



**Guide de
télédéclaration
pour les
salariés en Ésat**

Accès à la téléprocédure

Vous connecter sur Caf.fr / onglet Partenaires ou sur le blogcaf95.fr / Nos liens CAF / téléprocédure ESAT

Identifiant : indiquer l'adresse mail de l'Ésat

Mot de passe : ce mot de passe doit comprendre 8 caractères alphanumériques.

À votre première connexion au portail, vous êtes invité à modifier ce dernier.

Si vous ne vous êtes pas connecté depuis un certain temps, un message vous invitera également à changer votre mot de passe.



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 ?](#)

Valider

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

En cas de difficultés, essayer un autre navigateur (Explorer, Mozilla, Google chrome...)

Accès à la téléprocédure via le Caf.fr

Si l'Ésat emploie des allocataires d'une seule Caf, il accède directement à la téléprocédure.

Si l'Ésat emploie des allocataires de plusieurs Caf, un écran lui permet de choisir la Caf pour laquelle il veut télédéclarer.

L'Ésat doit se déclarer 1 seule fois dans la Caf de son département, même dans le cas de déclarations multi-Caf.



L'EXTRANET AU SERVICE DES PARTENAIRES

ALLOCATIONS FAMILIALES Déconnexion

Consultez les services mis à votre disposition. L'accès à un service ouvre une nouvelle fenêtre du navigateur.

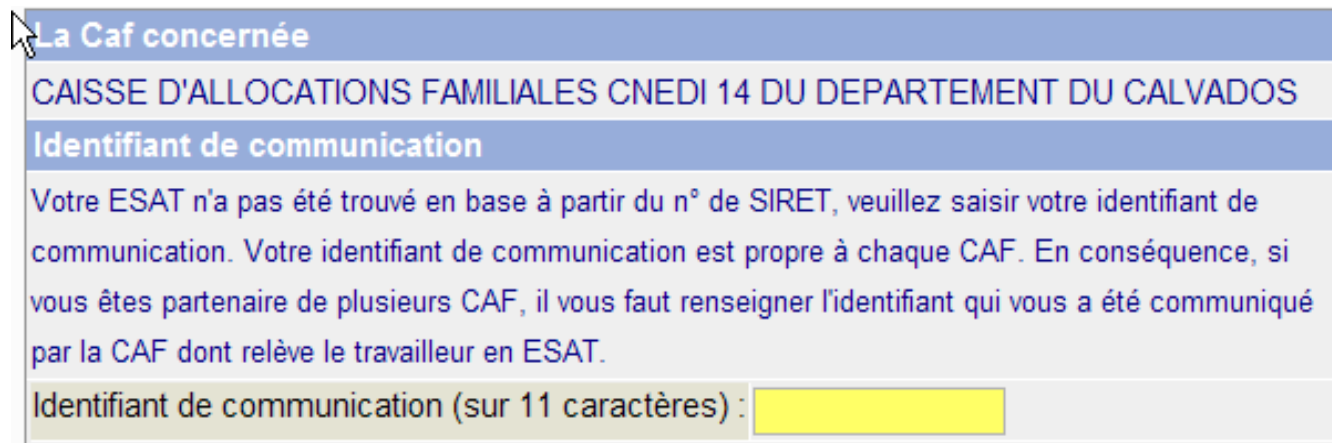
- Esat - Télédéclarer - CAF NANTERRE
- Esat - Télédéclarer - CAF ROSNY
- Esat - Télédéclarer - CAF VAL D OISE
- Esat - Télédéclarer - CAF YVELINES

NB : Pour traiter une 2ème Caf, fermer la fenêtre en cours, puis cliquer sur le lien correspondant à la nouvelle Caf.

Si la fenêtre en cours reste ouverte, elle bloque le lancement de la 2ème téléprocédure.

Au lancement de la téléprocédure

- Si le numéro de Siret est trouvé, l'écran « Conditions d'accès » s'affiche automatiquement
- Si le numéro de Siret n'est pas trouvé, saisir votre identifiant de communication dans le pavé jaune



The screenshot shows a web form with a blue header bar containing the text "La Caf concernée". Below this, the text "CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS" is displayed. A second blue header bar contains the text "Identifiant de communication". The main body of the form contains a message in blue text: "Votre ESAT n'a pas été trouvé en base à partir du n° de SIRET, veuillez saisir votre identifiant de communication. Votre identifiant de communication est propre à chaque CAF. En conséquence, si vous êtes partenaire de plusieurs CAF, il vous faut renseigner l'identifiant qui vous a été communiqué par la CAF dont relève le travailleur en ESAT." At the bottom, there is a label "Identifiant de communication (sur 11 caractères) :" followed by a yellow input field.

La Caf concernée

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS

Identifiant de communication

Votre ESAT n'a pas été trouvé en base à partir du n° de SIRET, veuillez saisir votre identifiant de communication. Votre identifiant de communication est propre à chaque CAF. En conséquence, si vous êtes partenaire de plusieurs CAF, il vous faut renseigner l'identifiant qui vous a été communiqué par la CAF dont relève le travailleur en ESAT.

Identifiant de communication (sur 11 caractères) :

Les conditions d'accès

L'écran de présentation des conditions d'accès et de la valeur juridique de la téléprocédure diffère selon la période concernée :
de décembre à février / de mars à novembre

Conditions d'accès

La valeur juridique de cette télédéclaration

Elle est la même qu'une déclaration papier. La saisie est authentifiée avec vos codes d'accès personnels. En remplissant cette déclaration, il n'est pas nécessaire de renseigner et envoyer le formulaire papier.

La télédéclaration vous engage

C'est une déclaration sur l'honneur. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Articles L 114-13 et L835-5 du Code de la Sécurité sociale ; Article 441-1 du Code pénal). La Caf vérifie l'exactitude des déclarations

Vos droits d'accès aux données personnelles

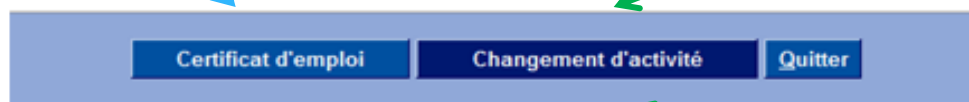
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce service. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre déclaration.

Le lien en haut à droite, permet de visualiser le guide utilisateur de la télédéclaration.

L'entrée dans la téléprocédure

Mois de décembre-
janvier-février

Toute l'année



Cliquer sur « **Certificat d'emploi** » pour télédéclarer les éléments nécessaires au renouvellement des droits de l'allocataire au 1^{er} janvier

Cliquer sur « **Changement d'activité** » pour télédéclarer les évolutions d'activité des bénéficiaires d'AAH

Volet « certificat d'emploi »

Le « Certificat d'emploi » permet l'enregistrement des Garanties de ressources pour vos salariés. Il sera actif **du 1^{er} décembre 2018 au 28 février 2019**.

L'objectif est toutefois, que toutes les Garanties de ressources soient saisies **avant le vendredi 25 janvier 2019** afin de garantir les paiements Aah au 05 février 2019 sur le compte bancaire des allocataires.

Aucun rappel préalable ne vous sera adressé

Certificat d'emploi : compléter la garantie de ressources

La Garantie de ressources attendue pour le renouvellement des droits Aah au 1^{er} janvier 2019 est celle du mois de **novembre 2018**.

Saisir :

- ❖ Le nombre de mois de perception de la rémunération garantie pour l'année 2018.
- ❖ Seulement **deux éléments** sur les trois proposés :
 - le montant net de la rémunération garantie,
 - le montant de l'aide au poste (obligatoire)
 - le pourcentage du salaire direct.

La Caf concernée	
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS	
Votre établissement	
CENTRE D ACCUEIL DES REFUGIES	
R	
45000 ORLEANS	
L'allocataire	
MME MARIE	
Né(e) le 01/01/1980	
Votre déclaration	
J'atteste que la personne désignée ci-dessus :	
A bénéficié au cours de l'année 2012 de la rémunération garantie nette pendant	10 mois
A reçu pour le mois de novembre 2013	
- une rémunération garantie nette de (*)	777 €
- une aide au poste nette de (*)	555 €
- un salaire direct (en pourcentage du Smic) de	%
(*) Ne pas déduire la part imposable de la mutuelle obligatoire des montants saisis	

Certificat d'emploi : compléter la garantie de ressources

2 éléments sur les 3 proposés doivent être saisis :

Soit :

Garantie de Ressources	Obligatoire si rubrique "salaire direct" non renseignée. Montant net de la rémunération garantie (salaire direct + aide au poste)
Aide au poste	Obligatoire. Montant net de l'aide au poste
Salaire direct	En pourcentage du Smic

Soit :

Garantie de Ressources	Montant net de la rémunération garantie (salaire direct + aide au poste)
Aide au poste	Obligatoire. Montant net de l'aide au poste
Salaire direct	Obligatoire si rubrique « Garantie de Ressources » non renseignée. En pourcentage du Smic

Volet « changement d'activité »

Pour saisir les :

- variations du taux d'activité (augmentation ou diminution)
- nouveaux éléments de rémunération garantie
- départs définitifs de l'Esat (radiation des effectifs), signalements des congés parentaux d'éducation (temps plein ou temps partiel) et des congés de présence parentale.

La Caf concernée	
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS	
Votre établissement	
CENTRE D ACCUEUIL	
10	
45000 ORLEANS	
Indiquez le n° d'allocataire du travailleur handicapé concerné :	5104030
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Quitter"/>	

Saisir le numéro d'allocataire et cliquer sur « Valider ».

Des messages d'erreur s'affichent **en rouge** en bas de l'écran, dans les cas suivants : dossier radié, en cours d'affiliation, non affilié, absence de salarié (conjoint et/ou allocataire) sur le dossier... Il y aura lieu de faire un courriel dans la BALF contact

Détermination de la situation du salarié : réduction ou augmentation de l'activité, départ définitif de l'Ésat

Pour chaque allocataire (salarié, conjoint),
cocher le bouton radio « Oui » en fonction de
la situation à déclarer.

Une seule situation peut être déclarée par
allocataire.

Des messages d'erreur s'affichent si aucun
bouton radio « oui » n'est coché ou si
plusieurs boutons « oui » sont cochés.

À la fin de la saisie de chaque changement de
situation, cliquer sur le bouton Valider : un
écran récapitulant la saisie s'affiche. Un écran
final restitue l'ensemble des informations
saisies pour un ou deux allocataires.

La Caf concernée		
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS		
Votre établissement		
CENTRE D ACCUEIL DES REFUGIES		
10 RUE DE LA ...		
45000 ORLEANS		
L'allocataire		
MR XXXXXXXXXX FABRICE		
Né(e) le 15/10/1987		
La personne désignée ci-dessus :		
A réduit son activité ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
A augmenté son activité ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
A quitté votre établissement ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
L'allocataire		
MME XXXXXXXXXX LAURENCE		
Né(e) le 15/10/1998		
La personne désignée ci-dessus :		
A réduit son activité ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
A augmenté son activité ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
A quitté votre établissement ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Réduction d'activité

Saisir :

- ❖ le taux d'activité (en pourcentage) antérieur à la réduction,
- ❖ le taux d'activité à compter de la réduction,
- ❖ la date de la modification du taux d'activité (ou sélection via le calendrier),
- ❖ le montant de la rémunération garantie,
- ❖ le montant de l'aide au poste nette,
- ❖ le salaire (en pourcentage du Smic).

La Caf concernée	
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS	
Votre établissement	
CENTRE D ACCUEIL DES REFUGIES	
R	
45000 ORLEANS	
L'allocataire	
MME MARIE	
Né(e) le 01/01/1980	
Votre déclaration	
Indiquez en pourcentage d'un équivalent temps plein :	
Le taux d'activité antérieur à la réduction	<input type="text" value="75"/> %
Le taux d'activité à compter de la réduction	<input type="text" value="33"/> %
La date de cette modification	<input type="text" value="01/01/2014"/>
Par exemple, vous pouvez indiquer le passage d'un temps complet à un 3/4 temps :	
- le taux antérieur à la réduction : 100 %	
- le taux à compter de la réduction : 75 %	
Indiquez pour le mois du changement	
Le montant de la rémunération garantie nette (*)	<input type="text" value="560"/> €
Le montant de l'aide au poste nette (*)	<input type="text" value="225"/> €
Le salaire direct (en pourcentage du Smic)	<input type="text"/> %
En cas de mois incomplet, indiquez le montant dû pour un mois complet (déduction faite des cotisations sociales à évaluer par défaut à 18,26 %)	
(*) Ne pas déduire la part imposable de la mutuelle obligatoire des montants saisis	

Augmentation d'activité

Saisir :

- ❖ le taux d'activité (en pourcentage) antérieur à l'augmentation
- ❖ le taux d'activité à compter de l'augmentation
- ❖ la date de la modification du taux d'activité (ou sélection via le calendrier)
- ❖ le montant de la rémunération garantie
- ❖ le montant de l'aide au poste nette
- ❖ le salaire (en pourcentage du Smic)

Un message d'information précise les modalités de saisie.

La Caf concernée	
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS	
Votre établissement	
CENTRE D ACCUEIL DES REFUGIES	
R	
45000 ORLEANS	
L'allocataire	
MME MARIE	
Né(e) le 01/01/1980	
Votre déclaration	
Indiquez en pourcentage d'un équivalent temps plein :	
Le taux d'activité antérieur à l'augmentation	<input type="text" value="50 %"/>
Le taux d'activité à compter de l'augmentation	<input type="text" value="75 %"/>
La date de cette modification	<input type="text" value="01/01/2014"/>
Par exemple, vous pouvez indiquer le passage d'un mi-temps à un temps complet :	
- le taux antérieur à l'augmentation : 50 %	
- le taux à compter de l'augmentation : 100 %	
Indiquez pour le mois du changement :	
- une rémunération garantie nette de (*)	<input type="text" value="682 €"/>
- une aide au poste nette de (*)	<input type="text" value="€"/>
- un salaire direct (en pourcentage du Smic) de	<input type="text" value="52,98 %"/>
(*) Ne pas déduire la part imposable de la mutuelle obligatoire des montants saisis	

Si un Ésat emploie un couple de salariés handicapés, la validation permet, après la saisie du changement de situation du premier salarié, de saisir les éléments de changement de situation du deuxième salarié.

Départ de l'Ésat

Saisir :

- ❖ **Date Départ** : Elle doit être inférieure ou égale au mois en cours plus un.
- ❖ **Motif** : cocher le bouton radio du motif concerné.
- ❖ **Date Prévisionnelle de retour** : En cas de congé parental ou de présence parentale, saisir la date prévisionnelle de retour du salarié (ou la sélectionner via le calendrier), si elle est connue (non obligatoire). Si elle est saisie, elle doit être supérieure à la date de départ.

La Caf concernée	
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS	
Votre établissement	
CENTRE D ACCUEIL DES REFUGIES	
R BEL AIR	
45000 ORLEANS	
L'allocataire	
MME DE LA FORET MARIE	
Né(e) le 01/01/1980	
Indiquez la date de départ de ce salarié	<input type="text"/>
Indiquez le motif de départ de ce salarié	<input type="radio"/> Décès <input type="radio"/> Retraite <input type="radio"/> Invalidité <input type="radio"/> Maladie <input type="radio"/> Chômage <input type="radio"/> Inactivité <input checked="" type="radio"/> Congé parental d'éducation à temps plein <input type="radio"/> Congé parental d'éducation à temps partiel <input type="radio"/> Congé de présence parentale <input type="radio"/> Autre
Dans ce cas	<input type="text"/>
indiquez la date prévisionnelle de retour	<input type="text"/>

Situation de couple salariés handicapés

=> *Le couple est employé dans le même État :*

Après saisie et validation des éléments de rémunération garantie du premier salarié, il sera possible de saisir et valider les éléments de rémunération garantie du deuxième salarié.

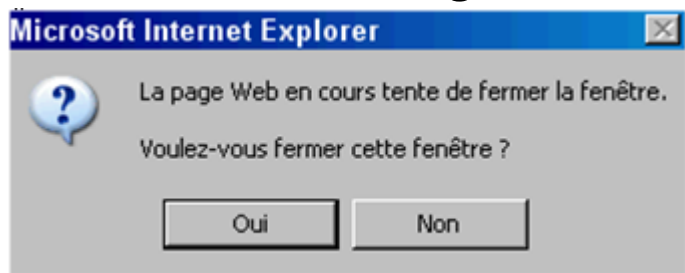
=> *Le couple est employé dans deux États différents :*

Pour des raisons techniques, il est impossible de télédéclarer la rémunération garantie pour deux allocataires du même dossier employés dans deux États différents. **La téléprocédure ne sera autorisée que pour un seul d'entre eux, par l'État qui aura fait la démarche en premier.** Par conséquent, vous ne pourrez pas accéder à la télédéclaration pour un des conjoints et vous devrez faire une demande dans la BALF contact.

Quitter la téléprocédure

Pour quitter la téléprocédure, cliquer sur le bouton « Quitter ».

- Pour un État pouvant télédéclarer pour plusieurs Caf, cette action réaffiche l'écran de choix de la Caf dans le portail Extranet.
- Pour un État ne télédéclarant que pour une seule Caf, cette action affiche le message de confirmation suivant :



Cliquer sur « Oui » pour confirmer la sortie de la téléprocédure.
Le navigateur se ferme.

Gestion du temps de session

Par sécurité, le temps d'une session, en l'absence d'action utilisateur, est limité à 30 minutes. Pour prévenir le télédéclarant de la perte imminente de sa session, un message d'alerte s'affiche 5 minutes avant la sortie en time-out.

Cliquer sur le bouton « Continuer » avant la fin de l'alerte pour conserver sa session (le temps de session sera alors initialisé => 30 minutes).

Sinon, la session sera rendue invalide et un nouveau message invite à se reconnecter.

Cliquer sur le bouton « Quitter » de la fenêtre d'alerte, permettant ainsi de revenir à la page d'accueil du portail Extranet pour se reconnecter.

**Attention ! Votre session expire dans 3 minutes 49 secondes.
Cliquez sur "Continuer" pour poursuivre votre saisie.**

[Continuer](#)

Aucune action n'a été faite sur cet écran depuis 30 minutes . Votre session a expiré.

[Quitter](#)

Déclarer une entrée en Ésat : par courrier uniquement

Les entrées en ÉSAT sont à déclarer à la Caf du département de résidence du salarié (BALF contact pour la Caf 95 ou par voie postale pour les autres départements).

Vous recevrez en retour le certificat d'emploi pré-rempli à compléter et à retourner, par voie postale, toujours à la Caf du département de résidence du salarié.

ADULTES HANDICAPÉS – CERTIFICAT D'EMPLOI

CG :
N° Allocataire :

Personne concernée :



Quartier de la Préfecture
2, place de la Repère
95118 CERGY-POINTOISE Cedex
Tél. : 0 820 25 95 10
www.caf.fr

Cergy, le

Madame, Monsieur,

Pour continuer à percevoir votre allocation aux adultes handicapés, vous devez nous renvoyer cette lettre dans le délai d'un mois maximum après avoir fait remplir et signer par votre employeur le certificat ci-dessous.

Votre Caisse d'Allocations Familiales

Imprimé à compléter à l'encre noire, stylo bille, 1 chiffre par case.

Certificat de l'employeur

J'atteste que la personne désignée ci-dessus :

- > A bénéficié au cours de l'année de la rémunération garantie pendant mois
- > A reçu pour le mois de mois de
 - Une rémunération garantie nette de €
 - Une aide au poste nette de €
 - Un salaire direct (en pourcentage SMIC) de , %

À Le,

Signature :

Cachet :



Contacts Caf

Si vous rencontrez la moindre difficulté, contacter la Caf par mail :

- Habilitations (accès, mise à jour des accès...)
➔ habtiers.cafcergy@caf.cnafmail.fr

- Déclaration d'une entrée
- Dossier (questions, modification d'éléments, demande de formulaires...)

➔ contactcaf95.cafcergy@caf.cnafmail.fr