



## GUIDE UTILISATEUR



Exercice 2020 – Collecte 2021

.....

# Sommaire

1	CREER MON FICHER CSV FILOUE .....	3
2	COMMENT SE RENDRE SUR LE PORTAIL CAF PARTENAIRES, LE POINT D'ENTREE FILOUE.....	5
3	CREATION DE SON COMPTE DANS LE WEB SERVICE FILOUE .....	7
4	COMMENT DEPOSER UN FICHER CSV FILOUE .....	9
4.1	DEPOT DE FICHER CSV .....	9
4.2	CONTROLES DU FICHER CSV .....	10
4.3	AIDES A LA CONSTITUTION DU FICHER CVS .....	10
4.4	COMMENT TROUVER SON NUMERO DE DOSSIER SIAS .....	11
4.5	COMMENT TROUVER LE NUMERO CAF DE RATTACHEMENT.....	13
5	ANNEXE : NORMES DES FICHERS FILOUE.....	14



## Nouveauté 2021 : L'outil de dépôt de fichier change !

<https://enquetefilouecnaf.fr/>

- ◆ **Un dépôt de fichiers simplifié**
- ◆ **Des accusés réception**
- ◆ **Un outil de recherche à disposition pour trouver son numéro Sias**
- ◆ **Un format de fichier UNIQUE** : 2 variables d'identification + 13 variables Filoué, ce format doit être pris en compte par une mise à jour du module Filoué de votre éditeur de logiciel
- ◆ **Le nom du fichier est libre**, l'identification de l'EAJE se fait par les variables incluses dans le fichier
- ◆ **Les fichiers sont vérifiés au moment du dépôt**

## 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.

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 créer vous-même le fichier CSV « Filoué » (en respectant les normes du fichier). Un modèle de fichier est disponible dans l'aide du webservice.**

Pour compléter ce fichier, il convient de renseigner les informations pour chaque enfant de la structure : **une ligne = un enfant.**





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 ».

**> La colonne A doit être le numéro de la Caf et la colonne B le numéro de dossier Sias Afc pour tous les fichiers Filoué**

> Les séparateurs de décimales doivent être : « . »

> Les séparateurs de colonnes doivent être « ; »

> La structure des fichiers doit être définie 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 ligne « total » en bas du fichier

> Les numéros de dossiers Sias doivent être justes sinon il n'est pas possible d'identifier la structure

> Pas de lettres dans les matricules Caf des familles allocataires

> 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].

The screenshot shows the CAF website interface. At the top, there are navigation tabs: ALLOCATAIRES, PARTENAIRES, and PRESSE ET INSTITUTIONNEL. Below this is a green header with the CAF logo and 'ESPACE PARTENAIRES ACCUEIL'. A left sidebar contains a menu with categories like 'COMMENT DEVENIR PARTENAIRE DE LA CAF?', 'IMPACTS COVID-19', 'MON COMPTE PARTENAIRE', etc. The main content area features a banner for 'PLAN REBOND POUR LA PETITE ENFANCE' and a 'SE CONNECTER' section with links for 'Mon Compte Partenaire', 'Caf Pro', 'monenfant.fr', 'Partenaire Eaje', 'Partenaire Rsa', 'Téléphone', and 'ELAN'. A purple callout box with a white background and a purple border points to the 'Partenaire Eaje' link, containing the text: 'Cliquez sur le portail « Partenaire Eaje »'.

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

Renseignez vos identifiants habituels.

The screenshot shows the login page for 'L'EXTRANET AU SERVICE DES PARTENAIRES'. The header features the CAF logo and the text 'ALLOCATIONS FAMILIALES'. Below the header is a photo of a staff member interacting with a partner. The main content area contains a disclaimer: '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.' Below the disclaimer is a login form with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. To the right of the form is a section titled 'Pourquoi changer son mot de passe ?' with the text 'Pour des raisons de sécurité, pensez à changer régulièrement votre mot de passe.' and a checkbox labeled '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/canal/recherche-et-statistiques/experimentation-filoue>

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

### 3 CREATION DE SON COMPTE DANS LE WEB SERVICE FILOUE

Le lien « Filoué » du portail Caf partenaires renvoi sur une page d'accueil intermédiaire qui vous fournit le lien vers le nouvel outil de dépôt de fichiers (à partir de la campagne 2021) : <https://enquetefilouecnaf.fr/>

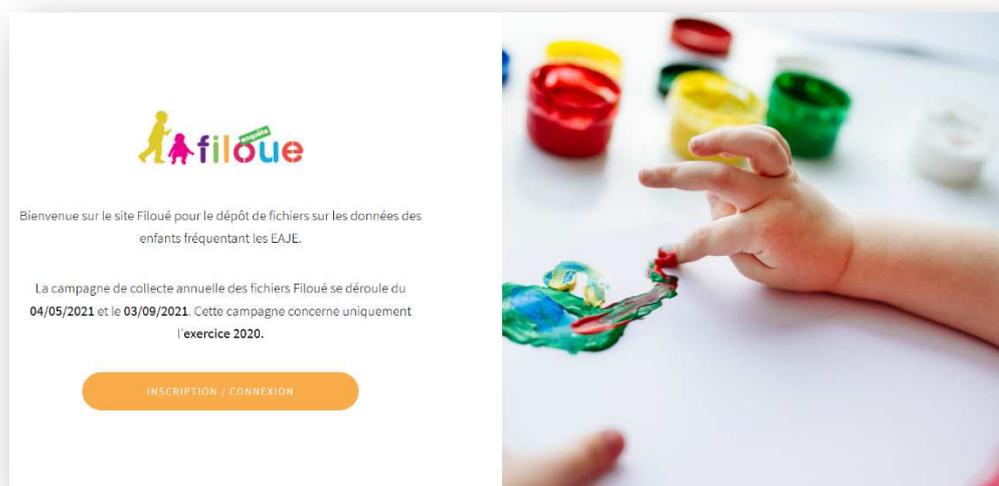
💡 **Le lien du webservice peut être enregistré dans vos favoris.**



Lorsque vous suivez le lien, la page d'accueil vous propose

- ♦ de vous identifier s'il s'agit de votre première connexion ;
- ♦ de vous connecter lorsque vous avez déjà créé votre compte.

Cette première page vous indique l'année d'exercice sur laquelle porte la collecte, ainsi que la période sur laquelle il est possible de déposer son fichier.



Identifiant

Mot de passe

CONNEXION

- Aide à la constitution du fichier et au dépôt: [Aide](#)
- Si vous n'êtes pas encore inscrit : [Inscription](#)
- Si vous avez oublié votre mot de passe et souhaitez le recevoir par mail : [cliquez ici](#)

A la première connexion, il convient de s'inscrire avec un mail comme identifiant et le renseignement d'un mot de passe à conserver.

Un mail automatique de confirmation sera envoyé. Attention, il peut être mis automatiquement dans le courrier indésirable.

En cas d'oubli de mot de passe, il est possible de le recevoir par mail en cliquant sur le lien en bas de la page d'identification.

## 4 COMMENT DEPOSER UN FICHER CSV FILOUE

Un écran propose alors de déposer un fichier Filoué au format CSV.



The screenshot shows a web interface for uploading a CSV file. At the top is the 'filoué' logo with a 'enquête' tag. Below it, the text reads: 'Dépôt pour le fichier sur la composition des familles fréquentant un EAJE pour l'année civile 2020'. A link for 'Aide' is provided. The main area contains two columns of text: 'Déposez votre fichier Filoué au format CSV' and 'Il n'est possible de déposer qu'un seul document à la fois'. There is an orange 'Parcourir...' button and a 'VALIDER' button. At the bottom, a warning icon and text state: 'Les contrôles du fichier peuvent prendre quelques instants, merci de ne pas fermer votre navigateur'.

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

### 4.1 DEPOT DE FICHER CSV

Vous avez un fichier CSV à déposer, cliquez sur le bouton **[Parcourir...]**. Une fenêtre s'ouvre pour aller sélectionner le fichier à déposer. Seuls les fichiers au bon format (CSV) apparaîtront dans la recherche.

**Le fichier déposé peut contenir un ou plusieurs EAJE, géré par une ou plusieurs Caf. Le format des fichiers est UNIQUE.**

 **Afin de pouvoir identifier les EAJE la colonne A doit contenir le numéro Caf et la colonne B le numéro de dossier Sias. Sinon le fichier ne pourra être lu.**

Le nommage du fichier est libre.

Pour déposer plusieurs fichiers, il convient de refaire la manipulation. En effet, lorsque le premier dépôt est validé, le compte sera automatiquement déconnecté. Il convient de se reconnecter pour faire un nouveau dépôt. Il est possible de rassembler différents fichiers dans un fichier unique dès lors de les codes des Caf correspondantes



.....

sont bien alimentés en colonne A et le numéro de dossier Sias des EAJE présents, renseignés en colonne B.

## 4.2 CONTROLES DU FICHER CSV

Au moment du dépôt du fichier CSV, des **contrôles sont exécutés automatiquement**. Un fichier qui n'a pas **les colonnes dans le bon ordre** ne pourra être lu et sera rejeté par le système.

Un fichier pour lequel il n'est pas possible d'**identifier le(s) EAJE** sera également rejeté.

**Les formats des données renseignées dans chaque colonne sont vérifiés. Ces contrôles ne sont pas bloquants.** Une liste des résultats de ces contrôles sera affichée au moment de la validation. Un téléchargement de ces anomalies est proposé. Ces informations doivent servir à améliorer la qualité du fichier pour la prochaine collecte, le cas échéant en retournant cette liste auprès de l'éditeur de logiciel.

Il est à noter qu'un fichier sans matricule, ou au mauvais format ne peut être prise en compte dans les études. Un contrôle vérifie que le matricule ne contient pas de lettre : le matricule attendu contient uniquement des chiffres. Le cas des enfants relevant des autres régimes codés Nxxx vont sortir dans la liste des contrôles, il convient de ne pas en tenir compte.

## 4.3 AIDES A LA CONSTITUTION DU FICHER CVS

La page d'accueil propose une aide à la constitution du fichier. En cliquant sur **[Aide]** une nouvelle page s'ouvre.



La page d'aide propose :

- ◆ Un **fichier CSV Filoué vierge** pour les gestionnaires qui ne seraient pas équipé du module Filoué.
- ◆ Un outil pour vous aider à retrouver votre **numéro Sias** (à renseigner en colonne B du fichier Filoué)
- ◆ Un outil pour vous aider à retrouver votre numéro Caf (à renseigner en colonne A du fichier Filoué)
- ◆ Les liens vers les **guides utilisateurs** en ligne sur le Caf partenaire
- ◆ Un document de référence concernant le **RGPD** et Filoué.



- Vous trouverez ci-dessous un modèle de fichier Filoué vierge : [ICI](#).  
Si vous ne connaissez pas votre **numéro SIAS**, merci de vous rapprocher de votre Caf. Ou le rechercher [ICI](#)
- Code organisme de votre Caf derattachement [ICI](#)
- Sur le site Caf partenaires vous trouverez le guide utilisateur pour le dépôt de fichier [ICI](#) et un tutoriel sur la constitution d'un fichier Filoué à partir d'un exemple de module Filoué [ICI](#).
- Pour toutes questions sur le RGPD, voici les informations fournies par notre référent vous guider dans vos choix de mis en œuvre Filoué ICI.

## 4.4 COMMENT TROUVER SON NUMERO DE DOSSIER SIAS

En cliquant sur l'aide pour la recherche du numéro Sias, un écran sur l'outil de recherche s'ouvre.

The screenshot shows a web interface for finding SIAS and IDEQU numbers. At the top is the 'Filoué enquête' logo. Below it, the text 'Retrouver mes numéros SIAS et IDEQU' is displayed with a magnifying glass icon. Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Caf' with a small downward arrow on the right. Below the dropdown is a rounded rectangular button with the text 'RECHERCHE'.

Il convient commencer par renseigner le numéro de la Caf à laquelle est rattachée la structure, puis de renseigner la commune sur laquelle elle est implantée. Une liste d'EAJE est alors proposée. Il convient de sélectionner l'EAJE souhaité pour que s'affichent les informations attendues.



Commune

93100 MONTREUIL SOUS BOIS

Adresse et équipement

MA MARCEAU DSP E2S SCOP PTE EN

Vos informations

Équipement	MA MARCEAU DSP E2S SCOP PTE EN
Adresse	93100 MONTREUIL SOUS BOIS
NumCaf (colonne A du fichier CSV)	931
Numéro SIAS (colonne B du fichier CSV)	2018344
Numéro IDEQU	32744

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

## 4.5 COMMENT TROUVER LE NUMERO CAF DE RATTACHEMENT

En cliquant sur la recherche du code organisme de rattachement, un tableau s'ouvre indiquant le nom de département et le code organisme.

- Code organisme de votre Caf de rattachement [ICI](#)

Département	Code organisme
AIN	011
AISNE	028
ALLIER	031
ALPES DE HAUTE PROVENCE	041
ALPES MARITIMES	061

## 5 ANNEXE : NORMES DES FICHIERS FILOUE

Colonne	Nom de la variable	Format	Commentaires
<b>A</b>	« Code CAF »	Alphanumérique (3 positions)	Chiffres uniquement
<b>B</b>	« Numéro dossier Sias 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 (5.4)	5 chiffres : 1 avant la virgule, 4 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