

GUIDE UTILISATEUR SEPIA

(version 2016)

www.cafnord.fr/sepia/

Compatible avec IE 10 et >, FIREFOX 45.2.0 et >, Chrome 51.0.2704.79

SEPIA : Site d'échange de pièces administratives 

Bienvenue sur SEPIA,
Le nouvel outil de simplification des démarches administratives proposé par la CAF du Nord



Ce site vous permet :

- de télécharger des modèles de documents mis à disposition par la CAF
- de transmettre des pièces justificatives à la CAF
- de suivre le traitement de vos pièces justificatives

Merci de nous signaler toute difficulté ou remarque concernant l'utilisation de ce site sur support.sepia@cafnord.cnafmail.fr

[Informations légales](#)

Email

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

[Guide utilisateur](#)

[Convention et Habilitation](#)

[Barèmes 2016 - 2015](#)

Table des matières

1- S'identifier	p.4
2- Quitter le site	p.4
3- Modifier les paramètres du compte	p.5
4- Accès et saisie des modèles	p.7
4.1 Présentation des formulaires	p.11
4.2 Saisir la présentation de la structure, de l'outils et de l'activité.....	p.12
4.3 Saisir les données d'activité	p.13
4.4 Saisir les données financières.....	p.14
4.5 Saisir les autres données de fonctionnement	p.15
4.6 Saisir la signature	p.15
5- Envoi de documents annexes et de budgets et comptes de résultats de type PLA pour la PS AGC	p.17
6- Accès aux formulaires envoyés	p.19
7-Suivre l'état des dossiers	p.21
8- Contacter la CAF	p.22

Le site SEPIA – Site d'Echange de Pièces Administratives- est un site sécurisé, permettant aux partenaires d'Action Sociale de transmettre des documents à la Caf du Nord par voie dématérialisée.

Pour ce faire, une convention doit être signée entre le partenaire et la Caf du Nord, et des demandes d'habilitations individuelles déposées, afin d'autoriser l'accès au site de personnes habilitées (*modèles disponibles sur la page d'accueil du site*).

A l'issue de ces opérations, ces personnes en fonction de l'habilitation demandée peuvent soit :

- Consultation (CCDAS),
- Compléter les formulaires → fournisseur de données,
- Valider et envoyer les formulaires complétés → approbateur de données,
- Compléter et envoyer les formulaires -> fournisseur de données + approbateur de données.

Les documents complétés sont transmis à la Caf en format .pdf.

PROCÉDURE D'UTILISATION DU
« Site d'Échanges de Pièces Administratives »
SEPIA

⇒ Pour accéder au site vous devez saisir l'adresse suivante :
www.cafnord.fr/sepia/

1- S'identifier :

Votre adresse mail et le mot de passe qui vous ont été envoyés par la Caisse d'Allocations Familiales, constituent vos identifiants permettant l'accès à votre compte.

Ils sont personnels, et ne peuvent être partagés.

En cas de changement d'adresse mail, de rôle ou de gestion de dossiers, il vous faudra faire parvenir à la CAF, une nouvelle demande d'habilitation précisant la modification à effectuer, via l'adresse mail 'habilitations caf nord@cafnordcnafmail.fr.

Le formulaire de connexion est composé de deux champs de saisie : 'Email' et 'Mot de passe'. Le champ 'Email' est un rectangle blanc avec une bordure grise et le texte 'Email' à l'intérieur. Le champ 'Mot de passe' est un rectangle blanc avec une bordure grise et le texte 'Mot de passe' à l'intérieur. En dessous de ces champs se trouve un bouton rectangulaire bleu avec le texte 'Connexion' en blanc. Sous le bouton, il y a un lien hypertexte en bleu qui dit 'Mot de passe oublié?'.

Saisir votre adresse mail et votre mot de passe, puis confirmer avec le bouton Connexion.

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** », entrez votre adresse mail. Un nouveau mot de passe vous est immédiatement envoyé. *(si vous n'avez pas reçu votre mot de passe dans les 5 mn qui suivent la demande, merci de vérifier dans vos spams ou indésirables).*

2- Quitter le site :

Cliquez sur le lien déconnexion « **se déconnecter** »

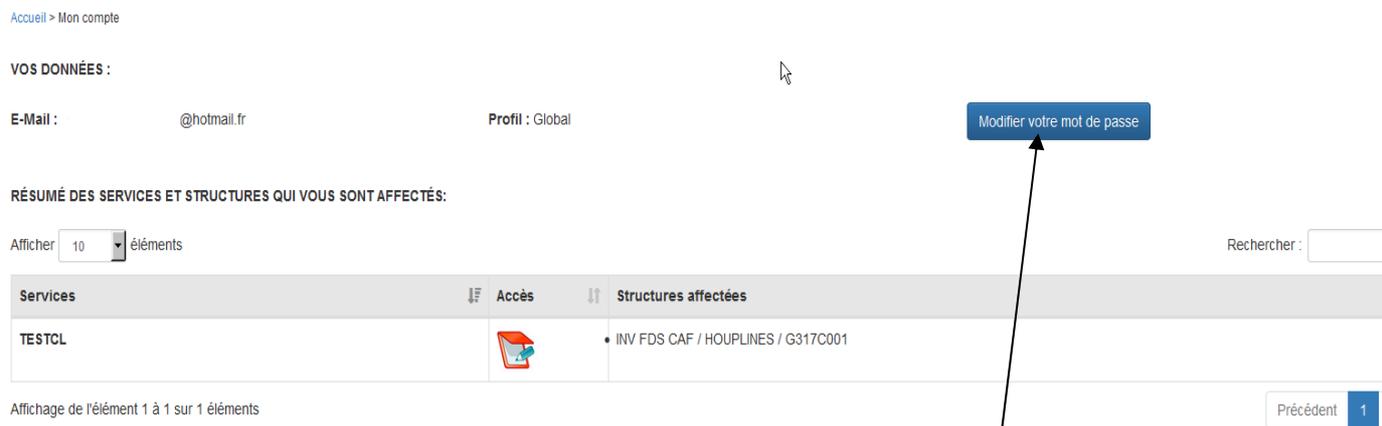
Vous reviendrez alors à la page d'accueil du site.

3- Modifier les paramètres du compte :



Le menu de type 'BURGER' vous donne accès à l'ensemble des opérations possibles sur le site

Positionnez-vous sur votre nom puis cliquez.



Vous avez accès en visualisation à l'ensemble des dossiers qui vous sont affectés.

Vous pouvez modifier votre mot de passe.

Cliquer sur Modifier votre mot de passe

[Accueil](#) > [Mon compte](#)

Nouveau mot de passe

**Confirmer votre nouveau mot de
passe**

Valider

Saisir le nouveau mot de passe, le confirmer puis valider

4- Accès et saisie des modèles

Se positionner sur icône menu, puis formulaires et modèles

SEPIA : Site d'échange de pièces administratives

Accueil
Formulaires
Envoyer un document
Suivi des pièces

Modèles
Vos formulaires

Bienvenue sur SEPIA,
Le nouvel outil de simplification des démarches administratives proposé par la CAF du Nord

Ce site vous permet :

- de télécharger des modèles de documents mis à disposition par la CAF
- de transmettre des pièces justificatives à la CAF
- de suivre le traitement de vos pièces justificatives

Merci de nous signaler toute difficulté ou remarque concernant l'utilisation de ce site sur support.cafnord@caf.fr

[Informations légales](#)

Vous devez sélectionner la structure (nom de l'équipement) pour laquelle vous souhaitez déposer un document, puis le thème de l'aide financière sollicitée.

SEPIA : Site d'échange de pièces administratives

Accueil > Modèles

Veuillez consulter le guide des pièces justificatives. 📁

Vous trouverez ci-dessous, la liste des modèles de documents disponibles :

Veuillez sélectionner la structure pour laquelle vous désirez créer un formulaire

INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001

Veuillez sélectionner le thème de documents

- Dossiers Demandes de Financement
- Formulaires PS EAJE/PSU
- Formulaires PS RAM
- Formulaires PS ALSH
- Formulaires PS ALSH Accueil Jeunes
- Formulaires PS EJ (CEJ)
- Formulaires PSEJ Conseil Départemental
- Formulaires PS ANIMATION GLOBALE
- Formulaires PS ACF
- Formulaires PS ANIMATION LOCALE
- Formulaires AAD
- Formulaires PS CLAS
- Formulaires Espaces Rencontres
- Formulaires PS LAEP
- Formulaires PS MEDIATION FAMILIALE
- Formulaires PS FJT
- Formulaires Autorehabilitation accompagnée
- Formulaires Précarité Energétique
- Formulaires Logement non décent

Sélectionner le thème, puis cliquez sur l'un des documents pour accéder au formulaire.

Vous avez alors accès à l'ensemble des formulaires disponibles pour la thématique demandée.



[Accueil](#) > [Modèles](#)

Veillez consulter le guide des pièces justificatives. 

Vous trouverez ci-dessous, la liste des modèles de documents disponibles :

Veillez sélectionner la structure pour laquelle vous désirez créer un formulaire

INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001

Veillez sélectionner le thème de documents

Formulaires PS ALSH

[ALSH Activités réelles extrascolaires 2016](#)

[ALSH Activités prévisionnelles extrascolaires 2017](#)

[ALSH Activités réelles périscolaires 2016](#)

[ALSH Activités prévisionnelles periscolaires 2017](#)

[LEA données réelles 2016](#)

[LEA données prévisionnelles 2017](#)

[LALP données réelles 2016](#)

[LALP données prévisionnelles 2017](#)

Choisir le formulaire désiré. Celui-ci s'ouvre automatiquement :

SEPIA
Site d'échange de pièces administratives | Partenaires & Caf du Nord

Coordonnées du gestionnaire | Données de l'équipement ou de l'action | Signature

ALSH Activités réelles extrascolaires
Année : 2016 - Structure : INV FDS CAF-HOUPINES-G317C001

Bas de la page | Suivant



PRESTATION DE SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ACTIVITE EXTRASCOLAIRE DONNEES REELLES 2016

Nom du gestionnaire *	<input type="text" value="Nom du gestionnaire"/>
Adresse *	<input type="text" value="Adresse"/>
N°/code du gestionnaire	<input type="text" value="N° du gestionnaire"/>
N° de dossier	<input type="text" value="N° de dossier"/>
Responsable administratif *	<input type="text" value="Responsable administratif"/>
N° de téléphone *	<input type="text" value="N° de téléphone"/>
Adresse mail *	<input type="text" value="Adresse mail"/>
N° SIREN / SIRET du Siège *	<input type="text" value="N° SIREN / SIRET du Siège"/>

Haut de la page | Suivant

Enregistrer | Envoyer ce document

Lors de la première connexion vous devrez saisir l'ensemble de vos données d'identification (*zones jaunes : obligatoires*). A l'ouverture des formulaires suivants (tous documents confondus), un message s'affichera vous demandant si vous souhaitez récupérer votre saisie précédente. Le code gestionnaire est visible dans le nom de la structure concernée : exemple dans l'écran : G317C001.

A l'ouverture d'un document suivant, un message vous propose de récupérer les données saisies sur le formulaire complété précédemment. Si vous répondez 'Récupérer les données', vous n'aurez à saisir aucun des champs d'identification.

The screenshot shows the SEPIA website interface. At the top, there is a navigation bar with the SEPIA logo and the text 'Site d'échange de pièces administratives | Partenaires & Caf du Nord'. Below this, there are three tabs: 'Coordonnées du gestionnaire', 'Données de l'équipement ou de l'action', and 'Signature'. A confirmation dialog box is open, asking 'Des données d'identifications existent, désirez-vous récupérer ces données ?' with 'Fermer' and 'Récupérer les données' buttons. Below the dialog, there is a form with the following fields: 'Nom du gestionnaire', 'Adresse', 'N°/code du gestionnaire', 'N° de dossier', 'Responsable administratif', 'N° de téléphone', 'Adresse mail', and 'N° SIREN / SIRET du Siège'. The form is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Haut de la page', 'Suivant', 'Enregistrer', and 'Envoyer ce document'.

Vous pouvez néanmoins modifier la saisie d'un ou de plusieurs des champs rapatriés (ex : adresse mail, N° de téléphone).

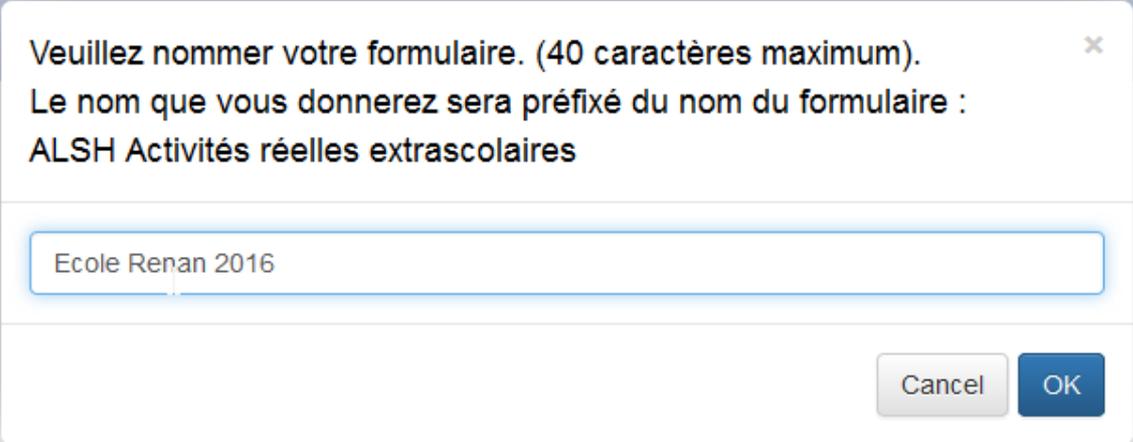
The screenshot shows the SEPIA website interface with the same form as above, but now with pre-filled data. The fields are: 'Nom du gestionnaire' (Mairie de Lxxx), 'Adresse' (647, rue Jean Jaures), 'N°/code du gestionnaire' (GxxxCxxx), 'N° de dossier' (N° de dossier), 'Responsable administratif' (Beaugrand Mélanie), 'N° de téléphone' (03 27 47 52 69), 'Adresse mail' (hgp@L.fr), and 'N° SIREN / SIRET du Siège' (12312312313246). The form is highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'Haut de la page', 'Suivant', 'Enregistrer', and 'Envoyer ce document'.

Vous devez enregistrer votre document, via la touche 'Enregistrer'.

Lors du premier enregistrement vous devrez nommer votre document, afin de pouvoir l'identifier lors de vos recherches. Automatiquement, le nom du document commencera par le nom du formulaire mis en ligne, puis vous devez saisir un texte à votre convenance.

Exemple :

[ALSH Activités réelles extrascolaires](#) (pré fixe par défaut) + saisie Libre Ecole Renan 2016



The image shows a dialog box with a white background and a light blue border. At the top right, there is a small 'x' icon for closing the dialog. The text inside the dialog reads: 'Veuillez nommer votre formulaire. (40 caractères maximum). Le nom que vous donnerez sera préfixé du nom du formulaire : ALSH Activités réelles extrascolaires'. Below this text is a text input field with a blue border and a light blue background. The text 'Ecole Renan 2016' is entered in the field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' (light gray) and 'OK' (dark blue).

4.1 Présentation des formulaires

Tous les formulaires ont désormais la même structuration :

Coordonnées du Gestionnaire
Données de l'équipement ou de l'action
Signature

Toutes les zones de textes sont bornées et limitées en nombre de caractères. Un compteur présent en haut chaque zone vous permet d'ajuster votre saisie. **Attention** assurez vous que l'ensemble de votre texte apparaisse bien dans la zone. A défaut, lors de la création du .pdf vos données seront tronquées et perdues.

Coordonnées du gestionnaire

Données de l'équipement ou de l'action ▾

Signature

ALSH Activités réelles extrascolaires

Année : 2016 - **Structure** : INV FDS CAF-HOUPINES-G317C001

Nom formulaire : ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_Ecole_Renan_2016

Bas de la page

Suivant

Vos coordonnées ayant été saisies, vous devez compléter l'ensemble des données de l'équipement ou de l'action qui varient selon les prestations de service ou aides financières demandées.

4.2 Saisir la présentation de la structure, de l'action ou de l'activité

Coordonnées du gestionnaire

Données de l'équipement ou de l'action ▾

Signature

ALSH Activités réelles extrascolaires

Année : 2016 - **Structure** : INV FDS C

Nom formulaire : ALSH_Activites_ree

Présentation de la structure, de l'action et de l'activité

Données d'activité

Données financières

Autres données de fonctionnement

Bas de la page

Suivant

4.3 Saisir les données d'activité

Lorsque vous vous positionnez sur l'un des menu, vous avez accès à différents sous-menus vous permettant ainsi de ne saisir que les données pour lesquelles vous êtes concerné.

Coordonnées du gestionnaire	Données de l'équipement ou de l'action ▾	Signature
-----------------------------	--	-----------

ALSH Activités réelles extrascolaires
Année : 2016 - **Structure** : INV FDS CAF-HOURLINES-G317C001
Nom formulaire : ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_Ecole_Renan_2016

[Bas de la page](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Données d'activités

Enfants 0-6 ans ▾

Enfants 6-12 ans ▾

Enfants 12-18 ans ▾

Données de l'équipement ▾

[Haut de la page](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

[Enregistrer](#) [Envoyer ce document](#)

Coordonnées du gestionnaire	Données de l'équipement ou de l'action ▾	Signature
-----------------------------	--	-----------

ALSH Activités réelles extrascolaires
Année : 2016 - **Structure** : INV FDS CAF-HOURLINES-G317C001
Nom formulaire : ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_Ecole_Renan_2016

[Bas de la page](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Données d'activités

Enfants 0-6 ans ▾

Enfants 6-12 ans ▾

Mercredi - Samedis - Autres périodes ▾

Petites vacances - Vacances d'été ▾

Séjours ▾

Enfants 12-18 ans ▾

Données de l'équipement ▾

[Haut de la page](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

[Enregistrer](#) [Envoyer ce document](#)

4.4 Saisir les données financières

Coordonnées du gestionnaire	Données de l'équipement ou de l'action ▾	Signature
ALSH Activités réelles extrascolaires Année : 2016 - Structure : INV FDS C Nom formulaire : ALSH_Activites_re		
Présentation de la structure, de l'action et de l'activité		
Données d'activité		
Données financières		
Autres données de fonctionnement		
Bas de la page	Précédent	Suivant

ALSH COMPTE DE RESULTAT EXTRASCOLAIRE 2016

Charges		Montant 2016	Produits		Montant 2016
60	Achats		70623	Prestation de Service reçue de la C.A.F	
61	Services Extérieurs		70624	Fonds d'Accompagnement reçus de la CAF (Fonds Publics et Territoires)	
62	Autres Services Extérieurs		70642	Participation des usagers	
63 A	631 à 633 : Impôts, taxes liées aux frais de personnel		708	Produits des activités annexes	
63 B	634 à 639 : Autres impôts et taxes		741	Subvention Etat	
64	Frais de personnel		742	Subvention Région	
65	Autres Charges de Gestion (dont charges supplétives*)		743	Subvention Département	
66	Charges Financières		744	Subvention Communale	
67	Charges Exceptionnelles		7451	Subvention Organismes Nationaux	
68	Dotation aux Amortissements et aux Provisions		7452	Subvention Exploitation C.A.F (hors prestation de service)	
69	Impôts sur les bénéfices		746	Subvention Exploitation EPCI	
6	Total des charges	0.00	747	Subvention Exploitation Entreprise	
86	Contributions (Bénévolat)		748	Subvention autre Entité Publique	
			75	Produits de Gestion dont contrepartie des charges supplétives	
			76	Produits Financiers	
			77	Produits Exceptionnels	
			78	Reprise sur Amortissements et Provisions	
			79	Transfert de Charges	
			7	Total des Produits	0.00
				Total des charges (report)	0.00
				Bénéfice ou perte (Produits - Charges)	0.00
			87	Contrepartie des contributions à titre gratuit	

*)Les charges supplétives correspondent à la valorisation de ce qui est mis à disposition à titre gratuit à l'exception du bénévolat (ex: locaux mis à disposition). Les mairies ne peuvent pas déclarer de charges supplétives.

La navigation dans les comptes se fait via la touche tabulation du clavier. Les zones grisées sont des zones de calculs automatiques dans lesquelles vous ne pouvez saisir.

4.5 Saisir les autres données de fonctionnement qui remplacent le rapport d'activité.

SEPIA
Site d'échange de pièces administratives | Partenaires & Caf du Nord

Coordonnées du gestionnaire | Données de l'équipement ou de l'action ▾ | Signature

ALSH Activités réelles extrascolaires
Année : 2016 - **Structure** : INV FDS CAF-HOUPINES-G317C001
Nom formulaire : ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_Ecole_Renan_2016

Bas de la page | Précédent | Suivant

Autres données de fonctionnement

Modalités de fonctionnement ▾

Caractéristiques du public accueilli ▾

Synthèse des résultats au regard des objectifs ▾

Commentaires ▾

Haut de la page | Précédent | Suivant

Enregistrer | Envoyer ce document

4.6 Saisir la signature

SEPIA
Site d'échange de pièces administratives | Partenaires & Caf du Nord

Coordonnées du gestionnaire | Données de l'équipement ou de l'action ▾ | **Signature**

ALSH Activités réelles extrascolaires
Année : 2016 - **Structure** : INV FDS CAF-HOUPINES-G317C001
Nom formulaire : ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_Ecole_Renan_2016

Bas de la page | Précédent

Le gestionnaire *
Nom de la personne habilitée *
Qualité*

2016-11-07

Informations complémentaires
200 caractères maximum... Ces informations n'apparaîtront pas sur le formulaire mais seront transmises aux techniciens.

Haut de la page | Précédent

Enregistrer | Envoyer ce document

A tout moment vous pouvez enregistrer votre document.

Pour les CEJ et dossiers Fonds Publics et Territoires, la dernière zone commentaire est obligatoire.

Pour les CEJ : indiquer le nom du module et de l'action concernée

Pour les Fonds Publics et Territoires : indiquer le N° de l'axe concerné ainsi que le nom de l'action

Lorsque la complétude du formulaire est terminée, vous pouvez l'envoyer à la Caisse d'Allocations Familiales via le bouton : 'envoyer ce document'. L'envoi est automatique et s'effectue la nuit.

Vous recevez un mail de confirmation de l'envoi.

En cas d'oubli de saisie d'une zone obligatoire, ou saisie d'un budget prévisionnel non équilibré, l'envoi sera rejeté. Vous aurez alors un message vous signalant l'anomalie, la zone à compléter sera affichée en 'orange'.

Exception :

Le Budget prévisionnel et compte de résultats de type PLA pour la prestation de service Animation Globale Collective, sont à déposer au format .pdf, soit à partir d'une extraction de votre logiciel comptable (AIGA) soit à partir du fichier excel disponible sur le site SEPIA (cf : chapitre 5).

5 - Envoi de documents annexes et des budgets et comptes de résultats de type PLA pour la PS Animation Globale Collective



Se positionner sur le « **Envoyer un document** ».

Transformer vos documents en format PDF :

Pour envoyer les documents complétés de manière sécurisée, il faut au préalable les transformer au format PDF.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Avec le logiciel **Open Office** :



pour télécharger Open Office gratuitement, cliquez sur cette icône (page d'accueil du site)

- Ouvrir le fichier Open Office
- Cliquez sur l'icône  « **Export direct au format PDF** »
- Donner un nom au fichier
- Enregistrez le document PDF sur votre ordinateur.



- Avec le logiciel **Excel (ou Word) et PDFCreator**:



pour télécharger PDF Creator gratuitement, cliquez sur cette icône (page d'accueil du site)

- Ouvrir le document
- Cliquez sur le menu « **Fichier** » puis « **Imprimer** »
- Sélectionnez l'imprimante « **PdfCreator** » comme ci-dessous :

SEPIA : Site d'échange de pièces administratives

Accueil > Envoyer un document

Veillez sélectionner la structure pour laquelle vous désirez envoyer une pièce

Structure concernée : INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001

ENVOYER UNE PIÈCE POUR CETTE STRUCTURE :

Type de pièce * : Données activités réelles

Année * : 2016

Fichier * : Parcourir... SepiaGuidePartenaire 2016.pdf
Uniquement des fichiers PDF ne dépassant pas 10 Mo.

Mémo * : MEMO OBLIGATOIRE POUR CEJ ET FPT

Mémo obligatoire en cas de dépôt de formulaire pour aide CEJ ou Fonds Publics et Territoires : Saisir le nom du module ou de l'action.

Envoyer

Sélectionner la structure concernée

Sélectionner le type de pièce et l'année concernés

Rapatrier votre fichier en .pdf

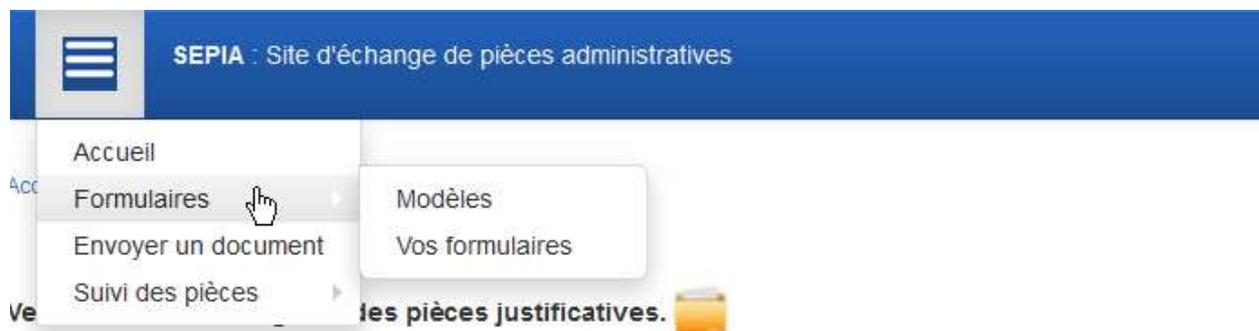
Puis envoyer

Vous pouvez déposer autant de documents annexes aux modèles que nécessaire.

Les documents envoyés par ce biais ne sont pas repris dans la liste : Mes formulaires.

6 - Accès aux formulaires envoyés

Dès que vous avez enregistré votre formulaire (à partir des modèles), il se positionne dans le menu – Formulaires – Vos formulaires, avec le nom que vous lui avez donné.



Un modèle de recherche est intégré

LISTE DES FORMULAIRES SAISIÉS EN LIGNE :

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Modifié le	Envoyé le	Structure	Nom du formulaire CAF	Nom du formulaire donné par vos services	Modifier	Supprimer	Pdf
2016-11-09	2016-11-09	INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	FPT données réelles 2016	FPT_donnees_reelles_OU-091116-15h45			

Modifié le	Envoyé le	Structure	Nom du formulaire CAF	Nom du formulaire donné par vos services	Modifier	Supprimer	Pdf
2016-11-09	2016-11-09	INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	FPT données réelles 2016	FPT_donnees_reelles_oli-091116-11h21			
2016-11-09	2016-11-09	INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	ALSH Activités réelles extrascolaires 2016	ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_patrick-9-novembre			
2016-11-09	2016-11-09	INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	EJT fiches de fonction 2016	FJT_fiches_de_fonction_oli-091116-09h05			
2016-11-07	2016-11-07	INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	ALSH Activités réelles extrascolaires 2016	ALSH_Activites_reelles_extrascolaires_Ecole_Renan_2016			

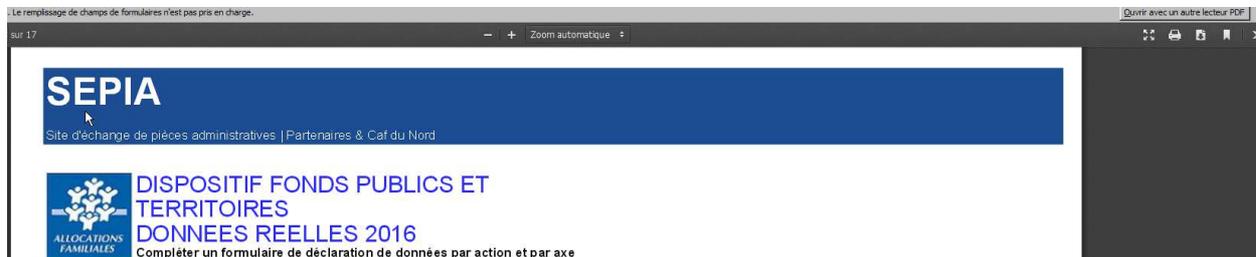
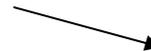
Des tris sont possibles colonne par colonne

Le crayon – donne accès en modification au document. Attention, seule la dernière version du document est visible.

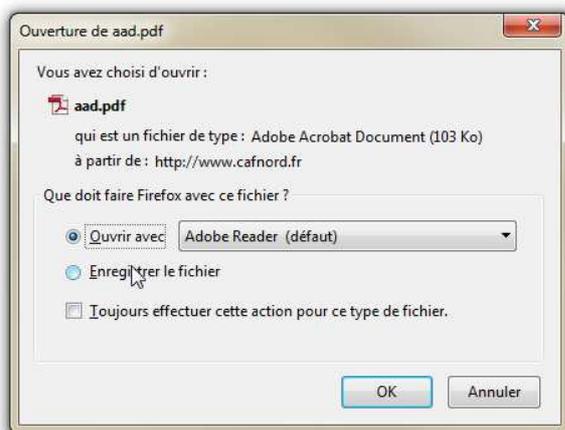
L'icône pdf, vous donne accès en consultation au pdf envoyé à la CAF. Seule la dernière version est accessible. Vous **devez** faire une sauvegarde sur votre espace bureautique personnel pour conserver un historique de vos documents.

Vous pouvez modifier, consulter et enregistrer le .pdf généré lors de l'envoi à la CAF.

En cas d'utilisation de FIREFOX, lorsque vous cliquerez sur l'icône .pdf, il vous faudra 'ouvrir avec un autre lecteur pdf' (en haut à droite de l'écran)



Un menu s'affichera alors :
Sélectionner adobe reader ou logiciel compatible.



Puis ok

Votre pdf est alors consultable, vous pouvez le sauvegarder.

7- Suivre l'état des dossiers :

The screenshot shows the SEPIA website header with the text 'SEPIA : Site d'échange de pièces administratives' and user information 'Corinne DOZIER' and 'Se déconnecter'. A navigation menu is open, highlighting 'Suivi des pièces', which has sub-options for 'Suivi (- de 1 an)' and 'Archives (+ de 1 an)'. Below the menu, there is a section titled 'Vous trouverez ci-dessous, la liste des modèles de documents disponibles :'. A note below that says 'Veuillez sélectionner la structure pour laquelle vous désirez créer un formulaire'.

Le menu : **'suivi des pièces'**, vous permet de consulter l'état d'avancement du traitement de vos dossiers envoyés à la Caf durant l'année de campagne : suivi (- 1 an) ou l'ensemble de vos documents antérieurs : archives (+ de 1 an).

Structure	Nom du fichier	Date	Etat	Voir
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	FPT_donnees_reelles_OLI-091116-15h45.pdf	2016-11-09	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	SepiaGuidePartenaire 2016.pdf	2016-11-09	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	FPT_donnees_reelles_oli-091116-11h21.pdf	2016-11-09	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	FJT_fiches_de_fonction_oli-091116-09h05.pdf	2016-11-09	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	AAD_donnees_reelles_actions_individuelles_.pdf	2016-11-02	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	AAD données réelles actions individuelles_.pdf	2016-11-02	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	Logement_non_decent_donnees_reelles_oli-311016-08h31.pdf	2016-10-31	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	ER_donnees_previsionnelles_par_territoire_2017.pdf	2016-10-27	Envoi en cours	
INV FDS CAF / HOUPLINES / G317C001	Actions_d_informations_aux_familles_donnees_reelles_cccccccccccccccccccccccccccccccccccc.pdf	2016-10-27	Envoi en cours	

Etat de votre document à la Caf

Visualisation du document envoyé

8 – Contacter la CAF :

Les échanges avec la CAF en cas de demandes d'informations, d'anomalies constatées ou de problèmes rencontrés se feront exclusivement via l'adresse mail :
support.sepia@cafnord.cnafmail.fr