



Guide d'utilisation Caf de la plateforme Espada

Enquête statistique parentalité sur les données d'activités

Questionnaire FNP : données d'activités sur l'exercice 2025

Rappel : ce guide d'utilisation est à destination des Caf, un autre guide est à disposition pour les porteurs de projet.

1- Première connexion

Le système permet une authentification automatique de votre Caf. En télétravail il est indispensable d'être connecter au VPN pour pouvoir se connecter sur Espada. Tout agent Caf peut avoir accès à cette plateforme via le lien sans habilitation particulière. Il convient d'être vigilant quant au partage de ce lien de connexion car il permettra la validation des questionnaires.

Lors de la première connexion, un message s'affiche pour demander plusieurs informations sur les projets FNP financés par votre Caf en 2025 afin de connaître le nombre de questionnaires attendus et de permettre le suivi de la collecte :

- Nombre de structures qui portent un projet financé par le FNP au titre de l'année 2025
- Nombre de projets financés par le FNP réalisés au cours de l'année 2025
- Nombre d'actions réalisées au cours de l'année 2025 de l'axe 1 (volets 1 et 2)
- Nombre de lignes téléphoniques proposées au cours de l'année 2025 (axe 2)
- Nombre de lieux ressources et relais enfants-parents ayant fonctionné au moins une heure au cours de l'année 2025 (axe 3)
- Nombre d'actions sur l'animation des réseaux financées par le FNP au titre de l'année 2025 (axe 4)

Pour rappel : Un questionnaire = une action Un questionnaire est composé en 3 étapes : structure / projet / action Une structure peut porter plusieurs projets Un projet ne peut être associé qu'à un seul axe L'activité de l'axe 1 peut comprendre plusieurs actions : une action = un questionnaire de l'axe 1 Pour les autres axes, un projet = une action = un questionnaire

Ces différents indicateurs permettent de calculer les taux de réponse, très importants pour le suivi de la campagne. Si vous avez commis une erreur de déclaration, merci de nous contacter au plus vite.

2- Le questionnaire

Le questionnaire a pour objectif de collecter les informations sur les activités financées par le FNP au cours de l'année civile. Les activités attendues concernent celles des 4 axes :

Axe 1 – Implication et participation des familles avec des interventions collectives (volets 1 et 2)

Axe 2 – Nouvelles formes d'accompagnement des parents avec des interventions individuelles (volet 2)

Axe 3 – Développement des services et lieux ressources parentalité (volets 1 et 2)

Axe 4 – Soutien des dynamiques d'animation et promotion de la parentalité sur les territoires (volets 1 et 2)

Le questionnaire est construit en 3 étapes :

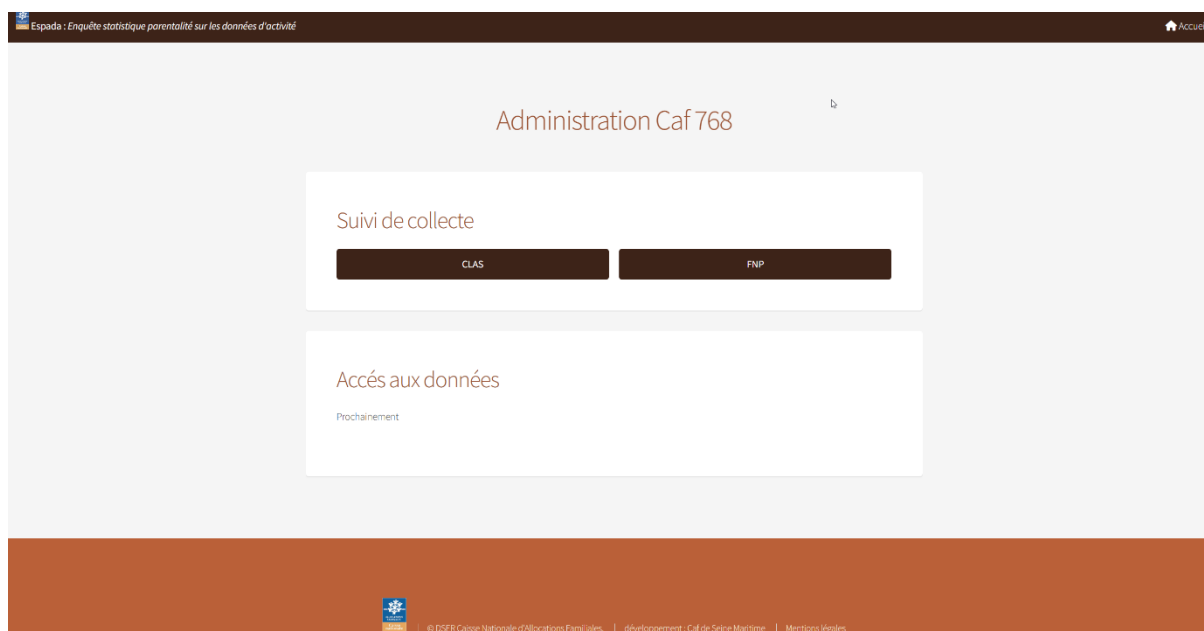
1. Informations sur la **structure** qui porte le projet financé par le FNP
 - Adresse de la structure
 - Statut et type de la structure
2. Informations sur le **projet**
 - Axe sur lequel porte le projet
 - Financement du projet parentalité
3. Informations sur l'**action** reliée au projet selon l'axe
 - Bilan d'activité

3- Accéder aux données d'activité FNP pour suivre le remplissage par les porteurs de projet

Cliquez sur le lien communiqué par la Cnaf :

<https://espadacnaf.fr/authCaf.php>

L'écran suivant s'affiche :



Dans la section « Suivi de collecte », vous trouverez tous les éléments en lien avec la campagne en cours.

Dans la section « **Accès aux données** », une fois la campagne terminée, les données consolidées et définitives seront mises à disposition ainsi que quelques visuels permettant une lecture simplifiée des informations récoltées lors de la précédente campagne.

Dans la section « **Suivi de collecte** », cliquez sur « **FNP** » une nouvelle page s'ouvre.

4- Suivi de la collecte FNP

Dans cette nouvelle page vous trouverez :

- Le suivi de collecte ;
- La liste des questionnaires saisis par les porteurs de projets ;
- L'accès à la partie validation des données ;
- L'assistance en cas de question ou de dysfonctionnement.

Le suivi de collecte permet en temps réel d'afficher le nombre de questionnaires déposés pour votre Caf ainsi que le taux de réponse. Il convient de suivre les dépôts pour les 3 étapes du questionnaire : structures, projet, action par axe.

Les questionnaires peuvent avoir 3 types de statuts :

- **En cours** : le porteur de projet a commencé la saisie de son questionnaire ;
- **Transmis** : le porteur de projet a finalisé la saisie de ce questionnaire, la Caf peut désormais le valider ;
- **Validé** : la Caf a validé le questionnaire.

Le taux de réponse représente la part des questionnaires déposés qu'ils soient validés ou non sur le nombre de questionnaires attendus.

Pour rappel, le taux de réponse doit atteindre 100%.

La section suivante « **Questionnaires** » présente six tableaux : structure, projets, et un pour chaque axe, contenant la liste de l'ensemble des questionnaires dont la saisie est commencée quel que soit le statut du questionnaire. Sont présents les questionnaires en cours/transmis/validé.

Il est possible d'extraire les données présentes dans des tableaux au format Excel ou PDF.

Rechercher:

N°	Intitulé	Déposant	Date de	Statut	Nombre
▲	du	▲	dernière	▲	de refus
▼	projet		modification	▼	

Le module « **Rechercher** » vous permet de chercher n'importe quelle information présente dans le tableau : numéro de questionnaire, nom du porteur de projet etc.

Les flèches à gauche de chaque nom de colonne permettent de trier vos données par ordre croissant/décroissant ou encore par ordre alphabétique.

Les tableaux de suivi se présentent de la façon suivante :

- **N°** : numéro du questionnaire. Ce numéro est unique au niveau national, il est possible que les numéros attribués ne se suivent pas ;
- **Nom de la structure/ projet / action** : nom de la structure / projet / action renseignés dans le questionnaire ;
- **Déposant** : nom et prénom renseignés par le porteur de projet lors de la création de son compte ;
- **Date de création** : date à laquelle la saisie du questionnaire a été débutée par le porteur de projet ;
- **Date de dernière modification** : dernière date où le porteur de projet a effectué la dernière modification ;
- **Statut** : statut du questionnaire en cours/transmis/validé ;
- **Nombre de refus** : nombre de fois où la Caf a refusé un questionnaire.

Enfin, dans la dernière colonne du tableau se trouve la partie **validation Caf**.

5- Validation des données déposées par la Caf

Il vous est possible de valider les données saisies dans un questionnaire par le porteur de projet uniquement lorsque celui-ci a coché « **transmettre à la Caf** ». Une fois le questionnaire transmis, la colonne statut passe au statut « Transmis » et un nouveau bouton apparaît « **Validation** » dans la dernière colonne du tableau. Il convient de valider les questionnaires des 3 étapes : structures, projets, actions.

Validation

Pour valider un questionnaire : cliquez sur le bouton « **Validation** », le questionnaire choisi s'ouvre. Vous avez accès à l'intégralité des réponses saisies dans ce questionnaire. Vous ne pouvez pas modifier les réponses saisies dans les questionnaires. En bas de page, une section « Validation Caf » est à votre disposition :

Validation Caf

 Valider / refuser le questionnaire

-- Choisir une option --

Enregistrer

Deux options sont disponibles :

- **Valider** : dans ce cas où le questionnaire est validé, les colonnes du tableau s'actualisent en conséquence ;
- **Refuser et transmettre au partenaire** : dans ce cas une partie s'ouvre pour indiquer le motif du refus, un mail automatique sera envoyé au partenaire contenant le motif du refus. Le statut de ce questionnaire passera à « En cours ». Le porteur de projet peut de nouveau modifier son questionnaire puis le transmettre à la Caf pour validation.

Si les éléments renseignés présentent des incohérences par rapport aux informations dont vous disposez par ailleurs et/ou si des erreurs se sont glissées dans les éléments renseignés vous devez les signaler au porteur de projet et refuser le questionnaire.

Validation Caf

 Valider / refuser le questionnaire

Refuser & transmettre au partenaire



Motif du refus

Cette action entraine l'envoi automatique d'un mail contenant votre motif de refus

Enregistrer

Une fois le motif choisi, cliquez sur « **Enregistrer** » pour que votre choix soit pris en compte.

6- Difficulté en cours de campagne

Vérifiez dans la documentation (Instruction technique notamment) et dans les réponses apportées dans le Teams « BF-E-ESPADA », canal « ESPADA – FNP (parentalité) » que la réponse à votre interrogation ne s’y trouve pas.

En bas de la page « **Suivi de collecte** » vous trouverez un bouton « **Assistance** », cet espace vous permet de nous adresser directement une demande en cas de dysfonctionnement de l’outil.

 Assistance