



Mode d'emploi Gestionnaire habilitations structures Complément Mode de Garde (CMG) via Demarches-simplifiees.fr

CREATION DES COMPTES

Chaque personne autorisée à déposer le fichier des heures et montants de garde doit posséder un compte sur le site demarches-simplifiees.fr.

Les futurs utilisateurs qui devront transmettre les données à la CAF doivent donc créer un compte. Le « **gestionnaire des habilitations** » de la structure doit inviter son personnel à créer ce compte.

ETAPE 1 : création des comptes sur demarches-simplifiees.fr

Rendez-vous sur www.demarches-simplifiees.fr

Cliquez sur le bouton < Connexion > en haut à droite de votre écran



ETAPE 2 : Créer un compte

Cliquer sur le bouton < Créer un compte > en bas de votre écran

ETAPE 3 : complétez le formulaire

- Renseignez votre adresse e-mail ainsi qu'un mot de passe personnel (8 caractères minimum)

- Cliquez sur < Créer un compte >

Cette procédure n'est à réaliser qu'une seule fois par chaque personne susceptible de déposer un fichier à destination de la Caf.

AUTORISATION DES COMPTES A DEPOSER DES FICHIERS

Le « **gestionnaire d'habilitation de la structure** » (il s'agit de la personne désignée dans la convention) doit déclarer chaque personne qu'il souhaite autoriser à déposer des fichiers à destination de la CAF. **Cette déclaration n'est à réaliser qu'une seule fois et pour chaque SIRET.**

Important : A la réception de votre fichier, un contrôle automatique est opéré sur l'expéditeur. Si vous n'avez pas autorisé celui-ci, le fichier sera rejeté et donc non pris en compte.

ETAPE 1 : identifiez-vous en ligne

- Rendez-vous sur <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/caf92-agencecomptable>
- Identifiez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe
- Renseignez votre numéro de SIRET, puis cliquez sur le bouton < Valider >

Ma procédure CAF - AGENCE COMPTABLE - CMG : DECLARATION TELEDECLARANT

Mes informations

SIRET: [] \$ Valider

ETAPE 2 : donnez l'autorisation

- Cochez la case « J'autorise les décideurs publics ... »
- Cliquez sur le bouton < Suivant >

Ma procédure CAF - AGENCE COMPTABLE - CMG : DECLARATION TELEDECLARANT

Mes informations

LE JARDIN DU MIMOSA	
Siret	81
Forme juridique	SU
Localité	46
Code nat	7C
Date de création	01
Etablissement	21
Code effectif	02
Numéro TVA intracommunautaire	FR
Adresse	11
Capital social	1
Exercice	1

Informations récupérées auprès de TRISTE et INFOGESTEST

Autoriser les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations restent strictement confidentielles.

Suivant

ETAPE 3 : Complétez les informations relatives à l'agent qui doit être autorisé à télédéclarer

- Précisez le type d'opération, l'adresse e-mail, la civilité, le prénom, le nom
- Cliquez sur le bouton < Soumettre le dossier >

INFORMATION DE L'AGENT AUTORISE A TELEDECLARER

Type d'opération *

AJOUT

Courriel de l'agent à modifier

Ce champ est à renseigner uniquement en cas de demande de modification

Courriel de l'agent à modifier

Civilité *

Monsieur Madame

Prénom *

Prénom

Nom *

Nom

Courriel *

Courriel

Supprimer le brouillon

Enregistrer le brouillon

Soumettre le dossier

L'adresse mail est désormais autorisée à déposer des fichiers.