

Notice explicative

Vous devez fournir à la Caf du Var un certificat d'emploi pour vos travailleurs handicapés. La Caf vous propose de transmettre ces données directement par internet **en 5 étapes** que vous trouverez ci-dessous. Les informations sont ainsi transmises plus rapidement et vous évitent les frais d'affranchissement.

Désormais, en haut, à droite des conditions d'accès, un lien est proposé pour permettre au télédéclarant de visualiser le «Guide utilisateur de la télédéclaration» (document Word)



Il vous suffit de cliquer sur l'icône

1

1ère étape :

Rendez-vous sur le site internet :
<http://services.caf.fr>

2



2ème étape :

Vous saisissez les identifiants :
↳ l'adresse électronique que vous nous avez communiquée,
↳ votre mot de passe.

Cet élément vous a été envoyé par message électronique (mail) dans votre messagerie, par la Caf du Var.

3

Certificat d'emploi Changement d'activité Quitter

3ème étape :

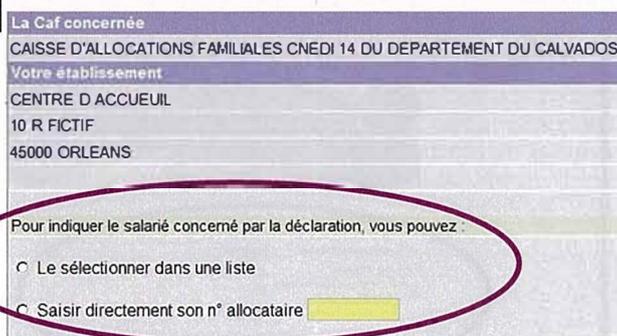
Cliquez sur «certificat d'emploi»

Si l'un de vos salariés n'apparaît pas dans la liste des allocataires qui vous est proposée **et/ou** si rencontrez des difficultés techniques dans votre téléprocédure.

Vous pouvez contacter la Caf du Var à l'adresse mail :
partenariat_caf.caftoulon@caf.cnafmail.fr

Merci de préciser "Esat" dans l'objet de votre mail.

4

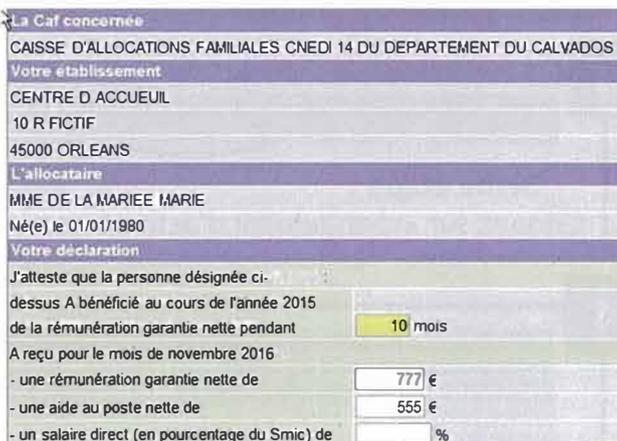


4ème étape :

A cet étape, vous pouvez sélectionner le salarié concerné dans une liste ou saisir directement son numéro d'allocataire.

Puis cliquez sur valider, les champ «Caf» et «Votre établissement» sont déjà remplis lors de votre connexion.

5



5ème étape :

Vous saisissez les éléments suivants :
↳ nombre de mois au cours de l'année 2021.
↳ montants perçus pour novembre ou décembre 2022 (rémunération garantie, aide au poste nette et salaire direct).

Cliquez sur «Terminer».

Notice explicative

En cours d'année, vous avez parfois besoin de signaler des changements de situation pour vos travailleurs handicapés. Vous pouvez le faire à tout moment en **7 étapes**. Les changements sont ainsi pris en compte immédiatement par la Caf et les droits de l'allocataire valorisés automatiquement.

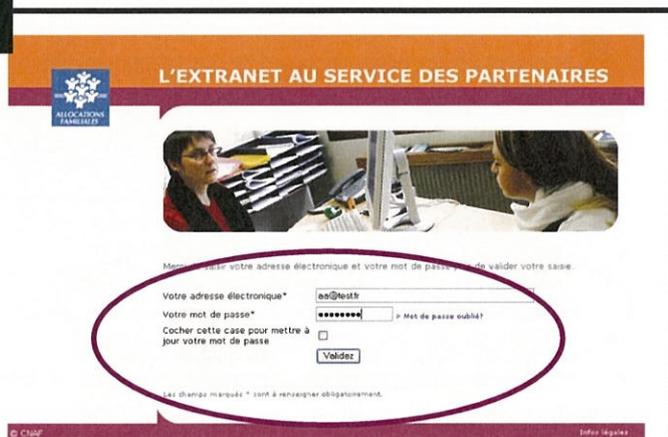
1

1ère étape :

Rendez-vous sur le site internet :

<http://services.caf.fr>

2



L'EXTRANET AU SERVICE DES PARTENAIRES

Mon adresse électronique et votre mot de passe. Validez votre saisie.

Votre adresse électronique* :

Votre mot de passe* : > Mot de passe oublié?

Cocher cette case pour mettre à jour votre mot de passe :

Validez

Les champs marqués * sont à renseigner obligatoirement.

2ème étape :

Vous saisissez les identifiants :

- ↳ l'adresse électronique que vous nous avez communiquée,
- ↳ votre mot de passe.

Cet élément vous a été envoyé par message électronique (mail) dans votre messagerie, par la Caf du Var.

3

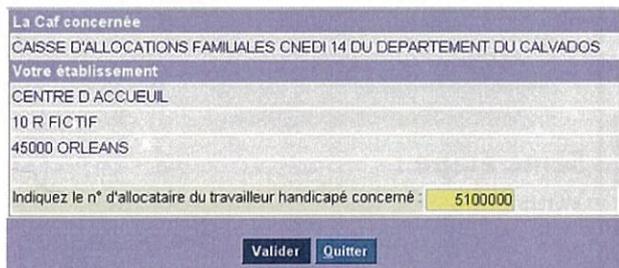


Certificat d'emploi **Changement d'activité** Quitter

3ème étape :

Cliquez sur « changement d'activité »

4



La Caf concernée
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS

Votre établissement
CENTRE D ACCUEIL
10 R FICTIF
45000 ORLEANS

Indiquez le n° d'allocataire du travailleur handicapé concerné : 5100000

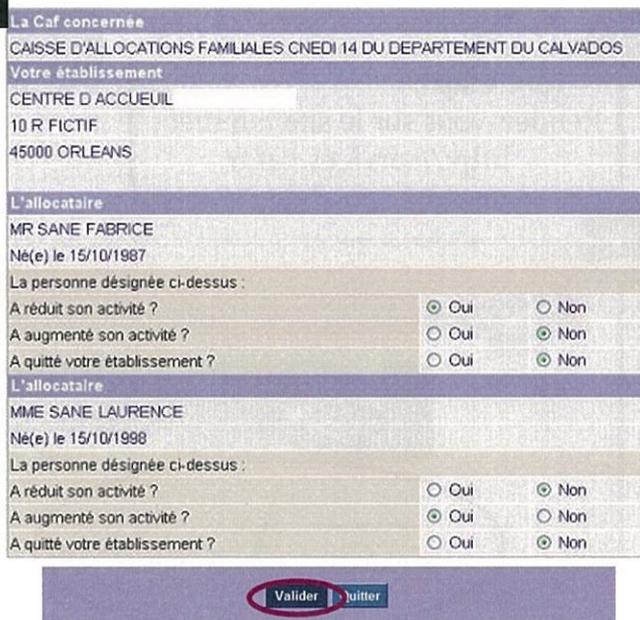
Valider Quitter

4ème étape :

Vous saisissez le numéro allocataire du bénéficiaire concerné et cliquez sur valider.

Les champs « Caf » et « Votre établissement » sont déjà remplis lors de votre connexion.

5



La Caf concernée
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES CNEDI 14 DU DEPARTEMENT DU CALVADOS

Votre établissement
CENTRE D ACCUEIL
10 R FICTIF
45000 ORLEANS

L'allocataire
MR SANE FABRICE
Né(e) le 15/10/1987

La personne désignée ci-dessus :

A réduit son activité ? Oui Non

A augmenté son activité ? Oui Non

A quitté votre établissement ? Oui Non

L'allocataire
MME SANE LAURENCE
Né(e) le 15/10/1998

La personne désignée ci-dessus :

A réduit son activité ? Oui Non

A augmenté son activité ? Oui Non

A quitté votre établissement ? Oui Non

Valider Quitter

5ème étape :

Vous saisissez les informations liées à la variation, réduction, augmentation d'activité ou départ de l'établissement.

Cliquez sur « Valider ».

6

6ème étape :

Les écrans suivants varient en fonction du type de changement d'activité retenu.

- ↳ Dans le cas d'un départ, cochez le motif et la date du départ.
- ↳ Dans le cas de l'augmentation, la réduction ou la variation d'activité, indiquer les taux, montants et les dates du changement.

7

7ème étape :

Vous obtenez un écran récapitulatif. Vérifiez les informations que vous avez saisi et cliquez sur « Terminer ».

Votre télédéclaration
pour le volet 2 est terminée