

GUIDE UTILISATEUR MON COMPTE PARTENAIRE

Service AFAS

Juin 2026



Préambule

Ce guide a pour but de présenter le service « Aides financières d'action sociale » (AFAS).

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

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

Actuellement, vous pouvez utiliser ce service si vous gérez :

- Un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) : accueils adolescents, extrascolaires, et périscolaires ;
- Un relais petite enfance (RPE) ;
- Un lieu d'accueil enfants parents (LAEP) ;
- Une structure jeunesse (PS jeunes) ;
- Un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) : micro-crèche, multi-accueil, crèche familiale, crèche parentale, jardin d'enfants, etc ;
- Un service de Médiation familiale ;
- Un service d'Aide et d'accompagnement à domicile (AAD) ;
- Un service Espace de rencontre (ER) ;
- Un service bénéficiant de la subvention Chargé de coopération Ctg ;
- Un centre social ;
- Un foyer jeunes travailleurs (FJT) ;
- Un espace de vie sociale (EVS) ;
- Un contrat Local d'accompagnement scolaire (CLAS) ;
- Un point Accueil Ecoute Jeunes (PAEJ).

Le service AFAS intègre désormais un service de dépôt d'une demande de subvention de fonctionnement. En tant que partenaire d'action sociale vous pouvez déposer vos demandes de subvention grâce à un parcours dédié, sécurisé, qui permet une prise en compte plus rapide de vos besoins.



Table des matières

Fiche 1	5
Présentation générale du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »	5
Fiche 2	10
Présentation générale du système d'habilitation à Mon Compte Partenaire	10
Fiche 3	13
Se connecter / se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »	13
Fiche 4	16
Administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS	16
Fiche 5	26
Consulter ses habilitations	26
Fiche 6	28
Le fournisseur de données par import	28
Fiche 7	32
Consulter les déclarations de données de vos équipements et services	32
Fiche 8	37
Saisir une déclaration de données pour un ALSH	37
Fiche 9	39
Focus sur un formulaire et un sous-formulaire de données ALSH (données d'activité et données financières)	39
Fiche 10	47
Contrôler les données d'activité et les données financières des formulaires	47
Fiche 11	52
Contrôler la déclaration de données avant envoi à la Caf	52
.....	58
Fiche 12	58
Approuver et transmettre une déclaration de données	58
Fiche 13	63
Revoir les données d'une déclaration à la suite d'un refus de la Caf	63
Fiche 14	66
Suivi des paiements, des indus et des notifications	66
Fiche 15	71
Télécharger une déclaration de données	71



Fiche 16 72
Compléter, transmettre et consulter une demande de subvention de fonctionnement...72



Fiche 1

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

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

- Déclarer des données d'activité ;
- Déclarer des données 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 ;
- [Compléter et transmettre une demande de subvention de fonctionnement.](#)

L'accès au service « Aides financières d'action sociale (AFAS) » 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 et sur la gestion des habilitations, vous pouvez consulter [Le Guide Partenaire Habilitations](#).

Focus sur les profils des utilisateurs

Pour rappel, une déclaration de données est constituée d'un formulaire de données d'activité et d'un formulaire de données financières.

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 « profil », 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 6 profils dans le service AFAS :

1. Le fournisseur de données d'activité (FDA) ;
2. Le fournisseur de données par import (FDI) ;
3. Le fournisseur de données financière (FDF) ;
4. L'approbateur ;
5. [Le contributeur \(participe à la complétude d'une demande de subvention\) ;](#)
6. [Le déposant \(participe à la complétude et transmet à la Caf une demande de subvention\).](#)

Un utilisateur peut être habilité sur un ou plusieurs profils AFAS.



Au maximum, deux personnes peuvent disposer du même profil AFAS sur un même périmètre, excepté le profil d'approbateur qui n'est accordé qu'à un seul et unique utilisateur, **et les profils contributeurs et déposants qui peuvent être affectés à plusieurs personnes.**

1. Le profil de fournisseur de données d'activité (FDA) permet de :
 - Consulter / Saisir / Modifier les données d'activité ;
 - Justifier les contrôles liés aux données d'activité (FDA au niveau du service) ;
 - **Compléter et consulter une demande de subvention de fonctionnement.**
2. Le profil de fournisseur de données par import (FDI) permet de :
 - Alimenter en automatique les déclarations de données ;
 - Suivre l'état des imports (rapport des imports) ;
 - Consulter les déclarations de données importées ;
 - **Compléter et consulter une demande de subvention de fonctionnement.**
3. Le profil de fournisseur de données financières (FDF) permet de :
 - Consulter / Saisir / Modifier les données financières ;
 - Justifier les contrôles liés aux données financières ;
 - **Compléter et consulter une demande de subvention de fonctionnement.**
4. Le profil d'approbateur 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 de données associés pour d'éventuelles modifications des données ;
 - L'exécution des contrôles sur l'ensemble de la déclaration de données et la saisie de justifications demandées ;
 - La transmission de la déclaration de données à la Caf (transmission groupée ou unitaire) ;
 - Le téléchargement de la déclaration de données ;
 - La consultation de la déclaration de données ;
 - En cas de refus de la déclaration de données par la Caf :
 - La visualisation du motif de la déclaration affiché au niveau des formulaires et des sous-formulaires ;
 - La possibilité de modifier toutes les données et justifications associées.
 - **Compléter, consulter et transmettre une demande de subvention de fonctionnement.**

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

5. Le profil de contributeur permet :
 - **De compléter et consulter une demande de subvention de fonctionnement.**
6. Le profil de déposant permet :



- De compléter, consulter et transmettre une demande de subvention de fonctionnement.

A terme le déposant sera le seul à pouvoir transmettre à la Caf le dossier de subvention.

Focus sur la déclaration de données

Point de vigilance :

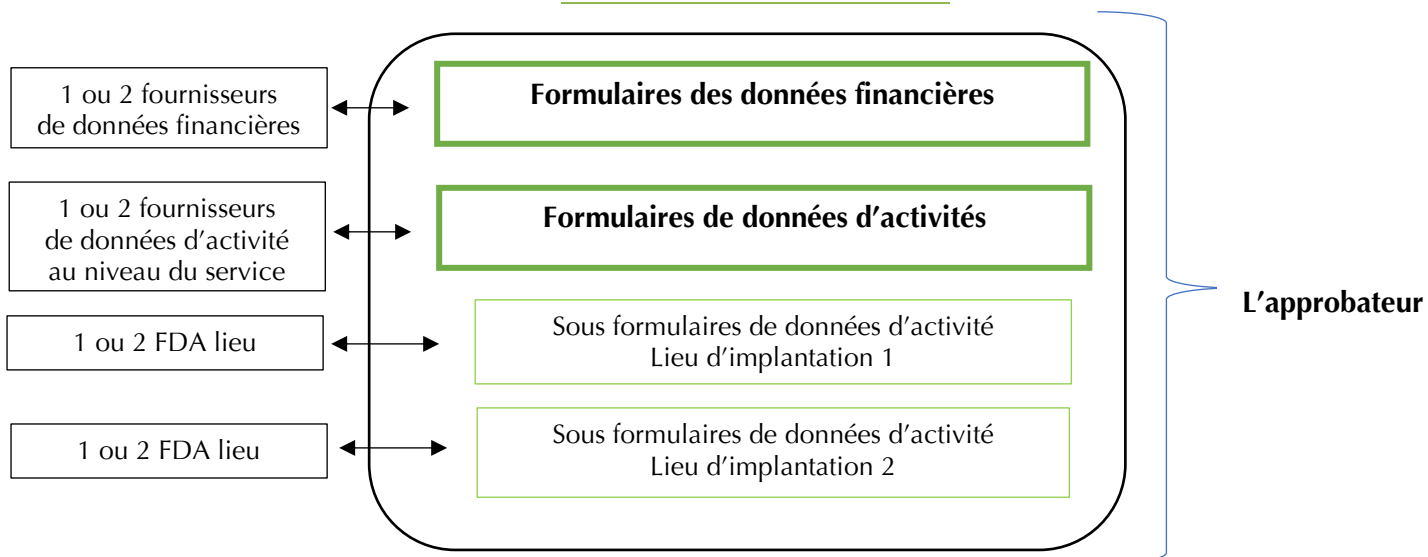
Pour les données d'activités des équipements ALSH, LAEP et ER, il est obligatoire de déclarer ses données au niveau de chaque lieu d'implantation.

Dans le cas d'une déclaration d'activité au niveau du lieu, il est nécessaire de prévoir un utilisateur (MCP) qui aura pour rôle de déclarer l'activité lieu par lieu. **On parle alors d'un fournisseur de données d'activité par lieu (FDA lieu).**

- ✚ Lorsque votre activité se déroule **sur plusieurs lieux d'implantation**, les profils utilisateurs nécessaires sont :
 - 1 approbateur ;
 - 1 ou 2 fournisseurs de données financières ;
 - 1 ou 2 fournisseurs de données d'activité au niveau du service/équipement ;
 - **1 ou 2 fournisseurs de données d'activité au niveau de chaque lieu d'implantation.**

A noter : Un même utilisateur peut être fournisseur de données d'activité au niveau d'un ou plusieurs lieux d'implantation et en même temps le fournisseur de données d'activité, au niveau du service.

Déclaration de données



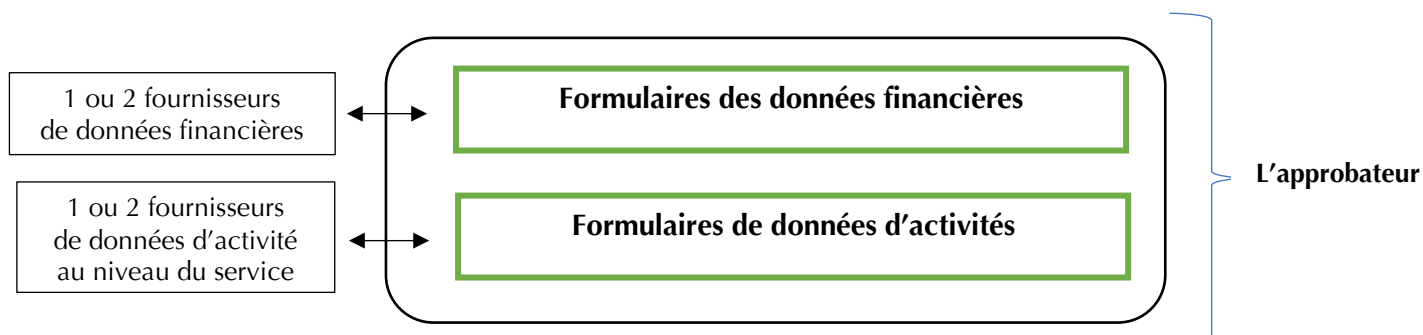
- ✚ Lorsque votre activité se déroule **sur un seul lieu d'implantation**, et est déclaré au niveau du service, les profils utilisateurs nécessaires sont :
 - 1 approbateur ;
 - 1 ou 2 fournisseurs de données financières ;
 - 1 ou 2 fournisseurs de données d'activité.



- Possiblement 1 ou 2 fournisseurs de données par import.

A noter : Un même utilisateur peut disposer de l'ensemble de ces profils.

Déclaration de données



Avant envoi à la Caf, et après que les formulaires et sous-formulaires aient été complétés, les données déclarées sont soumises à des contrôles.

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 sous-formulaire et formulaire séparément, la déclaration de données est contrôlée dans son ensemble, approuvée et transmise à la Caf par l'approbateur.

Les déclarations via le service AFAS de Mon Compte Partenaire sont soumises à deux types de contrôle :

Des contrôles bloquants à la saisie :

- Certaines saisies doivent respecter un format précis. Si la saisie n'est pas conforme au format, un message d'erreur apparaît et le champ concerné est encadré en rouge. L'enregistrement de la valeur saisie est bloqué.
- Certaines saisies sont obligatoires. L'absence de renseignement de ces valeurs génère un blocage de l'enregistrement.
- Certains contrôles de concordance sont opérés sur les données saisies, concernant notamment le nombre d'heures déclarées (réalisées, facturées) et le nombre d'enfants en situation de handicap. Si les valeurs indiquées ne concordent pas entre les différentes saisies, la validation de la déclaration est bloquée et le partenaire doit reprendre les saisies concernées.

Des contrôles à justifier :

- **Le contrôle d'exhaustivité** permet de vérifier que l'ensemble des sous-formulaires est bien renseigné par le partenaire avant de les transmettre en Caf. En cas de contrôle KO, il est possible d'enregistrer une déclaration en sélectionnant le motif à partir d'une liste déroulante et en renseignant en commentaire la justification de non-fourniture d'une partie des données.
- **Des contrôles de cohérence** sont opérés automatiquement sur les déclarations de données. **En cas de contrôle KO** (variation détectée comme significative par le système d'information en comparaison des données précédemment transmises), il est demandé de justifier en saisie libre les écarts constatés.



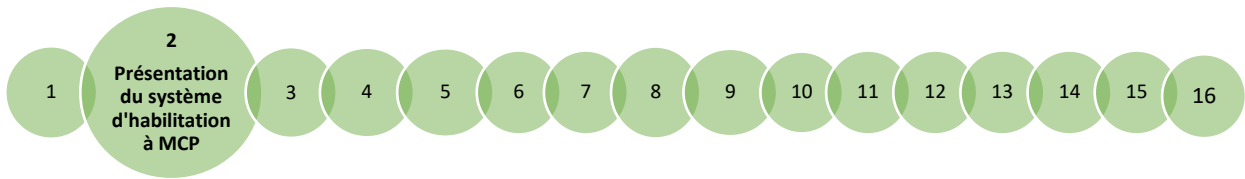
Les explications doivent être cohérentes avec la variation constatée, suffisantes et chiffrées.

Vous avez la possibilité de consulter les caractéristiques de vos équipements présents sur AFAS, lorsque vous cliquez sur [Mes activités](#) >

Un tableau s'affiche avec pour chaque équipement/service, les informations suivantes :

- L'identifiant : ce numéro permet à votre Caf d'identifier votre activité et ainsi de faciliter vos échanges.
- Le nom
- Le type d'activité
- La nature d'activité
- Le n° de télédéclarant : ce numéro est généré pour chaque équipement/service au moment de l'enregistrement de l'équipement/service par votre Caf dans l'appli.

Il est possible de filtrer ces résultats afin d'en modifier l'affichage.



Fiche 2

Présentation générale du système d'habilitation à Mon Compte Partenaire

L'accès au service AFAS nécessite de s'habilitier :

1. Au module d'habilitation commun à l'ensemble des services en ligne du site www.caf.fr dans Mon compte partenaire ;
2. Au module d'habilitation complémentaire spécifique au service AFAS.

Le module d'Habilitations commun à l'ensemble des services en ligne du Caf.fr dispose de son propre guide utilisateurs : [Le Guide Partenaire Habilitations](#).

L'accès et l'utilisation du module d'habilitation spécifique au service AFAS sont détaillés dans le présent guide.

Focus sur les intervenants de mon compte partenaire

Si votre Caf vous a délégué la gestion des habilitations, l'administration des accès et des droits des utilisateurs relève de votre périmètre d'intervention.

Pour ce faire, deux rôles sont mis à votre disposition :

1. Administrateur partenaire ;
2. Responsable habilitations.

Pour plus de précision sur ces deux rôles, vous pouvez consulter [Le Guide Partenaire Habilitations](#).

Si votre Caf gère vos habilitations, l'administration des accès et des droits des utilisateurs est du ressort de la Caf. Vous devez communiquer toutes les informations utiles pour que la Caf opère elle-même les demandes d'habilitation.



Les prérequis à l'attribution d'un profil AFAS dans Mon Compte Partenaire

Avant d'attribuer un profil AFAS à un utilisateur, il est nécessaire de réaliser plusieurs opérations dans le module commun à l'ensemble des services en ligne du Caf.fr :

1. Créer les utilisateurs ;
2. Affecter les utilisateurs au(x) groupe(s) d'utilisateurs.

Ces fonctionnalités sont décrites dans [Le Guide Partenaire Habilitations](#).

Les groupes utilisateurs AFAS

Si votre Caf vous a délégué la gestion des habilitations, elle aura créé deux groupes d'utilisateurs :

- AFAS-DECLARER (code : AFAS-DEC / libellé : AFAS-DECLARER) ;
- AFAS-HABILITER (code : AFAS-HAB / libellé : AFAS-HABILITER).

Si votre Caf gère vos habilitations, un seul groupe d'utilisateurs aura été créé :

- AFAS-DECLARER (code : AFAS-DEC / libellé : AFAS-DECLARER).



Point de vigilance :

- Les notions de groupes d'utilisateurs et les rôles associés sont très structurants au niveau des habilitations.
- Pour accorder des droits et un accès à un utilisateur, il faut le rattacher au groupe d'utilisateurs qui dispose de cet accès (rattacher l'utilisateur au groupe AFAS-DECLARER et/ou AFAS-HABILITER).

Les rôles associés aux groupes utilisateurs AFAS

A chaque groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, soit :

- Le rôle « Déclarer », donne accès au service AFAS.

Tous les utilisateurs qui doivent accéder au service AFAS pour déclarer / consulter les données doivent être rattachés au groupe d'utilisateurs « AFAS-DECLARER ».

- Le rôle « Habilitier », donne accès au module d'habilitation spécifique AFAS.

Tous les utilisateurs qui doivent intervenir sur les habilitations pour affecter les profils des fournisseurs de données (activité et financières) et de l'approbateur aux utilisateurs, doivent être rattachés au groupe d'utilisateurs « AFAS-HABILITER ».



Point de vigilance : les groupes utilisateurs et les rôles associés sont déterminants pour le bon fonctionnement du service AFAS. Pour toute intervention sur les habilitations de ces groupes (désactivation du rôle d'un groupe, date de clôture d'un groupe), nous vous demandons de vous rapprocher de votre Caf.

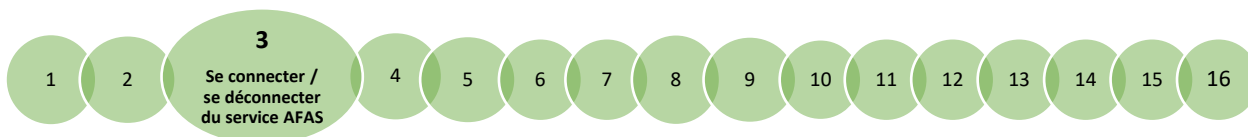
A noter :

Le fait d'être désigné en tant qu'« Administrateur Partenaire » pour Mon compte partenaire ou « Responsable habilitations » d'un des groupes sur AFAS, conditionne uniquement les droits relatifs sur les fonctions d'habilitations, mais n'accorde pas les accès aux applicatifs nécessaires.



- Pour accéder à la gestion des habilitations, les administrateurs partenaires et les responsables habilitations doivent obligatoirement être rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-HABILITER » ;
- S'ils disposent également d'un profil sur le service AFAS (ex : approbateur, fournisseur de données...), alors ces derniers doivent aussi être rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-DECLARER ».

Le principe est identique pour tous les utilisateurs qui interviendront sur une déclaration de données. Il est indispensable que ces derniers soient rattachés en tant qu'utilisateur sur le groupe « AFAS-DECLARER ».



Fiche 3


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

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

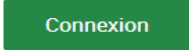
Pour accéder au service « Aides financières d'action sociale » :

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 » ;



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

Accueil / Connexion

BIENVENUE

CONNEXION

Identifiant ? Mot de passe

Problème de connexion Mot de passe oublié ?

Modifier votre mot de passe après la connexion

Connexion

Pour savoir comment sont traitées vos données personnelles, consultez la page "Informatique et libertés".

VOUS ÊTES BAILLEUR

Une page de connexion vous est dédiée

Espace Bailleur

SÉCURITÉ

- + Accès à Mon Compte Partenaire
- + Ne partagez jamais votre identifiant et votre mot de passe

5. Cliquez sur la rubrique « Aide financière d'Action sociale » ;

MENU caf.fr MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE MON PROFIL DECONNEXION

Accueil / Bienvenue

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

CHANGER VOTRE DATE DE TRAVAIL

RÈGLES D'USAGE

MON PROFIL

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

Transmettre vos déclarations de données et visualiser l'estimation du montant de l'Aide Financière d'Action Sociale.

MON PROFIL

Consulter et modifier les informations de votre profil Mon Compte Partenaire.

6. Vous accédez à une page d'accueil dédiée du service AFAS.

MENU caf.fr MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE MON PROFIL DECONNEXION

Accueil / Bienvenue BONSECOURS PHILIPPE. Dernière connexion le 11/12/2023 à 09h47

PHILIPPE BONSECOURS

Accueil AFAS **Mes déclarations** **Administration des profils**

CHANGER VOTRE DATE DE TRAVAIL

RÈGLES D'USAGE

MON PROFIL




Si vous avez au moins une déclaration de données à saisir, un message est affiché indiquant le nombre de déclarations à traiter.

Pour y accéder, cliquer sur le bouton « Déclarer », sinon cliquer sur « Mes déclarations » pour accéder aux déclarations que vous avez traitées.

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.

 **Point de vigilance** : le mot de passe provisoire, adressé par votre Caf, a une durée de vie de 24h. En cas de non-modification pendant ce laps de temps, il vous sera nécessaire de cliquer sur la fonctionnalité mot de passe oublié afin de recevoir un nouveau mot de passe provisoire. La durée de validité du mot de passe non provisoire est de 6 mois. Au terme de ce délai, une actualisation est demandée.

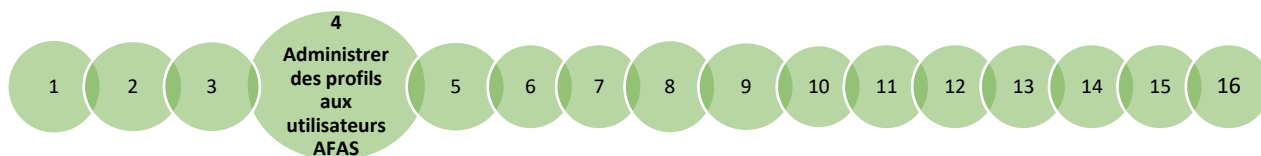
Se déconnecter du service « Aides financières d'action sociale (AFAS) »

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



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

Si vous fermez la fenêtre de votre navigateur sans vous être déconnecté au préalable, l'accès à MCP sera bloqué pendant 30 minutes.



Fiche 4

Administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS

Rappels :

Pour administrer des profils aux utilisateurs du service AFAS, il est nécessaire que votre Caf vous ait délégué la gestion des habilitations. Vous devez également être :

- Un utilisateur avec le rôle « Habilitier », rattaché au groupe d'utilisateurs « AFAS-HABILITER » ;
- Déclaré en tant qu'administrateur partenaire ou responsable habilitations.

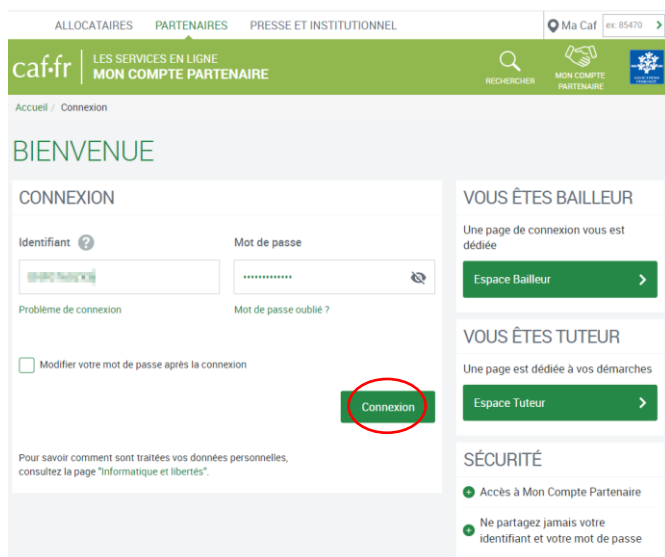
Pour accéder et vous connecter à l'outil de gestion des profils d'utilisateur au service AFAS :

1- Connecter vous sur le site www.caf.fr ;

2- Sélectionner l'espace  dans l'en-tête et la rubrique  à droite dans le bandeau ;



3- Saisir votre identifiant et votre mot de passe ;

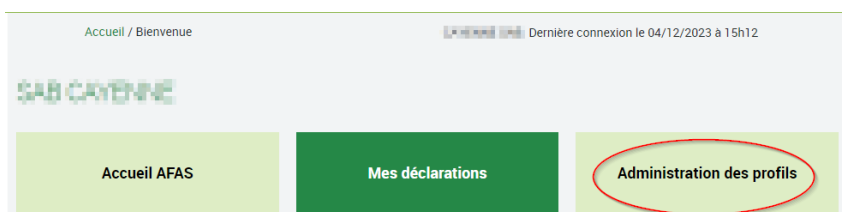




- 4- Cliquer sur le bouton **Connexion** les services sur lesquels vous êtes habilités apparaissent dans le menu en haut à gauche et sous forme de pavé ;



- 5- Cliquer sur la rubrique **AFAS**,
Puis sur la sous-rubrique « **Administration des profils** ».



A noter :

Si les rubriques « Aides financières d'action sociale » et « Administration des profils » n'apparaissent pas dans votre menu, veuillez contacter votre administrateur qui s'assurera de vous avoir bien affecté au groupe d'utilisateurs qui dispose du rôle « Habilitier ».

Attribuer un profil AFAS à un utilisateur

→ Les prérequis

Avant d'attribuer un profil AFAS à un utilisateur, il est nécessaire de :

- Créer l'utilisateur dans le module commun à l'ensemble des services du Caf.fr (Cf. [Le Guide Partenaire Habilitations](#)) ;
- Rattacher l'utilisateur au groupe AFAS-DECLARER.
- Lorsque l'on voudra associer un profil AFAS à un utilisateur, s'assurer que ce profil n'a pas déjà été attribué au-delà de la capacité autorisée.

A un instant T, il ne peut y avoir que :

- 1 seul approbateur déclaré ;
- 2 fournisseurs de données financières maximum par activité ;



- 2 fournisseurs de données par import maximum par activité ;
- 2 fournisseurs de données d'activité maximum par service ;
- 2 fournisseurs de donnée d'activité maximum pour chaque lieu d'implantation.

Pour le dépôt d'une demande de subvention, il peut y avoir autant de contributeurs et de déposants que nécessaire, dans la limite du nombre d'utilisateurs maximum indiqué dans le bulletin d'adhésion au service Afas.

A noter :

Si vous souhaitez attribuer un profil à un utilisateur mais que ce profil a déjà atteint le nombre maximum de détenteurs, un message d'erreur s'affiche :

L'utilisateur ne peut pas être habilité à la fonction de fournisseur de données financières pour l'équipement/service ESC Commune de La Ciotat, car deux autres utilisateurs ont déjà ce rôle pour ce même équipement/service.

Il faudra procéder en deux temps :

- D'abord, retirer le profil que l'on souhaite accorder à l'un des détenteurs existants ;
- Ensuite, attribuer ce profil au nouvel utilisateur.

➔ Démarche à suivre

Pour attribuer un profil à un utilisateur, accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « **Habilitations d'action sociale** » s'affiche.

Deux onglets permettent d'administrer des profils :

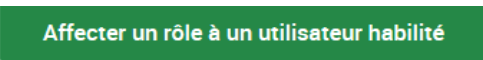
- L'onglet « **Habilitation déclarations de données** » pour administrer les rôles dédiés à la gestion des déclarations de données.
- L'onglet « **Habilitations demandes de subvention** » pour administrer les rôles dédiés au dépôt des demandes de subvention.

The screenshot shows the 'HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE' interface with the 'Habitations des déclarations de données' tab selected. The interface includes a search bar for 'Partenaire' (circled in red), a dropdown for 'Utilisateur', and a dropdown for 'Rôle'. Below these are fields for 'Activité', 'Type d'activité', and 'Nature d'activité'. The 'Etat de l'habilitation*' section has buttons for 'Actif', 'Historique', 'Inactif' (circled in red), and 'Non attribué' (circled in red). At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' (circled in red) buttons.

The screenshot shows the 'HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE' interface with the 'Habitations des demandes de subvention' tab selected. The interface includes a search bar for 'Partenaire', a dropdown for 'Utilisateur', and a dropdown for 'Rôle'. Below these is a dropdown for 'Organisme(s)'. The 'Etat de l'habilitation*' section has buttons for 'Actif', 'Historique', 'Inactif', and 'Non attribué'. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.



Pour la partie « Habilitation des déclarations de données » :

- ⇒ Sélectionner le partenaire dans la liste déroulante, puis sélectionner « Actif » « Inactif » et « non attribué » puis cliquer sur rechercher
- ⇒ En bas de l'écran, cliquer sur  ; l'écran « Habilitier un utilisateur » s'affiche.

HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle sur une ou plusieurs activités ou sur un ou plusieurs lieux d'implantation.

1. SÉLECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire... pour l'utilisateur...

2. SÉLECTIONNER LE RÔLE

au rôle de... à partir du...

3. SÉLECTIONNER LA PORTEE

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

je souhaite créer des habilitations sur...

des activités des lieux d'implantation

[Afficher les activités](#)

1- Sélectionner :

- **L'utilisateur** à l'aide de la liste déroulante ;
- **Le profil/rôle** que vous souhaitez lui attribuer.

2- Si besoin, **restreindre le périmètre** des résultats à l'aide des critères de recherche :

- **L'activité** : c'est le nom exact de votre activité ;
- **Le type d'activité** : ALSH ou RPE ou LAEP ou EAJE ou PSJEUNE ou MEDIA ou CLAS ou AAD ou ER ou CTGCOOP ou CS ou FJT ou AL ou PAEJ
- **La nature d'activité** : Accueils Adolescents ou Aide et Accompagnement à Domicile ou centre social ou Contrat local d'accompagnement à la scolarité ou Crèche ou CTG-Chargé de coopération ou Espace de rencontre ou Extrascolaire ou Foyer jeunes travailleurs ou Halte-garderie ou Jardin d'enfants ou Lieu d'accueil Enfants-Parents ou Médiation familiale ou Micro-crèche ou Multi-accueil ou Périscolaire ou Relais Petite Enfance ou Structure Jeunesse ou animation locale ou Point accueil écoute jeunes.

3- Sélectionner le périmètre :

- **Activité** : pour tous les profils sauf « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation ;
- **Lieu d'implantation** : pour le « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation (réservé aux Alsh, Laep, Er)

4- Délimiter le périmètre sur lequel vous souhaitez attribuer le profil présélectionné à l'utilisateur, à l'aide des cases à cocher :

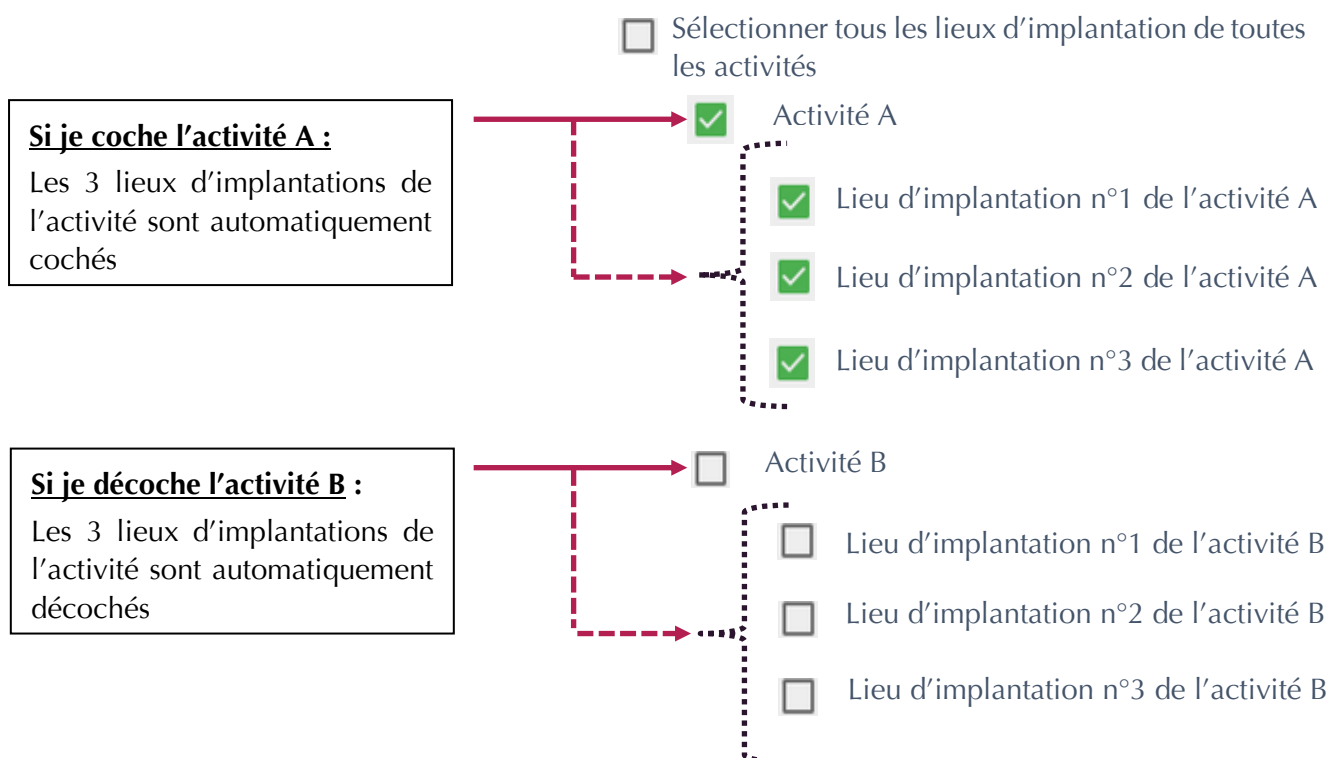


- Sélectionner la ou les activités pour lesquelles l'utilisateur doit disposer du profil ;
- Sélectionner le ou les lieux d'implantation pour lesquels l'utilisateur doit disposer du profil.

A noter :

Les cases à cocher associées aux lieux d'implantation sont conditionnées par les cases à cocher associées aux activités. Ainsi :

- Cocher une activité, sélectionne automatiquement tous les lieux d'implantation liés ;
- Décocher une activité, désélectionne automatiquement tous les lieux d'implantation liés.



⇒ **Finaliser l'opération.** Deux choix s'offrent à vous :

- Cliquer sur si vous n'avez pas d'autre profil à attribuer pour cet utilisateur. => L'opération est alors terminée.
- Cliquer sur si vous souhaitez poursuivre l'administration des habilitations en attribuant d'autres profils à cet utilisateur. En choisissant le bouton « Enregistrer », le périmètre (activité + lieu d'implantation) préalablement sélectionné restera actif. Pour attribuer un autre profil sur ce même périmètre, il suffira de sélectionner un second profil au niveau des critères, de ne pas toucher au périmètre, puis d'enregistrer à nouveau.

Modifier le périmètre du profil AFAS d'un utilisateur

La modification d'un périmètre peut prendre deux formes :



- Ajouter une activité ou un lieu d'implantation au périmètre de l'utilisateur ;
- Retirer une activité ou un lieu d'implantation au périmètre de l'utilisateur.

Pour modifier le périmètre associé à un profil AFAS, accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche ; sélectionner le partenaire puis cliquer sur rechercher.

⇒ En bas de l'écran, cliquer sur ;

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

l'écran

« **Habiler un utilisateur** » s'affiche.

HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habilitier un utilisateur pour un rôle sur une ou plusieurs activités ou sur un ou plusieurs lieux d'implantation.

1. SELECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire... pour l'utilisateur...

▼ ▼

2. SELECTIONNER LE ROLE

au rôle de... à partir du...

▼ ? ▼

3. SELECTIONNER LA PORTEE

Activité :	Type d'activité :	Nature d'activité :
<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼

je souhaite créer des habilitations sur...

<input type="checkbox"/> des activités	<input type="checkbox"/> des lieux d'implantation
--	---

[Afficher les activités](#)

1. Sélectionner :

- **L'utilisateur** à l'aide de la liste déroulante ;
- **Le profil/rôle** que vous souhaitez modifier ;

2. Si besoin, **restreindre le périmètre**, à l'aide des critères de recherche :

- **Activité** : c'est le nom exact de l'activité ;
- **Le type d'activité** : ALSH ou RPE ou LAEP ou EAJE ou PSJEUNE ou MEDIA ou AAD ou CLAS ou ER ou CTGCOOP ou CS ou FJT ou AL ou PAEJ
- **Nature d'activité** : Accueils Adolescents ou Aide et Accompagnement à Domicile ou centre social ou Contrat local d'accompagnement à la scolarité ou Crèche ou CTG – Chargé de coopération ou Espace de rencontre ou Extrascolaire ou Foyer jeunes travailleurs ou Halte-garderie ou Jardin d'enfants ou Lieu d'accueil Enfants-Parents ou Médiation familiale ou Micro-crèche ou Multi-accueil ou Périscolaire ou Relais Petite Enfance ou Structure Jeunesse ou animation locale ou Point accueil écoute jeunes.

3. Sélectionner le périmètre :

- **Activité** : pour modifier un périmètre qui n'est pas lié au profil « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation ;



- **Lieu d'implantation** : pour modifier le périmètre d'un profil « Fournisseur de données d'activité » d'un lieu d'implantation (réservé aux Alsh, Laep, Er).

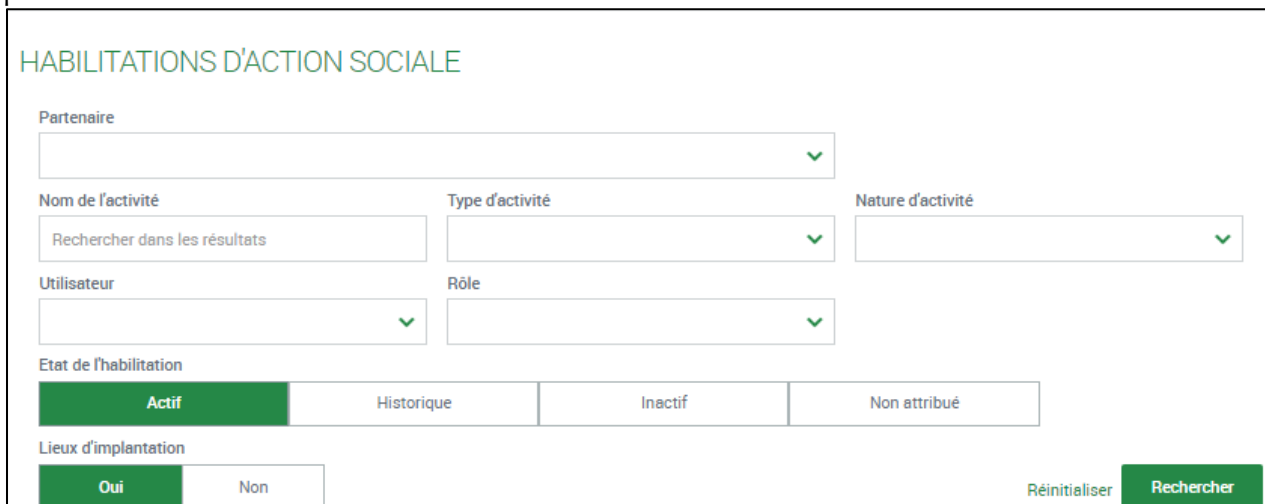
4. **Modifier le périmètre** à l'aide des cases à cocher :

- Cocher les activités / les lieux d'implantation sur lesquelles l'utilisateur doit disposer du profil ;
- Décocher les activités / lieux d'implantation sur lesquelles l'utilisateur ne doit plus avoir le profil.


⇒ Cliquer sur 

Retirer un profil AFAS d'un utilisateur


Pour retirer un profil à un utilisateur, accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « **Habilitations d'action sociale** » s'affiche.



- 1- Saisir éventuellement le nom de **l'activité** pour laquelle vous souhaitez connaître les habilitations associées ;
- 2- Sélectionner **lieux d'implantation, Oui / Non** :
 - Sélectionner « **Oui** » si vous gérez plusieurs lieux d'implantation et que vous voulez supprimer le profil d'un FDA lieu d'implantation ;
 - Dans les autres cas, sélectionner « **Non** ».

3- Cliquer sur : 

⇒ Tous les utilisateurs, disposant d'au moins une habilitation sur cette activité, s'affichent ;

4. Se positionner sur l'icône  de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez retirer un profil ;
5. Un message de confirmation s'affiche :



Confirmation de suppression



Voulez-vous vraiment supprimer l'habilitation « Fournisseur de données d'activité » concernant l'activité « ESC Ste Elisabeth » pour l'utilisateur « BERENQUIER Elisabeth » ?

Sans confirmation, la suppression sera annulée.

Annuler

Confirmer



Point de vigilance :

Retirer les profils retire les droits mais pas les accès aux outils.

Si l'utilisateur ne doit plus accéder au service AFAS :

- Dans un premier temps, il est nécessaire de lui retirer tous les profils AFAS côté « Gestion des habilitations AFAS » ;
- Dans un second temps, il doit être retiré du groupe d'utilisateurs « AFAS-DECLARER ».

A noter :

Une fois vos opérations réalisées, assurez-vous que vos activités sont toujours éligibles aux appels de déclaration de données.

Pour cela, vous pouvez faire une recherche depuis le premier écran « Habilitations d'action sociale » :

- Sélectionner uniquement l'état « non attribué » pour votre recherche ;
- Aucun résultat ne devrait apparaître ;
- Si une de vos activités apparaît en résultat, vous devez impérativement attribuer les profils obligatoires manquants à l'un de vos utilisateurs.

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	Utilisateur	Rôle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activité	Type d'activité	Nature d'activité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

État de l'habilitation*

Actif	Historique	Inactif	Non attribué
-------	------------	---------	--------------

Lieux d'implantation

<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
--------------------------------------	---------------------------

Recherche

Veuillez relancer une recherche pour prendre en compte les nouveaux critères.

Réinitialiser

Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.



Pour la partie « Habilitations des demandes de subvention »

Le principe de fonctionnement est identique à celui des déclarations de données.

- ⇒ Après avoir spécifié un ou plusieurs critères de recherche, le résultat s'affiche et le bouton « Affecter un rôle à un utilisateur » devient actif.

HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Habilitations des déclarations de données | **Habilitations des demandes de subvention**

Vous trouverez dans cette liste, les habilitations de vos organismes. Vous pouvez également obtenir la liste des organismes pour lesquels des habilitations sont manquantes en utilisant le critère état « Non attribué ».

Partenaire: **COMMUNE DE ROUEN - 2176054** | Utilisateur: [] | Rôle: []

Organisme(s): []

Etat de l'habilitation*

Actif | Historique | **Inactif** | **Non attribué**

Veillez relancer une recherche pour prendre en compte les nouveaux critères. | Réinitialiser | **Rechercher**

1 organisme trouvé

+ Organisme : 76 - Organisme de tests 767

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

En cliquant sur l'organisme, la liste déroulante s'ouvre :

- Organisme : 76 - Organisme de tests 767

Rôle	Utilisateur	Début d'habilita...	Fin d'habilitation	Action
Contributeur	AKLI LAK 1	26/03/2026		
Contributeur	NEUOR 1	26/03/2026		
Déposant	TATY1 CYRI1	31/03/2026		
Déposant	TATY2 CYRI2	31/03/2026		
Déposant	AKLI LAK 2	26/03/2026		
Déposant	NEUOR 2	26/03/2026		

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

A cette étape vous pouvez supprimer les rôles déjà affectés aux utilisateurs.



Après avoir cliqué sur « Affecter un rôle à un utilisateur » vous arrivez sur l'écran qui vous permet de choisir votre utilisateur (menu déroulant) et le rôle à lui attribuer (contributeur ou déposant).

HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle :

- sur une ou plusieurs activités
- sur un ou plusieurs lieux d'implantation
- sur un ou plusieurs organismes

1. SÉLECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire ... *

Pour l'utilisateur ... *

COMMUNE DE ROUEN - 217605401

2. SÉLECTIONNER LE RÔLE

Au rôle de ... *

A partir du ... *

07/05/2026

Approbateur

Contributeur

Déposant

Fournisseur de données d'activité

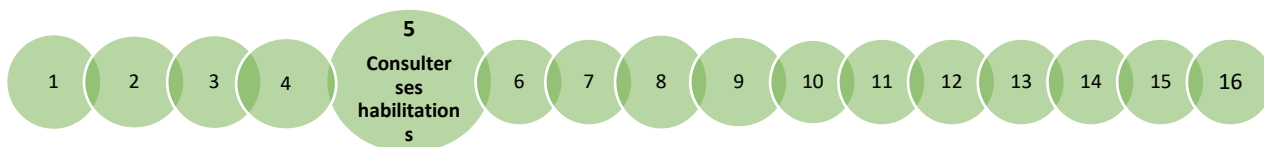
Fournisseur de données financières

Fournisseur de données par import

Enregistrer

Enregistrer et quitter

Vous pouvez retourner à l'étape de recherche précédente pour vous assurer que votre création a bien été réalisée.




Fiche 5

Consulter ses habilitations

Consulter les habilitations liées à vos activités

Pour consulter les habilitations associées à vos activités, il faut accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche.

- 1- Saisir le nom de **l'activité** pour laquelle vous souhaitez connaître les habilitations associées ;
- 2- Sélectionner les états « **Actif** » et « **Inactif** » ;
- 3- Lieux d'implantation **Oui** / **Non** :
 - Sélectionner « **Oui** » si vous gérez plusieurs lieux d'implantation et que vous déclarez des données au niveau de chaque lieu d'implantation ;
 - Dans tous les autres cas, sélectionner « **Non** ».
- 4- Cliquer sur  ;



- ⇒ L'activité ou les activités pour lesquelles vous êtes habilité apparaissent
- ⇒ Développez l'activité : tous les utilisateurs, disposant d'au moins une habilitation sur cette activité, s'affichent.

Activité : SERVICE EXTRA				
Rôle	Utilisateur	Début d'habilita...	Fin d'habilitatio...	Action
Approbateur	Pauline			
Fournisseur de données d'ac...	Elodie			
Fournisseur de données fina...	Thomas			

Le tableau des résultats affiche plusieurs lignes, et chacune d'entre elles comporte :

- Le profil AFAS ;
- Le nom de l'utilisateur habilité ;
- La date de début de l'habilitation ;
- L'éventuelle date de fin de l'habilitation.

A noter : Si vous souhaitez consulter :

- Les profils désactivés, effectuer votre recherche avec l'état « historique » ;
- Les profils obligatoires non affectés, effectuer votre recherche avec l'état « non attribué ».

Consulter les habilitations liées à un utilisateur

Pour consulter les habilitations associées à un utilisateur, il faut accéder à la rubrique « **Administration des profils** ». Le premier écran « Habilitations d'action sociale » s'affiche.

Partenaire: ASS AMICALE L'AMICAL...
Utilisateur: Pauline
Rôle: [dropdown]
Activité: [input]
Type d'activité: [dropdown]
Nature d'activité: [dropdown]
Etat de l'habilitation*: Actif, Historique, Inactif, Non attribué
Lieux d'implantation: Oui, Non
Réinitialiser, Rechercher

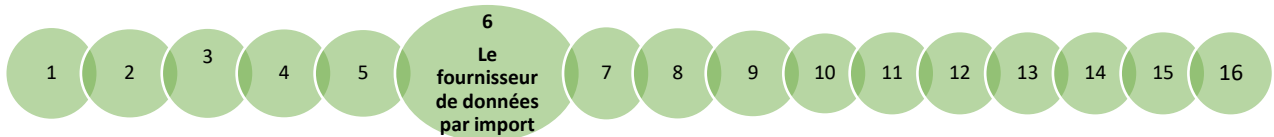
- Sélectionner l'utilisateur à l'aide de la liste déroulante ;
- Cliquer sur « Rechercher »
- La liste des activités auxquelles l'utilisateur est habilité apparaît.

La démarche est identique pour les demandes de subvention, il suffit de sélectionner au préalable l'onglet « Habilitation des demandes de subvention » et de sélectionner à minima l'organisme dans la page.

HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Habilitations des déclarations de données

Habilitations des demandes de subvention



Fiche 6

Le fournisseur de données par import

Pour rappel, le profil de fournisseur de données par import (FDI) permet de :

- Alimenter en automatique les déclarations de données ;
- Suivre l'état des imports (rapport des imports) ;
- Consulter les déclarations de données importées.

La possibilité d'importer des données offre une simplification du processus de saisie des données pour les partenaires qui gèrent de nombreux équipements en :

- Allégeant les charges de saisies des gestionnaires ;
- Contribuant à la qualité des données entrantes (réduction des risques liés aux saisies manuelles) ;
- Accélérant le traitement des déclarations de données appelées.

La possibilité d'importer des données est ouverte, pour le moment, aux gestionnaires **d'équipements EAJE et RPE**.

Elle nécessite d'avoir, en interne, du personnel avec de solides connaissances en informatique, notamment pour la préparation du fichier qui sera à importer dans AFAS.

Le fichier d'import est au format JSON :

- Si l'import concerne de 1 à 5 déclarations tous les contrôles s'opèrent immédiatement sur les données transmises.
Le partenaire peut alors directement apporter des modifications, justifier les éventuels contrôles KO et transmettre chaque déclaration à la Caf
- Si l'import concerne plus de 5 déclarations alors **le jour suivant**, vous pourrez vous reconnecter et apporter des modifications, justifier les éventuels contrôles KO afin de transmettre chaque déclaration à la Caf.

Un message sera affiché vous spécifiant qu'un import est mis en attente.

Le rôle FDI est attribué via le module spécifique HABPPS – gestion des profils.

Il peut être combiné selon les besoins à tous les autres rôles.

Les utilisateurs disposant du rôle FDI pourront consulter les déclarations de données sous AFAS liées à tous les équipement/services sur lequel il dispose du rôle FDI.

De nouveaux boutons d'action sont affichés dans la page d'accueil d'AFAS :





The screenshot shows a user interface for managing declarations. At the top, there is a notification bell icon, a box indicating '1 DÉCLARATION À TRAITER' and '10 DÉCLARATIONS À TRANSMETTRE', and two buttons: 'Déclarer' and 'Importer'. Below this, there is a 'Bienvenue' section with a photo of a child and text explaining the space's purpose. To the right is an 'ACCES DIRECT' section with links for 'Mes déclarations', 'Mes activités', and 'Mes imports'. Below that is an 'AIDE' section with links for 'Voir le guide utilisateur' and 'Voir la FAQ'. At the bottom, there is a 'DÉCLARER EN TROIS ÉTAPES' section with three steps: 1. Affichez les déclarations à traiter, 2. Déclarez en ligne vos données, 3. Transmettez en un clic votre déclaration.

Tant qu'une déclaration n'est pas transmise à la Caf, vous pouvez réimporter cette déclaration (en annule et remplace) autant de fois que souhaité.

A l'issue de l'import le système restitue un rapport d'import.

Pour les détails techniques sur la constitution du fichier JSON, se reporter au guide MCP import Eaje, téléchargeable sur la page des imports en cliquant [? Comment créer ce fichier?](#)

Un nouvel indicateur « Déclaration à transmettre » permet de connaître le nombre de déclarations complètes prêtes pour la transmission

Lorsque vous cliquez sur « Importer » ou sur « Mes imports » vous accédez à l'écran suivant :



ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL Ma Caf CP

MENU caf-fr LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE RECHERCHE MON COMPTE PARTENAIRE DECONNEXION

Bienvenue

Aides financières d'action sociale

Habilitations Aides financières d'action sociale

Conventions d'habilitation

Règles d'usage

Retour

IMPORTER DES DONNEES

Importer un fichier

Importez vos données d'activité et/ou vos données financières pour les déclarations attendues par votre Caf de manière groupée grâce à notre outil d'import. Actuellement, xx déclarations sont attendues par votre Caf. Pour consulter toutes les déclarations restant à compléter à ce jour, [cliquez ici](#).

Sélectionnez votre fichier Json d'import de déclarations. Une fois envoyé, ce dernier sera lu et les déclarations complétées dans l'application.

Format supporté : Json - Mx : 2Mo

Comment créer ce fichier?

Lancer l'import

1 import est en attente par nos services. Il sera traité prochainement.

Historique des imports

Historique des imports

271 rapports d'import sont disponibles.

26/07/2021 11:18	Declaration_PS-EAJE-2021- PREV_2DD_multicaf (1).json	✓ L'import a été traité : <ul style="list-style-type: none">0 déclaration(s) prête(s) à transmettre à la Caf0 formulaire(s) à modifier ou à justifier2 déclaration(s) ou formulaire(s) ignoré(s)0 alerte(s)	Télécharger le rapport d'import
26/07/2021 11:18	fichier.json	✗ L'import a échoué : <ul style="list-style-type: none">L'import a été refusé : la donnée typeDeclaration n'a pas le bon format.L'import a été refusé : la donnée exercices est obligatoire.L'import a été refusé : Le fichier ne contient aucune déclaration.	

- 1 Télécharger le fichier d'import de données au format JSON à l'aide du bouton parcourir.
- 2 Lancer l'import du fichier.
 - Lors de cette étape, un premier niveau de contrôle est exécuté (format du fichier, taille, présence et conformité de certaines données structurantes, etc.)Message si un import est déjà en attente de traitement
- 3 Consulter l'historique des imports.
 - Télécharger les rapports d'imports s'ils existent

La partie inférieure de l'écran indique les imports OK et KO.

Historique des imports

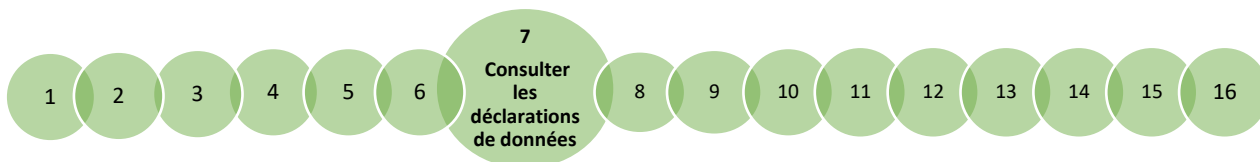
271 rapports d'import sont disponibles.

26/07/2021 11:18	Declaration_PS-EAJE-2021- PREV_2DD_multicaf (1).json	✓ L'import a été traité : <ul style="list-style-type: none">0 déclaration(s) prête(s) à transmettre à la Caf0 formulaire(s) à modifier ou à justifier2 déclaration(s) ou formulaire(s) ignoré(s)0 alerte(s)	Télécharger le rapport d'import
26/07/2021 11:18	fichier.json	✗ L'import a échoué : <ul style="list-style-type: none">L'import a été refusé : la donnée typeDeclaration n'a pas le bon format.L'import a été refusé : la donnée exercices est obligatoire.L'import a été refusé : Le fichier ne contient aucune déclaration.	



Le rapport d'import détaille pour chaque déclaration de données importée :

- Nom de l'équipement/service
- L'adresse de l'équipement/service
- Le statut (prête à être transmise, à compléter ou à justifier, ignorée, alerte, etc.)
- Le résultat :
 - Pour chaque déclaration prête à être transmise :
 - L'estimation de la subvention.
 - Pour chaque déclaration en anomalie :
 - Les données en anomalie (donnée au format KO / donnée obligatoire manquante / contrôle de concordance / contrôle de cohérence KO, alerte)
 - Pour chaque déclaration rejetée :
 - Son motif de rejet.



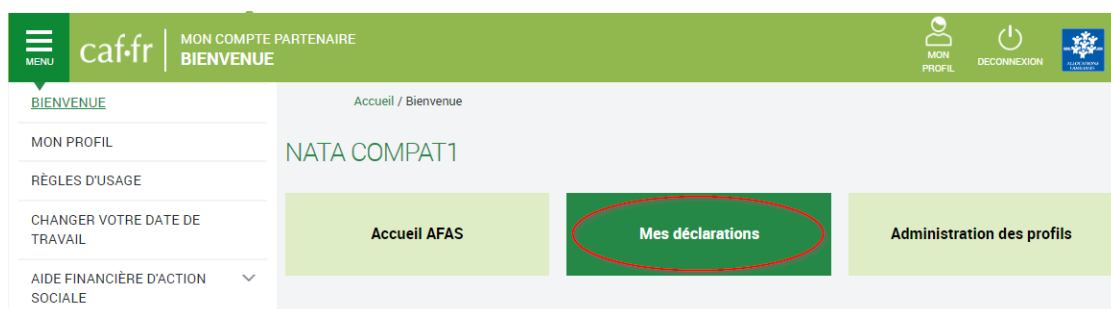
Fiche 7

Consulter les déclarations de données de vos équipements et services

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, sous-formulaires, et de vos déclarations ;
- Prendre en charge certaines actions sur les déclarations de données selon votre profil d'utilisateur ;
- Modifier l'ordre d'affichage par défaut des déclarations, en sélectionnant le tri par colonne ou en sélectionnant des critères de recherche ;
- Naviguer entre les différentes pages de la liste des déclarations à l'aide de la pagination.



Suivre l'état d'avancement des déclarations

Retour

MES DÉCLARATIONS

Type de déclaration	Exercice de la déclaration	Etat de la déclaration
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'activité	Type d'activité	Nature d'activité
<input type="text"/>	<input type="text" value="ALSH"/>	<input type="text"/>

Réinitialiser Rechercher



MES DÉCLARATIONS

4 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
2022	Réelle	01/01 31/12	Extrasco Anim Elbeuf	Extrascolaire	✓	✎	Saisie en cours	...
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Anim Elbeuf	Périscolaire	✓	✎	Saisie en cours	...
2022	Réelle	01/01 31/12	Accueil jeunes Anim Elbeuf	Accueils Adolescents	✓	✎	Saisie en cours	...
2023	Prévisionnelle	01/01 31/12	Accueil jeunes Anim Elbeuf	Accueils Adolescents	✎	✎	A saisir	...

Pour chaque déclaration, les éléments suivants sont affichés :

- ✚ « **Exercice** » des déclarations, sous forme d'année ;
- ✚ « **Type de déclaration** », correspond au type de déclaration (prévisionnelle, actualisée, réelle). Dans le cas d'une déclaration actualisée, le mois est précisé ;
- ✚ « **La période** » ;
- ✚ « **Nom de l'activité** », correspond au nom de l'équipement/service ;
- ✚ « **La nature d'activité** » reprend la typologie de l'activité concernée par la déclaration ;
- ✚ **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.

- ✚ « **État 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 Caf » : à la suite du 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 » : à la suite du 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 Caf » : la Caf a annulé la déclaration ;
- « Validée Caf » : la Caf a validé la déclaration.

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

- « Saisir les données d'activité » ;
- « Saisir les données financières » ;
- « Consulter la déclaration » ;
- « Contrôler et transmettre la déclaration » ;
- « Revoir et transmettre la déclaration » ;
- « Télécharger la déclaration ».

Trier les déclarations

Rappel : Vous avez la possibilité de sélectionner des critères de recherche.

À partir de l'écran « Accueil AFAS » ¹ dans la rubrique « ACCES DIRECT » puis « Mes déclarations » ², vous aurez accès aux critères de recherche des déclarations.

1. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 critères de recherche, affichés sur l'écran ci-dessous.




MES DÉCLARATIONS

Type de déclaration	Exercice de la déclaration	Etat de la déclaration
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'activité	Type d'activité	Nature d'activité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Réinitialiser Rechercher



 **Point de vigilance** : les seules déclarations présentes sont l'historique connu de la Caf depuis 2017 pour chaque équipement.


2. Après ouverture des résultats de votre recherche :
 - Les critères sélectionnés restent affichés ;
 - Les déclarations apparaissent automatiquement selon ces critères.

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. Les déclarations sont réparties en deux groupes selon leur état : « A saisir », « A revoir », « Saisie en cours » et « En cours d’approbation » d’une part ; et un second groupe contenant les autres déclarations.

- Dans chaque groupe s’appliquent : Un tri croissant sur l’exercice ;
- 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, ou pour lesquelles une action est attendue, et que vous devez donc 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, actualisation, réelle) ;
- « Nom de l’activité », par ordre alphabétique ;
- « Nature d’activité »
- « État déclaration », en fonction de son état.

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
----------	---------------------	---------	-------------------	-------------------	--------------------	---------------------	------------------	--------


Consulter une déclaration de données au niveau de l’activité

Rappel : pour les déclarations en cours de saisie, seuls certains formulaires ou sous-formulaires sont consultables.

-  Le fournisseur de données d’activité (FDA), **au niveau du service**, a accès à la consultation :
 - Des données d’activité au niveau de l’activité ;
 - Des données d’activité au niveau du/des lieu(x) d’implantation ;
 - Des contrôles et justificatifs de contrôles sur les données d’activité.
-  Le fournisseur de données d’activité (FDA), **au niveau du lieu d’implantation**, a accès à la consultation et à la saisie :
 - Des données d’activité des lieux d’implantation pour lesquels il est habilité.



- ✚ Le fournisseur de données financières (FDF) a accès à la consultation et à la saisie :
 - Des données financières ;
 - Des contrôles et justificatifs de contrôles sur les données financières.
- ✚ L'approbateur peut consulter toute la déclaration, formulaires et sous-formulaires compris.


En fonction des profils définis ci-dessus, l'action  [Consulter la déclaration](#) est affichée sur la page « Mes déclarations ». Elle donne accès au périmètre correspondant au profil de l'utilisateur.

Consulter une déclaration de données au niveau du lieu d'implantation (ALSH / LAEP / ER)

Pour consulter une déclaration au niveau du lieu d'implantation :

1. Accéder à l'écran « Mes déclarations » ;
2. Cliquez sur l'action « Consulter la déclaration ».

La procédure pour accéder aux sous-formulaires relatifs aux lieux d'implantation en consultation est identique à la partie « Saisir les données d'activité au niveau du lieu d'implantation » (cf. [Fiche 10](#)).

-  **Point de vigilance** : si l'utilisateur est à la fois fournisseur de données au niveau du service et au niveau d'un lieu d'implantation, il peut consulter les données qui ont été saisies au niveau du sous-formulaire d'un lieu d'implantation dont il n'est pas le fournisseur de données si ce dernier est à l'état complet.

Consulter les déclarations de données à traiter

La page « Mes déclarations » à traiter fait apparaître uniquement l'ensemble de vos déclarations de données pour lesquelles une action est attendue ou en cours.

1. À partir du bouton « Déclarer » affiché sur la page d'accueil, vous accédez à l'écran « Mes déclarations » à traiter ;
2. La liste des déclarations de données à traiter s'affiche.

La liste affiche les déclarations à traiter à partir des 4 statuts suivants du critère « Etat de la déclaration » :

- « A saisir » ;
- « Saisie en cours » ;
- « A revoir » ;
- « En cours d'approbation ».

Cette liste est personnalisée en fonction du profil de l'utilisateur : FDA activité, FDA lieu d'implantation, FDF ou approbateur.

Par exemple, un FDA, au niveau du service, a accès à la liste des déclarations pour lesquelles le formulaire des données d'activité, au niveau de l'activité est :

- « A saisir » ;
- « Saisie en cours » ;
- « A revoir ».

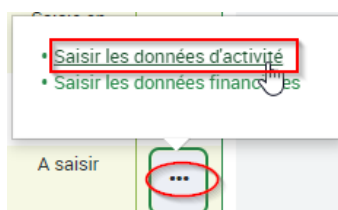


Fiche 8

Saisir une déclaration de données pour un ALSH

Rappel : selon le profil 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 accéder à une déclaration de données :



Vous pouvez accéder à l'activité considérée en cliquant sur le bouton de la colonne « Action » (cf. [Fiche 10](#))

- ✚ Le fournisseur de données d'activité, niveau service, accède au formulaire des données d'activité niveau service ;
- ✚ Le fournisseur de données d'activité, niveau lieu d'implantation, accède à la liste des sous-formulaires et/ou au sous-formulaire des données d'activité, niveau lieu d'implantation ;
- ✚ Le fournisseur de données financières accède au formulaire des données financières ;
- ✚ L'approbateur accède à chacun des formulaires et/ou sous-formulaires de la déclaration de données si celle-ci est au statut « A revoir » (cf. [Fiche 14](#))
- ✚ Le processus de déclaration se décline en plusieurs étapes :
 - ✚ Saisie des données d'activité au niveau du lieu d'implantation (ALSH / LAEP, Espace de rencontre)¹ ;
 - ✚ Saisie des données d'activité au niveau du service (RPE, EAJE, Structure jeunesse, Médiation familiale, Aide et Accompagnement à domicile, chargé de coopération Ctg, Centre social, FJT, Animation locale, Point accueil écoute jeunes)² ;
 - Contrôle des données d'activité (fournisseur de données d'activité, niveau service) ;
 - 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).


¹ **Attention** : A compter de l'exercice 2022, et à partir du renouvellement de la convention, il est désormais obligatoire de déclarer les données d'activités ALSH au niveau de chaque lieu d'implantation.


² Saisie possible jusqu'en 2022 ou jusqu'à la fin de la convention en cours pour les ALSH mono lieu d'implantation.






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 14](#)).

 **Point de vigilance** : pour éviter toute perte de données saisies à la suite d'une inactivité prolongée entraînant une déconnexion automatique, au terme de 20 minutes, nous vous recommandons de veiller à enregistrer régulièrement vos données.

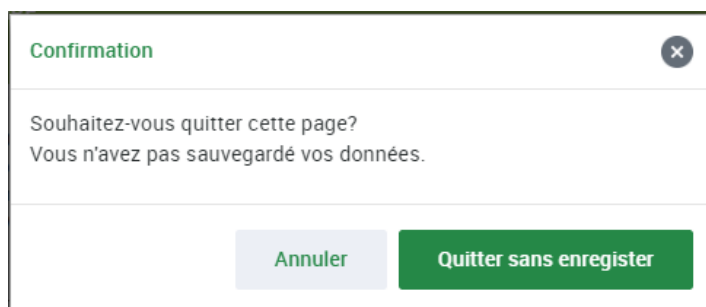
 Trois actions sont réalisables lorsque vous êtes sur une page de saisie ou de consultation d'une déclaration :

1. Le bouton  qui vous permet de revenir à la page précédente ;
2. Le bouton  qui vous dirige vers la page « Mes déclarations » ;
3. Le bouton  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.

Vous pouvez :

1. Quitter sans enregistrer vos modifications ;
2. « Annuler » pour revenir sur la page et enregistrer vos modifications.



A screenshot of a confirmation dialog box titled "Confirmation" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog asks: "Souhaitez-vous quitter cette page? Vous n'avez pas sauvegardé vos données." At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (light blue) and "Quitter sans enregistrer" (green).

Une fois le travail des FDA/FDF terminé, un mail peut être envoyé pour prévenir l'approbateur de la fin de la saisie (sélectionnable pour éviter l'envoi si le FDA ou Le FDF est également l'approbateur).

Notifier l'approbateur de la fin de la saisie des données d'activité



Fiche 9


Focus sur un formulaire et un sous-formulaire de données ALSH (données d'activité et données financières)

Rappels :

- **La saisie des données d'activité niveau service** est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseurs de données d'activité **niveau service**³ ;
- **La saisie des données d'activité niveau lieu d'implantation** est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité **niveau lieu d'implantation** ;
- La saisie des données financières est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données financières ;
- La saisie de toutes les données est ouverte à l'approbateur seulement si la déclaration de données est à l'état « à revoir » (à la suite d'un retour de la Caf).

Saisir les données d'activité et les données financières au niveau du service

1. 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 » ;
2. Le formulaire ou les formulaires de données à saisir apparaissent.

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

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.

L'écran ci-dessous 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. Si vous avez le double profil FDA activité et FDA lieux, vous devrez cliquer sur le

³ Saisie possible jusqu'en 2022 ou jusqu'à la fin de la convention en cours.



bouton « Accéder au détail des données » puis sélectionner le lieu d'implantation sur lequel vous souhaitez déclarer vos données. Le formulaire du lieu s'ouvre pour la saisie.

Les valeurs affichées ci-dessus sont une synthèse des données d'activité saisies. Vous pouvez retrouver le détail des données à partir des boutons suivants.

[Accéder au détail des données](#)

6 formulaires trouvés

✓	Périsco Alsh Blin Prévert Rue Théodore Chenevière, 76500 ELBEUF Dernière modification le 10/02/2023 à 15:41	
✓	Périsco Alsh Brassens Avenue du Chartier, 76500 ELBEUF Dernière modification le 10/02/2023 à 15:41	

Périscolaire hors TAP

Nombre d'heures de présence ?

35 161,00

Dont nombre d'heures de présence pour les enfants et adolescents en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH ?

0,00

	Moins de 6 ans ?	Plus de 6 ans ?
Matin		
Midi		9 072,00
Soir	4 673,00	8 040,00
Mercredi / Samedi	4 488,00	8 888,00

Nombre d'enfants et d'adolescents accueillis ?

110

Dont nombre d'enfants et adolescents en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH ?

0

Quitter

Enregistrer

Valider

MES DONNÉES D'ACTIVITÉS

L'enregistrement des données a été effectué avec succès.

L'écran ci-dessous est un exemple du type de données financières 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.



Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Mes déclarations

1 Saisie **2** Contrôles

EXTRASCOLAIRE LA CAYENNE
Déclaration Prévisionnelle 2024
Période du 01/01/2024 au 31/12/2024

DONNÉES FINANCIÈRES

Charges		Produits	
60 Achats	200 000,00 €	70623 Prestation de Service reçue de la Caf	100 000,00 €
		70624 Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	€
611 Sous-traitance générale	€		
613-614 Locations mobilières et immobilières + Charges locatives	€		
61AUT Autres comptes 61 (612, 615 à 619) : Crédit-bail, entretien et réparations, assurance, études et recherche, divers, RRR	€		
		70625 Aide spécifique	€
621 Personnel intérimaire et détaché (y compris mécénat de compétences)	€	70626 Montant Bonus Territoire Conventio - Territoriale Globale	€
62AUT Autres comptes 62 (622 à 629) : Intermédiaires, publicité, déplacements, frais postaux et de télécommunication, frais bancaires	€		
63A Impôts et taxes liés aux frais de personnel	€	70642 Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS	50 000,00 €
63B Autres impôts et taxes	€		
		708 Produits des activités annexes	€
64 Frais de personnel	220 000,00 €		
		741 Subventions et prestations de service versées par l'Etat	€
		742 Subventions et prestations de service régionales	€
		743 Subventions et prestations de service départementales	€
		744 Subventions et prestations de service communales	270 000,00 €
		7451 Subventions d'exploitation et prestations de service versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	€
		7452 Subventions d'exploitation Caf	€
		746 Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)	€
		747 Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise	€
		7481 Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	€



		7488 Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	€
65 Autres charges de gestion courante	€	75 Autres produits de gestion courante	€
66 Charges financières	€	76 Produits financiers	€
67 Charges exceptionnelles	€	77 Produits exceptionnels	€
		78 Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions	€
6811-6812 Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles + Dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir	€		
68AUT Autres comptes 68 (6815 à 687) - Dotations aux provisions et dépréciations	€		
69 Impôts sur les bénéfices	€	79 Transfert de charges	€
Total charges	430 000,00 €	Total produits	420 000,00 €
86 Contributions volontaires	€	87 Contrepartie des contributions volontaires	€
Total charges et contributions volontaires	430 000,00 €	Total produits et contrepartie des contributions volontaires	420 000,00 €
Quitter		Enregistrer	Continuer

Lors de la saisie des données, des contrôles sont effectués dynamiquement sur chaque champ.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Les totaux sont automatiquement calculés et les données sont enregistrées.

Une erreur donne lieu à l'affichage d'un message d'alerte sous le champ concerné.

60 Achats

abc €

Veuillez saisir une valeur comprise entre 0 et 99 999 999,99.

Certains contrôles liés à la saisie sont bloquants. Vous ne pouvez pas accéder à l'écran de justification des contrôles sur le formulaire tant que la saisie des données financières n'est pas correctement effectuée.

D'autres vous alertent sur une situation spécifique mais ne bloquent pas la validation de vos données.



Lorsque tous les champs voulus sont complétés et corrects, pour vous informer que l'enregistrement s'est bien effectué, un message s'affiche en haut de l'écran lors du rafraîchissement de la page.

L'enregistrement des données a été effectué avec succès.

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

EXTRASCOLAIRE LA CAYENNE
Déclaration Prévisionnelle 2024
Période du 01/01/2024 au 31/12/2024

1 Saisie **2** Contrôles

CONTRÔLES

Dernière saisie le 09/01/2024 à 15:14 par SAB CAYENNE

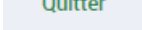
Certains contrôles opérés sur vos données nécessitent une justification. Veuillez les saisir dans les zones de texte ci-dessous.

● Contrôle des Données financières


0 contrôle à justifier - 1 alerte

A1 - Déséquilibre budgétaire
Le budget présente un déséquilibre (soit un total charges de 430 000 euros et un total produits de 420 000 euros).

Précédent Quitter Enregistrer Valider

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

(cf. [Fiche 8](#)).

 **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 10](#).



Saisir les données d'activité au niveau du lieu d'implantation

Rappel : Le fournisseur de données d'activité, **niveau lieu d'implantation**, peut saisir les données d'activité relatives à son ou ses lieu(x) d'implantation.

Deux chemins d'accès aux sous-formulaires sont possibles :

- Soit l'utilisateur est uniquement fournisseur de données d'activité, au niveau du lieu d'implantation,
- Soit l'utilisateur est à la fois fournisseur de données d'activité, au niveau du service, et fournisseur de données, au niveau du lieu d'implantation.

✚ Si l'utilisateur est uniquement un fournisseur de données d'activité au niveau du lieu d'implantation :

1. A partir de l'écran « Mes déclarations », sélectionnez la déclaration pour laquelle le ou les données d'activité des lieux d'implantation doivent être saisis ;

4 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
2022	Réelle	01/01 31/12	Extrasco Anim Elbeuf	Extrascolaire	✓		Saisie en cours	...
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Anim Elbeuf	Périscolaire	✓		Saisie en cours	...
2022	Réelle	01/01 31/12	Accueil jeunes Anim Elbeuf	Accueils Adolescents	✓		Saisie en cours	...
2023	Prévisionnelle	01/01 31/12	Accueil jeunes Anim Elbeuf	Accueils Adolescents			A saisir	...

2. Sélectionnez ensuite l'action « Saisir les données d'activité ».

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
2023	Prévisionnelle	01/01 31/12	Accueil jeunes Anim Elbeuf	Accueils Adolescents			A saisir	Saisir les données d'activité

2 formulaires trouvés

Complet	Accueil jeunes Jean Pierre Papin Esplanade des Droits de l'Enfant, 76500 ELBEUF Dernière modification le 12/04/2023 à 12:23	
	Accueil jeunes Parc Saint Cyr Le Château Parc Saint Cyr, 76500 ELBEUF	

Après saisie des données au niveau du lieu, le pictogramme est associé au sous formulaire du lieu d'implantation.

✚ **Point de vigilance** : si l'utilisateur est FDA pour plusieurs lieux d'implantation, les sous-formulaires s'affichent sous forme de liste.



✚ Si l'utilisateur est à la fois fournisseur de données d'activité au niveau du service et au niveau du lieu d'implantation :

1. Sélectionnez la déclaration dont les données d'activité sont à saisir ;
2. Sélectionner l'action « Saisir les données d'activité » ;
3. Cliquez sur le bouton « Accéder au détail des données » ;

❗ 1 formulaire de données d'activité n'a pas été renseigné.

Déclaré ALSH

Taux de ressortissants du régime général ?	98,80 %
Nombre d'heures de présence ?	11 200,00

Les valeurs affichées ci-dessus sont une synthèse des données d'activité saisies. Vous pouvez retrouver le détail des données à partir des boutons suivants.

Accéder au détail des données

Quitter

Continuer

4. La liste des sous-formulaires par lieu d'implantation s'affiche ;
5. Vous pouvez filtrer par état du sous-formulaire ;

MES DONNÉES D'ACTIVITÉS

État :

Réinitialiser

Rechercher

2 formulaires trouvés


	Accueil jeunes Jean Pierre Papin Esplanade des Droits de l'Enfant, 76500 ELBEUF	
	Accueil jeunes Parc Saint Cyr Le Château Parc Saint Cyr, 76500 ELBEUF	


6. Sélectionnez le sous-formulaire du lieu d'implantation dont vous souhaitez saisir les données ;
7. Renseignez les données puis cliquer sur .
8. Une fois tous les sous formulaires complétés, si vous êtes aussi FDA au niveau du service cliquer sur le bouton puis sur le bouton pour accéder au contrôle de cohérence du formulaire d'activité, sinon informez votre FDA service que vous avez terminé votre saisie.



 **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.

 Lors de la validation du sous-formulaire, des contrôles s'opèrent.

 **Point de vigilance :** en cas d'erreur détectée, un message en rouge s'affiche en haut de la page, ou dans le champ où la donnée est erronée.

1
Saisie

ACCUEIL JEUNES ANIM ELBEUF - ACCUEIL JEUNES DU BUQUET
Déclaration Prévisionnelle 2023
Période du 01/01/2023 au 31/12/2023

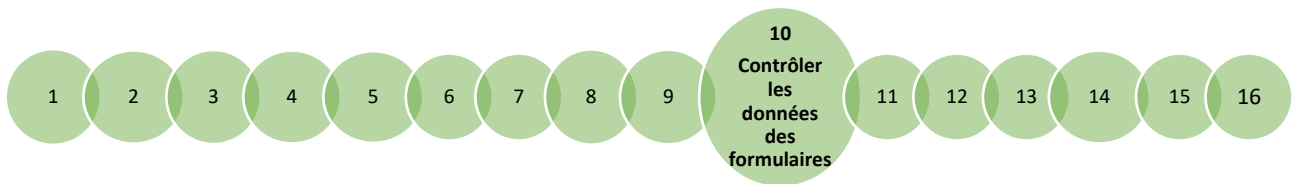
DONNÉES D'ACTIVITÉ Dernière saisie le 12/04/2023 à 14:11 par nata COMPAT1

 La donnée «Nombre d'heures de présence» est obligatoire. Veuillez saisir une valeur. 

Déclaré ALSH

Nombre d'heures de présence 

QuitterEnregistrerValider



Fiche 10

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

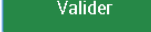
Rappels :

- Un focus sur les contrôles bloquants et les contrôles justifiables est présenté en [Fiche 1](#). Les contrôles détaillés ci-après concernent les contrôles justifiables ;
- 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 9](#)) ;
- Le contrôle des données d'activité, niveau lieu d'implantation (contrôle d'exhaustivité), est accessible et justifiable au niveau d'un sous-formulaire aux utilisateurs ayant un profil fournisseur de données d'activité, niveau lieu d'implantation. Il est également justifiable par les utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité, niveau service, et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 11](#) pour ce dernier) ;
- Le contrôle des données d'activité, niveau service (contrôle de cohérence), est accessible et justifiable aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données d'activité, niveau service, et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 11](#) pour ce dernier) ;
- Le contrôle des données financières est accessible aux utilisateurs ayant un profil de fournisseur de données financières et/ou d'approbateur (cf. [Fiche 11](#) pour ce dernier).

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

Aucun contrôle à justifier

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.



1
Saisie

2
Contrôles

ACCUEIL JEUNES ANIM ELBEUF

Déclaration Prévisionnelle 2023

Période du 01/01/2023 au 31/12/2023

CONTRÔLES

● Contrôle des Données d'activité

0 contrôle à justifier - 0 alerte

Précédent

Quitter

Enregistrer

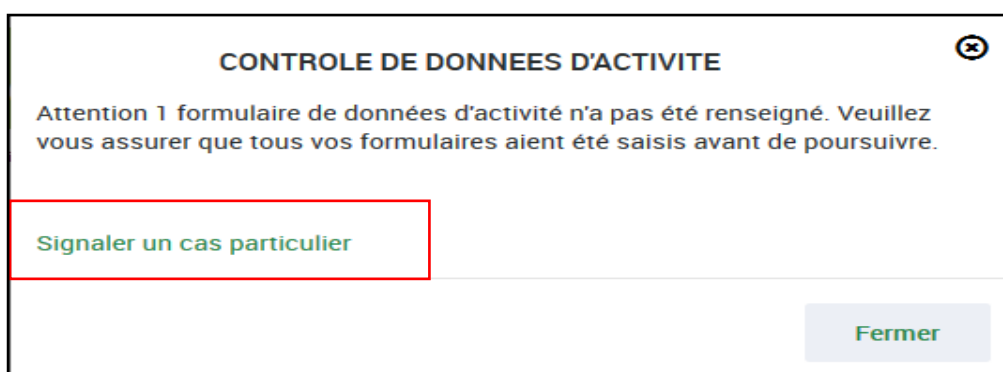
Valider

🚩 Un ou plusieurs contrôles sont à justifier

Les contrôles spécifiques sur les données d'activité

Le fournisseur de données d'activité, au niveau du service, doit justifier les contrôles en anomalie.

1. Lors du clic sur le bouton « Continuer » de l'écran « Données d'activité », si des sous-formulaires de données d'activité ne sont pas complets (champs vides ou données à 0) alors :
 - Une première pop-in apparaît pour informer l'utilisateur ;



- Puis en cliquant sur « Signaler un cas particulier », une seconde pop-in apparaît pour permettre au FDA niveau service de justifier la non-saisie de ces sous-formulaires.



Justifier les données d'activité non renseignées ✕

Si vous êtes dans l'incapacité de saisir des données d'activité pour un ou plusieurs formulaires, veuillez justifier la raison dans la zone de commentaire ci-dessous.
En cas de fermeture définitive, merci de nous indiquer la date réelle de fermeture.
En cas de fermeture temporaire, merci de nous indiquer la date de fermeture et la date prévisionnelle de réouverture.

1 contrôle à justifier.

Aucune donnée n'est saisie pour le lieu d'implantation « MAISON DU FERMIER (5 RUE ARMAND REQUIER, 76240 BONSECOURS) »

Motif

Explications

Saisissez votre justification

Fermeture définitive
Fermeture temporaire
Erreur d'attribution

Les contrôles sur les données d'activité et les données financières

Si des écarts significatifs sont détectés, un message s'affiche demandant de justifier les données saisies :

- La nature du contrôle est précisée ;
- L'éventuelle 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.



1 Saisie **2** Contrôles

PÉRISCO COMMUNE BONSECOURS
Déclaration Réelle 2022
Période du 01/01/2022 au 31/12/2022

CONTRÔLES

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

● Contrôle des Données d'activité

0 contrôle à justifier - 0 alerte

Aucune donnée n'est saisie pour le lieu d'implantation « [] »



Motif
Fermeture temporaire ▼

Action requise
Justifiez la non saisie de ce lieu d'implantation


Explications
Covid

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 expliqué les écarts :

1. Vous pouvez cliquer sur le bouton  afin d'enregistrer les justifications saisies et rester sur le même écran ;

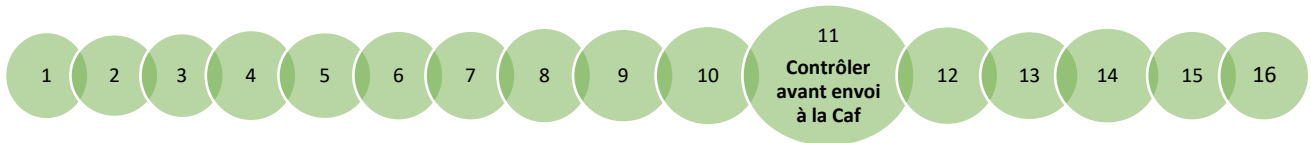


2. Vous avez toujours la possibilité de corriger les données saisies précédemment, si elles sont incorrectes ou incomplètes, via le bouton  ;
3. Vous pouvez cliquer sur le bouton  . Si vous avez saisi des justifications, un message vous informe si toutes les justifications attendues sont bien renseignées.
4. Vous avez la possibilité de notifier à l'approbateur la complétude de votre saisie

● Contrôle des Données d'activité

0 contrôle à justifier - 0 alerte

Notifier l'approbateur de la fin de la saisie des données d'activité



Fiche 11

Contrôler la déclaration de données avant envoi à la Caf

Rappel : l'action « Contrôler et transmettre la déclaration » est accessible à l'approbateur uniquement.

2 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Commune Bonsecours	Périscolaire	✓	✓	En cours d'approbation

• Contrôler et transmettre la déclaration
• Télécharger la déclaration

✚ 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 niveau lieu d'implantation et niveau service, ainsi que 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 ou sous-formulaire :

- **Cas 1 :** soit renvoyer le formulaire ou le sous formulaire de données aux fournisseurs de données, si des modifications sont à réaliser. Dans ce cas, il peut toujours accéder à l'écran de justification des contrôles d'un formulaire ou sous-formulaire non renvoyé ;
- **Cas 2 :** soit le valider.

3. Accéder directement à l'écran de justification globale des contrôles des formulaires et sous-formulaires et de la déclaration si aucune modification des données 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(s) fournisseur(s) de données associé(s).



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

- ✚ En tant qu'approbateur, vous pouvez avoir un aperçu des données qui ont été renseignées au niveau service, lieu d'implantation, voir les motifs et justifications apportés, et les modifier le cas échéant. Vous pouvez ensuite transmettre la déclaration au niveau de l'activité.

1. Pour consulter ou modifier la justification, accédez ou saisissez dans la zone :

Explications

- ✚ Pour les formulaires d'activité : si vous considérez que des données d'un ou plusieurs formulaires sont à modifier par le fournisseur de données associé, vous pouvez le/les renvoyer pour modification en cliquant sur le bouton **Renvoyer pour modification** présent dans les écrans « Données d'activité » et « Données financières ».

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

Renvoyer au(x) fournisseur(s) de données d'activité [X]

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.

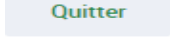
Lors de l'étape 3 (contrôles) un message vous informe que des données sont en cours de modification.

● Contrôle des Données d'activité


Les données sont en cours de modification par un ou plusieurs fournisseurs de données. Vous pourrez accéder aux contrôles une fois leur saisie complète.



 **Point de vigilance** : le renvoi pour modification ne génère pas automatiquement de message au FDA et/ou FDF. Il est nécessaire de les en informer.

- 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.

Des données de votre déclaration sont en cours de modification par un ou plusieurs fournisseur(s) de données. Veuillez attendre la fin de leur saisie avant de poursuivre. [Revenir à l'accueil](#)

- ✚ Pour les sous-formulaires des données d'activité : en tant qu'approbateur, si vous considérez que des données d'activité sont à modifier au niveau d'un sous-formulaire, vous pouvez cliquer sur le bouton  au niveau du sous-formulaire des données d'activités souhaité, et le renvoyer ainsi au fournisseur de données d'activité, niveau lieu d'implantation.

Au niveau de la déclaration un pictogramme informe de l'état « A revoir » du formulaire d'activité.





2 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Commune Bonsecours	Périscolaire			En cours d'approbation	...
2023	Prévisionnelle	01/01 31/12	Chargé de coop Ctg - Bonsecours	CTG - Chargé de...			A saisir	...

Lorsque vous renvoyez un sous-formulaire pour modification :

- Le sous-formulaire passe à l'état « A revoir » ;
- L'ensemble du formulaire activité passe à l'état « A revoir » ;
- Le fournisseur dont le sous-formulaire vient d'être renvoyé pour modification peut modifier les données et valider à nouveau sa saisie ;
- Les contrôles et justifications du sous-formulaire renvoyé ne sont plus accessibles ;
- Les données et contrôles justifiés du sous-formulaire non renvoyé pour modification restent accessible ;


2 formulaires trouvés

	ANCIENNE ECOLE MATERNELLE HEREDIA 2 RUE ARMAND REQUIER, 76240 BONSECOURS Dernière modification le 12/04/2023 à 16:12	
	MAISON DU FERMIER 5 RUE ARMAND REQUIER, 76240 BONSECOURS Dernière modification le 12/04/2023 à 15:22	



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 :

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

1 Données d'activité **2** Données financières **3** Contrôles **4** Finalisation

PÉRISCO COMMUNE BONSECOURS
Déclaration Réelle 2022
Période du 01/01/2022 au 31/12/2022

CONTRÔLES

Dernière saisie le 12/04/2023 à 16:28 par PHILIPPE BONSECOURS

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

● Contrôle des Données d'activité

0 contrôle à justifier - 0 alerte

Aucune donnée n'est saisie pour le lieu d'implantation « MAISON DU FERMIER (5 RUE ARMAND REQUIER, 76240 BONSECOURS) »

Motif

Fermeture temporaire ▼

Action requise

Justifiez la non saisie de ce lieu d'implantation

Explications

Covid

C10 - Variation des charges par rapport à N

La variation des charges est à justifier (20 000 euros). -55 100 euros, -73,37% par rapport à la déclaration de référence Actualisée Septembre 2 022 (75 100 euros).

Action requise

Identifier le(s) poste(s) budgétaire(s) en forte évolution et détailler les causes explicatives.

Explications

Fermeture d'un lieu d'implantation baisse des charges de personnel



C15 - Variation des heures déclarées par rapport à N (Périscolaire hors TAP)

La variation des heures déclarées est à justifier (7 330 heures). -20 055 heures, -73,23% par rapport à la déclaration de référence Actualisée Septembre 2 022 (27 385 heures).

Action requise

Identifier, estimer et/ou chiffrer les causes explicatives (exemples : évolution dans la déclaration des accueils collectifs de mineurs, nombre de mineurs accueillis, ouverture de nouvelle période de fonctionnement, modification dans le mode de tarification aux familles, évolution de la durée d'ouverture etc). Ces exemples sont donnés à titre informatif et ne sont pas exhaustifs. Il convient d'identifier les différentes causes propres à votre situation et de détailler leurs impacts sur les données.

Explications

Saisissez votre justification

C20 - Variation des charges par rapport à N-1

La variation des charges est à justifier (20 000 euros). -49 561 euros, -71,25% par rapport à la déclaration de référence Réelle 2 021 (69 561 euros).

Action requise

Identifier le(s) poste(s) budgétaire(s) en forte évolution et détailler les causes explicatives.

Explications

Saisissez votre justification

C24 - Variation des heures déclarées par rapport à N-1 (Périscolaire hors TAP)

La variation des heures déclarées est à justifier (7 330 heures). -15 862,84 heures, -68,4% par rapport à la déclaration de référence Réelle 2 021 (23 192,84 heures).

Action requise

Identifier, estimer et/ou chiffrer les causes explicatives (exemples : évolution dans la déclaration des accueils collectifs de mineurs, nombre de mineurs accueillis, ouverture de nouvelle période de fonctionnement, modification dans le mode de tarification aux familles, évolution de la durée d'ouverture etc). Ces exemples sont donnés à titre informatif et ne sont pas exhaustifs. Il convient d'identifier les différentes causes propres à votre situation et de détailler leurs impacts sur les données.

Explications

Saisissez votre justification

Précédent

Quitter

Enregistrer

Continuer

- 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 ;



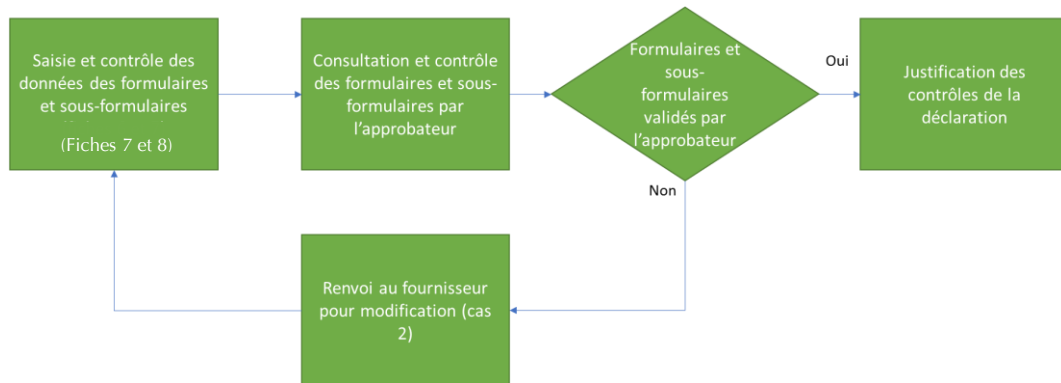
Point de vigilance : la saisie d'une justification pour chaque contrôle en anomalie est obligatoire.

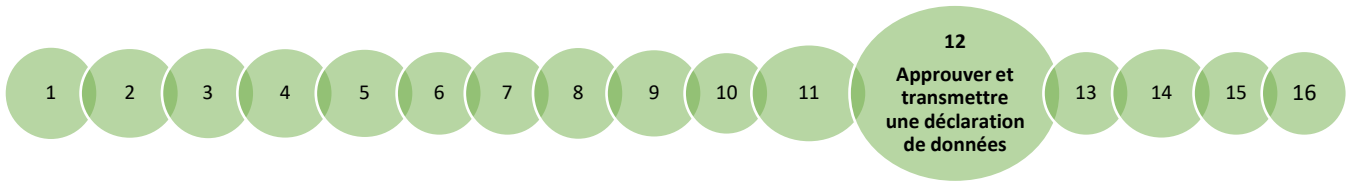
- Après avoir saisi et enregistré les **justifications** des contrôles de la déclaration, cliquez sur le bouton **Quitter**. Cette action permet de :
 - Vérifier que vous avez saisi toutes les justifications demandées ;



- Accéder à l'étape de finalisation : la synthèse de la déclaration avant transmission à la Caf.

Synthèse du chemin de décision :





Fiche 12

Approuver et transmettre une déclaration de données

Rappels :

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

Cette action comprend :

- La revue des données d'activité (étape 1) ;
- La revue des données financières (étape 2) ;
- La revue des contrôles (étape 3) ;
- La finalisation (étape 4) :
 - 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'activité
- 2 Données financières
- 3 Contrôles
- 4 Finalisation**

PÉRISCO COMMUNE BONSECOURS
Déclaration Réelle 2022
Période du 01/01/2022 au 31/12/2022

SYNTHÈSE ET TRANSMISSION

Montant de l'estimation

Le montant de la subvention pour l'année 2022 sur la base des informations que vous avez saisies est estimé à :

3 951,73 €*

Synthèse de vos données

	Réelle 2022	Réelle 2021	Réelle 2020
Résultat de l'exercice	0.00	0.00	0.00
Prix de revient	2.73	3.00	1.90
Prix de revient plafond	1.83	1.83	1.83
Nombre d'heures réalisées	7330.00	23192.84	23387.66
Taux de remboursement du régime général	98.20	98.20	98.20
Montant de la subvention PSO	3951.73 *	12503.68	12608.71

* Cette estimation ne saurait engager la Caf sur le montant définitif de la subvention. 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.

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.

Fermeture temporaire d'un lieu d'accueil, préjudiciable à notre activité réelle 2022.

Signature électronique



En qualité d'approbateur pour l'activité Périoso Commune Bonsecours, j'atteste, BONSECOURS PHILIPPE, 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 de ces déclarations.

Précédent


Quitter

Transmettre à la Caf



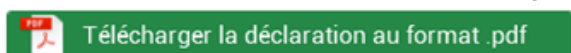
Transmission unitaire de la déclaration

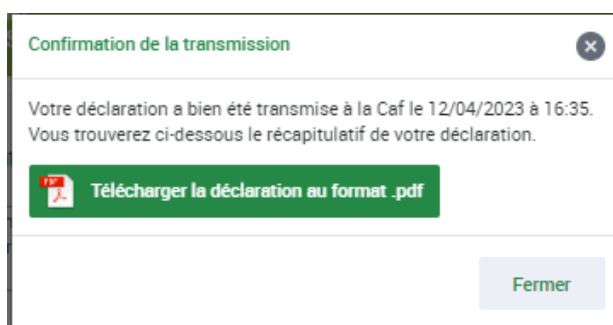
Lorsque vous avez visualisé la synthèse de la déclaration, vous pouvez transmettre la déclaration de données à la Caf. Pour ce faire :


1. Vous avez :
 - La possibilité de laisser une justification dans la zone indiquée (« Commentaire libre ») ;
 - 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.

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





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 et sous-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 ».

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Commune Bonsecours	Périacolaire	✓	✓	Refusée Caf	...
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Commune Bonsecours	Périacolaire			Annulée Caf	...
2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Commune Bonsecours	Périacolaire	✓	✓	Transmise Caf	...



Transmission groupée des déclarations

L'objectif est de permettre à un approbateur de plusieurs équipements/services de transmettre de façon groupée un ensemble de déclarations de données finalisées.

Sur la page d'accueil du service AFAS, présence d'un bouton « transmettre » dès lors qu'il y a au moins une déclaration de donnée prête à transmettre.

The screenshot shows the AFAS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'MON COMPTE PARTENAIRE' and 'ACCUEIL AFAS'. Below this, there are icons for 'MON PROFIL', 'MON COMPTE PARTENAIRE', 'DECONNEXION', and a logo. The main content area displays '8 DÉCLARATIONS À TRAITER' and '3 DÉCLARATIONS À TRANSMETTRE'. A red box highlights the 'Transmettre' button. Below this, there is a 'Bienvenue' section with a photo of a child and a 'Merci de votre participation !' message. To the right, there is an 'ACCÈS DIRECT' section with links for 'Mes déclarations', 'Mes activités', and 'Mes imports'. Below that, there is an 'AIDE' section with links for 'Voir le guide utilisateur' and 'Voir le tutoriel'. At the bottom, there is a 'DÉCLARER EN TROIS ÉTAPES' section with three steps: 'Affichez les déclarations à traiter en cliquant sur "Déclarer" ou "Mes"', 'Déclarez en ligne vos données d'activité et/ou', and 'Transmettez en un clic votre déclaration à la Caf'.

Après avoir cliqué sur « transmettre », accès au détail des déclarations transmissibles.

Le total des déclarations sélectionnées s'affiche en bas de liste :

The screenshot shows the 'TRANSMISSION GROUPEE' page. At the top, there is a 'Retour' link. Below this, there is a heading 'TRANSMISSION GROUPEE' and a paragraph explaining that the list shows declarations ready for transmission. Below this, there is a paragraph stating 'Actuellement, 3 déclarations sont prêtes à être transmises à votre Caf.' Below this, there is a 'Type de déclaration' dropdown menu with a 'Rechercher' button and a 'Réinitialiser' button. Below this, there is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Exercice	Type de déclaration	Activité
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	Prévisionnelle	RAM Saint Marc - Brest 124 de Verdun - 29200 BREST
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	Réelle	RAM Bellevue - Brest 25 Napoléon III - 29200 BREST
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	Prévisionnelle	RAM SANS MR 2 SIMON - 29200 BREST

At the bottom, there is a 'Nombre de déclarations sélectionnées : 3' and a pagination control showing '1'.



- Possibilité de filtrer les déclarations par pérennité
- Possibilité de décocher une ou plusieurs déclarations

Signature électronique

En qualité d'approbateur pour les activités des déclarations sélectionnées ci-dessus, j'atteste, Jean LEGRAND que les informations saisies par mes collaborateurs et moi-même, concernant ces déclarations, sont justes et avérées. Enfin j'accepte les **conditions générales d'utilisation** du service de transmission de ces déclarations.

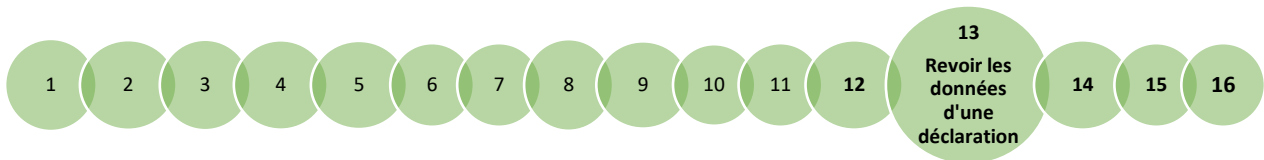
Transmettre à la Caf

- Le bouton transmettre à la Caf est disponible dès lors qu'au moins une déclaration a été cochée (sélectionnée)
- De la même manière que pour le transfert d'une déclaration unique, l'approbateur doit cocher la case signature électronique avant de transmettre un lot de déclarations de données.



Point de vigilance : L'approbateur n'a pas la visibilité des données à transmettre puisqu'il ne passe plus par les étapes de visualisation des données d'activité et financières et de synthèse.

En présence d'un contrôle de cohérence en anomalie non justifié, la déclaration de donnée ne fait pas partie de la liste des transmissions groupées. Il sera nécessaire de passer par la phase de transmission unitaire, afin d'apporter une justification au contrôle de cohérence propre à l'approbateur.



Fiche 13


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

Rappels :

- La révision de données, à la suite du refus de la Caf, est réservée à l'approbateur. Cette étape se fait via l'action « Revoir et transmettre la déclaration » ;
- L'approbateur peut renvoyer aux fournisseurs de données les formulaires pour modification à la suite d'un refus de la Caf.

2022	Réelle	01/01 31/12	Périsco Commune Bonsecours	Périscolaire	✓	✓	A revoir	...
------	--------	----------------	----------------------------	--------------	---	---	----------	-----

- Revoir et transmettre la déclaration
- Télécharger la déclaration



Après transmission à la Caf et analyse de votre déclaration par la Caf, cette dernière peut vous demander de la corriger ou d'apporter des précisions dans les justifications.

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

- La déclaration ;
- Les formulaires, sous-formulaires et étapes concernés.

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

- **Cas 1** : Revoir et modifier vous-même les données et les justifications liées ;
- **Cas 2** : Renvoyer pour modification les formulaires ou sous-formulaires de données aux fournisseurs de données associés.

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. Sélectionnez **la déclaration** « **A revoir** » et choisissez « Revoir et transmettre la déclaration » dans les actions proposées.

La déclaration refusée reste consultable.

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 9](#))





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

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

Après refus de la déclaration par la Caf, l'approbateur a la possibilité de renvoyer les formulaires ou sous-formulaires pour modification, aux fournisseurs concernés (cf. cas 1 de la [Fiche 11](#)).

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.

-  Pour reprendre en charge la saisie d'un sous-formulaire ou d'un formulaire de données :
 1. Rendez-vous sur le formulaire ou sous-formulaire de données pour lequel vous souhaitez reprendre la main ;



Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Accueil AFAS

1 Données d'activité 2 **Données financières** 3 Contrôles 4 Finalisation

PÉRISCO COMMUNE BONSECOURS
Déclaration Prévisionnelle 2023
Période du 01/01/2023 au 31/12/2023

La déclaration transmise le 23/02/2023 à 16:01 a été rejetée par votre Caf.
Motif du rejet : Test Guide Afas

DONNÉES FINANCIÈRES Dernière saisie le 24/04/2023 à 11:11 par PHILIPPE BONSECOURS

L'enregistrement des données a été effectué avec succès.

Vos données financières sont en cours de modification par le(s) fournisseur(s) de données concerné(s). Vous pourrez les consulter une fois la saisie complète.
Vous avez la possibilité de reprendre en charge la modification des données via le bouton ci-dessous.

Reprendre en charge les données financières

Précédent Quitter Enregistrer Continuer

2. Cliquez sur le bouton **Reprendre en charge les données financières**. Un message de confirmation s'affiche ;



REPRENDRE EN CHARGE LES DONNÉES FINANCIÈRES


Attention, vos données financières ont été déléguées pour modification à vos fournisseurs de données. En poursuivant cette action, ces derniers n'auront plus la possibilité de modifier la déclaration.

Si des données sont en cours de modification, elles pourraient être perdues.
Souhaitez-vous continuer ?

Annuler Reprendre en charge

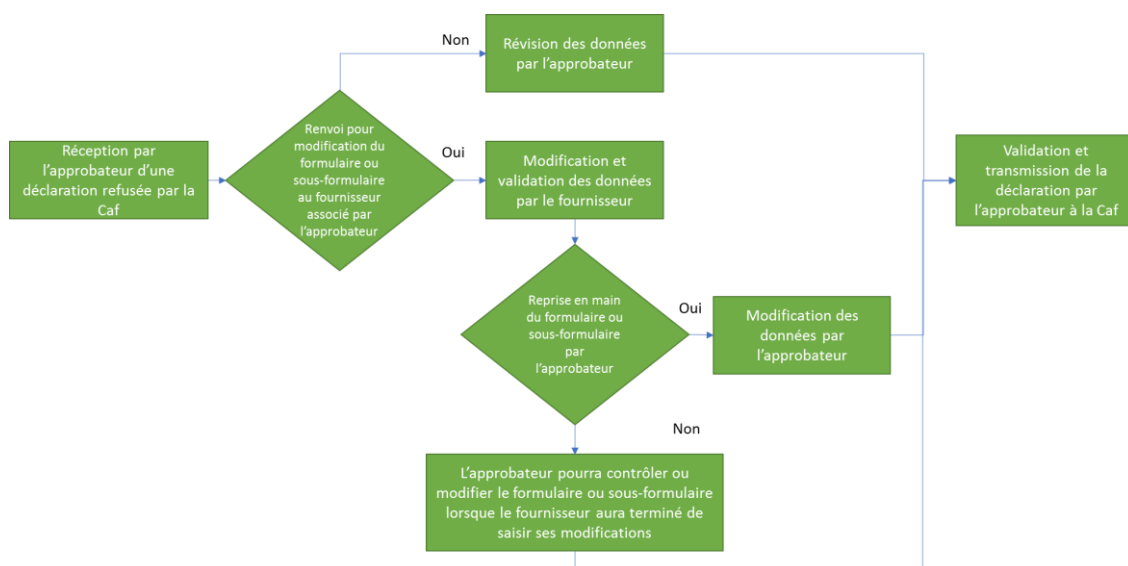


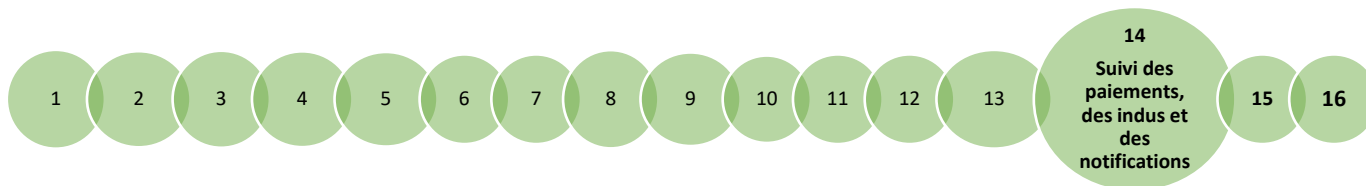
3. Cliquez à nouveau sur le bouton **Reprendre en charge**. Cette action vous permettra d'accéder au formulaire en mode « modification » ;
4. Saisissez vos modifications dans le formulaire ou sous-formulaire relatif aux données que vous souhaitez corriger (cf. [Fiche 9](#)) ;
5. Suivez les étapes de contrôles, de synthèse et de transmission de la déclaration (cf. [Fiche 10](#), [Fiche 11](#) et [Fiche 12](#)).

 **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.

- ✚ Pour reprendre en charge la saisie d'un sous-formulaire de données d'activité niveau lieu d'implantation :
 1. Rendez-vous sur la déclaration de données pour laquelle vous souhaitez reprendre la main ;
 2. Cliquez sur le bouton « Accéder aux détails des données » ;
 3. Sélectionner le sous-formulaire ;
 4. Cliquez sur « Reprendre en charge ».

Synthèse du chemin de décision :





Fiche 14

Suivi des paiements, des indus et des notifications.

Le suivi des paiements :

A partir de l'écran d'accueil d'AFAS et de l'onglet « Mes paiements » :



Les profils approbateurs, FDA (service) et FDF ont accès à l'onglet « Mes paiements » qui permet d'accéder à la liste des paiements effectués par la Caf.

Si un gestionnaire est présent sur plusieurs départements, alors les trois profils rattachés à ce gestionnaire auront connaissance de la totalité des paiements portés par les équipements/services du gestionnaire.

Il est possible de rechercher les paiements effectués, en saisissant différents critères de recherche. La période de recherche ne peut excéder un an.

Ils peuvent également avoir accès aux notifications de paiement et réaliser un export aux formats Csv et Pdf du suivi des paiements (après avoir effectué une recherche).



6 paiements trouvés

Date de traitement	Destinataire de paiement	Type d'ordonnement	Montant versé	Notification de paiement
16/01/2024	[REDACTED]	Acompte	87 367,13 €	[PDF]
01/12/2023	[REDACTED]	Acompte	0,00 €	[PDF]
31/10/2023	[REDACTED]	Acompte	7 970,41 €	[PDF]
26/10/2023	[REDACTED]	Acompte	58 817,92 €	[PDF]
18/10/2023	[REDACTED]	Acompte	18 446,61 €	[PDF]
01/09/2023	[REDACTED]	Acompte	197 995,47 €	[PDF]

Lorsque l'on sélectionne une ligne, le détail du paiement s'affiche :

Liste des ordonnancements

Date de traitement: 16/01/2024 Type d'ordonnement: Acompte

Destinataire de paiement: PEOPLE AND BABY Montant versé: 87 367,13 €

1 ordonnancement trouvé

Exercice	Activité	Type d'activité	Nature d'activité	Montant ordonnancement	Total indus recouverts	Montant versé
2024	03.08.01 CAS 2 préparé	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	102 598,57 €	15 231,44 €	87 367,13 €

Fermer

Ci-dessous un exemple de l'export « brut » d'un fichier .csv :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Liste des paiements pour la période du 15/03/2023 au 15/03/2024												
2	Fichier modifiable, non operable à la Cnf												
3													
4	Identifiant du paiement	Date de traitement	Exercice	Destinataire de paiement	Equipement/service	Type d'activité	Nature d'activité	Type d'ordonnement	Type de financement	Montant d'ordonnement	Total indus recouverts	Montant versé	
5	896582	16/01/2024	2024	I	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	94881,34	15231,44	69645,9	
6	896582	16/01/2024	2024	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	385,34	0	385,34	
7	896582	16/01/2024	2024	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Inclusion handicapé	0	0	0	
8	896582	16/01/2024	2024	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Mixité sociale	0	0	0	
9	896582	16/01/2024	2024	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Tenfoire CTG	17331,89	0	17331,89	
10	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	12774,29	12774,29	0	
11	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	56,25	56,25	0	
12	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Inclusion handicapé	0	0	0	
13	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Mixité sociale	0	0	0	
14	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	90,02	90,02	0	
15	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	54,09	54,09	0	
16	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Inclusion handicapé	0	0	0	
17	886344	09/12/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Mixité sociale	225	225	0	
18	871443	31/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 1 prep	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	1522,62	0	1522,62	
19	871443	31/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 1 prep	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	207,55	0	207,55	
20	871443	31/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 1 prep	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Inclusion handicapé	0	0	0	
21	871443	31/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 1 prep	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Mixité sociale	0	0	0	
22	871443	31/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 1 prep	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	6102,21	0	6102,21	
23	871443	31/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 1 prep	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	128,03	0	128,03	
24	863099	28/10/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	9936,4	0	9936,4	
25	863099	28/10/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	55,47	0	55,47	
26	863099	28/10/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Inclusion handicapé	0	0	0	
27	863099	28/10/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Mixité sociale	0	0	0	
28	863099	28/10/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	48741,31	0	48741,31	
29	863099	28/10/2023	2023	F		Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	84,74	0	84,74	
30	864551	18/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PSU EAJE	9978,24	0	9978,24	
31	864551	18/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif PS Heures de concertat	49,85	0	49,85	
32	864551	18/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Inclusion handicapé	0	0	0	
33	864551	18/10/2023	2023	F	SC 03.08.01 CAS 2 pri	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Acompte	Collectif Bonus Mixité sociale	0	0	0	

Le suivi des indus :

A partir de l'écran d'accueil d'AFAS et de l'onglet « Mes indus » :



AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

- Accueil AFAS**
- Mes déclarations
- Administration des profils

Bienvenue

Dans cet espace sécurisé, vous pouvez saisir vos déclarations, les transmettre électroniquement à votre Caf, consulter votre historique et accéder à des données statistiques.

Ce nouvel espace simplifie vos démarches, vous permet de suivre l'état de vos déclarations et d'accéder à des statistiques locales et nationales.

Merci de votre participation !

ACCÈS DIRECT

- Mes déclarations
- Mes activités
- Mes imports
- Mes paiements
- Mes indus**

Les profils approbateurs, FDA (service) et FDF ont accès à l'onglet « Mes indus » avec la mise à disposition de la liste des indus du gestionnaire.

Si un gestionnaire est présent sur plusieurs départements, alors les trois profils rattachés à ce gestionnaire auront connaissance de la totalité des indus portés par les équipements/services du gestionnaire.

MES INDUS

Exporter en CSV Exporter en PDF

Exercice: [dropdown] Nom de l'activité: [input] État de l'indu: A recouvrer [dropdown]

Nature d'activité: [dropdown] Date de création d'indu du: 18/03/2023 [calendar] Au: 18/03/2024 [calendar]

Réinitialiser Rechercher

3 indus trouvés

Total:				
		175 067,12 €	98 398,05 €	76 669,07 €
Nom de l'activité	Nature d'activité	Montant d'indu	Montant recouvré	Reste à recouvrer
Crèche du CHU SC 03.08.01 CAS 1 préparé	Multi accueil	119 537,64 €	73 205,67 €	46 331,97 €
76 - MA îlot Calin SC 03.08.01 CAS 2 préparé	Multi accueil	31 935,43 €	16 729,75 €	15 205,68 €
MA Les voiles	Multi accueil	23 594,05 €	8 462,63 €	15 131,42 €

Après avoir spécifié (ou non) des critères de recherches, et avoir cliqué sur « Rechercher » (étape 1), les résultats s'affichent dans un tableau de synthèse des indus.

En sélectionnant un indu, le détail de cet indu est affiché dans une nouvelle fenêtre avec la possibilité de consulter la notification d'indu au format pdf.



Détail de l'indu

Nom de l'activité:	Montant d'indu:	Montant reste à recouvrer:
MA Les voiles	43 662,52 €	15 131,42 €
Nature d'activité:	Montant recouvré:	
Multi accueil	28 531,10 €	

4 indus trouvés

Date de création	Nom de l'activité	Nature d'activité	Type de financement	Exercice	Montant d'indu	Montant recouvré	Reste à recouvrer	
06/11/2023		Multi accueil	PSU EAJE	2021	19 939,06 €	19 939,06 €	0,00 €	
06/11/2023		Multi accueil	PS Heures de concertation	2021	60,66 €	60,66 €	0,00 €	
06/11/2023		Multi accueil	PSU EAJE	2022	23 594,05 €	8 462,63 €	15 131,42 €	
06/11/2023		Multi accueil	PS Heures de concertation	2022	68,75 €	68,75 €	0,00 €	

Fermer

Il est possible de réaliser un export du suivi des indus aux formats Csv ou Pdf, il sélectionne en haut d'écran (étape 2) le type d'export.

Pour un export .CSV on obtient :

Date	Identifiant d'indu	Identifiant d'activité	Activité	Type d'activité	Nature d'activité	Type accueil	Type de financement	Exercice	Etat d'indu	Montant d'indu	Reste à recouvrer	Montant recouvré	En cours de recouvrement	Type de recouvrement
06/11/2023	49486	13039		Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	PSU EAJE	2022	Recouvrable	23594,05	15231,42			
16/01/2024	10411	49486		CAS 2 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	PSU EAJE	2024	Recouvrable		8362,62		Recupération sur paiement
09/02/2024		49486										0,01		En attente de recouvrement
15/03/2024		49486												100 En attente de recouvrement
12/02/2024	53922	9339	US 1 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	PSU EAJE	2023	Recouvrable	119537,64	46331,97			
12/02/2024	9339	53922	US 1 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	Bonus Mixité sociale	2023	Recouvrable			72000		Recupération sur paiement
12/02/2024	9339	53922	US 1 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	PS Heures de concertation	2023	Recouvrable			1205,67		Recupération sur paiement
12/02/2024	53923	10411	CAS 2 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	PSU EAJE	2023	Recouvrable	31955,43	15205,68			
12/02/2024	10411	53923	CAS 2 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	Bonus Mixité sociale	2023	Recouvrable			6000		Recupération sur paiement
12/02/2024	10411	53923	CAS 2 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	PS Heures de concertation	2023	Recouvrable			118,39		Recupération sur paiement
12/02/2024	10411	53923	CAS 2 préparé	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant	Multi accueil	Collectif	Bonus Territoire CJC	2023	Recouvrable			10613,56		Recupération sur paiement

Le suivi des notifications de subvention :

A partir de l'écran d'accueil d'AFAS et de l'onglet « Mes déclarations », pour les FDA/FDF et approbateur, mise à disposition des notifications de subvention.

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

- Accueil AFAS**
- Mes déclarations
- Administration des profils

Bienvenue

Dans cet espace sécurisé, vous pouvez saisir vos déclarations, les transmettre électroniquement à votre Caf, consulter votre historique et accéder à des données statistiques.

Ce nouvel espace simplifie vos démarches, vous permet de suivre l'état de vos déclarations et d'accéder à des statistiques locales et nationales.

Merci de votre participation !

ACCÈS DIRECT

- Mes déclarations**
- Mes activités
- Mes imports
- Mes paiements
- Mes indus



Après recherche des déclarations souhaitées (avec ou sans critères de recherche) :

MES DÉCLARATIONS

Type de déclaration Exercice de la déclaration Etat de la déclaration

Nom de l'activité Type d'activité Nature d'activité

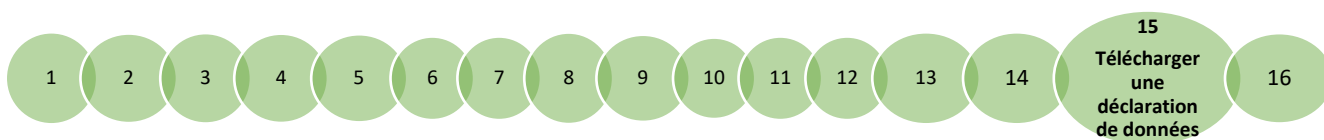
17 déclarations trouvées

Exercice	Type de déclaration	Période	Nom de l'activité	Nature d'activité	Données d'activité	Données financières	État déclaration	Action
	Actualisée Septembre		C 03.08.01 CAS 1 préparé	Multi accueil	✓	✓	Validée Caf	...
	Prévisionnelle		C 03.08.01 CAS 1 préparé	Multi accueil	✓	✓	Validée Caf	...
	Réelle		C 03.08.01 CAS 1 préparé	Multi accueil			Annulée Caf	...

Cliquer dans la colonne « Action » sur les ... Une nouvelle action « Télécharger la notification de subvention » est disponible.

- Consulter la déclaration
- Télécharger la notification de subvention

Validée Caf

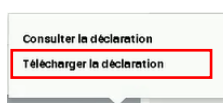


Fiche 15

Télécharger une déclaration de données

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 12](#)).

✚ Si votre déclaration a été transmise à la Caf, les éléments qui seront téléchargés sont :

- La synthèse de la déclaration ;
- Si votre activité est déclarée au niveau du lieu, vous aurez le formulaire de données d'activité par lieux d'implantation, auquel s'ajoute le formulaire de données d'activité global (service) ;
- Si vous déclarez votre activité au niveau du service, vous n'aurez que le formulaire de données d'activité global (service) ;
- Le formulaire de données financières ;
- Les contrôles de données d'activité et de données financières ;
- Les contrôles de la déclaration.



Déclaration prévisionnelle 2023 pour la période du 01/01/2023 au 31/12/2023

Cette déclaration a été transmise à votre caf le 24/04/2023 à 11:32:18

Accueil de loisirs sans hébergement : **Parc des Communes d'Amboise**

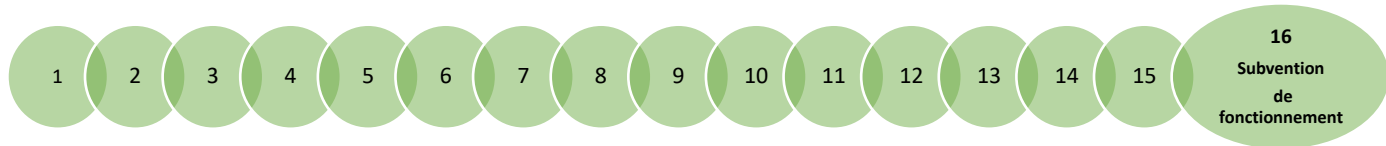
> Synthèse des données déclarées

	Prévisionnelle 2023	Actualisée Septembre 2022	Réelle 2021
Prix de revient	3.04	2.74	3.00
Prix de revient plafond	1.83	1.83	1.83
Nombre d'heures réalisées	27858.00	27385.00	23192.84
Taux de ressortissants du régime général	100.00	98.20	98.20
Montant de la subvention PSO	15294.04 *	14763.75	12503.68

> Montant de la subvention PSO **estimé** sur la base de votre déclaration prévisionnelle 2023 :

15 294,04 € *

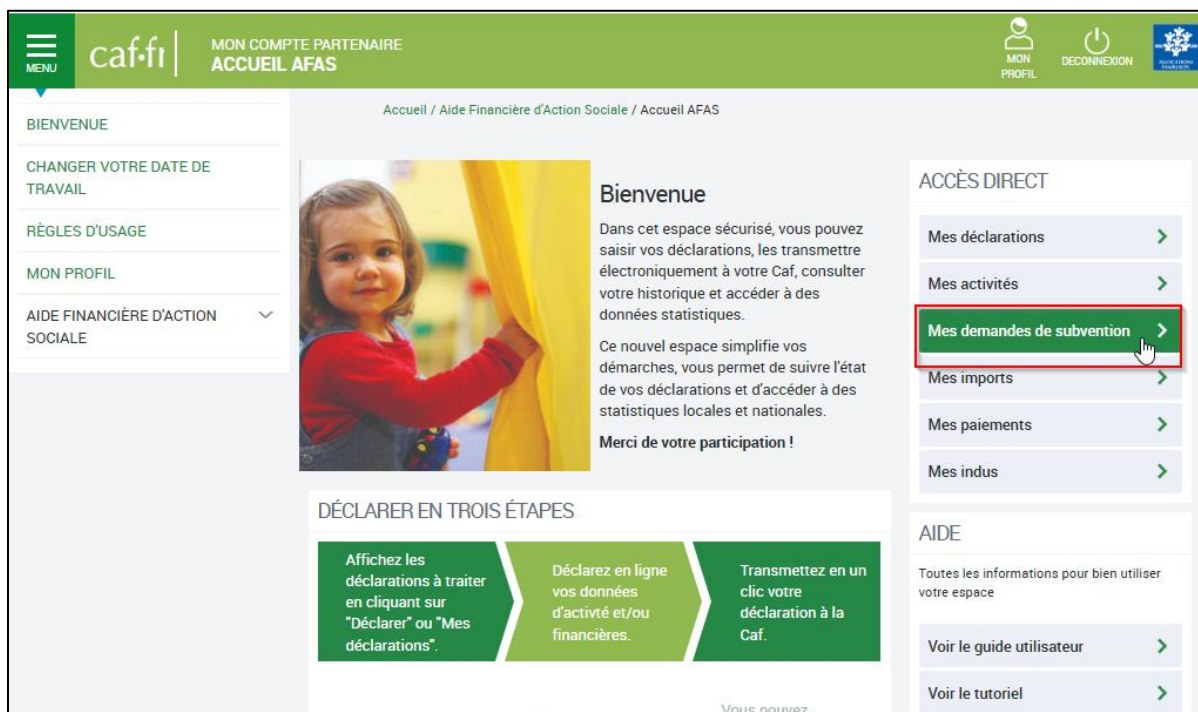
*Le présent document constitue une estimation du montant de la subvention PSO, pour l'année indiquée, à partir des informations que vous avez saisies au cours des étapes précédentes, il ne saurait engager la Caf sur le montant définitif de la subvention PSO à percevoir. Ce document ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement. Dès lors il ne doit pas être présenté à des organismes pour bénéficier d'un avantage quelconque.



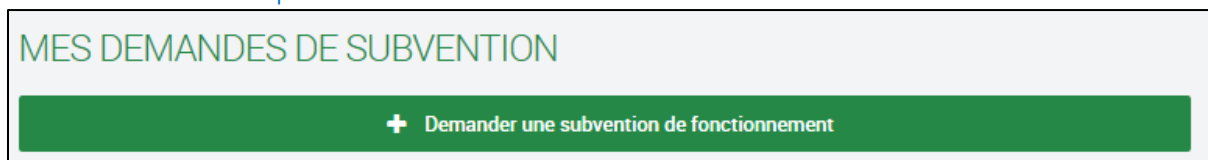
Fiche 16

Compléter, transmettre et consulter une demande de subvention de fonctionnement

Une fois l'accès au service AFAS réalisé, vous devez cliquer sur « mes demandes de subvention »



Vous devrez alors cliquer sur « + Demander une subvention de fonctionnement »



L'étape suivante consiste à compléter le formulaire de demande de subvention.

Ce dernier est un formulaire générique découpé en 4 onglets, utilisable pour toutes les thématiques relevant des domaines de l'intervention des Caf, à l'exception de la parentalité (une prochaine version intégrera un formulaire spécifique parentalité).



Accueil / Aide Financière d'Action Sociale / Accueil AFAS

1 Gestionnaire & Activité **2** Descriptif du projet **3** Budget **4** Signature & Transmission **DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

GESTIONNAIRE & ACTIVITÉ

Organisme demandeur

Numéro SIREN de l'organisme demandeur Nom de l'organisme demandeur

217605401 COMMUNE DE ROUEN

Nature juridique



COM (y c infraCOM)

A la fin de chaque rubrique, plusieurs boutons d'action sont présents :

Quitter Précédent Enregistrer Contrôler Continuer

- Le bouton « Quitter » permet de revenir sur la page de la liste des demandes
- Le bouton « Précédent » permet de revenir à la page précédente (s'affiche uniquement à partir de la page 2 du formulaire)
- Le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer les informations saisies sur la page
- Le bouton « Contrôler » permet de s'assurer que toutes les saisies obligatoires sont présentes avec l'affichage d'un message de confirmation en partie haute de l'écran et en cas d'erreur, affichage d'un message d'alerte.

 Tous les champs obligatoires sont renseignés.

 Erreur dans le formulaire .Merci de vérifier les champs surlignés en rouge : certains sont obligatoires, d'autres mal renseignés. 

- Le bouton « Continuer » permet d'accéder à la page suivante et enregistre les informations saisies sur la page.



Il n'est pas nécessaire de compléter tous les champs obligatoires d'une page pour accéder aux pages suivantes.

Il est possible de quitter le formulaire à tout moment, et de reprendre sa saisie ultérieurement. Toutes les informations saisies sont sauvegardées.

Certains champs sont auto-alimentés comme les données de l'« Organisme demandeur » et ne sont pas modifiables.

Les zones marquées d'un astérisque sont obligatoires.

Onglet « Gestionnaire & Activité »

Vous renseignez les coordonnées du représentant légal et celles du référent du projet.

Vous devez sélectionner la Caf auprès de laquelle votre demande sera transmise. En cas de gestionnaire multi-caf, toutes les Caf pour lesquelles vous êtes habilités s'affichent. En cas de gestionnaire mono-caf, seule votre Caf référente s'affiche.

Si la demande de subvention porte sur une activité financée par une prestation de service (convention en cours), vous devez la sélectionner dans la liste déroulante, sinon, cochez « Aucune ou plusieurs activités rattachées » et précisez l'objet de la demande dans la zone dédiée.

Activité concernée par la demande *

Veillez choisir la CAF à laquelle l'activité est rattachée *

Organisme de tests 767 ✓

Si votre demande de subvention concerne une activité pour laquelle vous percevez une prestation de service, veuillez sélectionner l'activité concernée dans la liste ci-dessous ✓

Si votre demande de subvention ne concerne pas une activité pour laquelle vous percevez une prestation de service, ou concerne plusieurs activités, veuillez cocher la case ci-dessous

Aucune ou plusieurs activités rattachées

Veillez apporter des précisions sur l'objet de la demande (par exemple, les activités concernées par la demande, le cas échéant)

* Champs obligatoires

Onglet « Descriptif du projet »

Dans cette partie, les éléments à compléter sont :

- L'adresse du lieu du projet ;




- La description avec notamment son intitulé ;
- La thématique.

Le choix de certaines réponses génère des questions ou précisions complémentaires.


Les dates de début et de fin de projet figurent également sur cet onglet. Le projet ne peut dépasser une durée de 5 ans.

Lorsque la durée du projet court sur plusieurs exercices, des onglets s'affichent par année. Vous pouvez dupliquer les données du 1er exercice sur le ou les exercices suivants.

Date de début du projet *  Date de fin du projet * 

Partenariat

Des partenaires et/ou co-financeurs sont-ils associés à votre projet ? Sélectionnez la bonne réponse *




Nombre de partenaires et/ou co-financeurs engagés dans le projet *

Nom(s) du (des) partenaire(s) et nature du (des) partenariat(s) *

Commentaire

La possibilité de duplication des éléments sur les autres années est proposée en fin de page après la saisie du montant demandé :

Montant subvention demandé pour l'année 2026

Montant subvention demandé * 

€



Onglet « Budget »

Il s'agit de renseigner vos charges et produits prévisionnels. Votre budget doit être équilibré. La saisie du budget s'effectue année par année (si la durée du projet excède un exercice).

BUDGET

Merci de compléter le budget prévisionnel du projet en renseignant précisément les dépenses et les recettes prévues. Les totaux seront automatiquement calculés lors de l'enregistrement du formulaire.

2026 2027

Une fois la première année complétée, vous pouvez choisir de dupliquer les éléments financiers sur les années suivantes.

Dupliquer la première année sur les années suivantes

Pour rappel, la subvention ne peut couvrir que 80 % maximum des charges du projet (tous financements de la branche famille confondus)

Onglet « Signature & Transmission »

NB : Seul l'approbateur et le déposant peuvent transmettre une demande de subvention.

Le nom du gestionnaire, ainsi que le nom et prénom de l'approbateur/déposant, s'affichent sous la zone « Signature électronique ».

Signature électronique

En qualité de déposant pour l'organisme demandeur COMMUNE DE ROUEN, AKLI LAK 2

Avant de transmettre la demande, vous devez obligatoirement cocher les mentions obligatoires.

- Atteste être en règle au regard de l'ensemble des déclarations comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- Atteste que l'organisme respecte les principes de la **Charte de la laïcité de la branche Famille** avec ses partenaires
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires
- Atteste être en capacité juridique de signer la présente demande (délégation de compétence et/ou de signature)

RAPPEL : les associations ou fondations concernées doivent souscrire au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits de citoyens dans leurs relations avec les administrations.



La liste des pièces justificatives est présente en fin de formulaire.

Les pièces justificatives sont réparties en fonction de la nature juridique du demandeur. Elles sont à envoyer à la Caf dans les meilleurs délais. A défaut, l'instruction de votre demande sera mise en attente.

Vous pouvez éditer votre demande avant transmission. Un formulaire Pdf est généré.

Buttons: Quitter, Précédent, **Editer le questionnaire**, Transmettre à la Caf

Après avoir cliqué sur « Transmettre à la Caf », une confirmation de transmission apparaît sur le haut de l'écran.

Message: **+** Votre demande a bien été transmise à la CAF **x**

Consulter une demande de subvention

Dans la rubrique « Mes demandes de subvention », un tableau bord recense les différentes demandes de subvention selon leur état.

2 demandes de subvention trouvées

Numéro et intitulé	Etat	Mise à jour	Activité	Référent du projet	Transmission	Référent CAF	Actions
47 - Lieu de vie inter générationnel	Transmise CAF	07/05/2026	...	DUPONT Eustache	07/05/2026	?	...
39 - DEMANDE 3	Saisie en cours	31/03/2026	...	DELOTTE Julien	...	?	...

Vous pouvez effectuer une recherche pour cibler des demandes précises avec la zone dédiée sur la partie centrale de l'écran. Le résultat s'affiche en dessous.

Intitulé: Activité: Aucune ou plusieurs activités:

Etat de demande:

Numéro de la demande: CAF rattachée: Référent du projet:

Date de transmission du: Au:

Buttons: Réinitialiser, Rechercher

