

# GUIDE UTILISATEUR

## *Procédure de dépôt de fichier FILOUE sur la portail Caf partenaires*

Au préalable, il appartient dans le logiciel de gestion utilisé lorsque la fonctionnalité Filoue a été développée par l'éditeur de :

- Créer le fichier Filoue correspondant à l'année (exercice civil) écoulée,
- Sauvegarder ce fichier sur son disque dur et mémoriser le dossier et son chemin d'accès, afin de pouvoir y accéder lors de l'importation vers la Cnaf.

<i>Accéder au portail Caf partenaires.....</i>	<i>2</i>
<i>Page d'accueil de l'environnement sécurisé de dépôt des fichiers Filoue.....</i>	<i>5</i>
<i>1. Déposer un fichier Filoue au format CSV.....</i>	<i>6</i>
<i>1.1. Fichier concernant un seul Eaje.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2. Fichier multi-Eaje implantés sur une seule Caf.....</i>	<i>14</i>
<i>1.3. Fichier multi-Eaje implantés sur plusieurs Caf.....</i>	<i>16</i>
<i>2. Saisir manuellement les données Filoue.....</i>	<i>18</i>

## ACCEDER AU PORTAIL CAF PARTENAIRES

Cliquer sur le lien suivant : <http://www.caf.fr/partenaires>

The screenshot displays the 'ESPACE PARTENAIRES ACCUEIL' page. The header includes a 'MENU' icon, the 'caf.fr' logo, and navigation links for 'RECHERCHER' and 'MON COMPTE PARTENAIRE'. A text snippet reads: 'plusieurs extranets et services en ligne.... Lire la suite'. Below this is a 'DOMAINES D'INTERVENTION' section with four categories: 'FAMILLE ET PETITE ENFANCE', 'TEMPS LIBRE ET LOISIRS', 'SOLIDARITE ET SOUTIEN FINANCIER', and 'SOUTIEN AUX PERSONNES HANDICAPEES'. To the right, a text block states: 'partenaire parce que votre vocation, votre activité, votre projet sont complémentaires de notre propre mission ? Nous en sommes très heureux !' with a 'Devenir partenaire' button. Below that is an 'EN SAVOIR PLUS' section with links for 'Mon Compte Partenaire', 'Cafpro', 'monenfant.fr', 'Partenaire Eaje', and 'Partenaire Rsa'. A blue arrow points from a callout box to the 'Partenaire Eaje' link.

Cliquer sur partenaire  
Eaje

Vous arrivez sur cette page d'identification : <https://services.caf.fr/portal/auth/login>



## L'EXTRANET AU SERVICE DES PARTENAIRES



Ce service professionnel **est réservé aux seules personnes habilitées**. Si vous n'êtes pas l'une d'entre elles, l'accès et le maintien dans ce site pourront être poursuivis au titre de la Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 (dite loi Godfrain), de même que les tentatives pour fausser ou entraver son fonctionnement.

En accédant à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations auxquelles vous avez accès aux missions et finalités définies dans la convention signée entre la Caf et votre organisme.

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

### Pourquoi changer son mot de passe ?

Pour des raisons de sécurité, pensez à changer régulièrement votre mot de passe.

Mettre à jour votre mot de passe

## Bienvenue sur le portail Caf partenaires



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 !**

Afin d'eff  
simples :

- 1 Ac  
de  
les
- 2 Dé  
fin  
de  
aie
- 3 Tr  
Ca  
de

### Campagne FILOUE

Principal financeur des Eaje, depuis 2013, la Cnaf a mis en p  
statistique annuelle « Filoue » auprès des gestionnaires d'Ea  
a pour objectif de mieux connaître les enfants fréquentant  
usages.

Ces campagnes statistiques se déroulent annuellement ent  
et d'août, au cours desquels il vous est possible de déposer votre fichier Filoue  
à partir du lien suivant : Filoue (nous vous recommandons l'utilisation du  
navigateur mozilla)

Par ailleurs vous trouverez l'information relative à cette démarche sur le Caf.fr :  
<http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/experimentation-filoue>

Cliquer sur la mention Filoue, lien vers  
l'environnement sécurisé de dépôt des fichiers

## PAGE D'ACCUEIL DE L'ENVIRONNEMENT SECURISE DE DEPOT DES FICHIERS FILOUE

Le lien Filoue du portail Caf partenaires renvoie sur cette page d'accueil.

**CAMPAGNE FILOUE**

La campagne de collecte annuelle des fichiers Filoue se déroule **du 1er mai au 31 août 2019**.

Cette campagne ne concerne que l'exercice **2018**.

L'identification précise de chaque Eaje est nécessaire afin d'assurer un suivi rigoureux.

*Si vous avez des questions sur le déroulement de la campagne Filoue ou des questions d'ordre technique, vous pouvez vous adresser au référent Filoue de votre Caf ou envoyer votre question à l'adresse suivante : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr)*

Progress indicator: 10 empty slots, 1st slot filled.

**Suivant** →

Cliquer sur le bouton **Suivant**, en bas à droite de l'écran.

## 1. DEPOSER UN FICHIER FILOUE AU FORMAT CSV

Sur cette page il convient de sélectionner l'action à réaliser parmi les deux proposées :

« Déposer un fichier Filoue au format csv »

ou : « Saisir manuellement les données Filoue »



The screenshot shows a web interface titled 'CAMPAGNE FILOUE'. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATION Filoues' logo. The main heading is 'Que souhaitez-vous faire ?'. Below this heading is a sub-instruction: 'Veuillez cliquer sur l'un des choix ci-dessous :'. There are two buttons: 'Déposer un fichier Filoue au format csv' and 'Saisir manuellement les données Filoue'. At the bottom, there are navigation buttons: '← Précédent', a progress indicator (two filled squares followed by six empty squares), and 'Suivant →'.

Cliquer sur l'action souhaitée, en l'occurrence « Déposer un fichier Filoue au format csv ».

Cette action envoie vers l'écran de confirmation de la sélection, passage du mauve en gris et non affichage de l'option non sélectionnée.



The screenshot shows the same web interface as above, but the 'Déposer un fichier Filoue au format csv' button is now grey and has a checkmark icon on its right side, indicating it is the selected option. The 'Saisir manuellement les données Filoue' button is no longer visible. The rest of the interface, including the heading, sub-instruction, and navigation buttons, remains the same.

Cliquer sur **Suivant**.

## 1.1. Fichier concernant un seul Eaje

---

Cet écran porte sur la nature du fichier à déposer :

**Fichier ne comportant qu'un seul Eaje**

ou : **Fichier comportant plusieurs Eaje**



The screenshot shows a web interface titled "CAMPAGNE FILOUE". At the top left is the "filoue" logo, and at the top right is a small logo for "ASSOCIATION FRANÇAISE". Below the title, there is a bullet point: "Déposer un fichier Filoue au format .csv". The main question is "S'agit-il d'un fichier concernant :", followed by two buttons: "un seul Eaje" and "plusieurs Eaje". At the bottom, there are navigation buttons: "Précédent" (left arrow), a progress indicator consisting of seven squares (the first three are filled with purple), and "Suivant" (right arrow).

Sélectionner le bouton correspondant à la nature du fichier à déposer, en l'occurrence « **un seul Eaje** ». Le bouton choisi va alors se griser :



A close-up of the two buttons. The "un seul Eaje" button is now greyed out and has a white checkmark in the bottom right corner. The "plusieurs Eaje" button remains green and active.

Il convient ensuite de cliquer sur **Suivant**.

L'écran qui s'affiche propose alors de sélectionner la Caf de gestion de l'Eaje ainsi que la commune d'implantation de l'Eaje correspondant au fichier à déposer.

The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATIONS FAMILIALES' logo. Below the logos is the instruction: 'Déposer un fichier Filoue mono-Eaje au format .csv'. The main content area is a purple box with three fields: 'Nom de la Caf :', 'Commune d'implantation de l'Eaje :', and 'Campagne Filoue :'. The 'Campagne Filoue' field is set to '2018'. At the bottom of the purple box are two buttons: 'Précédent' (left) and 'Suivant' (right), with a progress indicator in between.

Cliquer sur la fenêtre « Nom de la Caf » pour ouvrir la liste déroulante de sélection de la Caf.

This screenshot shows the same 'CAMPAGNE FILOUE' interface, but with the 'Nom de la Caf' dropdown menu open. The menu lists various Caf options, with '831 Caf du Var' highlighted in blue. The list includes: 811 Caf du Tam, 821 Caf de Tam-et-Garonne, 831 Caf du Var, 841 Caf du Vaucluse, 851 Caf de la Vendée, 861 Caf de la Vienne, 871 Caf de la Haute-Vienne, 881 Caf des Vosges, 891 Caf de l'Yonne, 901 Caf du Territoire de Belfort, 911 Caf de l'Essonne, 921 Caf des Hauts-de-Seine, 931 Caf de Seine-Saint-Denis, 941 Caf du Val-de-Marne, 951 Caf du Val d'Oise, 971 Caf de la Guadeloupe, 972 Caf de la Martinique, 973 Caf de la Guyane, 974 Caf de la Réunion, and 976 Caf de Mayotte. The 'Précédent' and 'Suivant' buttons and the progress indicator are still visible at the bottom.

Sélectionner la Caf recherchée, en l'occurrence « 831 Caf du Var ».



La Caf sélectionnée, il convient d'indiquer la commune d'implantation de l'Eaje.

The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATION FRANÇAISE' logo. Below the logo is the instruction: 'Déposer un fichier Filoue mono-Eaje au format .csv'. The main content area has a purple background. It features a dropdown menu for 'Nom de la Caf :' with '831 Caf du Var' selected. Below it is a text input field for 'Commune d'implantation de l'Eaje :'. A note in red text says: 'Pour accéder à la liste des communes, il vous suffit de saisir le code de votre Caf -> 831 dans la zone CODE\_CAF et de sélectionner la commune désirée dans la liste déroulante.' At the bottom, there is a 'Campagne Filoue : 2018' label and navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant'.

En cliquant dans la fenêtre « **Commune d'implantation de l'Eaje** », ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il convient de saisir le code Caf, en l'occurrence « **831** ».

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a dropdown list open for the 'Commune d'implantation de l'Eaje' field. The list has two columns: 'CODE\_CAF' and 'COMMUNE'. The first row is highlighted, showing '831' in the 'CODE\_CAF' column and 'LES ADRETS-DE-L'ESTEREL' in the 'COMMUNE' column. Other communes listed include AIGUINES, AMPUS, LES ARCS, ARTIGNOSC-SUR-VERDON, ARTIGUES, AUPS, and BAGNOLS-EN-FORET. The background interface remains visible behind the list.

CODE_CAF	COMMUNE
831	LES ADRETS-DE-L'ESTEREL
831	AIGUINES
831	AMPUS
831	LES ARCS
831	ARTIGNOSC-SUR-VERDON
831	ARTIGUES
831	AUPS
831	BAGNOLS-EN-FORET

Ce qui permet de ne proposer en colonne de droite que les communes du département de la Caf sélectionnée.

Il convient alors de sélectionner la commune d'implantation de l'Eaje :

- soit en choisissant la commune voulue en faisant défiler la liste déroulante des communes du département,
- soit en saisissant les premiers caractères du libellé de la commune voulue.

Supposons que le fichier à déposer concerne un Eaje situé à la Seyne-sur-Mer dans le département du Var (Caf 831). Après avoir sélectionnée la Caf du Var, le fait de saisir dans la fenêtre commune la chaîne de caractères correspondant au début du libellé de la commune « la s », affichent alors les communes dont le nom commence ainsi et dans le cas présent propose « LA SEYNE-SUR-MER ».

The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATION FAMILIALE' logo. Below the logos is the instruction: 'Déposer un fichier Filoue mono-Eaje au format .csv'. The main form has a purple background. It contains a dropdown menu for 'Nom de la Caf :' with '831 Caf du Var' selected. Below it is a section for 'Commune d'implantation de l'Eaje :'. A search box contains 'la s', and a dropdown list shows 'LA SEYNE-SUR-MER'. To the left of the search box, there is text: 'Pour accéder à la zone C dans la zone C'. To the right, there is text: 'votre Caf -> 831 liste déroulante.'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Sélectionner alors la commune voulue, la ligne passe alors en bleu.

This screenshot is identical to the previous one, but the row for 'LA SEYNE-SUR-MER' in the dropdown list is highlighted in blue, indicating it has been selected. The text 'LA SEYNE-SUR-MER' is also visible above the search box.

Cliquer sur **Suivant**.

Etant donné qu'il peut y avoir plusieurs Eaje sur une commune, il convient alors de sélectionner l'Eaje correspondant au fichier déposé. Cette information est associée au Numéro de dossier Sias, lui-même décomposé en deux données :

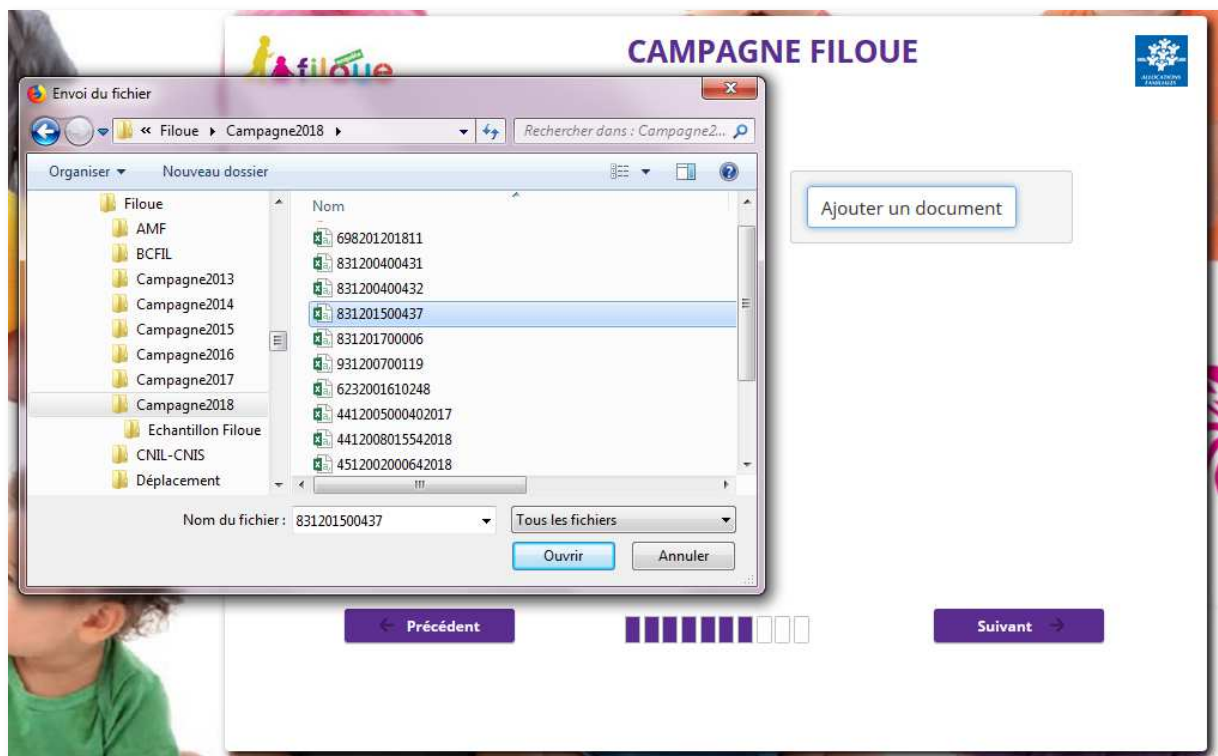
La première donnée correspond à un millésime sur 4 caractères et la seconde à un numéro d'ordre de 5 caractères maximum.

Ainsi, l'EAJE « Les Colombes » à la Seyne-sur-Mer correspond au numéro de dossier « 201500437 ».  
Il convient alors de saisir ces informations sous la forme :

- 2015
- 00437

Cliquer sur **Suivant**.

Pour déposer le fichier Filoue il convient de cliquer sur le bouton « Ajouter un document ».



Cette action ouvre une fenêtre de l'explorateur de fichier. Il convient alors de sélectionner le fichier voulu dans le répertoire local où il a été enregistré lors de sa création, en cliquant dessus.

A la suite de cette sélection, l'écran affiche l'information sous forme : « **MONO\_Numéro Caf\_Numéro de dossier\_Exercice d'observation.csv** », en l'occurrence l'Eaje de la Seyne-sur-Mer dans le Var.



Cliquer sur **Suivant**.

La page suivante s'affiche alors confirmant la bonne réception du fichier et la fin de la procédure.



## 1.2. Fichier multi-Eaje implantés sur une seule Caf

Il est maintenant possible de déposer un fichier Filoue comportant plusieurs Eaje et ces derniers peuvent relever de différentes Caf.

Sur l'écran de sélection de la nature du fichier, après la sélection du bouton « **plusieurs Eaje** », affiche une nouvelle ligne demandant de préciser si les Eaje contenus dans le fichier relèvent d'une même Caf ou de plusieurs Caf, en l'occurrence « **une seule Caf** ».



The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATION FILLOUE' logo. Below the title, it says 'Déposer un fichier Filoue au format .csv'. There are two selection questions:

- 'S'agit-il d'un fichier concernant :' with two buttons: 'un seul Eaje' (highlighted in green) and 'plusieurs Eaje' (with a checkmark).
- 'S'agit-il d'un fichier concernant :' with two buttons: 'une seule Caf' (highlighted in green) and 'plusieurs Caf'.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Précédent' (left arrow), a progress indicator (4 filled squares, 8 empty squares), and 'Suivant' (right arrow).

Il convient ensuite de sélectionner la Caf puis indiquer le nombre d'Eaje distincts contenus dans le fichier, en l'occurrence le fichier à déposer centralise les informations Filoue de 3 Eaje différents implantés dans le Var.



The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATION FILLOUE' logo. Below the title, it says 'Déposer un fichier Filoue multi-Eaje au format .csv'. The main content area is a purple box with the following fields:

- 'Nom de la Caf :' with a dropdown menu showing '831 Caf du Var'.
- 'Nombre d'Eaje distincts contenus dans le fichier :' with a dropdown menu showing '3'.
- A warning message: 'Attention, l'année ne peut pas être supérieure à 2018'.
- 'Campagne Filoue :' with a text input field containing '2018'.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Précédent' (left arrow), a progress indicator (4 filled squares, 4 empty squares), and 'Suivant' (right arrow).

Cliquer sur **Suivant**, ouvre alors la page de sélection du fichier pour déposer le fichier Filoue.

Le dépôt d'un fichier multi-Eaje ne propose pas d'écran d'identification de l'Eaje en raison du fait qu'il est demandé, dans ce cas, que le fichier Filoue à déposer comporte des données supplémentaires qui correspondent à l'identifiant de la Caf et au numéro de dossier Sias des Eaje contenus dans le fichier. A la suite du dépôt, l'écran affiche l'information sous forme : « **MULTI\_Numéro Caf\_Exercice d'observation.csv** ».



Après avoir cliqué sur **Suivant**, l'écran de confirmation de dépôt s'affiche :



### 1.3. Fichier multi-Eaje implantés sur plusieurs Caf

Sur l'écran de sélection de la nature du fichier à déposer, après la sélection du bouton « **plusieurs Eaje** », il convient de sélectionner « **plusieurs Caf** ».

Cliquer ensuite sur **Suivant**.

**CAMPAGNE FILOUE**

• Déposer un fichier Filoue au format .csv

S'agit-il d'un fichier concernant :  un seul Eaje  plusieurs Eaje ✓

S'agit-il d'un fichier concernant :  une seule Caf  plusieurs Caf ✓

← Précédent  Suivant →

La page suivante propose l'écran de sélection de la Caf. Cette fois, une seule option est proposée « **999 Plusieurs Caf** ». Il convient de la sélectionner puis d'indiquer le nombre d'Eaje différents contenus dans le fichier.

**CAMPAGNE FILOUE**

• Déposer un fichier Filoue multi-Eaje au format .csv

Nom de la Caf :

Nombre d'Eaje distincts contenus dans le fichier :

Attention, l'année ne peut pas être supérieure à 2018

Campagne Filoue :

← Précédent  Suivant →

Cliquer sur **Suivant** pour ouvrir la page de sélection et déposer le fichier Filoue.



A la suite du dépôt, l'écran affiche l'information sous forme : « **MULTI\_999\_Exercice d'observation.csv** ».



Après avoir cliqué sur **Suivant**, l'écran de confirmation de dépôt s'affiche :



## 2. SAISIR MANUELLEMENT LES DONNEES FILOUE

Cette fonctionnalité, qui consiste à saisir pour chaque enfant ayant fréquenté un Eaje au cours de l'exercice, est proposée aux structures qui ne sont pas informatisées ou qui ne disposent pas de la fonctionnalité Filoue qui constitue le fichier.

Il convient de sélectionner « **Saisir manuellement les données Filoue** », puis cliquer sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'MAIRIE DE MONTMORILLON' logo. The main heading is 'CAMPAGNE FILOUE'. Below it is a green box with the text 'Que souhaitez-vous faire ?'. Underneath, a smaller green box says 'Veuillez cliquer sur l'un des choix ci-dessous :'. There are two buttons: a purple one labeled 'Déposer un fichier Filoue au format csv' and a grey one labeled 'Saisir manuellement les données Filoue' with a checkmark icon. At the bottom, there are navigation buttons: '← Précédent', a progress indicator with 10 boxes (the first is filled), and 'Suivant →'.

Puis compléter les informations de localisation et d'identification de l'Eaje sur l'écran suivant :

The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE' interface for manual data entry. The heading is 'CAMPAGNE FILOUE'. Below it is the sub-heading '• Saisir manuellement les données Filoue'. The main form area is purple and contains the following fields:

- Nom de la Caf :** A dropdown menu with '011 Caf de l'Ain' selected.
- Commune d'implantation de l'Eaje :** A text input field containing 'L'ABERGEMENT-CLEMENCIAT'. Below it is a note: 'Pour accéder à la liste des communes, il vous suffit de saisir le code de votre Caf -> 011 dans la zone CODE\_CAF et de sélectionner la commune désirée dans la liste déroulante.'
- Numéro de dossier Sias :** Two input fields: '2000' (with 'année (aaaa)' below it) and '00001' (with 'dossier (xxxxxx)' below it).
- Campagne Filoue :** A text input field containing '2018'.

At the bottom, there are navigation buttons: '← Précédent', a progress indicator with 10 boxes (the first 4 are filled), and 'Suivant →'.

Cliquer ensuite sur **Suivant**.

Compléter les différents champs. La date de naissance de l'enfant peut être saisie directement sous la forme jj/mm/aaaa ou en sélectionnant l'icône calendrier qui ouvre une fenêtre de sélection pour sélection de la date voulue.

**CAMPAGNE FILOUE**

• Saisir manuellement les données Filoue

Top allocataire :  saisir 0 ou 1

Matricule allocataire :  sur sept positions (sans la lettre)

Régime Sécurité Sociale :

Date de naissance enfant :

Code postal de la commune de résidence enfant :

Libellé commune de résidence enfant :

[récupérer les cp pour saisie assistée des communes](#)

Calendar details: août 2017, selected date: 16 (Saturday), date below calendar: lundi 8 avril 2019

Compléter les autres champs (commune de résidence de l'enfant) puis cliquer sur **Suivant**.

**CAMPAGNE FILOUE**

• Saisir manuellement les données Filoue

Top allocataire :  saisir 0 ou 1

Matricule allocataire :  sur sept positions (sans la lettre)

Régime Sécurité Sociale :

Date de naissance enfant :

Code postal de la commune de résidence enfant :

Libellé commune de résidence enfant :

[récupérer les cp pour saisie assistée des communes](#)

Compléter l'ensemble des champs et cliquer sur **Enregistrer**.

**filoué** **CAMPAGNE FILOUE**

Nombre annuel d'heures facturées enfant : 911 heures

Nombre annuel d'heures de présence réalisées enfant : 926,75 heures

Montant annuel facturé famille enfant : 220,4 €

Montant horaire tarification appliquée : 2,44 €

Taux d'effort appliqué à la famille : 0,05 %

Date premier jour de présence effective enfant : 08/01/2018

Date dernier jour de présence effective enfant : 06/07/2018

← Précédent Enregistrer

L'action du bouton **Enregistrer** crée l'enregistrement dans la base donnée, c'est-à-dire UNE LIGNE enfant. Il convient de réitérer l'opération AUTANT DE FOIS qu'il y a eu d'enfants différents fréquentant l'Eaje au cours de l'exercice. Cette fonctionnalité est donc plutôt destinée aux petites structures. Après action du bouton **Enregistrer**, s'affiche la page de confirmation et de fin d'enquête. Pour saisir un nouvel enfant, il convient de cliquer sur le lien **ICI**.

**filoué** **CAMPAGNE FILOUE**

Vos données Filoue ont bien été prises en compte.

La Direction des Statistiques des Etudes et de la Recherche de la Cnaf vous remercie.

Si vous souhaitez effectuer une nouvelle saisie manuelle des données Filoue, vous pouvez cliquer [ICI](#)