

UTILISATION DU FICHIER DE SAISIE EXCEL

POUR LES MINI-SEJOURS UNIQUEMENT

Fichier :

Les demandes de remboursement doivent impérativement être adressées à la Caf de Meurthe-et-Moselle par l'intermédiaire du fichier de saisie téléchargeable sur le site Internet de la Caf de Meurthe-et-Moselle.

<http://www.caf.fr/partenaires/caf-de-meurthe-et-moselle/partenaires-locaux/l-aide-aux-vacances-et-le-pass-jeunes-54>

Seuls les enfants bénéficiaires de l'Aide aux Vacances 2025 de la Caf 54 et participant à un mini-séjour doivent figurer sur ce fichier.

Ce dernier doit être adressé à la Caf de Meurthe-et-Moselle par mail à l'adresse atl@caf54.caf.fr, **verrouillé par votre mot de passe** (cf. étape 4, page 6).

Délai d'envoi :

Vos demandes de remboursement de l'Aide aux Vacances pour les mini-séjours **doivent parvenir à la Caf, au plus tard, dans les 30 jours suivant la fin des mini-séjours.** Au-delà de ce délai, votre demande fera l'objet d'un refus systématique.

Courrier d'accompagnement :

Chaque envoi de fichier doit être accompagné d'un courrier comportant :

- la date d'envoi,
- les coordonnées de votre structure (*nom, n° de dossier et d'établissement*),
- le nombre d'enfants concernés,
- le montant total des aides demandées,
- la signature et le cachet de votre structure.

Vous devez adresser ce courrier à la Caf de Meurthe-et-Moselle par mail à l'adresse

atl@caf54.caf.fr

Sans ce document, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Récépissé de déclaration établi par la Direction Départementale Jeunesse et Sports

Nous attirons votre attention sur le fait que les Séjours Courts (activités accessoires à votre accueil de loisirs) font l'objet de déclarations séparées et spécifiques.

Le non-respect de ces recommandations retarde le traitement de vos fichiers, et donc leurs paiements.

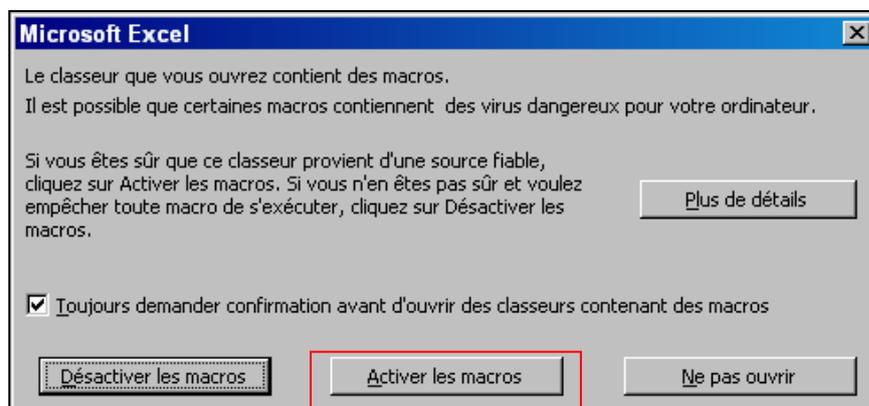


Cellule Vacances
TSA 60868
54011 NANCY CEDEX

PROCEDURE A SUIVRE POUR LE FICHIER DE SAISIE EXCEL

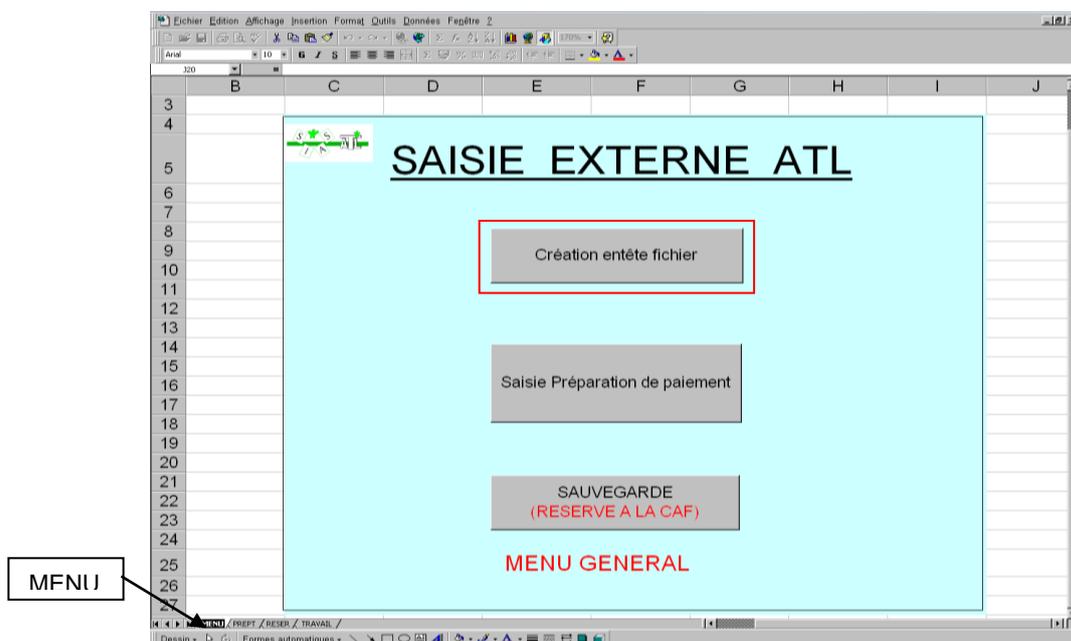
Étape 1

- Télécharger le fichier de saisie sur le site Internet Caf :
<http://www.caf.fr/partenaires/caf-de-meurthe-et-moselle/partenaires-locaux/l-aide-aux-vacances-et-le-pass-jeunes-54>
- Enregistrer ce fichier sur votre ordinateur et renommez le "fichier de saisie 2025", avant de le compléter.
- Ouvrir le fichier et sélectionner "Activer les macros"

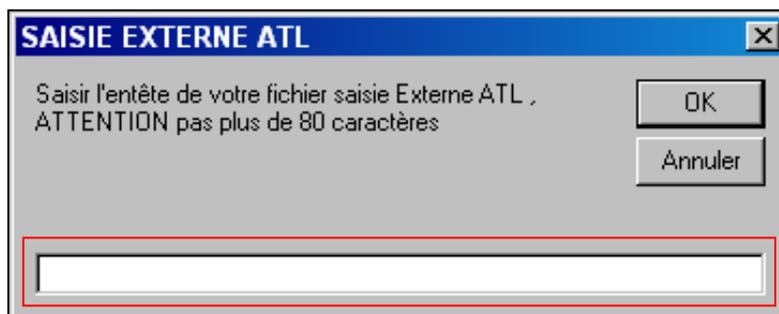


Étape 2

L'écran du fichier de saisie apparaît :



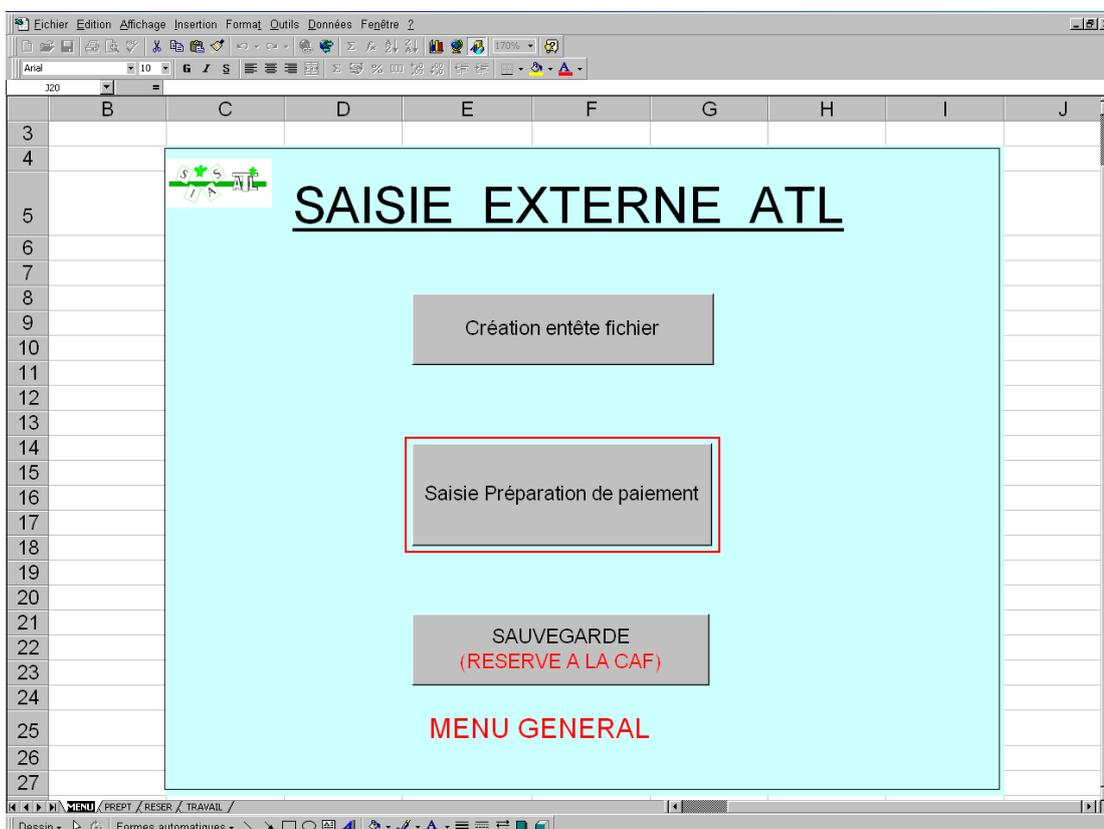
- Sélectionner l'onglet "MENU" et cliquer sur le bouton "Création entête fichier".
- Indiquer en **MAJUSCULES**, sans dépasser 80 caractères espaces compris :
 - le nom de votre structure,
 - la période de vacances concernée
 - la date de la saisie,



- Puis cliquer sur "OK"

Étape 3

- Cliquer sur le bouton "Saisie Préparation de paiement"



L'écran de saisie apparaît : (exemple 2013)

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	U	W	X
1	Matricule	Naiss. enfant	Rg	RG1	RG2	Tiers	Campagne	Aide	Début séjour	Fin séjour	Droits	Total	Nom Enfant	Prénom Enfant
2							2013							
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														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														

Indiquer dans ce fichier, uniquement les enfants ouvrant droit aux Aides aux Vacances 2025 attestés par l'information de droits présentée par la famille, sur laquelle figurent le numéro allocataire, la date de naissance.

Vous pouvez également vérifier les enfants bénéficiaires des Aides aux Vacances 2025 sur le site www-aides-aux-loisirs.fr

À noter :

Pour vous aider dans votre saisie, des annotations apparaissent lorsque vous cliquez sur les cellules.

LEGENDE DU FICHIER DE SAISIE

Matricule – Naiss. Enfant – Rg

Où trouver ces éléments ?

Ces éléments figurent sur l'information de droits "Aides aux Vacances 2025" présentée par la famille.

Rg (Rang) : cette rubrique est uniquement à renseigner en cas de naissances multiples (cf. renseignement présent sur l'information de droits, à côté de la date de naissance de l'enfant).

RG1 – RG2

Il s'agit du rang du tiers (cf. références indiquées sur les courriers adressés par la Cellule Vacances) :

RG1 : toujours indiquer 0.

RG2 : indiquer votre rang (par ex. 1 ou 2)

Tiers

Il s'agit de votre numéro d'établissement (par ex. 180240) sans le rang (par ex. 01) à saisir impérativement (cf. références indiquées sur les courriers adressés par la Cellule Vacances).

Campagne

Indiquer l'année de la campagne, soit 2025.

Aide

Sélectionner le type de séjour réalisé par l'enfant (MINI).

Début séjour – Fin séjour

Indiquer les dates de début et fin des mini-séjours pour chaque enfant.

Droits

Indiquer le nombre de jours compris entre la date de début et de fin de séjour.

**Vous devez saisir une ligne par mini-séjour et par enfant.
Un chevauchement de dates empêche le paiement.**

Total

Montant de la participation déduite à la famille correspondant au séjour effectué par l'enfant.

À noter :

Une formule associée à la colonne I calcule automatiquement ce total. Cela vous permet de vérifier que le montant de cette aide correspond bien au type de séjour effectué.

Nom Enfant – Prénom Enfant

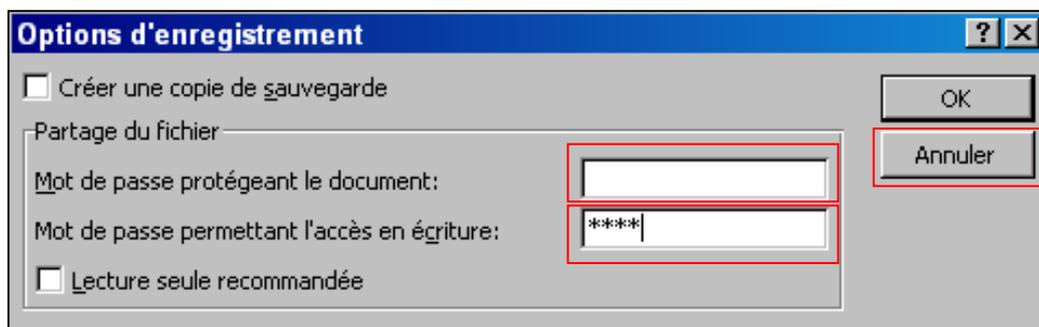
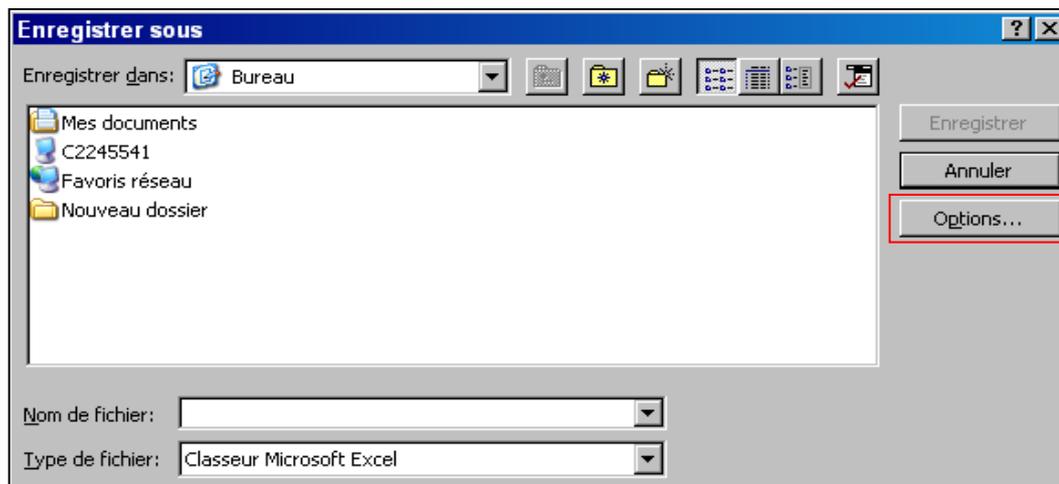
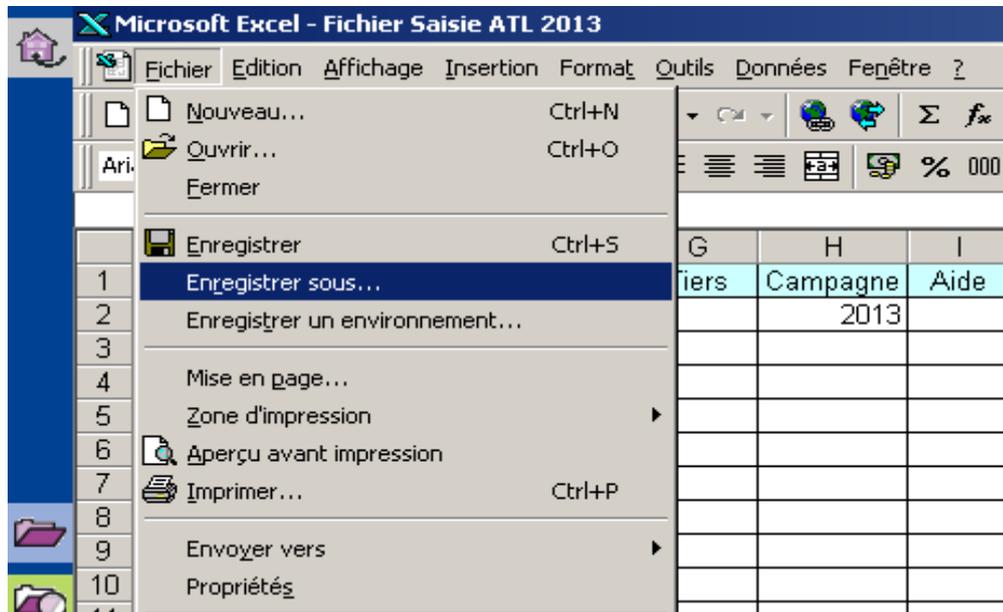
Indiquer les noms et prénoms de chaque enfant en **MAJUSCULES**.

Étape 4

Une fois votre saisie terminée, enregistrer votre fichier sans oublier de le **verrouiller**.

➤ **Verrouiller votre fichier :** (Exemple 2013)

- Cliquer sur "Fichier" → "Enregistrer sous..." → "Options..." (cf. images ci-dessous)

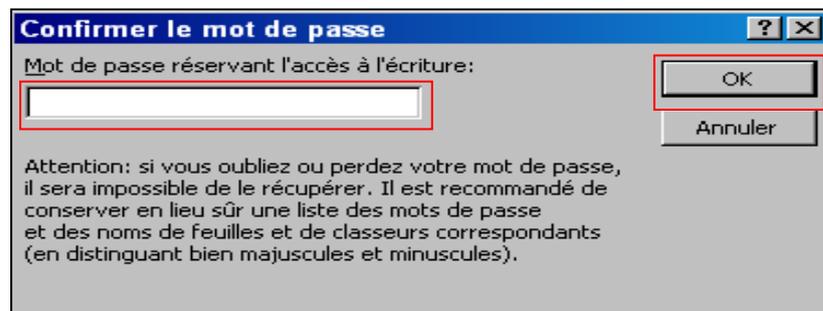


Saisissez votre mot de passe (celui-ci figure sur le courrier de notification de votre dotation 2025) dans les zones intitulées :

« Mot de passe protégeant le document » et « Mot de passe permettant l'accès en écriture ».

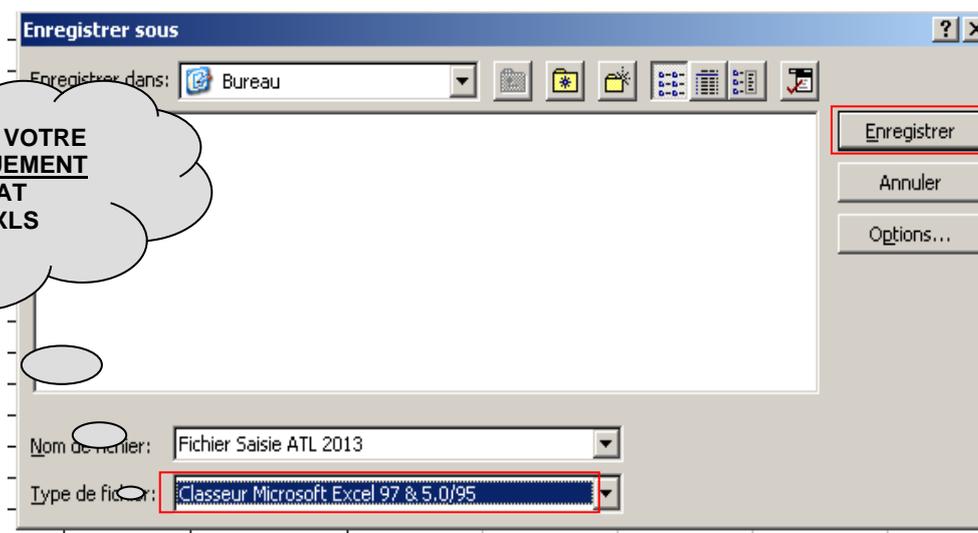
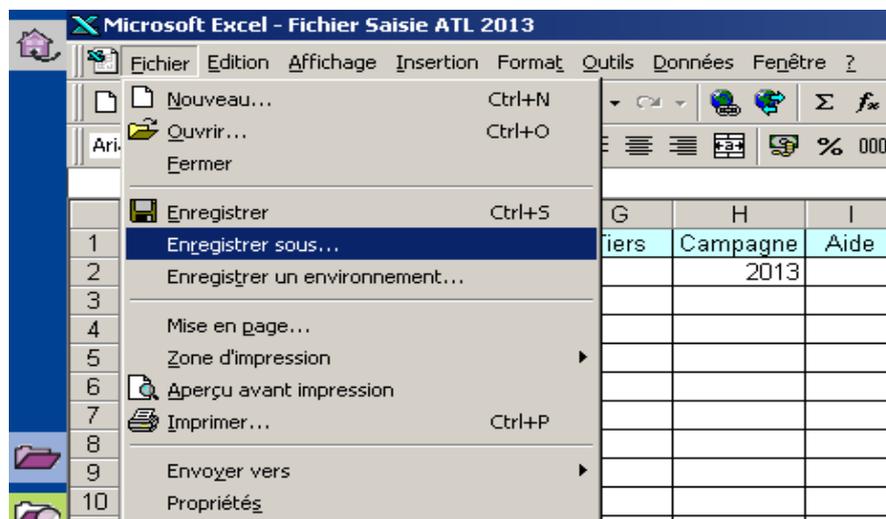
Veillez le saisir de la même façon qu'on vous l'a indiqué (en MAJUSCULES et sans espace).

- Valider en cliquant sur "OK".
- Puis confirmer votre mot de passe (cf. image ci-dessous) et valider le par "OK".



➤ **Enregistrer votre fichier :** (Exemple 2013)

- Cliquer sur "Fichier" → "Enregistrer sous..."



- Nommer votre fichier et valider l'enregistrement en cliquant sur "Enregistrer".
- Une fois **enregistré** et **verrouillé** vous pouvez adresser votre fichier de saisie à la Caf accompagné des différents éléments (cf. page 1) par mail à l'adresse atl@caf54.caf.fr.