



## GUIDE UTILISATEUR



Exercice 2019 – Collecte 2020

---

# Sommaire

<b>1</b>	<b>CREER MON FICHIER CSV FILOUE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>COMMENT SE RENDRE SUR LE PORTAIL CAF PARTENAIRES, LE POINT D'ENTREE FILOUE .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>COMMENT DEPOSER UN FICHIER CSV FILOUE DANS L'ENVIRONNEMENT SECURISE .....</b>	<b>8</b>
3.1	ETAPE 1 : CHOIX DU DEPOT DE FICHIER CSV OU DE LA SAISIE MANUELLE .....	9
3.2	ETAPE 2 : FAIRE UN DEPOT DE FICHIER FILOUE CSV .....	10
3.3	ETAPE 3 : CHOIX D'UN DEPOT DE FICHIER POUR UN OU PLUSIEURS EAJE .....	11
3.4	DESCRIPTION DES ETAPES POUR UN FICHIER CONCERNANT UN SEUL EAJE .....	12
3.4.1	ETAPE 4 : IDENTIFICATION DE LA CAF ET DE LA COMMUNE D'IMPLANTATION .....	12
3.4.2	ETAPE 5 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE .....	16
3.4.3	ETAPE 6 : DEPOSER SON FICHIER CSV FILOUE POUR UN SEUL EAJE .....	18
3.5	DESCRIPTION DES ETAPES POUR UN FICHIER CONCERNANT PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE SEULE CAF .....	21
3.5.1	ETAPE 7 : CHOIX D'UN DEPOT DE FICHIER POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE SEULE CAF .....	21
3.5.2	ETAPE 8 : IDENTIFICATION DE LA CAF ET DU NOMBRE D'EAJE CONTENU DANS LE FICHIER .....	22
3.5.3	ETAPE 9 : DEPOSER SON FICHIER CSV FILOUE POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE SEULE CAF .....	23
3.6	DESCRIPTION DES ETAPES POUR UN FICHIER CONCERNANT PLUSIEURS EAJE GERES PAR PLUSIEURS CAF .....	24
3.6.1	ETAPE 10 : CHOIX D'UN DEPOT DE FICHIER POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR PLUSIEURS CAF .....	24
3.6.2	PLUSIEURS CAF ET NOMBRE D'EAJE CONTENU DANS LE FICHIER .....	25
3.6.3	ETAPE 12 : DEPOSER SON FICHIER CSV FILOUE POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR PLUSIEURS CAF .....	26
3.7	DESCRIPTION DES ETAPES POUR UNE SAISIE MANUELLE DES DONNEES FILOUE .....	27
3.7.1	ETAPE 13 : CHOIX DE LA SAISIE MANUELLE DES DONNEES FILOUE .....	27
3.7.2	ETAPE 14 : IDENTIFICATION DE LA CAF, DE LA COMMUNE D'IMPLANTATION, ET IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE .....	28
3.7.3	ETAPE 15 : SAISIE DES INFORMATIONS FILOUE MANUELLEMENT .....	29
<b>4</b>	<b>ANNEXES : RAPPEL SUR LES NORMES DES FICHIERS FILOUE .....</b>	<b>33</b>
4.1	NORMES D'UN FICHIER POUR UN SEUL EAJE .....	33
4.2	NORMES D'UN FICHIER POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE OU PLUSIEURS CAF .....	34

---

# 1 CREER MON FICHIER CSV FILOUE

Si votre logiciel de gestion propose le module Filoué, vous allez créer un fichier CSV « Filoué » qui sera à déposer dans un environnement sécurisé. Dans ce cas suivez les étapes de 1 à 12.

Avant de vous rendre sur le portail partenaire, lancez le module « Filoué » de votre logiciel de gestion et :

- Créez le fichier CSV « Filoué » correspondant à l'exercice civil,
- Sauvegardez ce fichier sur votre disque dur et mémorisez le chemin d'accès afin de pouvoir y accéder lors du dépôt du fichier dans l'environnement sécurisé.

*Pour savoir comment créer votre fichier « Filoué » avec votre logiciel de gestion un tutoriel est proposé au lien ci-dessous : <http://www.caf.fr/partenaires/famille-et-petite-enfance/filoue>*

Si votre éditeur de logiciel ne propose pas le module « Filoué », vous pouvez soit créer vous-même le fichier CSV « Filoué » (en respectant les normes du fichier), soit saisir les données « Filoué » manuellement dans l'environnement sécurisé.

 **Si vous avez un fichier CSV à déposer suivez les étapes de 1 à 12, si vous souhaitez saisir les données manuellement allez à l'étape 13.**



Afin d'améliorer la qualité des fichiers CSV, vérifiez que les critères suivants sont bien respectés afin que les données puissent être prises en compte par la Cnaf. Si ce n'est pas le cas vous pouvez vous tourner vers votre éditeur de logiciel pour qu'il rende conforme l'extraction du module « Filoué ».

- > Les séparateurs de décimales doivent être : « . »
- > Les séparateurs de colonnes doivent être « ; »
- > La structure des fichiers doit être définis comme dans le document sur les normes Filoué (ou cf. résumé dans l'annexe du document)
- > L'ordre des colonnes doit être respecté
- > Pas de séparateurs de page au milieu des lignes du fichier CSV
- > Pas de lignes « total » en bas du fichier
- > La structure pour les fichiers de plusieurs Eaje (multi-Eaje) doit être respectée, elle diffère de deux colonnes par rapport au fichier pour un seul Eaje (mono-Eaje)
- > Les numéros de dossiers Sias doivent être justes sinon il n'est pas possible d'identifier la structure
- > Pas de lettres dans les numéros Sias
- > Pas de séparateurs de milliers dans les montants
- > Le format des dates doit être « français » JJ/MM/AA (pas anglais US MM/JJ/AA)



## 2 COMMENT SE RENDRE SUR LE PORTAIL CAF PARTENAIRES, LE POINT D'ENTREE FILOUE

Afin d'accéder à l'environnement sécurisé qui vous permettra de déposer le fichier « Filoué », il est nécessaire de se rendre sur votre espace partenaire : <http://www.caf.fr/partenaires>

Cliquez sur **[Partenaire Eaje]**.



Vous arrivez sur la page d'identification : <https://services.caf.fr/portal/auth/login>  
Renseignez vos identifiants habituels.



## 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.

[Mot de passe oublié ?](#)

### 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

Une page de « Bienvenue » du portail Caf partenaires s'ouvre, avec un encadré sur la campagne Filoué. Un lien vous dirigera vers l'environnement sécurisé correspondant à la campagne Filoué en cours. Ce lien ne sera pas actif en dehors des dates de collecte.

## 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 !**

## Campagne FILOUE

Principal financeur des Eaje, depuis 2013, la Cnaf a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoue » auprès des gestionnaires d'Eaje. Cette démarche a pour objectif de mieux connaître les enfants fréquentant les Eaje et leurs usages.

Ces campagnes statistiques se déroulent annuellement entre les mois de mai 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)

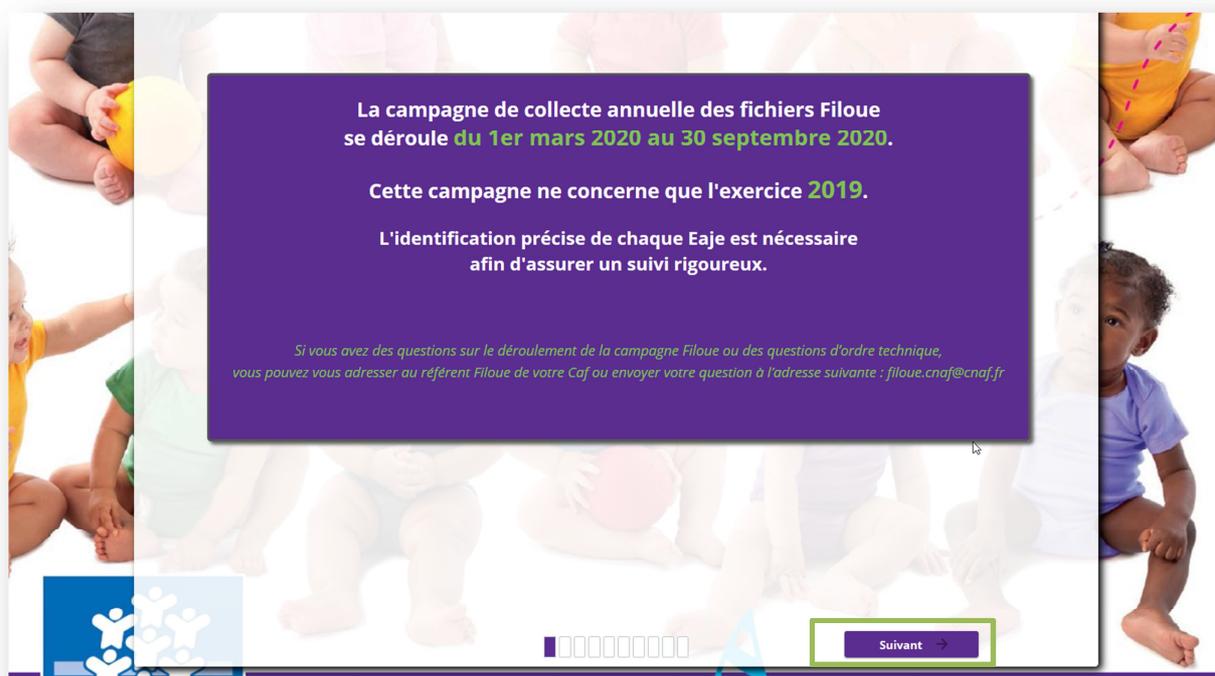
Par ailleurs vous trouverez l'information relative à cette démarche sur le Caf.fr : <http://www.caf.fr/presse-informations/panel/recherche-et-statistiques/experimentation-filoue>

**Cliquez sur la mention « Filoué »,  
lien vers l'environnement  
sécurisé de dépôt des fichiers**

### 3 COMMENT DEPOSER UN FICHER CSV FILOUE DANS L'ENVIRONNEMENT SECURISE

Le lien « Filoué » du portail Caf partenaires renvoie sur une page d'accueil qui indique l'année d'exercice sur laquelle porte la collecte, ainsi que la période sur laquelle il est possible de déposer son fichier.

 Tout au long du questionnaire, afin de passer à l'écran suivant, vous devez cliquer sur le bouton **[Suivant]** en bas à droite de l'écran. Il est préférable de positionner la fenêtre du navigateur en plein écran.

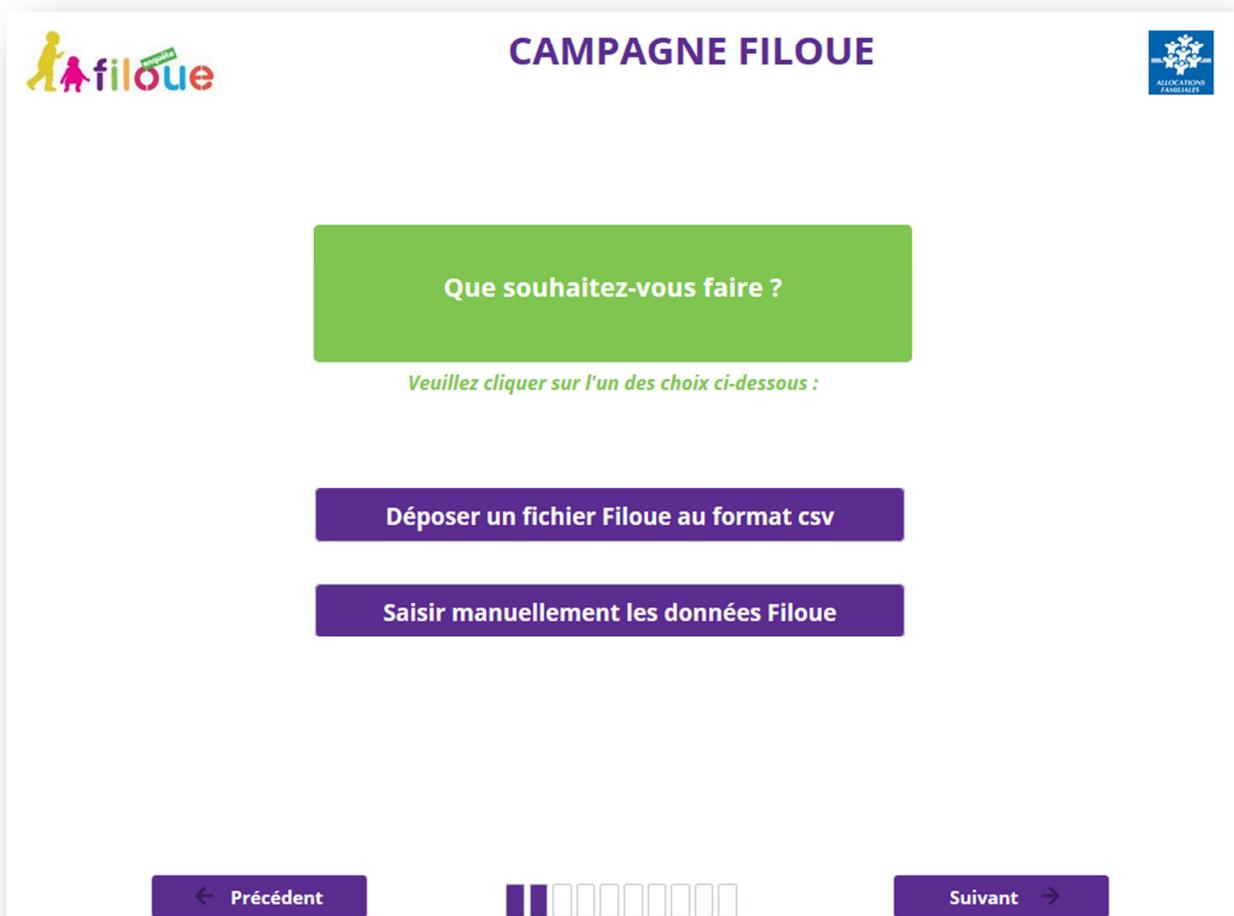


.....

### 3.1 ETAPE 1 : CHOIX DU DEPOT DE FICHER CSV OU DE LA SAISIE MANUELLE

Sur le premier écran, il faut choisir si vous souhaitez déposer un fichier CSV pour un seul ou plusieurs Eaje ou s'il s'agit d'une saisie manuelle des données « Filoué ». Pour cela, sélectionnez l'action à réaliser parmi les deux boutons proposés :

- ◆ [Déposer un fichier Filoue au format csv] : suivre les étapes 1 à 12
- ◆ [Saisir manuellement les données Filoue] : allez à l'étape 13



## 3.2 ETAPE 2 : FAIRE UN DEPOT DE FICHER FILOUE CSV

Si vous disposez du module « Filoué » dans votre logiciel de gestion, vous avez obtenu un fichier CSV renseigné avec les 13 données « Filoué » pour l'année civile attendue.

 Il convient de vérifier avant le dépôt que les colonnes soient dans le bon ordre, et les variables soient bien au format attendu (cf. annexe).

Vous avez un fichier CSV à déposer, cliquez sur le bouton **[Déposer un fichier Filoué 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. Cliquez sur **[Suivant]**.



The screenshot shows a web interface for the 'CAMPAGNE FILOUE'. At the top left is the 'filoué' logo with a family icon. At the top right is the 'ALLOCATIONS FAMILIALES' logo. The main heading is 'CAMPAGNE FILOUE'. Below it is a green box with the text 'Que souhaitez-vous faire ?'. Underneath this box is the instruction 'Veuillez cliquer sur l'un des choix ci-dessous :'. There is a single button with a grey background and white text: 'Déposer un fichier Filoué au format csv' with a checkmark icon. At the bottom, there are three elements: a purple button with a left arrow and the text 'Précédent', a progress indicator consisting of two filled purple squares followed by seven empty white squares, and a purple button with a right arrow and the text 'Suivant'.

---

### 3.3 ETAPE 3 : CHOIX D'UN DEPOT DE FICHER POUR UN OU PLUSIEURS EAJE

L'écran suivant propose de choisir la nature du fichier « Filoué » à déposer. Deux options sont proposées sur l'écran, fichier concernant :

- ◆ **[un seul Eaje]** : suivre les étapes 4 à 6
- ◆ **[plusieurs Eaje]** : suivre les étapes 7 à 12

The screenshot shows a web interface for the 'CAMPAGNE FILOUE'. At the top left is the 'filoué' logo with a green 'enquête' tag. At the top right is the 'ALLOCATION TABLEAUX' logo. The main heading is 'CAMPAGNE FILOUE'. Below it, a bullet point reads 'Déposer un fichier Filoué au format .csv'. A red text prompt asks 'S'agit-il d'un fichier concernant :'. Below this prompt are two green buttons: 'un seul Eaje' and 'plusieurs Eaje'. At the bottom, there is a navigation bar with a 'Précédent' button, a progress indicator (4 filled bars, 8 empty bars), and a 'Suivant' button.

## 3.4 DESCRIPTION DES ETAPES POUR UN FICHIER CONCERNANT UN SEUL EAJE

### 3.4.1 ETAPE 4 : IDENTIFICATION DE LA CAF ET DE LA COMMUNE D'IMPLANTATION

Cliquez sur le bouton correspondant à la nature du fichier à déposer, ici **[un seul Eaje]**. Le bouton choisi va alors se griser. Cliquez sur **[Suivant]**.

L'écran suivant propose de sélectionner la Caf de gestion de l'Eaje, la commune d'implantation, le gestionnaire et le nom de l'Eaje correspondant au fichier à déposer. Ces informations permettront d'identifier l'Eaje avec son numéro de dossier Sias.

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

<b>Campagne Filoue :</b>	<input type="text" value="2019"/>	<b>Nom de la Caf :</b>	<input type="text" value="831 Caf du Var"/>
<i>Saisir votre code postal dans la zone <b>CODE_POSTAL</b> puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste.</i>	→	<b>Commune d'implantation de l'Eaje :</b>	<input type="text"/>
<i>Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez" dans la zone <b>COMMUNE</b> puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste.</i>	→	<b>Gestionnaire Eaje</b>	<input type="text"/>
<i>Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez" dans la zone <b>COMMUNE</b> puis dans la zone <b>GESTIONNAIRE</b> puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste.</i>	→	<b>Nom Eaje</b>	<input type="text"/>

.....

Cliquez dans la fenêtre **[Nom de la Caf]** pour ouvrir la liste déroulante de sélection de la Caf.

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

**Campagne Filoue :**

*Saisir votre code postal dans la zone **CODE\_POSTAL**  
puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste.* →

*Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez"  
dans la zone **COMMUNE**  
puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste.* →

*Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez"  
dans la zone **COMMUNE**  
puis dans la zone **GESTIONNAIRE**  
puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste.* →

**Nom de la Caf :**

- 831 Caf du Var
- 751 Caf de Paris
- 768 Caf de la Seine-Maritime
- 771 Caf de Seine-et-Marne
- 781 Caf des Yvelines
- 791 Caf des Deux-Sèvres
- 801 Caf de la Somme
- 811 Caf du Tarn
- 821 Caf de Tarn-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

Saisir le code postal recherché. Une fois le code postal sélectionné, il convient de sélectionner la commune d'implantation de l'Eaje.

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

**Campagne Filoue :** 2019

**Nom de la Caf :** 831 Caf du Var

**Commune d'implantation de l'Eaje :**

Saisir votre code postal dans la zone **CODE\_POSTAL**  
puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste.

Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez"  
dans la zone **COMMUNE**  
puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste.

Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez"  
dans la zone **COMMUNE**  
puis dans la zone **GESTIONNAIRE**  
puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste.

CODE_POSTAL	COMMUNE
83500	LA SEYNE-SUR-MER

Par exemple : un Eaje situé à la Seyne-sur-Mer dans le département du Var ; sélectionnez la Caf du Var. Puis saisissez le code postal de la **[Commune d'implantation de l'Eaje]**. Sélectionnez cette commune en double cliquant sur la commune souhaitée.

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

**Campagne Filoue :** 2019

**Nom de la Caf :** 831 Caf du Var

**Commune d'implantation de l'Eaje :**

CODE_POSTAL	COMMUNE
83500	
83500	LA SEYNE-SUR-MER

*Saisir votre code postal dans la zone CODE POSTAL puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste.*

*Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez" LA SEYNE-SUR-MER dans la zone COMMUNE puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste.*

*Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez" LA SEYNE-SUR-MER dans la zone COMMUNE puis dans la zone GESTIONNAIRE puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste.*

---

### 3.4.2 ETAPE 5 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Ensuite, vous devez sélectionner le gestionnaire de l'Eaje. Vous pouvez saisir directement le nom du gestionnaire pour accéder à la liste proposée ou pour accéder à la liste des gestionnaires vous pouvez aussi copier-coller le nom de la commune d'implantation de l'Eaje ou la saisir dans la zone « COMMUNE ». Sélectionnez le gestionnaire de votre structure.

Enfin, une dernière information est nécessaire : le nom de la structure. Pour accéder à la liste des noms des Eaje. Vous pouvez saisir directement le nom des Eaje ou vous pouvez copier-coller le nom de la commune d'implantation de l'Eaje ou la saisir dans la zone « COMMUNE », refaire l'opération pour le gestionnaire dans la zone « GESTIONNAIRE ». Sélectionnez le nom de votre structure.

A la fin un numéro de dossier Sias vous est proposé automatiquement. Il est composé de deux données. La première donnée correspond à un millésime sur 4 caractères et la seconde à un numéro d'ordre de 5 caractères maximum.



**Cette donnée est très importante puisqu'elle permet d'identifier l'Eaje.**

*Par exemple, l'EAJE « LA MOUFLETTIERIE » à la Seyne-sur-Mer correspond au numéro de dossier « 200600398 ». Les informations apparaîtront sous la forme :*

- ◆ « 2006 »
- ◆ « 00398 »

Quand ces données sont renseignées, cliquez sur **[Suivant]**.

- Déposer un fichier Filoué mono-Eaje au format .csv

**Campagne Filoué :** 2019

**Nom de la Caf :** 831 Caf du Var

Saisir votre code postal dans la zone **CODE\_POSTAL** puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste. →

**Commune d'implantation de l'Eaje :** LA SEYNE-SUR-MER

Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez" **LA SEYNE-SUR-MER** dans la zone **COMMUNE** puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste. →

**Gestionnaire Eaje**

COMMUNE	GESTIONNAIRE
LA SEYNE-SUR-MER	
LA SEYNE-SUR-MER	BABY LOGIS LA SEYNE
LA SEYNE-SUR-MER	COMMUNE DE LA SEYNE SUR MER
LA SEYNE-SUR-MER	CRECHE PARENTALE L'ILE AUX ENFANTS
LA SEYNE-SUR-MER	LA FARANDOLE LA SEYNE
LA SEYNE-SUR-MER	NOUVEL HORIZON

Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez" **LA SEYNE-SUR-MER** dans la zone **COMMUNE** puis dans la zone **GESTIONNAIRE** puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste. →

- Déposer un fichier Filoué mono-Eaje au format .csv

**Campagne Filoué :** 2019

**Nom de la Caf :** 831 Caf du Var

Saisir votre code postal dans la zone **CODE\_POSTAL** puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste. →

**Commune d'implantation de l'Eaje :** LA SEYNE-SUR-MER

Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez" **LA SEYNE-SUR-MER** dans la zone **COMMUNE** puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste. →

**Gestionnaire Eaje**: BABY LOGIS LA SEYNE

Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez" **LA SEYNE-SUR-MER** dans la zone **COMMUNE** puis **BABY LOGIS LA SEYNE** dans la zone **GESTIONNAIRE** puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste. →

**Nom Eaje**

COMMUNE	GESTIONNAIRE	EQUIPEMENT
LA SEYNE-SUR-MER	BABY	
LA SEYNE-SUR-MER	BABY LOGIS LA SEYNE	LA MOUFLETTERIE

- Déposer un fichier Filoue mono-Eaje au format .csv

**Campagne Filoue :**

**Nom de la Caf :**

Saisir votre code postal dans la zone **CODE\_POSTAL**  
puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste. → **Commune d'implantation de l'Eaje :**

Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez"  
**LA SEYNE-SUR-MER** dans la zone **COMMUNE**  
puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste. → **Gestionnaire Eaje**

Pour accéder à la liste des équipements, "copiez-collez"  
**LA SEYNE-SUR-MER** dans la zone **COMMUNE**  
puis **BABY LOGIS LA SEYNE** dans la zone **GESTIONNAIRE**  
puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste. → **Nom Eaje**

**Activité équipement**

**Numéro de dossier Sias :**

### 3.4.3 ETAPE 6 : DEPOSER SON FICHIER CSV FILOUE POUR UN SEUL EAJE

Enfin, pour déposer le fichier CVS « Filoué », cliquez sur le bouton **[Ajouter un document]**.

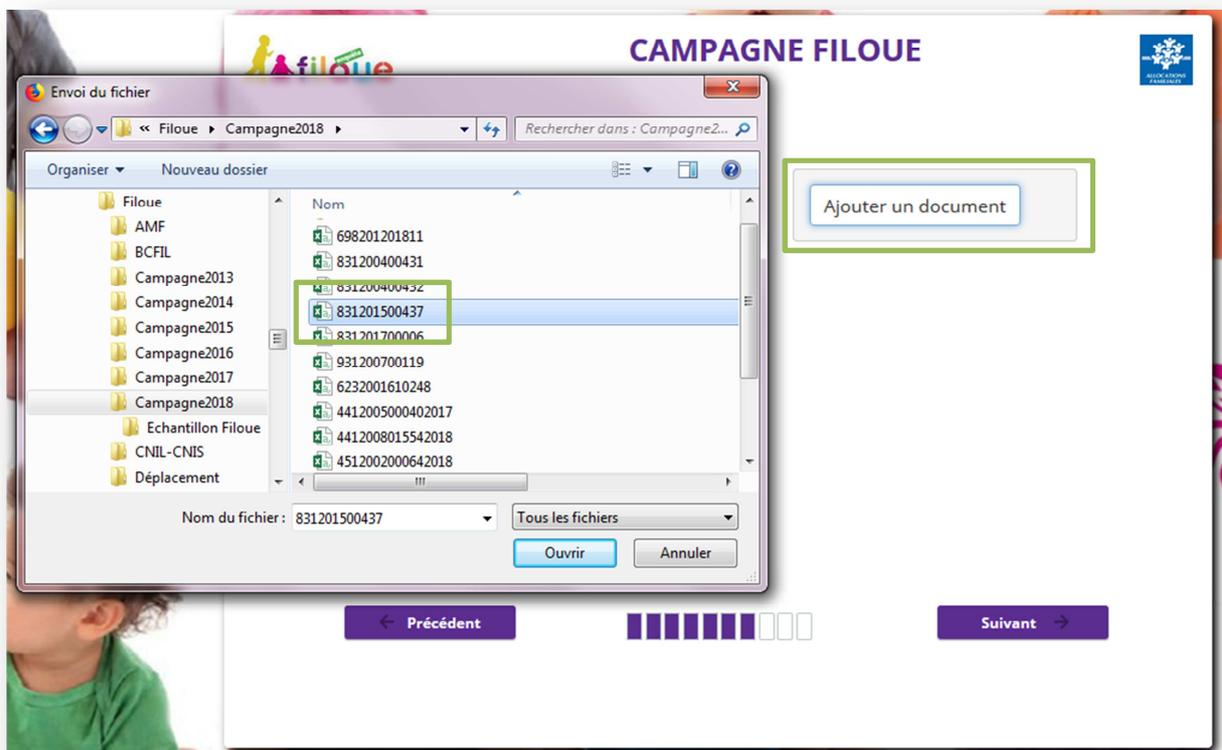
Cette action ouvre une fenêtre de l'explorateur de fichier. Sélectionnez le fichier voulu dans le répertoire local où il a été enregistré lors de sa création, en cliquant dessus.

Quand le fichier a été déposé, l'écran suivant valide le dépôt de fichier « Filoué » en indiquant le nom du fichier CSV tel qu'il sera enregistré dans Sphinx. Cette information permet d'identifier le contenu du fichier. Il s'agit de données pour un seul Eaje « MONO », et l'identification de l'Eaje : numéro de la Caf gestionnaire de l'Eaje, et le numéro de dossier correspondant à l'exercice d'observation. Cliquez sur **[Suivant]**.

*Pour l'exemple de la structure implantée à la Seyne sur mer : « MONO\_831\_201500437.csv ».*

Un dernier écran s'affiche confirmant la bonne réception du fichier et la fin de la procédure.

La phrase « Si vous souhaitez effectuer une nouvelle saisie manuelle des données Filoue, vous pouvez cliquer ici » ne vous concerne pas dans ce cas.

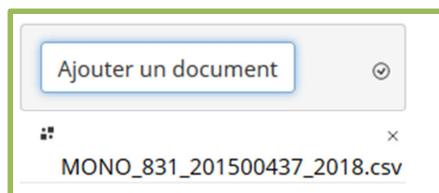




## CAMPAGNE FILOUE



Pour déposer votre fichier,  
cliquez sur "Ajouter un document"



← Précédent



Suivant →



## CAMPAGNE FILOUE 2019



Vos données Filoué ont bien été prises en compte.

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

Si vous souhaitez déposer un nouveau fichier ou effectuer une nouvelle saisie manuelle des données Filoué, vous pouvez cliquer [ICI](#)

### 3.5 DESCRIPTION DES ETAPES POUR UN FICHER CONCERNANT PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE SEULE CAF

#### 3.5.1 ETAPE 7 : CHOIX D'UN DEPOT DE FICHER POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE SEULE CAF, ET DU NOMBRE D'EAJE CONTENU DANS LE FICHER

Si le fichier « Filoué » à déposer contient les données de plusieurs structures qui sont gérées par une même Caf, reprenez les étapes 1 à 3, puis vous devez sélectionner l'option **[plusieurs Eaje]** et **[une seule Caf]** dans cet écran. Puis indiquez le nombre d'Eaje distincts contenus dans le fichier.

Cliquez sur **[Suivant]**.

*Par exemple, un fichier à déposer contenant les informations « Filoué » de 3 Eaje différents implantés dans le département.*

**filoué** **CAMPAGNE FILOUE 2019**

Déposer un fichier Filoué 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

> Nombre d'Eaje distincts contenus dans le fichier :

### 3.5.2 ETAPE 8 : IDENTIFICATION DE LA CAF

Sélectionnez la Caf de gestion des Eaje.

Cliquez sur **[Suivant]**.



### 3.5.3 ETAPE 9 : DEPOSER SON FICHIER CSV FILOUE POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE SEULE CAF

L'écran suivant ouvre la page de sélection du fichier qui permet de déposer le fichier « Filoué ».

Le dépôt d'un fichier contenant plusieurs Eaje ne propose pas d'écran d'identification de la structure. Dans ce cas vous devez déposer un fichier comportant des colonnes supplémentaires qui permettront l'identification de la Caf et de l'Eaje : numéro de la Caf, et numéro de dossier Sias des Eaje.

Cliquez sur **[Suivant]**.

Quand le fichier a été déposé, l'écran suivant valide le dépôt de fichier « Filoué » en indiquant le nom du fichier CSV tel qu'il sera enregistré dans Sphinx. Cette information permet d'identifier le contenu du fichier : données pour plusieurs Eaje « MULTI », identification de la Caf et année de l'exercice d'observation. Cliquez sur **[Suivant]**.

*Pour l'exemple du fichier dans le Var : « MULTI\_831\_2018.csv ».*

Un dernier écran s'affiche confirmant la bonne réception du fichier et la fin de la procédure.



## 3.6 DESCRIPTION DES ETAPES POUR UN FICHIER CONCERNANT PLUSIEURS EAJE GERES PAR PLUSIEURS CAF

### 3.6.1 ETAPE 10 : CHOIX D'UN DEPOT DE FICHIER POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR PLUSIEURS CAF ET NOMBRE D'EAJE CONTENU DANS LE FICHIER

Si le fichier « Filoué » à déposer contient les données de plusieurs structures qui sont gérées par plusieurs Caf, reprenez les étapes 1 à 3, puis vous devez sélectionner l'option **[plusieurs Eaje]** et **[plusieurs Caf]**. Puis le nombre d'Eaje contenus dans le fichier « Filoué » à déposer.

Cliquez sur **[Suivant]**.

The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE 2019' interface. At the top left is the 'filoué' logo and at the top right is the 'ASSOCIATION FRANÇAISE' logo. Below the title, there is a bullet point: 'Déposer un fichier Filoué au format .csv'. The main content area has three sections with red text labels and green-bordered boxes around the selection options:

- > S'agit-il d'un fichier concernant :  
- un seul Eaje (unselected)  
- plusieurs Eaje (selected)
- > S'agit-il d'un fichier concernant :  
- une seule Caf (unselected)  
- plusieurs Caf (selected)
- > Nombre d'Eaje distincts contenus dans le fichier :  
- A numeric input field with a spinner control.

### 3.6.2 PLUSIEURS CAF

L'écran permet d'identifier les Caf de gestion. Vous n'avez qu'une seule option possible pour l'identification de la Caf : « **999 Plusieurs Caf** ».

Cliquez sur **[Suivant]**.



The screenshot shows the 'CAMPAGNE FILOUE 2019' interface. At the top left is the 'filoué' logo with a family icon. To the right is the 'EDUCATION FAMILIALE' logo. Below the title is the instruction: 'Déposer un fichier Filoué multi-Eaje au format .csv'. The main form area has a purple background. On the left, 'Campagne Filoué :' is followed by a text box containing '2019'. To the right, a dropdown menu titled 'Nom de la Caf :' is highlighted with a green box. The dropdown menu is open, showing a search bar and a list with '999 Plusieurs Caf' selected. Two yellow arrows point from the '2019' box and the dropdown menu towards the right side of the screen.

### 3.6.3 ETAPE 12 : DEPOSER SON FICHIER CSV FILOUE POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR PLUSIEURS CAF

L'écran suivant ouvre la page de sélection du fichier qui permet de déposer le fichier « Filoué ».

Le dépôt d'un fichier contenant plusieurs Eaje ne propose pas d'écran d'identification de la structure. Dans ce cas vous devez déposer un fichier comportant des colonnes supplémentaires qui permettront l'identification de la Caf et de l'Eaje : numéro de la Caf, et numéro de dossier Sias des Eaje.

Cliquez sur **[Suivant]**.

Quand le fichier a été déposé, l'écran suivant valide le dépôt de fichier « Filoué » en indiquant le nom du fichier CSV tel qu'il sera enregistré dans Sphinx. Cette information permet d'identifier le contenu du fichier : données pour plusieurs Eaje « MULTI », plusieurs Caf de gestion « 999 » et année de l'exercice d'observation. Cliquez sur **[Suivant]**.

*Par exemple, le fichier se nommera : « MULTI\_999\_2018.csv ».*

Un dernier écran s'affiche confirmant la bonne réception du fichier et la fin de la procédure.



## 3.7 DESCRIPTION DES ETAPES POUR UNE SAISIE MANUELLE DES DONNEES FILOUE

### 3.7.1 ETAPE 13 : CHOIX DE LA SAISIE MANUELLE DES DONNEES FILOUE

Cette fonctionnalité, qui consiste à saisir pour chaque enfant ayant fréquenté un Eaje au cours de l'exercice, vous est proposée si vous n'êtes pas informatisé ou que ne disposez pas du module « Filoué » dans votre logiciel de gestion.

Sélectionnez **[Saisir manuellement les données Filoue]**, puis cliquez sur **[Suivant]**.

The screenshot shows a web interface titled 'CAMPAGNE FILOUE'. At the top left is the 'filoue' logo, and at the top right is the 'ASSOCIATIONS FAMILIALES' logo. The main content area has a green box asking 'Que souhaitez-vous faire ?' with the instruction 'Veuillez cliquer sur l'un des choix ci-dessous :'. Below this are two buttons: 'Déposer un fichier Filoue au format csv' and 'Saisir manuellement les données Filoue'. The second button is highlighted with a green border and a checkmark. At the bottom, there are navigation buttons: '← Précédent', a progress indicator with 10 boxes (the first two are filled), and 'Suivant →'.

### 3.7.2 ETAPE 14 : IDENTIFICATION DE LA CAF, DE LA COMMUNE D'IMPLANTATION, ET IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Reprendre les étapes 4 et 5 pour compléter les informations de localisation et d'identification de l'Eaje. Cliquez sur **[Suivant]**.

• Saisir manuellement les données Filoue

<b>Campagne Filoue :</b>	<input type="text" value="2019"/>	<b>Nom de la Caf :</b>	<input type="text" value="931 Caf de la Seine-Saint-Denis"/>
<i>Saisir votre code postal dans la zone <b>CODE_POSTAL</b> puis sélectionner la commune souhaitée dans la liste.</i>	→	<b>Commune d'implantation de l'Eaje :</b>	<input type="text" value="MONTREUIL"/>
<i>Pour accéder à la liste des gestionnaires, "copiez-collez" <b>MONTREUIL</b> dans la zone <b>COMMUNE</b> puis sélectionner le gestionnaire souhaité dans la liste.</i>	→	<b>Gestionnaire Eaje</b>	<input type="text" value="E2S SCOP PETITE ENFANCE"/>
<i>Pour accéder à la liste des équipements, " copiez-collez" <b>MONTREUIL</b> dans la zone <b>COMMUNE</b> puis saisir <b>E2S SCOP PETITE ENFANCE</b> dans la zone <b>GESTIONNAIRE</b> puis sélectionner l'équipement souhaité dans la liste.</i>	→	<b>Nom Eaje</b>	<input type="text" value="MA MARCEAU DSP E2S SCOP PTE EN"/>
<b>Activité équipement</b>	<input type="text" value="Multi Accueil collectif"/>	<b>Numéro de dossier Sias :</b>	<input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="00344"/>

### 3.7.3 ETAPE 15 : SAISIE DES INFORMATIONS FILOUE MANUELLEMENT

Complétez les différents champs « Filoué » en suivant les instructions du questionnaire (13 variables Filoué attendues en deux écrans).

La date de naissance de l'enfant peut être saisie directement sous la forme jj/mm/aaaa ou en cliquant sur l'icône « calendrier » qui ouvre une fenêtre de sélection de la date voulue.

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

**CAMPAGNE FILOUE**

• Saisir manuellement les données Filoué

**Top allocataire :**  saisir 0 ou 1

**Matricule allocataire :**  sur sept positions (sans la lettre)

**Régime Sécurité Sociale :**

- Régime général ✓
- Mutualité sociale agricole
- Autre régime

**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](#)

août 2017							
	lu	ma	me	je	ve	sa	di
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

lundi 8 avril 2019

Powered by Spinn

## • Saisir manuellement les données Filoué

Top allocataire :

*saisir 0 ou 1*

Matricule allocataire :

*sur sept positions (sans la lettre)*

Régime Sécurité Sociale :

Régime général ✓

Mutualité sociale agricole

Autre régime

Date de naissance enfant :

Code postal de la commune de résidence enfant :

Libellé commune de résidence enfant :

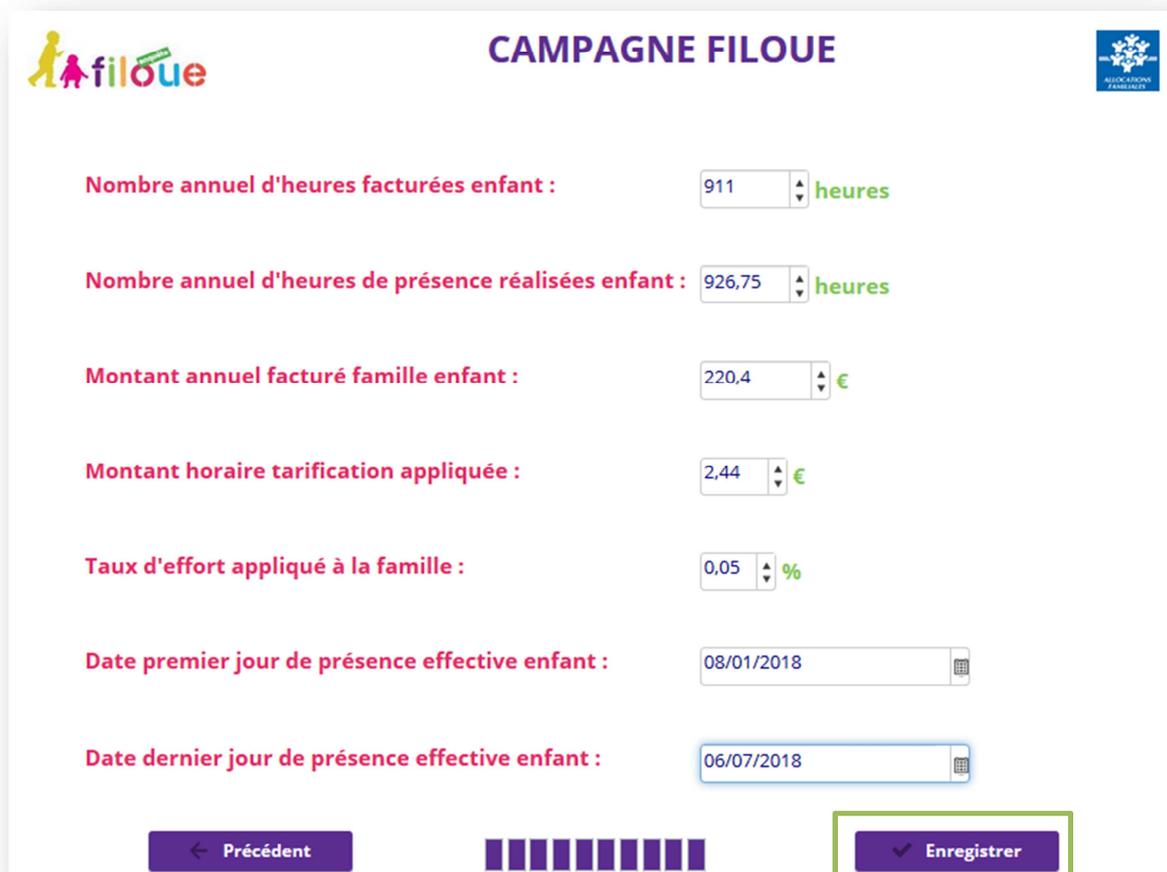
recupérer les cp pour saisie assistée des communes

← Précédent



Suivant →

Complétez l'ensemble des champs et cliquez sur **[Enregistrer]** pour valider le premier enregistrement.



**filoué** **CAMPAGNE FILOUE** 

Nombre annuel d'heures facturées enfant :  heures

Nombre annuel d'heures de présence réalisées enfant :  heures

Montant annuel facturé famille enfant :  €

Montant horaire tarification appliquée :  €

Taux d'effort appliqué à la famille :  %

Date premier jour de présence effective enfant :

Date dernier jour de présence effective enfant :

 L'action du bouton **[Enregistrer]** crée l'enregistrement dans la base de données, c'est-à-dire une ligne par 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, cliquez sur le lien « [Si vous souhaitez déposer un nouveau fichier ou effectuer une nouvelle saisie manuelle des données Filoue, vous pouvez cliquer \*\*ICI\*\*](#) ».

Renouvelez l'opération autant de fois qu'il y a d'enfants.



**CAMPAGNE FILOUE 2019**

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 déposer un nouveau fichier ou effectuer une nouvelle saisie manuelle des données Filoue, vous pouvez cliquer \*\*ICI\*\*](#)

## 4 ANNEXES : RAPPEL SUR LES NORMES DES FICHIERS FILOUE

### 4.1 NORMES D'UN FICHER POUR UN SEUL EAJE

Colonne	Nom de la variable	Format	Commentaires
<b>A</b>	« Top allocataire »	Caractère (1 position)	O : Oui N : Non
<b>B</b>	« Matricule allocataire »	Alphanumérique (7 positions)	Pour les non-allocataires le format est obligatoirement Na+5 chiffres (numéro d'ordre). Ex : NA00018 Il arrive que ce matricule se termine par un caractère alphabétique. Si tel est le cas, on ne conserve que les caractères numériques.
<b>C</b>	« Code régime sécurité sociale »	Alphanumérique (1 position)	1 = Régime Général 2 = MSA 3 = Autres
<b>D</b>	« Date naissance enfant »	Date	JJ/MM/AAAA
<b>E</b>	« Code commune résidence enfant »	Alphanumérique (5 positions)	Alphanumérique (5 positions) uniquement des chiffres
<b>F</b>	« Commune résidence enfant »	Caractère (50 positions)	Pas de « ; » ou « , » dans les libellés
<b>G</b>	« Nbr heures annuel facturés pour enfant »	Décimale (6.2)	6 chiffres : 4 avant la virgule, 2 après.
<b>H</b>	« Nbr heures annuel présence réalisées pour enfant »	Décimale (6.2)	6 chiffres : 4 avant la virgule, 2 après.
<b>I</b>	« mnt total annuel facturé famille pour enfant »	Décimale (7.2)	7 chiffres : 5 avant la virgule, 2 après.
<b>J</b>	« Tranche tarification appliquée »	Décimale (4.2)	4 chiffres : 2 avant la virgule, 2 après.
<b>K</b>	« Taux effort appliqué à la famille »	Décimale (3.2)	3 chiffres : 1 avant la virgule, 2 après.
<b>L</b>	« 1 <sup>er</sup> jour accueil de l'enfant sur année civile »	Date	JJ/MM/AAAA
<b>M</b>	« Dernier jour accueil de l'enfant sur année civile »	Date	JJ/MM/AAAA



## 4.2 NORMES D'UN FICHIER POUR PLUSIEURS EAJE GERES PAR UNE OU PLUSIEURS CAF

Colonne	Nom de la variable	Format	Commentaires
<b>A</b>	« Code CAF »	Alphanumérique (3 positions)	Chiffres uniquement
<b>B</b>	« Numéro dossier AFC »	Alphanumérique (9 positions)	Uniquement des chiffres : 4 premiers pour l'année + 5 suivants pour le numéro
<b>C</b>	« Top allocataire »	Caractère (1 position)	O : Oui N : Non
<b>D</b>	« Matricule allocataire »	Alphanumérique (7 positions)	Pour les non-allocataires le format est obligatoirement Na+5 chiffres (numéro d'ordre). Ex : NA00018 Il arrive que ce matricule se termine par un caractère alphabétique. Si tel est le cas, on ne conserve que les caractères numériques.
<b>E</b>	« Code régime sécurité sociale »	Alphanumérique (1 position)	1 = Régime Général 2 = MSA 3 = Autres
<b>F</b>	« Date naissance enfant »	Date	JJ/MM/AAAA
<b>G</b>	« Code commune résidence enfant »	Alphanumérique (5 positions)	Uniquement des chiffres
<b>H</b>	« Commune résidence enfant »	Caractère (50 positions)	Pas de « ; » ou « , » dans les libellés
<b>I</b>	« Nbr heures annuel facturés pour enfant »	Décimale (6.2)	6 chiffres : 4 avant la virgule, 2 après.
<b>J</b>	« Nbr heures annuel présence réalisées pour enfant »	Décimale (6.2)	6 chiffres : 4 avant la virgule, 2 après.
<b>K</b>	« mnt total annuel facturé famille pour enfant »	Décimale (7.2)	7 chiffres : 5 avant la virgule, 2 après.
<b>L</b>	« Tranche tarification appliquée »	Décimale (4.2)	4 chiffres : 2 avant la virgule, 2 après.
<b>M</b>	« Taux effort appliqué à la famille »	Décimale (3.2)	3 chiffres : 1 avant la virgule, 2 après.
<b>N</b>	« 1 <sup>er</sup> jour accueil de l'enfant sur année civile »	Date	JJ/MM/AAAA
<b>O</b>	« Dernier jour accueil de l'enfant sur année civile »	Date	JJ/MM/AAAA