation CAF	0,00 €
		746 Subventions et prestations de services des EPCI (intercommunalité)	0,00 €
		747 Subventions et prestations de services versées par une entreprise	0,00 €
		748 Subventions et prestations de services versées par une autre entité publique	0,00 €
65 Autres charges de gestion courante	0,00 €	75 Autres produits de gestion courante	0,00 €
66 Charges financières	0,00 €	76 Produits financiers	0,00 €
67 Charges exceptionnelles	0,00 €	77 Produits exceptionnels	0,00 €
68 Dotations aux amortissements, Dépréciations et Provisions	0,00 €	78 Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions	0,00 €
69 Impôts sur les bénéfices	0,00 €	79 Transfert de charges	0,00 €
Total charges	20 000,00 €	Total produits	20 000,00 €
86 Contributions volontaires	0,00 €	87 Contrepartie des contributions volontaires	0,00 €
Total charges et contributions volontaires	20 000,00 €	Total produits et contrepartie des contributions volontaires	20 000,00 €

Quitter Enregistrer Continuer

Lors de la saisie des données, des contrôles sont effectués dynamiquement sur chaque champ. Une erreur donne lieu à l'affichage d'un message d'alerte sous le champ concerné.

Données financières

CHARGES		PRODUITS
60 Achats	abcd € Veuillez saisir une valeur numérique (0,00).	70623 Prestation de Service reçue de la Caf ? 0,00 €

Lorsque les champs sont complétés :

1. Cliquez sur le bouton .

Les totaux sont automatiquement calculés et les données sont enregistrées.

Pour vous informer que l'enregistrement s'est bien effectué, un message s'affiche en haut de l'écran au rafraîchissement de la page.



2. Cliquez sur le bouton . Les données sont enregistrées. Les contrôles sont exécutés. Cette action permet de passer à l'étape suivante du processus.

Ces contrôles sont bloquants. Vous ne pouvez pas accéder à l'écran de justification des contrôles tant que la saisie des données d'activité n'est pas correctement effectuée.

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNEXION MON COMPTE PARTENAIRE

1 SAISIE 2 CONTRÔLES

EQPT 5 FIN IT3 - Périscolaire
Déclaration Réelle 2017

Données d'activité Dernière saisie le 01/08/2017 à 11:38 par ASS006047C ASS006047C

Certaines données sont incorrectes:
 Saisie incohérente. Vous ne déclarez aucun acte, alors que vous avez accueilli des enfants « Nombre d'enfants accueillis = 100 ». Veuillez revoir votre saisie.
 Saisie incohérente. Vous déclarez un nombre d'heures réalisées par des enfants en situation de handicap alors que vous n'accueillez aucun enfant en situation de handicap.
 Saisie incohérente. Vous déclarez plus d'heures liées aux enfants en situation de handicap « 2 000 » que le nombre d'heures d'activité totale « 0 ». Veuillez revoir votre saisie.

Périscolaire TAP

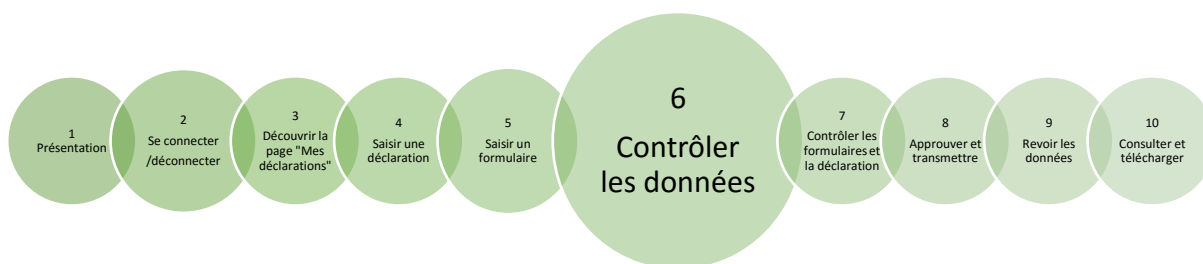
Nombre d'heures réalisées 0

Vous pouvez également cliquer sur le bouton  pour revenir à la page « Mes déclarations ».

Un message apparaît vous demandant de confirmer l'action souhaitée (cf. [Fiche 4](#)).



Point de vigilance : à cette étape de « Saisie », seuls certains contrôles sont effectués. Si aucun contrôle n'apparaît en erreur, vous accédez à l'écran de justification des contrôles. Cette procédure fait partie des étapes « Contrôler les données d'activité et les données financières ». Elle est décrite à la [Fiche 6](#).



Fiche 6

Contrôler les données d'activité et les données financières des formulaires ALSH

Rappels :

- Le contrôle des données d'activité et des données financières est obligatoire. Cette étape intervient après la saisie des données d'activité et des données financières (cf. [Fiche 5](#)) ;
- Le contrôle des données d'activité est accessible aux utilisateurs ayant un rôle de fournisseur de données d'activité et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 7](#) pour ce dernier) ;
- Le contrôle des données financières est accessible aux utilisateurs ayant un rôle de fournisseur de données financières et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 7](#) pour ce dernier).

Après avoir saisi vos données, cliquez sur le bouton  en bas de l'écran de « Saisie ». Vous accédez à l'écran de justification des contrôles.

- ✚ Si aucun contrôle n'est en anomalie, la phrase d'information en haut de l'écran indique qu'aucun contrôle en anomalie n'a été détecté.

Pour valider votre saisie vous devez cliquer sur le bouton . Un message vous informe que les données ont été saisies avec succès.

- ✚ Si des anomalies sont détectées, un message s'affiche demandant de justifier les données saisies :

- La nature de l'anomalie est précisée ;
- La zone « Action requise » peut définir les actions à réaliser pour contrôler ou corriger les données ;
- La zone « Explications » permet de saisir une justification pour chaque contrôle en erreur.

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

1 SAISIE 2 CONTRÔLES L'Arc en Ciel CLSH 7
Déclaration Prévisionnelle 2017

Contrôles Dernière saisie le 01/08/2017 à 12:11 par Lily EVANS

Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

● Contrôles des Données d'activité
2 contrôles à justifier.

1 - Variation des heures prévisionnelles
Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (Réelle 2 016), vous déclarez un nombre d'heures réalisées (12 000) prévisionnelles qui diminue de 72,73%.

Action requise :
Vérifier que le nombre d'heures déclarées est cohérent avec votre fonctionnement.

Explications :
Saisissez votre justification

1 - Variation des heures prévisionnelles (TAP)
Par rapport aux dernières données validées par votre Caf (Réelle 2 016), vous déclarez un nombre d'heures réalisées (12 000) prévisionnelles qui diminue de 90,77%.

Action requise :
Vérifier que le nombre d'heures déclarées est cohérent avec votre fonctionnement.

Explications :
Saisissez votre justification

Précédent Quitter Enregistrer Valider

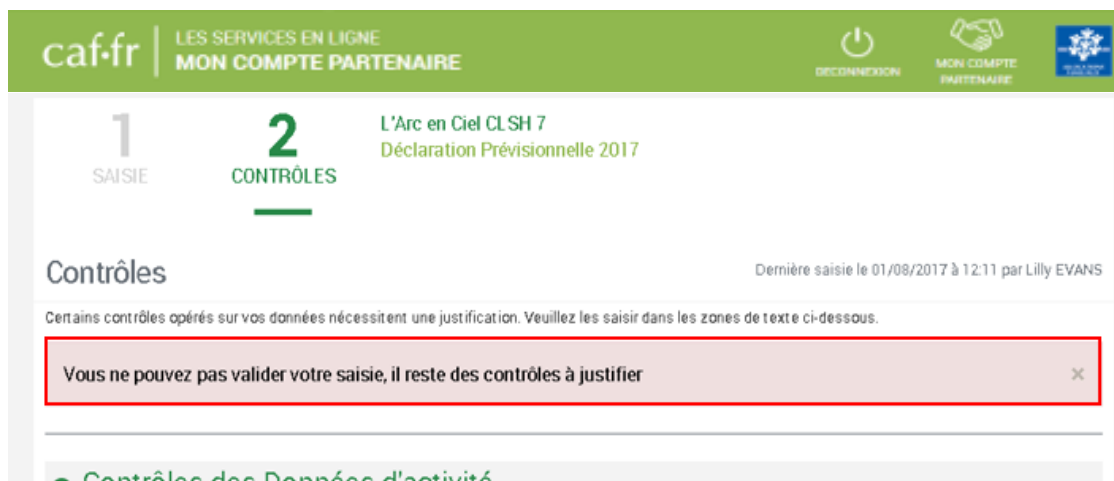


Point de vigilance :

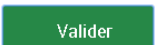
- La saisie de toutes les justifications est obligatoire. Tant que tous les champs « Explications » n'auront pas été renseignés, il sera impossible de continuer le

traitement de la déclaration de données via le bouton . Un message d'alerte vous informe en haut de l'écran qu'il reste des contrôles à justifier.

- Il est toutefois possible de saisir des justifications en plusieurs fois à l'aide du bouton .



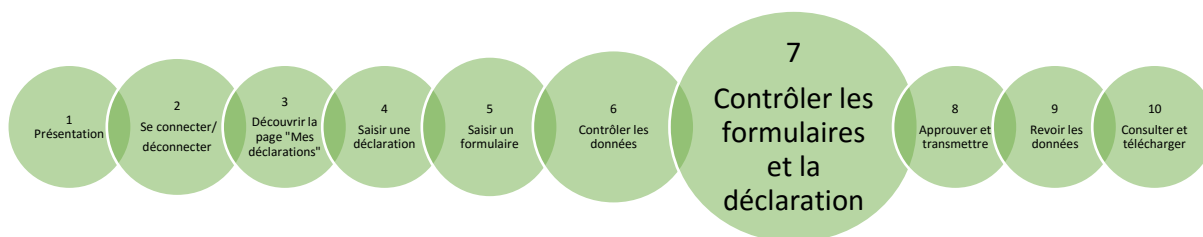
Lorsque vous avez saisi vos justifications :

1. Vous pouvez cliquer sur le bouton  afin d'enregistrer les justifications saisies et rester sur le même écran ;
2. Vous avez toujours la possibilité de corriger les données saisies précédemment via le bouton  ;
3. Vous pouvez cliquer sur le bouton . Si vous avez saisi des justifications, un message vous informe si la saisie de vos données d'activité et/ou financières et de vos justifications est complète.

Si les données ont été saisies avec succès vous serez redirigé :

- Vers la page « Mes déclarations » si votre rôle ne vous permet pas de continuer le processus ;
- Vers la page des contrôles de la déclaration si en tant qu'approbateur vous avez pris en main la saisie des données liées aux formulaires suite à un refus de la Caf.





Fiche 7

Contrôler les formulaires et la déclaration avant envoi à la Caf

Rappels : L'action « contrôler et transmettre la déclaration » est accessible à l'approbateur.

Lorsque les données d'activité et les données financières ont été complétées, et dans certains cas, justifiées par les fournisseurs de données des formulaires associés, l'approbateur peut :

1. Contrôler :
 - Les données d'activité et les éventuelles justifications apportées sur les contrôles de ces données ;
 - Les données financières et les éventuelles justifications apportées sur les contrôles de ces données, si existantes.
2. Choisir pour chaque formulaire :
 - **Cas 1** : Soit de renvoyer le formulaire pour modification à un fournisseur, si des modifications sont à réaliser. Dans ce cas, il peut toujours accéder à l'écran de justification des contrôles du formulaire non renvoyé ;
 - **Cas 2** : Soit d'accéder directement à l'écran de justification des contrôles des formulaires et de la déclaration si aucune modification n'est à effectuer.



Point de vigilance : Dès lors qu'un formulaire est en cours de contrôle et d'approbation par l'approbateur, il n'est plus modifiable par le fournisseur de données associé.

Cas 1 : Renvoi par l'approbateur d'un formulaire pour modification

Si vous considérez que des données d'un ou des deux formulaires sont à modifier par le fournisseur de données associé, vous pouvez cliquer sur le bouton [Renvoyer pour modification](#) présent dans les écrans « Données d'activité » et « Données financières ».

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

1 DONNÉES D'ACTIVITÉS 2 DONNÉES FINANCIÈRES 3 CONTRÔLES 4 FINALISATION

L'Arc en Ciel CLSH 7
Déclaration Prévisionnelle 2017

Données d'activité Dernière saisie le 01/08/2017 à 15:33 par Lilly EVANS

Périscolaire hors TAP

Nombre d'heures réalisées	23 000
Nombre d'heures réalisées (RG) ?	12 000
Nombre d'heures réalisées (MSA) ?	10 000
Nombre d'heures réalisées (Autres régimes) ?	1 000
Taux de ressortissants du régime général ?	52

Périscolaire TAP

Nombre d'heures réalisées ?	12 000
-----------------------------	--------

Quitter Renvoyer pour modification Continuer

Un message apparaît vous demandant de confirmer le renvoi pour modification du formulaire.

RENOYER AU(X) FOURNISSEUR(S) DE DONNÉES D'ACTIVITÉ

Si vous considérez que les informations saisies sont incorrectes, vous pouvez demander une modification des données d'activité saisies. Elles seront de nouveau transmises au(x) fournisseur(s) de données concerné(s).

Annuler Renvoyer pour modification

Lorsque vous renvoyez un formulaire pour modification :

- Le fournisseur dont le formulaire vient d'être renvoyé pour modification peut modifier les données et valider à nouveau sa saisie ;
- La consultation des données saisies du formulaire renvoyé n'est plus possible ;
- Les contrôles et justifications du formulaire renvoyé ne sont plus accessibles ;
- Les données et contrôles justifiés du formulaire non renvoyé pour modification restent accessibles.

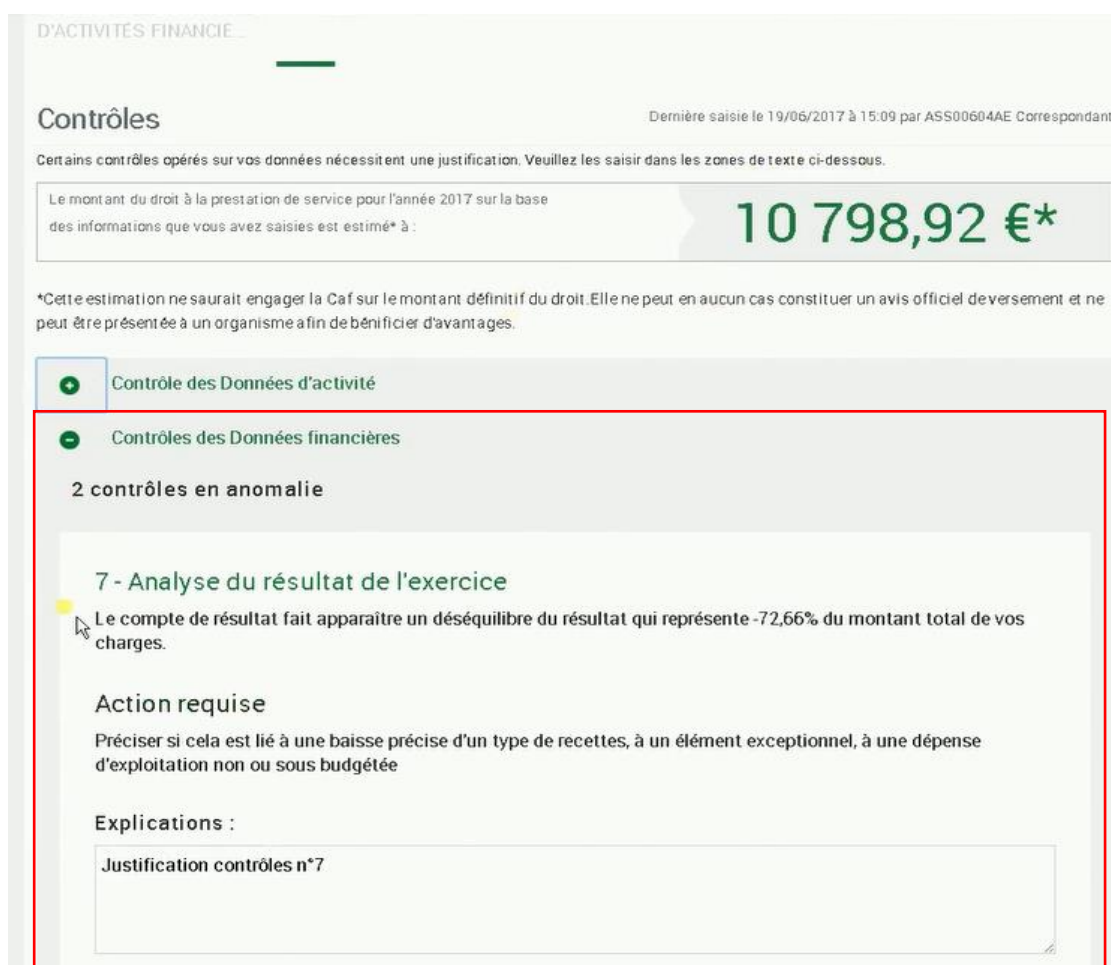
- L'accès à l'étape de finalisation via le bouton  est impossible. Un message d'information s'affiche et vous avez la possibilité de revenir à la page « Mes déclarations » via un lien dédié.

Revenir à l'accueil'. Below the message, the 'Contrôles des Données d'activité' section is visible with its orange box."/>

Cas 2 : Aucun renvoi pour modification effectué par l'approbateur

Si après contrôle des données d'activité et des données financières, vous ne constatez aucune modification à effectuer :

1. Cliquez sur le bouton . Vous accédez aux contrôles de la déclaration ;
2. Modifiez, si vous le souhaitez, les justifications formulées par les fournisseurs de données dans les encadrés « Explications » ;



D'ACTIVITÉS FINANCIÈRES

Contrôles

Dernière saisie le 19/06/2017 à 15:09 par ASS00604AE Correspondant

Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

Le montant du droit à la prestation de service pour l'année 2017 sur la base des informations que vous avez saisies est estimé* à :

10 798,92 €*

*Cette estimation ne saurait engager la Caf sur le montant définitif du droit. Elle ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement et ne peut être présentée à un organisme afin de bénéficier d'avantages.

- Contrôle des Données d'activité
- Contrôles des Données financières**

2 contrôles en anomalie

7 - Analyse du résultat de l'exercice

Le compte de résultat fait apparaître un déséquilibre du résultat qui représente -72,66% du montant total de vos charges.

Action requise

Préciser si cela est lié à une baisse précise d'un type de recettes, à un élément exceptionnel, à une dépense d'exploitation non ou sous budgétée

Explications :

Justification contrôles n°7

3. Après avoir vérifié et éventuellement modifié les justifications des contrôles de données d'activité / financières, vous pouvez saisir les justifications des contrôles relatifs à la déclaration en bas de la page ;



Point de vigilance : la saisie d'une justification pour chaque contrôle en anomalie est obligatoire.

Contrôle des Données d'activité

Contrôles des Données financières

Contrôles de la déclaration

3 contrôles en anomalie

13 - Variation du total des charges

Par rapport aux dernières données réelles validées par votre Caf 2 016, vous déclarez sur le compte de résultat un total charges de l'exercice qui augmente de 645,9%.

Action requise

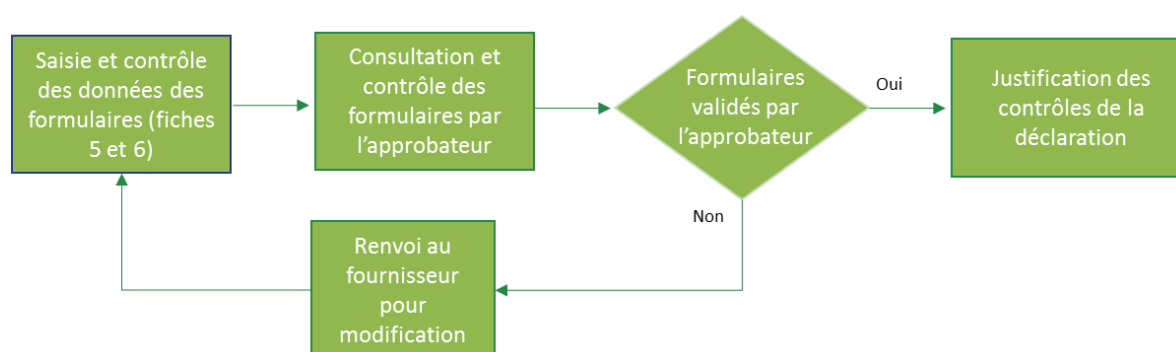
Vérifier la déclaration de votre compte de résultat et notamment les postes des plus importants (charges de personnel).

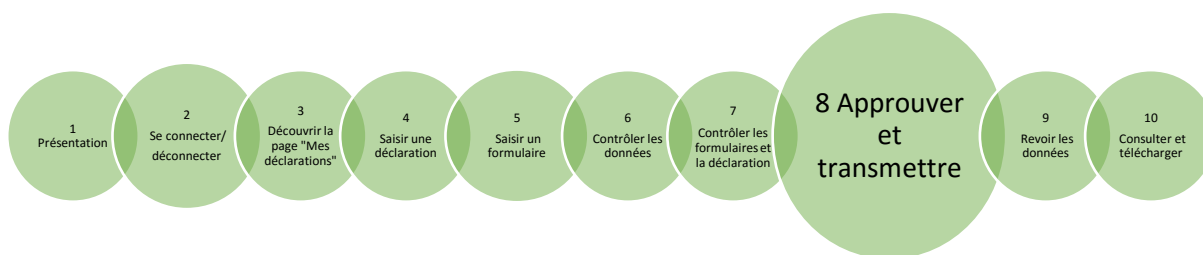
Explications :

4. Après avoir saisi et enregistré les **justifications** des contrôles de la déclaration, cliquez

- sur le bouton . Cette action permet :
- De vérifier que vous avez saisi toutes les justifications demandées ;
 - D'accéder à l'étape de finalisation : la synthèse de la déclaration avant transmission à la Caf.

Synthèse du chemin de décision :





Fiche 8

Approuver et transmettre une déclaration de données ALSH

Rappels :

- L'approbation et la transmission de la déclaration sont accessibles à l'approbateur ;
- Cette étape se fait via l'action « Contrôler et transmettre » la déclaration.

Cette action comprend :

- L'affichage d'un tableau de synthèse ;
- La transmission de la déclaration à la Caf.

Synthèse de la déclaration

Après avoir passé les contrôles de la déclaration, la synthèse de la déclaration est affichée. Les éléments suivants y figurent :

- Le montant du droit estimé ;
- La synthèse des données.

1
DONNÉES
D'ACTIVITÉS

2
DONNÉES
FINANCIÈRES

3
CONTRÔLES

4
FINALISATION

AJ La Capelette
Déclaration Prévisionnelle 2017

Synthèse et transmission

Montant de l'estimation

L'estimation du droit à la prestation de service pour l'année 2017 sur la base des informations que vous avez saisies est estimé* à :

2 700,00 €*

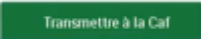
Synthèse de vos données

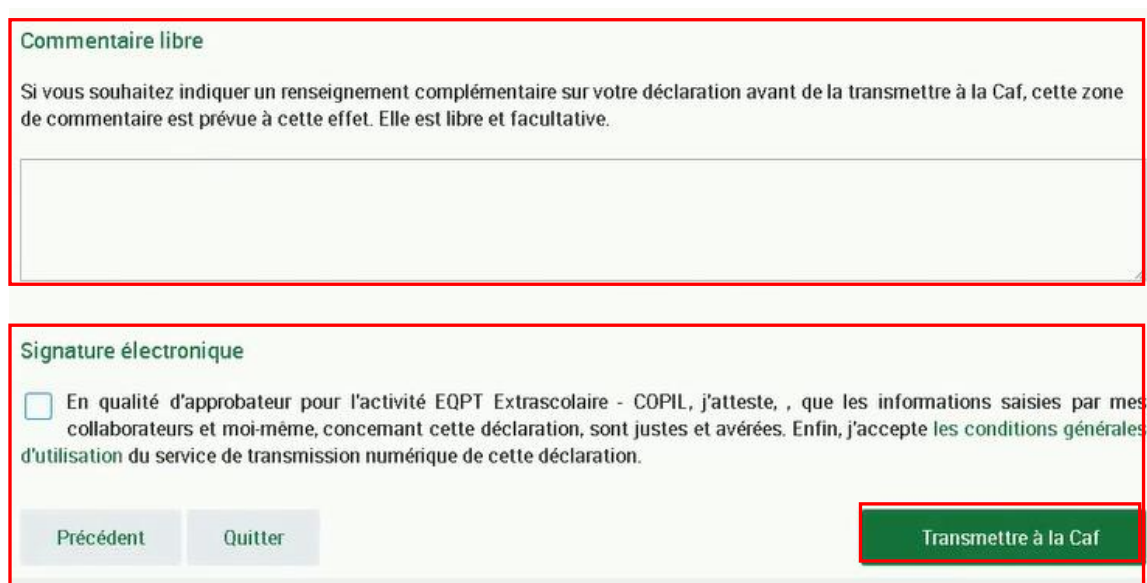
	Prévisionnelle 2017	Actualisée Janvier à Septembre 2016
Nombre d'heures réalisées	5 000	4 332
Montant du droit	2 700,00*	2 295,96
Taux de ressortissants du régime général	100,00	100,00
Prix de revient	4,00	29,69
Prix de revient plafond	1,80	-

*Cette estimation ne saurait engager la Caf sur le montant définitif du droit. Elle ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement et ne peut être présentée à un organisme afin de bénéficier d'avantages.

Transmission de la déclaration

Lorsque vous avez visualisé la synthèse de la déclaration, vous pouvez transmettre la déclaration de données à la Caf. Pour ce faire :

1. Vous avez :
 - La possibilité de laisser une justification dans la zone indiquée ;
 - L'obligation de déposer votre « signature électronique » en cochant la case correspondante.
2. Cliquez ensuite sur le bouton  en bas à droite de l'écran.



Commentaire libre

Si vous souhaitez indiquer un renseignement complémentaire sur votre déclaration avant de la transmettre à la Caf, cette zone de commentaire est prévue à cette effet. Elle est libre et facultative.

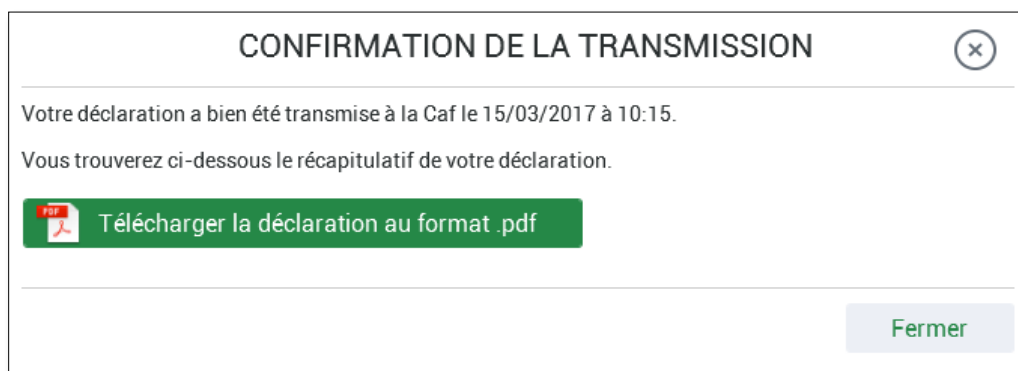
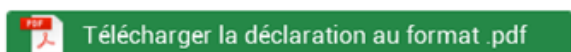
Signature électronique

☐ En qualité d'approbateur pour l'activité EQPT Extrascolaire - COPIL, j'atteste, , que les informations saisies par mes collaborateurs et moi-même, concernant cette déclaration, sont justes et avérées. Enfin, j'accepte les conditions générales d'utilisation du service de transmission numérique de cette déclaration.

[Précédent](#) [Quitter](#) [Transmettre à la Caf](#)

La transmission de la déclaration entraîne l'ouverture d'un message de confirmation de la bonne transmission à la Caf.

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



CONFIRMATION DE LA TRANSMISSION ✕

Votre déclaration a bien été transmise à la Caf le 15/03/2017 à 10:15.

Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif de votre déclaration.

 Télécharger la déclaration au format .pdf

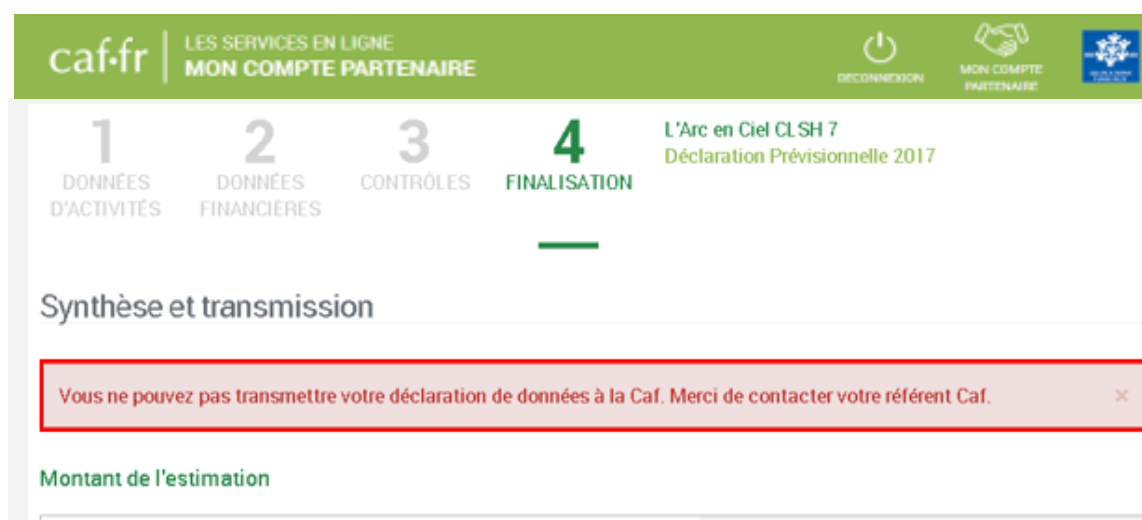
[Fermer](#)

Vous pouvez aussi cliquer sur  , vous serez automatiquement redirigé vers la page « Mes déclarations ».

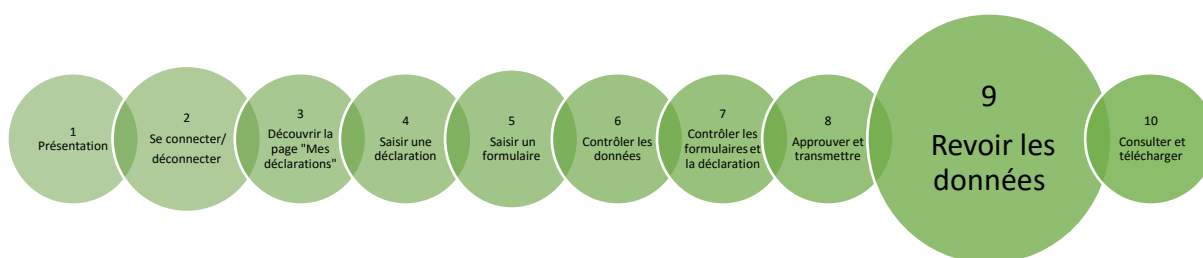
Une fois la déclaration transmise :

- L'état de la déclaration devient « Transmise Caf » ;
- Les formulaires de la déclaration passent à l'état « Saisie terminée » ;
- Vous avez la possibilité d'effectuer les actions suivantes à partir de la page « Mes déclarations » :
 - « Consulter la déclaration » ;
 - « Télécharger la déclaration ».

 **Point de vigilance :** un message bloquant peut s'afficher au moment de la transmission. Le blocage est éventuellement temporaire, essayez ultérieurement. Si le problème perdure, dans ce cas, contactez votre référent Caf.



The screenshot shows the 'caf.fr' interface for 'LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE PARTENAIRE'. The progress bar indicates four steps: 1. DONNÉES D'ACTIVITÉS, 2. DONNÉES FINANCIÈRES, 3. CONTRÔLES, and 4. FINALISATION (highlighted with a green bar). The title 'L'Arc en Ciel CLSH 7 Déclaration Prévisionnelle 2017' is visible. A red error message box is present with the text: 'Vous ne pouvez pas transmettre votre déclaration de données à la Caf. Merci de contacter votre référent Caf.' Below the message, the section 'Montant de l'estimation' is partially visible.



Fiche 9

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

Rappels :

- La révision de données suite au refus de la Caf est réservée :
 - À l'approbateur ;
 - Aux fournisseurs de données d'activités et/ou financières dans le cas où l'approbateur renvoie un ou les deux formulaires pour modification suite à un refus de la Caf.
- Cette étape se fait via l'action « Revoir et transmettre la déclaration ».

Après transmission à la Caf et analyse de votre déclaration par la Caf, cette dernière peut vous demander de la corriger.

Le motif de refus de la déclaration est affiché et précisé sur :

- La déclaration ;
- Les formulaires et étapes concernés.

Pour modifier votre déclaration en tant qu'approbateur vous pouvez :

- **Cas 1** : Revoir et modifier vous-même les formulaires de données d'activité et de données financières ;
- **Cas 2** : Renvoyer pour modification les formulaires de données d'activité et de données financières au fournisseur de données associé.

Cas 1 : Révision des données opérée par l'approbateur

Après refus de votre déclaration par la Caf, vous avez la possibilité de revoir les données de la déclaration. Dans ce cas :

1. Sélectionner **la déclaration « A revoir »** et choisir « Revoir et transmettre ». La déclaration refusée reste consultable.

MES DECLARATIONS
4 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Nom de l'activité	Date d'échéance	Données d'activité	Données financières	
2017	Prévisionnelle	L'Arc en Ciel CLS...	29/09/2017	✓	✓	A revoir ⋮ Revoir et transmettre la déclaration Télécharger la déclaration
2018	Prévisionnelle	L'Arc en Ciel CLS...	29/09/2017	✎	✎	A saisir ⋮
2017	Prévisionnelle	L'Arc en Ciel CLS...	29/09/2017	✓	✓	Refus... ⋮
2018	Prévisionnelle	L'Arc en Ciel CLS...	29/09/2017			Annulé... ⋮

2. Corrigez vos données suivant le même processus que celui décrit dans l'étape « Saisie » des formulaires relatifs aux données d'activité et aux données financières (cf. [Fiche 5](#)).



Point de vigilance : un formulaire en cours de validation par l'approbateur n'est pas modifiable par le fournisseur de données associé.

Cas 2 : Renvoi par l'approbateur d'un formulaire pour modification

Après refus de la déclaration par la Caf, l'approbateur a la possibilité de renvoyer les formulaires pour modification aux fournisseurs concernés (cf. cas 1 de la [Fiche 7](#))

- ✚ Même si un formulaire est renvoyé pour modification, l'approbateur peut toujours reprendre en charge la saisie des données d'activité et des données financières.

Dans ce cas :

1. Rendez-vous sur le formulaire de données pour lequel vous souhaitez reprendre la main : il peut s'agir du formulaire de données d'activité ou de données financières ;

2. Cliquez sur le bouton  en bas. Un message de confirmation s'affiche ;

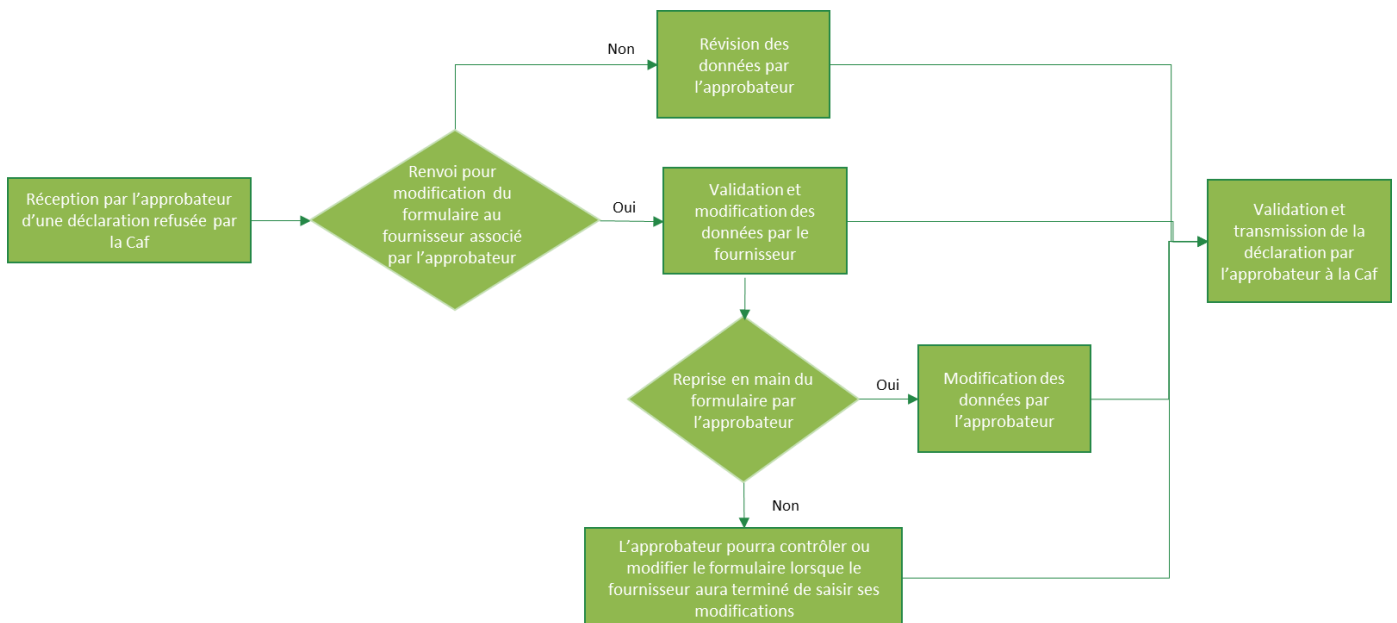
Reprendre en charge

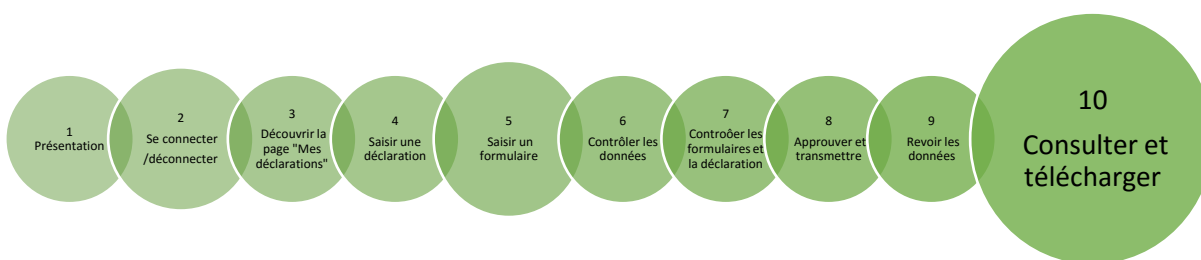
3. Cliquez à nouveau sur le bouton **Reprendre en charge**. Cette action vous permettra d'accéder au formulaire en mode « modification » ;
4. Saisissez vos modifications dans le formulaire relatif aux données que vous souhaitez corriger (cf. [Fiche 5](#)) ;
5. Suivez les étapes de contrôles, de synthèse et de transmission de la déclaration (cf. [Fiche 6](#), [Fiche 7](#) et [Fiche 8](#)).



Point de vigilance : Lorsque l'approbateur reprend la main sur le formulaire, ce dernier n'est plus modifiable par le fournisseur de données associé, et ce même s'il avait commencé à modifier des données, des justifications ou les deux.

Synthèse du chemin de décision :





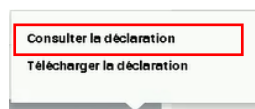
Fiche 10

Consulter et télécharger une déclaration de données ALSH

Consulter une déclaration de données

Rappel : Suivant les droits de chacun, seules certaines étapes sont consultables.

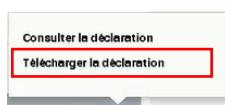
- Le fournisseur de données d'activité a accès à la consultation :
 - Des données d'activité ;
 - Des contrôles de données d'activité.
- Le fournisseur de données financières a accès à la consultation :
 - Des données financières ;
 - Des contrôles de données financières.
- L'approbateur peut consulter toute la déclaration.

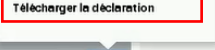


En fonction des rôles définis ci-dessus, l'action est affichée sur la page « Mes déclarations ».

Télécharger une déclaration de données

Pour télécharger une déclaration, deux actions sont possibles :



- En cliquant sur le bouton  affiché sur la page « Mes déclarations » ;
- En cliquant sur le bouton  affiché sur le message de confirmation de transmission d'une déclaration à la Caf (cf. [Fiche 9](#)).

- ✚ Si votre déclaration a été transmise à la Caf, les éléments qui seront téléchargés sont :
 - Les données d'activité et les données financières ;
 - Les contrôles des données d'activité et des données financières ;
 - Les contrôles de la déclaration ;
 - La page de synthèse des données.

