



GUIDE UTILISATEUR



Exercice 2022 – Collecte 2023



Sommaire

1	CREER MON FICHIER CSV FILOUE.....	4
2	COMMENT SE RENDRE SUR LE PORTAIL CAF PARTENAIRES, LE POINT D'ENTREE FILOUE	6
3	CREATION DE SON COMPTE DANS LE WEB SERVICE FILOUE.....	7
4	COMMENT DEPOSER UN FICHIER CSV FILOUE.....	9
4.1	DEPOT DE FICHIER CSV.....	10
4.2	CONTROLES DU FICHIER CSV	11
4.3	AIDES A LA CONSTITUTION DU FICHIER CVS.....	11
4.4	COMENT TROUVER SON NUMERO DE DOSSIER SIAS.....	12
4.5	COMMENT TROUVER LE NUMERO CAF DE RATTACHEMENT	14
5	ANNEXE : NORMES DES FICHIERS FILOUE.....	15





Nouveautés 2023

Les répondants ont désormais un compte qui leur permet de gérer les changements de mail, les changements de mots de passe et les fichiers qu'ils souhaitent déposer.

<https://enquetefilouecnaf.fr/>

Nouvelles Fonctionnalités de l'outil de dépôt :

- ◆ **Vous avez maintenant la possibilité de changer vous-même le mot de passe et l'adresse mail**, en suivant les étapes suivantes : 1/s'identifier à l'aide de son adresse mail et de son mot de passe, 2/clicker sur le bouton « mon compte » en haut à droite de la page de dépôt de fichier, 3/clicker sur le bouton « changer de mot de passe » ou « changer mon adresse mail ».
- ◆ **En cas d'oubli de mot de passe, il est possible de le réinitialiser** en cliquant sur le lien situé sur la droite de la page d'identification. Un lien sera alors envoyé sur votre boîte mail pour permettre la réinitialisation.
- ◆ Afin d'être en conformité avec la CNIL, il vous sera demandé **d'utiliser un mot de passe complexe** (au minimum 8 caractères, au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre), et de **le changer tous les 90 jours**.
- ◆ Lorsque vous déposerez votre fichier CSV, **si un fichier contenant le même numéro IDEQU a déjà été déposé**, un message apparaîtra sur la page de dépôt pour vous en informer (sans toutefois bloquer le dépôt du fichier). Vous pourrez ainsi vérifier s'il s'agit bien de fichiers complémentaires ou si l'un des fichiers est à supprimer.



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 l'identifiant unique Afas/Omega 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 MON COMPTE PARTENAIRE, 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 **Mon compte partenaire** :
<https://partenaires.caf.fr/portal/auth/login>

Une page 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.

Campagne FILOUE

Principal financeur des Eaje, depuis 2013, la Cnaf a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoué » 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 Filoué à partir du lien suivant : [Filoué](#) (nous vous recommandons l'utilisation du navigateur mozilla)

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

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

3 CREATION DE SON COMPTE DANS LE WEB SERVICE FILOUE

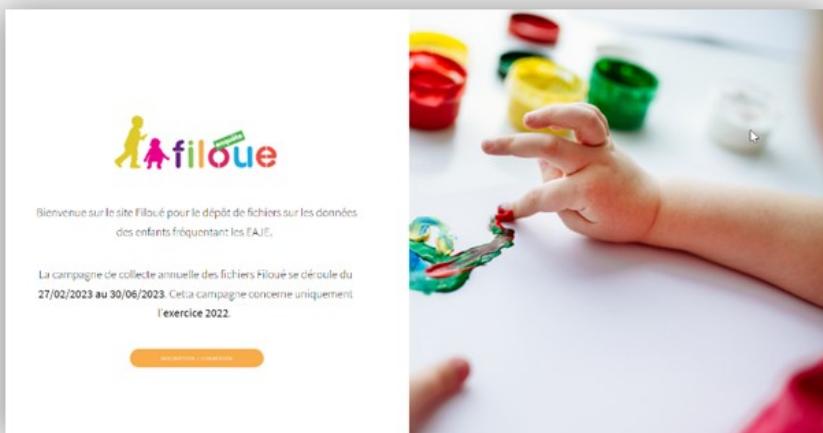
Le lien « Filoué » du webservice est le suivant : <https://enquetefilouecnaf.fr/>

💡 **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.



A la première connexion, il convient de s'inscrire avec un mail comme identifiant et le renseignement d'un mot de passe à conserver. Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères et au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre.



Identifiant Mot de passe

Adresse mail

CONNEXION

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

Attention ce site ne fonctionne pas correctement une version d'internet explorer 11 ou antérieure. Vous pouvez utiliser Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Google Chrome.

© Développement Caf de Seine Maritime Version 1.2 Assistance: enquête.petite-enfance@cnafr.fr

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 réinitialiser en cliquant sur le lien situé sur la droite de la page d'identification. Un lien sera alors envoyé sur votre boîte mail pour permettre la réinitialisation.

Le mot de passe doit être changé tous les 90 jours.

Il est possible de changer son mot de passe et son adresse mail d'identification, en suivant les étapes suivantes : 1/s'identifier à l'aide de son adresse mail et de son mot de passe, 2/clicker sur le bouton « mon compte » en haut à droite de la page de dépôt de fichier, 3/clicker sur le bouton « changer de mot de passe » ou « changer mon adresse mail ».





W



MON COMPTE

Dépôt pour le fichier sur la composition des familles fréquentant un EAJE pour l'année civile 2022

Aide à la constitution du fichier et au dépôt: [Aide](#)

Déposez votre fichier Filoue au format **CSV**

Il n'est possible de déposer **qu'un seul document à la fois**

Parcourir...

VALIDER

Y

Mon Compte Filoué

Mes informations

CHANGER MON MOT DE PASSE

CHANGER MON ADRESSE MAIL



Mes Fichiers

Liste de mes fichiers:



4 COMMENT DEPOSER UN FICHIER CSV FILOUE

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





Dépôt pour le fichier sur la composition des familles fréquentant un EAJE pour l'année civile
2020

Aide à la constitution du fichier et au dépôt: [Aide](#)

Déposez votre fichier Filoué au format
CSV

Il n'est possible de déposer **qu'un seul document à la fois**

Parcourir...

VALIDER

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 FICHIER 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 l'identifiant unique Afas/Omega. 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 que les codes des Caf correspondantes sont bien alimentés en colonne A et l'identifiant unique Afas/Omega des EAJE présents, renseignés en colonne B.



Lorsque vous déposerez votre fichier CSV, **si un fichier contenant le même numéro IDEQU a déjà été déposé**, un message apparaîtra sur la page de dépôt pour vous en informer (sans toutefois bloquer le dépôt du fichier). Vous pourrez ainsi vérifier s'il s'agit bien de fichiers complémentaires ou si l'un des fichiers est à supprimer.

4.2 CONTROLES DU FICHIER 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 pris 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 NAXXX vont sortir dans la liste des contrôles, il convient de ne pas en tenir compte.

4.3 AIDES A LA CONSTITUTION DU FICHIER CVS

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



Dépôt pour le fichier sur la composition des familles fréquentant un EAJE pour l'année civile
2020

Aide à la constitution du fichier et au dépôt: [Aide](#)

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 **identifiant unique Afas/Omega** (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 IDEQU**, 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 COMENT TROUVER SON NUMERO DE DOSSIER SIAS

En cliquant sur l'aide pour la recherche du numéro identifiant unique Afas/Omega, un écran sur l'outil de recherche s'ouvre.

Il convient de 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

MONTREUIL



Adresse et équipement

MA MARCEAU DSP E2S SCOP PTE EN



Vos informations	
Equipement	MA MARCEAU DSP E2S SCOP PTE EN
Adresse	MONTREUIL
NumCaf (colonne A du fichier CSV)	931
Numéro IDEQU (colonne B du fichier CSV)	32744
Numéro SIAS	201800344



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 derattachement [ICI](#)

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

5 ANNEXE : NORMES DES FICHIERS FILOU

Colonne	Nom de la variable	Format	Commentaires
A	« Code CAF »	Alphanumérique (3 positions)	Chiffres uniquement
B	« Identifiant unique »	Alphanumérique (6 positions)	Numéro d'incrémentation unique sur l'ensemble du territoire
C	« Top allocataire »	Caractère (1 position)	1 : Oui 0 : Non
D	« 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.
E	« Code régime sécurité sociale »	Alphanumérique (1 position)	1 = « Régime Général » 2 = « MSA » 3 = « Autres »
F	« Date naissance enfant »	Date	JJ/MM/AAAA
G	« Code commune résidence enfant »	Alphanumérique (5 positions)	Uniquement des chiffres
H	« Commune résidence enfant »	Caractère (50 positions)	Pas de « ; » ou « , » dans les libellés
I	« Nbr heures annuel facturés pour enfant »	Décimale (6.2)	6 chiffres : 4 avant la virgule, 2 après.
J	« Nbr heures annuel présence réalisées pour enfant »	Décimale (6.2)	6 chiffres : 4 avant la virgule, 2 après.
K	« mnt total annuel facturé famille pour enfant »	Décimale (7.2)	7 chiffres : 5 avant la virgule, 2 après.
L	« Tranche tarification appliquée »	Décimale (4.2)	4 chiffres : 2 avant la virgule, 2 après.
M	« Taux effort appliqué à la famille »	Décimale (5.4)	5 chiffres : 1 avant la virgule, 4 après.
N	« 1 ^{er} jour accueil de l'enfant sur année civile »	Date	JJ/MM/AAAA
O	« Dernier jour accueil de l'enfant sur année civile »	Date	JJ/MM/AAAA