



 **ELAN** Caf



## GUIDE **USAGERS**

Espace en ligne pour l'accès  
aux aides en action sociale

Janvier 2023

# Sommaire

<b>I. CRÉATION D'UN COMPTE ELAN</b>	<b>4</b>
PARTIE 1 : CREATION D'UN COMPTE PERSONNEL	4
PARTIE 2 : SELECTION D'UN PROFIL / D'UN TIERS	7
PARTIE 3 : CHANGEMENT DE PROFIL	10
PARTIE 4 : CREATION DE COMPTE ADMINISTRATEUR/SIGNATAIRE	11
PARTIE 5 : RECUPERATION DES IDENTIFIANTS OU DE VOTRE MOT DE PASSE	14
PARTIE 6 : MODIFICATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES	15
<b>II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)</b>	<b>16</b>
PARTIE 1 : DEFINITION	16
PARTIE 2 : NOUVEAU TIERS	17
PARTIE 3 : RATTACHEMENT DU COMPTE A UN TIERS EXISTANT	18
PARTIE 4 : MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS	21
PARTIE 5 : MODIFIER LES PIECES JOINTES DU TIERS (MON PORTE DOCUMENT)	26
<b>III. PARTAGE D'UNE DEMANDE EN COURS DE CREATION AVEC UN AUTRE USAGER</b>	<b>28</b>
PARTIE 1 : POUR UN COMPTE USAGER DU TIERS EXISTANT	28
PARTIE 2 : POUR UN AUTRE USAGER QUE CELUI DU TIERS	33
PARTIE 3 : DEPARTAGER UNE DEMANDE	35
<b>IV. DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS POUR INSTRUCTION</b>	<b>36</b>
<b>PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE CLAS</b>	<b>36</b>
ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	37
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	38
ETAPE 2 : PREAMBULE	39
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	40
ETAPE 4 : VOTRE TIERS	41
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	51
5.1. Organisation du projet	51
5.2. Budget	64
5.3. Domiciliation bancaire	67
5.4. Pièces justificatives	68
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	70
6.1. 1ère demande	71
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	73
<b>PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE</b>	<b>78</b>
<b>PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE</b>	<b>79</b>
<b>PARTIE 4 : CONTRIBUTION</b>	<b>80</b>
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	80
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	81
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	84
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	87
<b>V. DEPOT D'UN PROJET REAAP POUR INSTRUCTION</b>	<b>94</b>
<b>PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE REAAP</b>	<b>94</b>

ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	95
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	96
ETAPE 2 : PREAMBULE	97
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	98
ETAPE 4 : VOTRE TIERS	99
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	109
5.1. Organisation du projet	109
5.2. Description opérationnelle des actions	114
5.3. Données de synthèse par action REAAP	114
5.4. Budget prévisionnel du projet	117
5.5. DOMICILIATION BANCAIRE	122
ETAPE 5.6 : PIECES JUSTIFICATIVES	123
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	125
6.1. 1ère demande	126
6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant	128
<b>PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE</b>	<b>133</b>
<b>PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE</b>	<b>134</b>
<b>PARTIE 4 : CONTRIBUTION</b>	<b>135</b>
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	135
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	136
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	139
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	142
<b>VI. DEPOT DU BILAN CLAS</b>	<b>149</b>
<b>PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION</b>	<b>149</b>
POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	151
POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION (NRA)	166
<b>PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DE MA DEMANDE DE JUSTIFICATION TRANSMISE</b>	<b>171</b>
<b>PARTIE 3 : REpondre a une demande de modification de justification d'une action</b>	<b>172</b>
<b>PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION</b>	<b>173</b>
<b>VII. DEPOT DU BILAN REAAP</b>	<b>175</b>
<b>PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION D'UN PROJET REAAP</b>	<b>175</b>
POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	177
POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION	189
<b>PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DE MA DEMANDE DE JUSTIFICATION TRANSMISE</b>	<b>194</b>
<b>PARTIE 3 : REpondre a une demande de modification de justification d'une action</b>	<b>195</b>
<b>PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU A LA SUITE D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION</b>	<b>196</b>

# I. Création d'un compte ELAN

## Partie 1 : Création d'un compte personnel

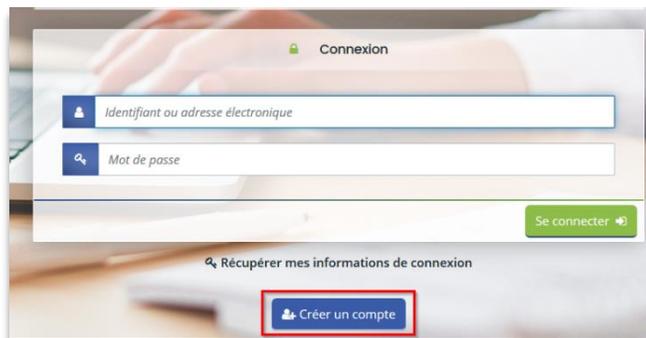
**Prérequis :** Un usager avec un compte unique peut effectuer des démarches pour chacun des tiers qu'il gère. Dans ce cas, il doit sélectionner le tiers pour lequel il souhaite effectuer des démarches. On parle alors de sélection de profil. (cf : [Sous-partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers](#)).

Exemple :



1. **Ouvrez** le site Elan.fr sur votre navigateur (Microsoft Edge de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/>
2. **Cliquez** sur **Créer un compte**.

**Si vous avez reçu un mail de l'administrateur** du tiers vous invitant à créer votre compte, passez directement à l'étape suivante.



3. Remplissez le formulaire.

- Dans **Identifiant** (1), vous pouvez créer un identifiant de 6 à 32 caractères (exemple : raphdupont).
- Dans **Mot de passe** (2), créez un mot de passe strictement personnel (12 caractères minimum).
- Dans **Confirmation du mot de passe** (3), veuillez ressaisir le mot de passe créé précédemment. Renseignez vos informations personnelles sous **Vos informations personnelles** (4).
- Dans **Adresse électronique** (5), inscrivez votre e-mail.
- Enfin, cliquez sur **Créer mon compte** (6).

The image shows a web form titled "Créer votre compte." with two main sections: " Vos informations de connexion" and " Vos informations personnelles".

- 1**: A red box highlights the "Identifiant" input field.
- 2**: A red box highlights the "Mot de passe" input field.
- 3**: A red box highlights the "Confirmation du mot de passe" input field.
- 4**: A red box highlights the "Civilité" dropdown menu, "Nom", and "Prénom" input fields.
- 5**: A red box highlights the "Adresse électronique" and "Confirmation de l'adresse électronique" input fields.
- 6**: A red box highlights the "Créer mon compte" button at the bottom right.

 **Conseil** : Pensez à bien conserver votre identifiant, votre adresse mail et votre mot de passe pour vous reconnecter à la plateforme.

Si vous perdez votre mot de passe ou votre identifiant, vous pouvez les récupérer via [Récupérer mes informations de connexion](#) (cf : [Partie 5 : Récupération des identifiants ou de votre mot de passe](#)).



## Partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers

1. Après votre connexion à l'Espace Usagers, un nouvel écran de sélection de profil présente **tous les tiers associés au compte usager**.

Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de **vignettes (1)** qui présentent les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises (2)** en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.



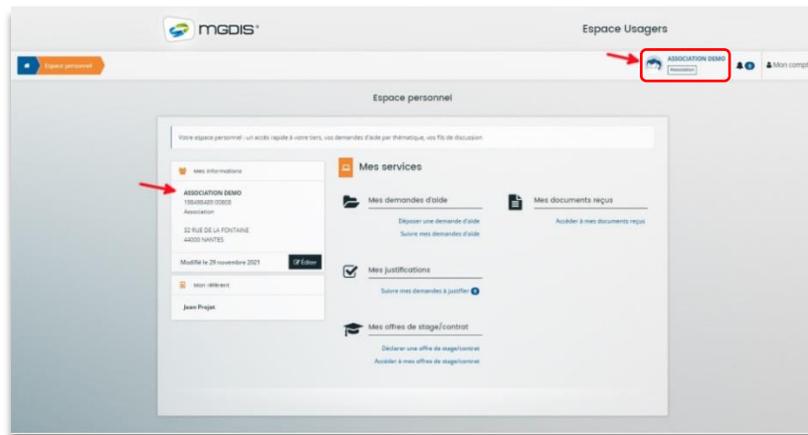
2. Si vous souhaitez rechercher un profil en particulier, vous disposez d'une **zone de recherche (1)** qui vous permet de **retrouver plus facilement le profil** avec lequel vous souhaitez vous connecter.

La recherche s'effectue sur les informations présentes dans la vignette, c'est-à-dire : le libellé de la famille de tiers, le nom/prénom pour les tiers de personnalité juridique physique et la raison sociale/l'enseigne/le SIRET pour les tiers de personnalité juridique morale.

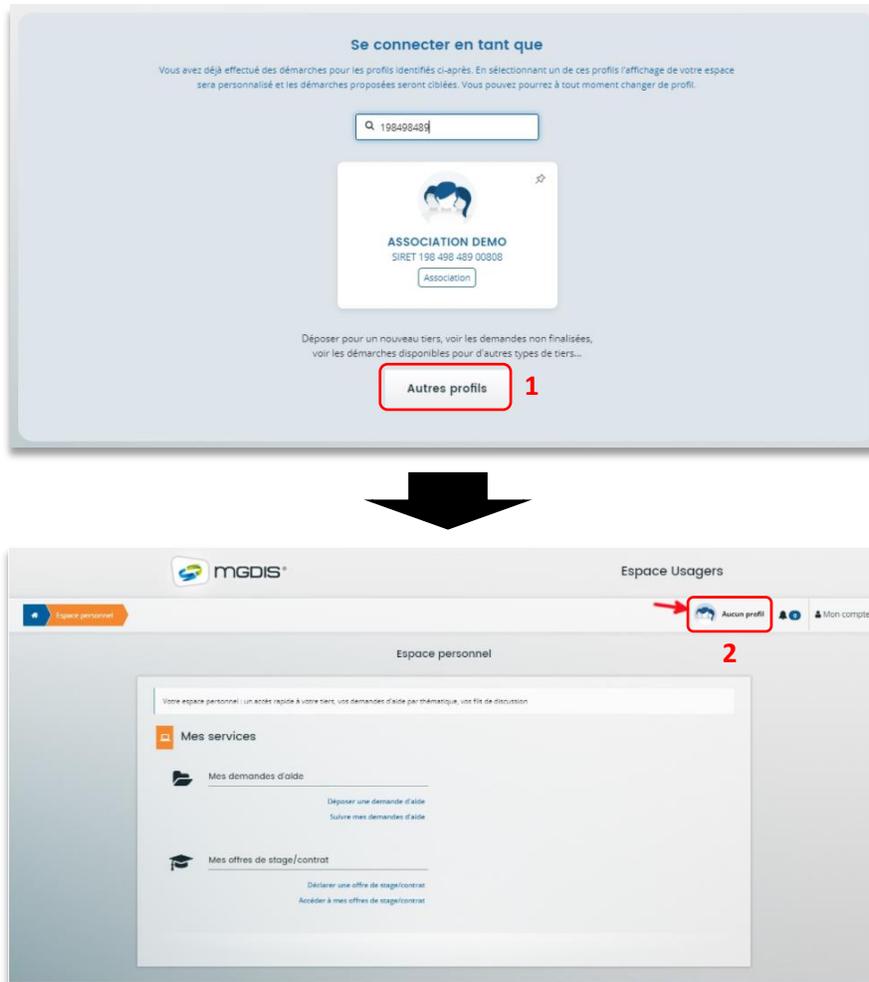
Cliquez ensuite sur **votre profil (2)** pour le sélectionner.



- Une fois que vous avez sélectionné le profil souhaité, vous pouvez le visualiser à tout moment sur le **bandeau supérieur** de la page d'accueil de votre espace personnel.



4. Enfin si vous souhaitez vous connecter sans profil et effectuer des démarches pour la création d'un nouveau tiers, cliquez sur **Autres profils** (1). Vous accédez alors à votre **Espace personnel sans tiers associé** (2).

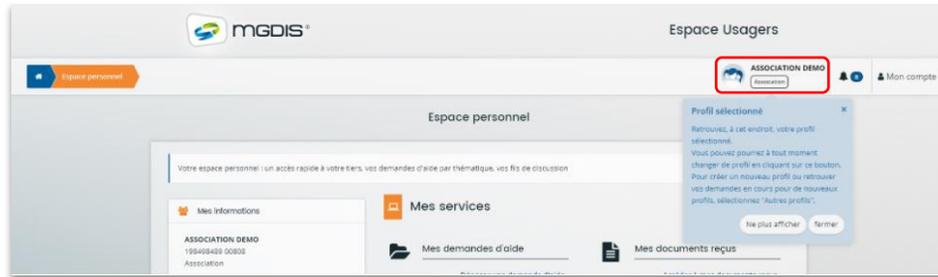


**Information** : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

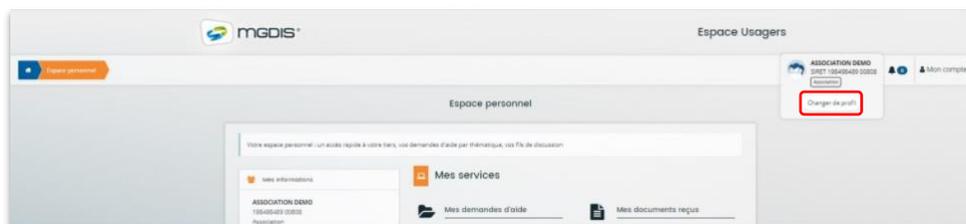
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

## Partie 3 : Changement de profil

- 1- Une fois connecté, vous pouvez changer de profil à partir du menu disponible dans **le bandeau supérieur** de votre page d'accueil sur votre espace personnel.



- 2- Puis cliquez sur le bouton **Changer de profil** pour revenir à l'écran de sélection de profil et pouvoir en changer.



## Partie 4 : Création de compte administrateur/signataire

### Prérequis :

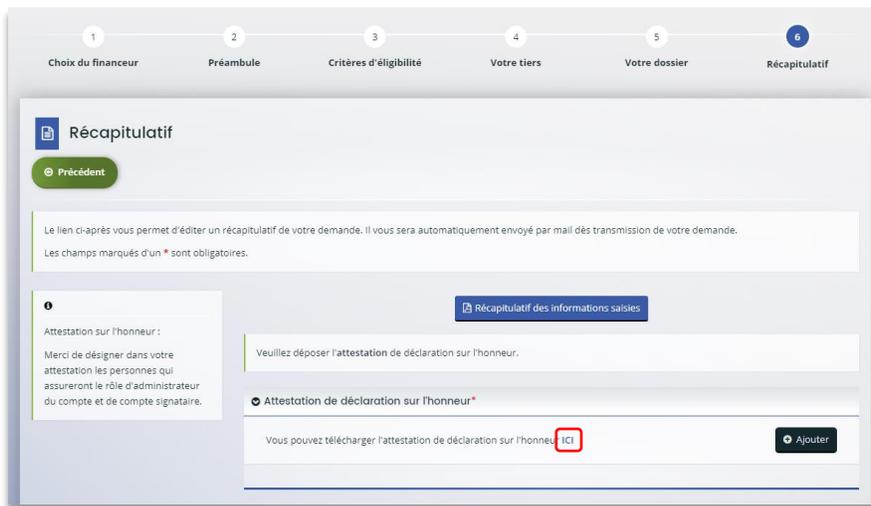
- 1) Créer un compte
- 2) Créer un tiers
- 3) Réaliser le dépôt d'un dossier jusqu'à l'étape 6 Récapitulatif
- 4) Si compte administrateur : Avoir la visibilité globale sur les tiers  
Si compte signataire : Être le représentant légal et/ou avoir délégation de signature

 **Information** : Voici les différents types de comptes :

- **Compte simple** : Création et dépôt des dossiers
- **Compte administrateur** : Création et gestion des comptes rattachés à son tiers
- **Compte signataire** : Validation et transmission des demandes saisies par d'autres comptes usagers du tiers.

 **Conseil** : **Pour modifier** la personne désignée administrateur ou signataire, contactez votre référent au sein de la Caf afin qu'il puisse vous transmettre une nouvelle attestation sur l'honneur pour un compte administrateur/signataire.

1. **Une fois arrivé à l'étape 6 du dépôt d'un dossier**, dans la partie Récapitulatif, téléchargez l'attestation sur l'honneur en cliquant sur **ICI**.



1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 Votre tiers 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

Attestation sur l'honneur :  
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Veillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation de déclaration sur l'honneur\*  
Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur **ICI** Ajouter

2. **Ouvrez le document téléchargé et remplissez** les informations demandées. **Vous pouvez ainsi préciser** les nom, prénom, fonction, numéro et adresse mail :

- De l'identité du compte administrateur dans la partie **Le rôle d'administrateur sera administré par (1)**
- De l'identité du compte signataire dans la partie **Le rôle de compte signataire sera assuré par (2)**.

 **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) \_\_\_\_\_  
représentant(e) légal(e) de l'association, [de la commune], [de la Collectivité territoriale], ...

- certifie que l'organisme est régulièrement déclaré
- certifie être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- m'engage à ne pas prétendre pour cette activité à la prestation de service Accueil Collectif de Mineurs (ACM), Prestation de Service Unique (PSU).
- atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions,
- précise que toute subvention de la Caf (acompte ou solde) , devra être versée (1) **au compte bancaire ou postal du demandeur.**

**Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :**

NOM : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_ **1**  
Fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse mail : \_\_\_\_\_

**Le rôle de compte signataire sera assuré par :**

NOM : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_ **2**  
Fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse mail : \_\_\_\_\_

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Signature et cachet

 **Information** : Un agent Caf se chargera d'étiqueter le compte en administrateur ou signataire si les comptes sont créés préalablement sur la plateforme ELAN.

3. De retour sur la partie **Récapitulatif**, téléchargez le document rempli et signé en cliquant sur **+ Ajouter** (1) puis sur **Transmettre** (2).

**Récapitulatif**

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Récapitulatif des informations saisies**

**Attestation sur l'honneur :**  
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Veillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

**Attestation de déclaration sur l'honneur\***

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI

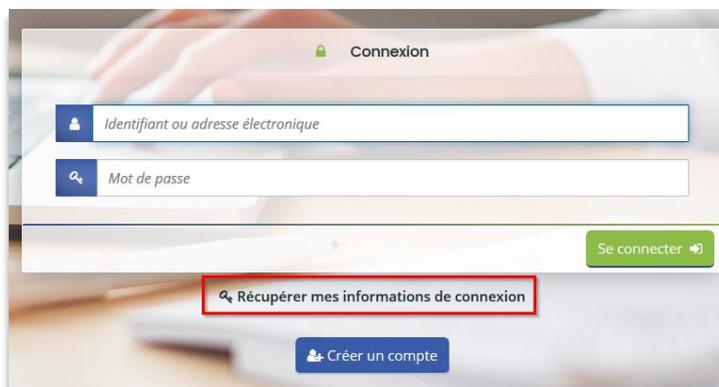
Ajouter 1

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre 2

## Partie 5 : Récupération des identifiants ou de votre mot de passe

1. Sur la page de connexion Elan.fr cliquez sur **Récupérer mes informations de connexion**.



2. **Si vous avez perdu votre identifiant**, dans la première partie Identifiant oublié, renseignez votre adresse mail dans **Adresse Electronique** (1) puis cliquez sur **Valider** (2).

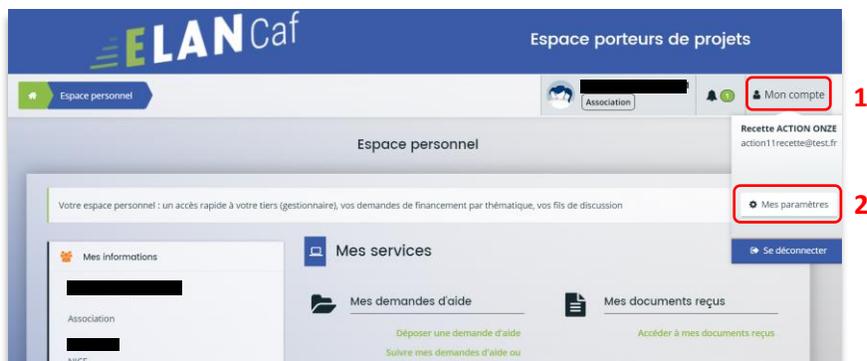
**Si vous avez perdu votre mot de passe**, dans la seconde partie Réinitialisation du mot de passe, renseignez votre identifiant ou votre adresse mail dans **Identifiant ou adresse électronique** (3) puis cliquez sur **Valider** (4).

3. **Consultez vos mails** (et les spams) et **cliquez sur le lien** (qui est actif pendant 24 heures) pour retrouver votre identifiant ou réinitialiser votre mot de passe.

 **Conseil** : Si vous avez oublié votre **adresse mail de connexion**, contacter l'administrateur de votre tiers. Attention, ce dernier n'a pas accès à votre mot de passe. Vous seul pouvez le récupérer.

## Partie 6 : Modification des informations personnelles

1. Sur la page d'accueil ELAN, cliquez sur **Mon compte** (1) puis sur **Mes paramètres** (2).



2. **Pour modifier votre civilité, nom et prénom**, renseignez vos informations dans **Mes informations personnelles** (1) puis cliquez sur **Valider** (2).

**Pour modifier votre adresse électronique**, changez vos informations dans **Modifier mon adresse électronique** (3) puis cliquez sur **Valider** (4).

**Enfin pour changer de mot de passe**, remplissez les champs dans **Modifier mon mot de passe** (5) puis cliquez sur **Valider** (6).

The screenshot shows the 'Mes informations personnelles' form. It is divided into three sections: 'Mes informations personnelles', 'Modifier mon adresse électronique', and 'Modifier mon mot de passe'. In the first section, the 'Civilité' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Valider' button is highlighted with a red box and labeled '2'. In the second section, the 'Nouvelle adresse électronique' and 'Confirmation de la nouvelle adresse électronique' fields are highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Mot de passe' field is highlighted with a red box and labeled '4'. In the third section, the 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du nouveau mot de passe' fields are highlighted with a red box and labeled '5'. The 'Valider' button at the bottom is highlighted with a red box and labeled '6'.

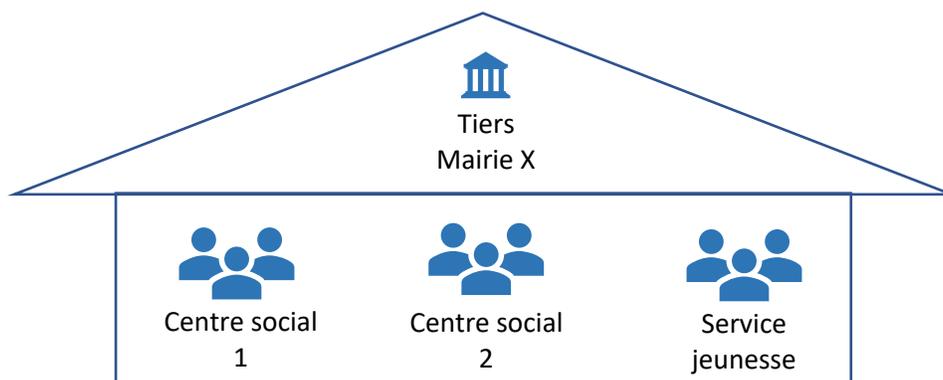
## II. Création d'un Tiers (votre entité)

### Partie 1 : Définition

Le tiers représente un gestionnaire : Collectivité, association, entreprise, etc.

**S'il existe plusieurs services dans une même collectivité ou association**, ils devront se rattacher au même tiers. Un même numéro Siret ne peut pas être enregistré dans deux comptes tiers différents.

*Exemple :*



Chaque tiers :

- Peut avoir plusieurs comptes usagers « simples »
- Peut être composé de différents services
- Doit impérativement avoir un compte administrateur et un compte signataire

Différence entre un compte et un tiers :

- Un compte est personnel et unique
- Le tiers correspond à l'organisme gestionnaire

Un compte est défini avec	Un tiers est défini avec
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un identifiant</li><li>• Un mot de passe</li><li>• Une adresse électronique</li><li>• Une civilité, un nom, un prénom</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une raison sociale</li><li>• Un SIRET</li><li>• Un code NAF</li><li>• Un code UAI pour un établissement de formation</li><li>• Un code RNA pour une association</li><li>• Une adresse</li><li>• Une adresse électronique</li><li>• Des contacts</li></ul>

## Partie 2 : Nouveau tiers

**Prérequis :** Avant de commencer votre saisie, pensez à vous munir des éléments suivants :

- Numéro SIRET (pour tous les tiers)
- Numéro RNA ou récépissé en Préfecture (pour les associations)

**La 1ère année ou lors du 1<sup>er</sup> dépôt,** vous devez renseigner le tiers lors du dépôt d'un dossier de demande. Veuillez suivre les étapes énumérées dans la **Partie 1, étape 4** en fonction du **téléservice concerné** (pour le Clas : **Etape 4 : Votre Tiers**

ou pour le Reaap : **Etape 4 : Votre Tiers**

 **Conseil :** Le tiers sera considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne seront pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

## Partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant

### Prérequis :

- 1) Accessible uniquement si le tiers est validé
- 2) Veuillez-vous munir du numéro SIRET de votre tiers.

1. Sur la page d'accueil ELAN, **cliquez** sur **Mon compte** (1) puis sur **Mes paramètres** (2).



2. En bas de la page, dans la partie Rattachement à un tiers existant, cliquez sur **Me rattacher à un tiers**. L'administrateur du tiers peut également vous y rattacher en vous invitant (cf : **Partie 4 : Modifier les informations du tiers**).

The screenshot shows a form for changing a password and linking to an existing account. The form has three input fields for 'Mot de passe actuel \*', 'Nouveau mot de passe \*', and 'Confirmation du nouveau mot de passe \*'. A 'Valider' button is located to the right of the fields. Below the password change section, there is a section titled 'Rattachement à un tiers existant' with a sub-section 'Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.' At the bottom right of this section, there is a button labeled '+ Me rattacher à un tiers' highlighted with a red box.

3. Cliquez sur la **flèche** (1) pour ouvrir le menu déroulant et choisissez votre **type de tiers** (2).

The first screenshot shows the 'RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT' form. The dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e)' is closed. A red box and arrow labeled '1' point to the dropdown arrow.

The second screenshot shows the same form with the dropdown menu open. The list of options includes: Association, Autre administration d'Etat (NON financeurs), Autre administration d'Etat (financeurs), Autre régime obligatoire de sécurité sociale, Autre établissement public ou organisme international, Autres EPCI, Autres organismes sociaux, CCAS - CIAS, CNAF - CAF, CNRACL, Caisse de sécurité sociale régime agricole, Caisse de sécurité sociale régime général, Caisse des écoles, Caisse mutualistes et retraites complémentaires, Comité d'entreprise, Communauté d'agglomération, and Communauté de communes. A red box and arrow labeled '2' point to the 'Association' option.

4. Le reste du questionnaire s'ouvre. Renseignez le numéro SIRET de votre tiers dans **SIRET** (1), vous avez la possibilité d'**insérer votre pièce d'identité** en cliquant sur **Ajouter** (2) puis cliquez sur **Valider** (3).

The screenshot shows the 'RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT' form. The 'Je suis ou je représente un(e)' dropdown menu is set to 'Association'. The 'SIRET' field is empty and highlighted with a red box and arrow labeled '1'. The 'Pièce justificative d'identité' section is visible, with the 'Ajouter' button highlighted by a red box and arrow labeled '2'. The 'Valider' button is highlighted by a red box and arrow labeled '3'.

5. **Un mail est automatiquement envoyé** au compte administrateur du tiers pour l'informer de la demande.

Bonjour Monsieur [REDACTED]

Madame [REDACTED] a demandé à être rattaché à votre tiers (gestionnaire) [REDACTED] pour laquelle vous êtes identifié comme administrateur.

Il vous appartient désormais, après vérification:

- d'effectuer la validation de sa demande.
- ou de rejeter sa demande.

Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur): <https://cnaformation.mgcloud.fr/aiden/#cnaformation>

Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'informer de votre décision.

Nous vous rappelons qu'une fois rattaché, Madame [REDACTED] pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers (gestionnaire).

En vous remerciant pour votre confiance,



6. L'administrateur peut donc soit **Valider (1)** soit **Rejeter (2)** la demande de rattachement via le lien.

7. Après la prise en charge par l'administrateur de votre demande vous recevrez un mail de validation ou de rejet de votre rattachement.

Bonjour Madame [REDACTED]

Vous pouvez à présent accéder à tous les services du portail [FLAN](#) pour votre tiers (gestionnaire).

En vous remerciant pour votre confiance,



Bonjour Madame [REDACTED]

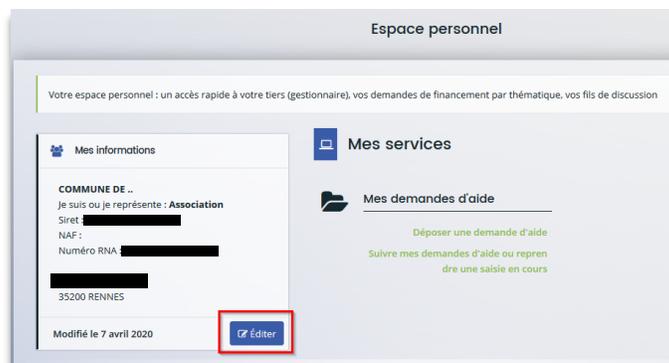
Votre demande de rattachement n'a pas été validée par [REDACTED] pour le motif suivant:  
Demande refusée par l'administrateur



## Partie 4 : Modifier les informations du tiers

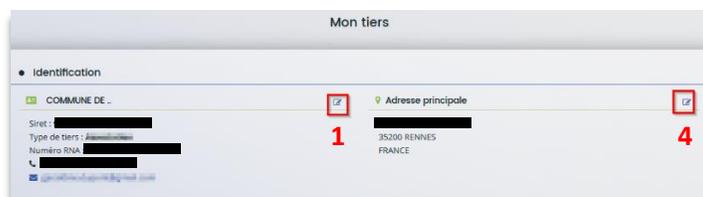
**Prérequis :** Pour modifier les informations vous devez avoir le statut de compte administrateur ou de compte signataire.

1. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur **Editer** pour modifier les informations de votre tiers.



2. Dans la partie Identification :

- **Pour changer les informations relatives à l'identité**, aux renseignements juridiques et aux coordonnées du tiers cliquez sur le **crayon de gauche (1)**, remplissez les informations souhaitées dans les **champs disponibles (2)** puis cliquez sur **Valider (3)**.
- **Pour changer l'adresse**, cliquez sur le **crayon de droite (4)**, remplissez les **champs disponibles (5)** et cliquez sur **Valider (6)**.



**MODIFIER MON TIERS**

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

**Identité**

SIRET \*

Numéro RNA

Raison sociale \*

Enseigne/Nom de l'établissement

Sigle

Objet de l'association

2

Appartenance géographique

**Coordonné(e)**

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Fax

Site internet

Enregistrer Annuler

2

3

**MODIFIER L'ADRESSE**

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Domicilié(e) : **En France**

**ASSOCIATION**

Adresse \*

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \*

NICE

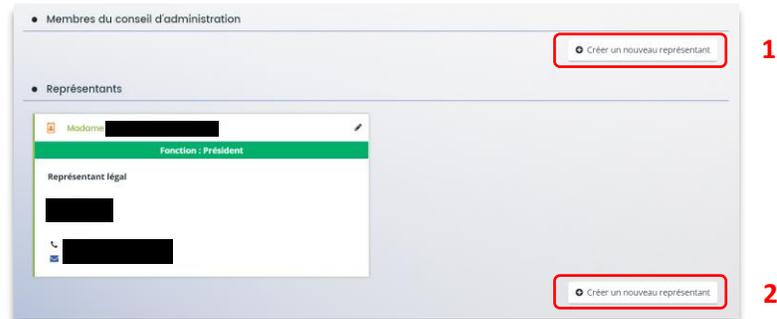
Enregistrer Annuler

5

6

3. Pour créer un nouveau représentant du conseil d'administration (ex : Président, trésorier, etc), sous Membres du conseil d'administration, cliquez sur **Créer un nouveau représentant** (1).

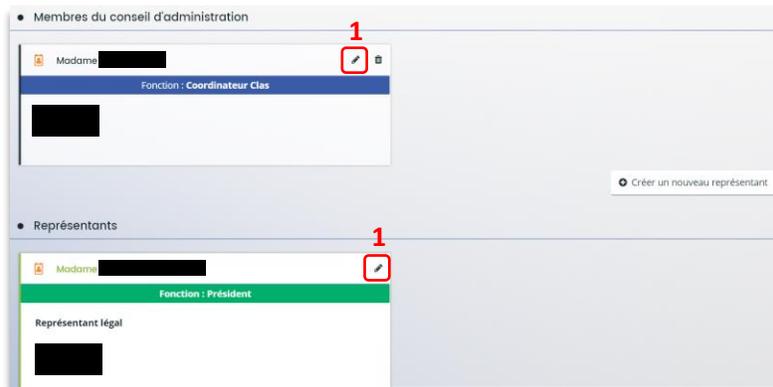
Pour créer un autre représentant du tiers, sous Représentants cliquez sur **Créer un nouveau représentant** (2). Puis remplissez les informations nécessaires dans les **champs disponibles** (3) et cliquez sur **Ajouter** (4).



This screenshot shows the 'CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT' form. A warning message states: 'Attention, les modifications seront effectives dès la validation.' The 'Identification' section includes the following fields: 'Fonction' (dropdown menu with '- Votre choix -'), 'Civilité' (dropdown menu with '- Votre choix -'), 'Nom', 'Prénom', 'Profession', 'Adresse électronique', 'Téléphone', and 'Portable'. A red circle highlights the 'Fonction' and 'Civilité' dropdown menus (3).

This screenshot shows the 'Adresse' section of the form. It includes fields for 'Téléphone', 'Portable', and 'Fax'. Below these is a radio button group for 'Adresse identique' with 'oui' selected and 'non' as an option. At the bottom right, there is a button labeled 'Ajouter' (4) and an 'Annuler' button.

4. **Pour modifier les informations d'un représentant**, cliquez sur le **crayon** (1) dans le carré, modifier les informations dans les **champs disponibles** (2) et cliquez sur **Ajouter** (3).



Téléphone

Portable

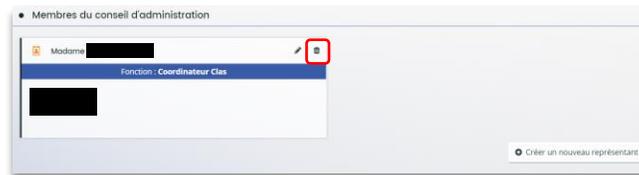
Fax

Adresse

Adresse identique  oui  non

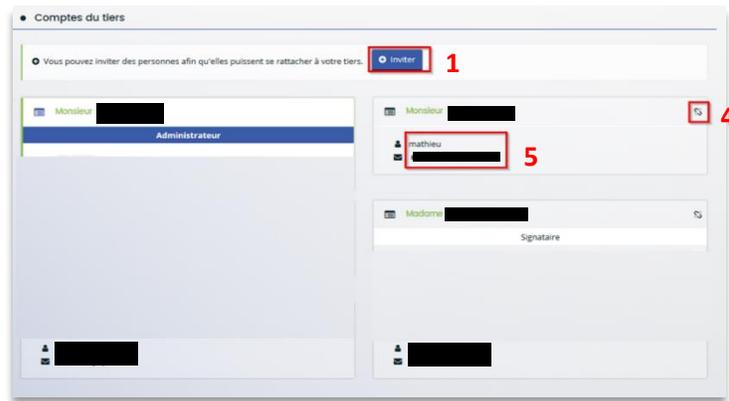
**3** Ajouter Annuler

5. **Pour supprimer un représentant**, cliquez sur la **poubelle**.



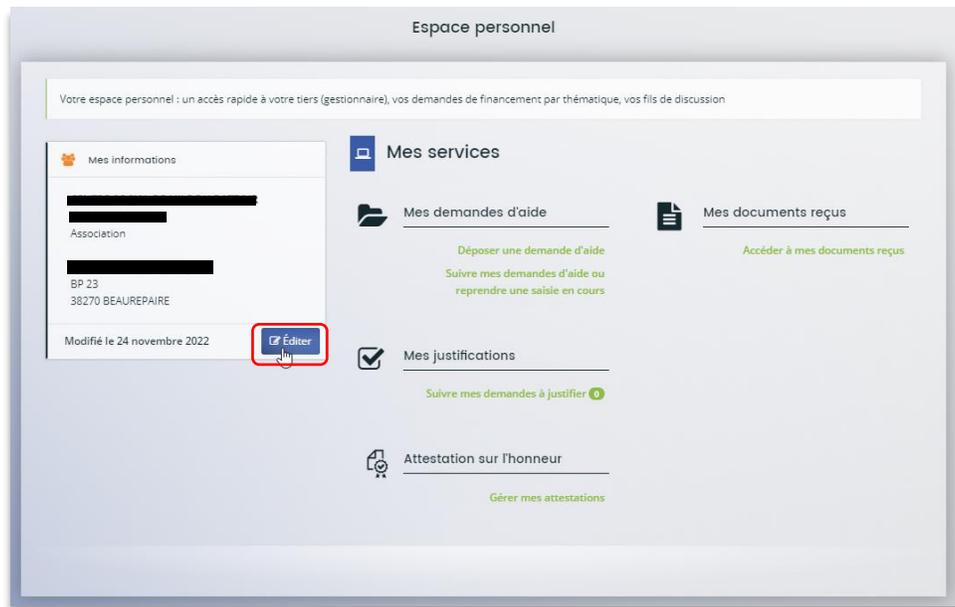
6. Dans la partie **Comptes du tiers**, vous pouvez gérer les différents comptes rattachés à votre tiers.

- **Pour inviter** une personne à se rattacher à votre tiers, cliquez sur **Inviter** (1), renseignez l'adresse mail de la personne à associer dans **Adresse Electronique** (2) et cliquez sur **Valider** (3).
- **Pour supprimer** un compte rattaché, cliquez sur le bouton **détacher** (4). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers. Enfin, les **informations** (5) au sein de chaque onglet vous permettent de rappeler à vos collaborateurs leurs identifiants et adresses mails.



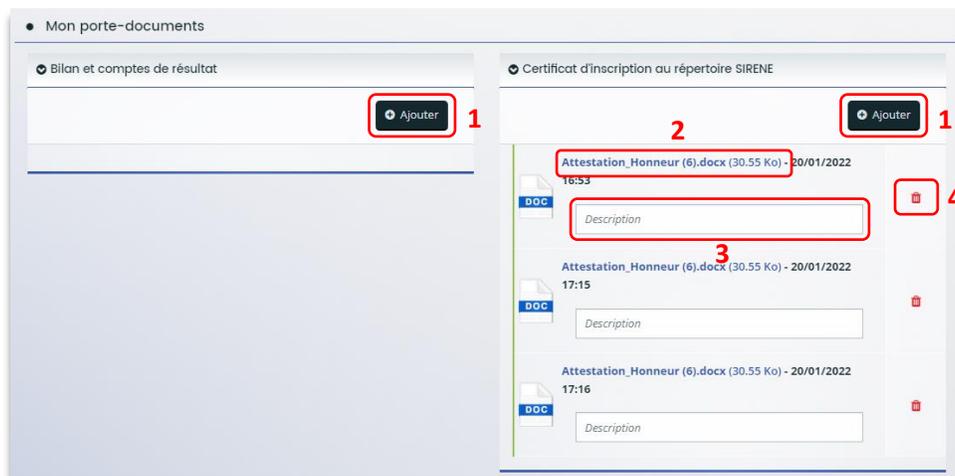
## Partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

1. **Pour modifier** vos pièces jointes, vous devez accéder à votre porte document. Dans votre espace personnel, cliquez sur **Editer**.



2. Dans la partie **Mon porte-documents** :

- **Vous pouvez déposer** un nouveau document en cliquant sur **Ajouter** (1) puis en sélectionnant le fichier sur votre PC.
- **Vous pouvez également consulter** le document en cliquant sur son **titre** (2) et lui apporter une Description en remplissant le champ **Description** (3).
- Enfin, **vous pouvez supprimer** un document en cliquant sur la **poubelle** (4).



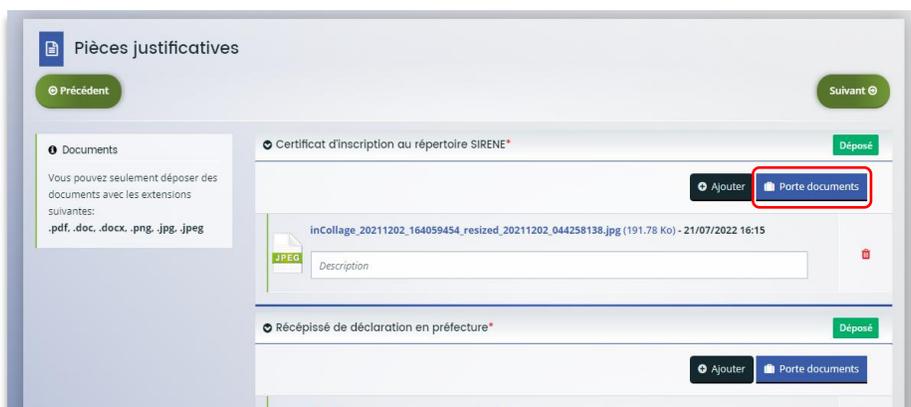
 **Information** : Vous pouvez ajouter dans « mon porte document » :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (Kbis)
- Statuts
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan ou liasse fiscale (ou élément de bilan de l'année N-1)
- Règlement de fonctionnement

Vous pouvez déposer vos documents au format :

- Word
- Pdf
- Png et Jpg

 **Conseil** : Une fois les documents intégrés au porte-documents, **vous pouvez les ajouter** facilement pendant le dépôt de dossier à l'étape « Pièces justificatives ». Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Porte documents** en sélectionnant le crayon **Editer** et en se reportant dans la rubrique **Mon porte-documents**.



### III. Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager

**Prérequis :** Pour partager votre demande vous devez avoir démarré une demande et celle-ci doit être en cours de création.

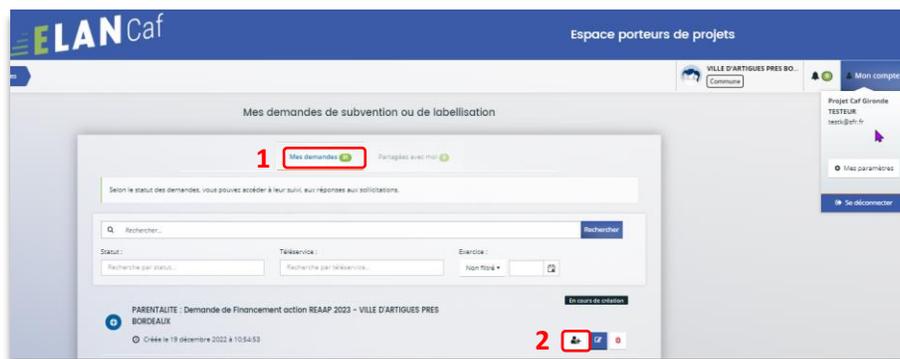
#### Partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant

**Information :** Dans cette partie, **vous pouvez partager** la demande d'aide que vous êtes en train de réaliser avec un autre compte associé à votre structure.

- 1- Sur la page d'accueil ELAN, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours.**



- 2- Une fois sur la nouvelle page, dans la partie **Mes demandes (1)**, cliquez sur **l'icône de partage de demande (2)** située à côté de la demande que vous souhaitez partager.



- 3- Vous pouvez alors **rentrer l'adresse électronique** (1) de la personne que vous souhaitez inviter à compléter la demande, puis cliquez sur **Ajouter** (2), si vous souhaitez rajouter une autre personne vous pouvez réitérer la démarche autant de fois que nécessaire. Enfin cliquez sur **Enregistrer** (3). La demande obtient alors le statut « partagée ».

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique **1**  **Ajouter** **2**

**Enregistrer** **Annuler**



**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

**PARTAGÉE AVEC**

sd@test.fr X

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique **1**  **Ajouter** **2**

**3** **Enregistrer** **Annuler**



**PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 : Organisation du projet**

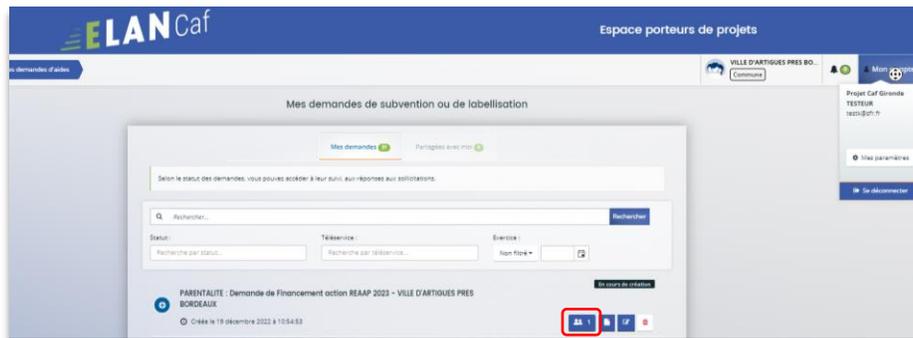
**1** Demande partagée

1 du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 Votre tiers 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

4- Le destinataire recevra alors un **mail** de partage.

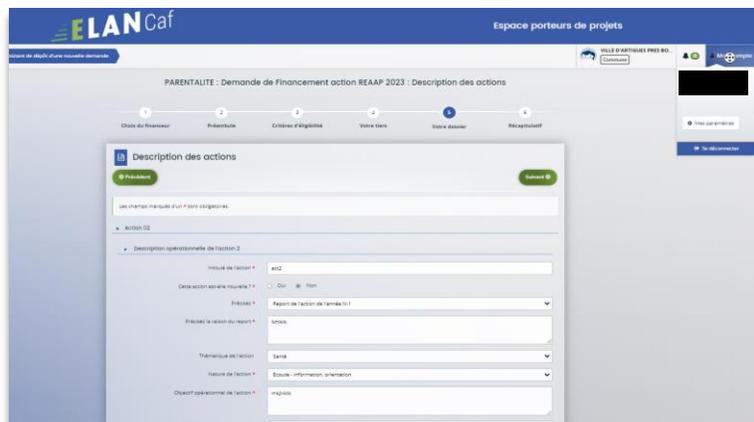


5- Vous pouvez alors remarquer qu'un icône de partage  est apparu. Il est maintenant possible d'interagir sur le même dossier avec la personne que vous avez invitée. **Attention deux personnes ne peuvent pas modifier en même temps la demande.**



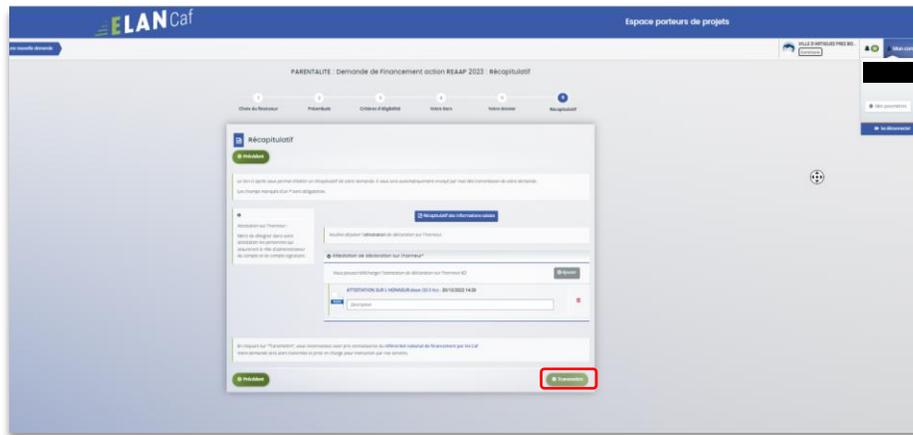
6- Si vous venez de recevoir l'invitation de partage vous pouvez retrouver la demande de financement dans la partie **Partagées avec moi** (1).

**Pour pouvoir compléter la demande**, vous devez appuyer sur l'icône **Accéder** (2) à droite de la demande qui vous intéresse. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.



7- Une fois la demande terminée vous pouvez envoyer la demande en appuyant sur le bouton **Transmettre**.

- S'il s'agit du 1er dépôt et que le compte signataire n'est pas désigné alors **seul l'utilisateur qui a créé la demande peut la transmettre**.
- Si le compte signataire est désigné et que l'utilisateur doit le transmettre au compte signataire alors référez-vous à la partie **Erreur ! Source du renvoi introuvable**. des guides dépôt de demande clas et reaaap



**Information** : Attention la personne ayant le partage ne peut pas transmettre la demande puisque quelle n'est pas à l'origine de la création de celle-ci.

## Partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers

- 1- **Pour partager votre demande** à une personne qui n'est pas rattachée à votre structure, à l'instar de la démarche précédente, veuillez **écrire l'adresse électronique (1)** de la personne à qui l'on souhaite partager la demande, cliquez ensuite sur **Ajouter (2)** puis sur **Enregistrer (3)**.

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique **1**  **Ajouter** **2**

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

PARTAGÉE AVEC

X

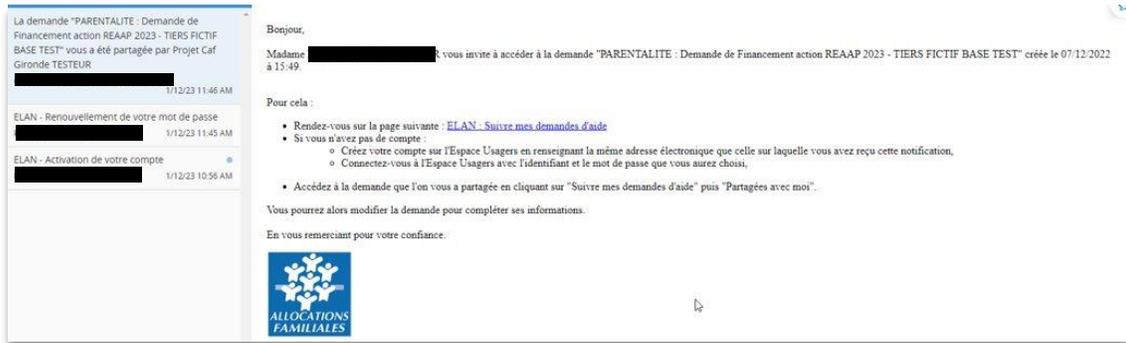
AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique  **Ajouter**

**3**

**Prérequis :** Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager. Voir la partie **Partie 1 : Création d'un compte personnel**.

## 2- Le destinataire recevra alors un mail de partage.



The screenshot shows an email interface. On the left, there is a sidebar with three notification items:

- La demande "PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - TIERS FICTIF BASE TEST" vous a été partagée par Projet Caf Gironde TESTEUR (1/12/23 11:46 AM)
- ELAN - Renouvellement de votre mot de passe (1/12/23 11:45 AM)
- ELAN - Activation de votre compte (1/12/23 10:56 AM)

The main content of the email is as follows:

Bonjour,

Madame [REDACTED], vous invite à accéder à la demande "PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - TIERS FICTIF BASE TEST" créée le 07/12/2022 à 15:49.

Pour cela :

- Rendez-vous sur la page suivante : [ELAN : Suivre mes demandes d'aide](#)
- Si vous n'avez pas de compte :
  - Créez votre compte sur l'Espace Usagers en renseignant la même adresse électronique que celle sur laquelle vous avez reçu cette notification,
  - Connectez-vous à l'Espace Usagers avec l'identifiant et le mot de passe que vous aurez choisi,
- Accédez à la demande que l'on vous a partagée en cliquant sur "Suivre mes demandes d'aide" puis "Partagées avec moi".

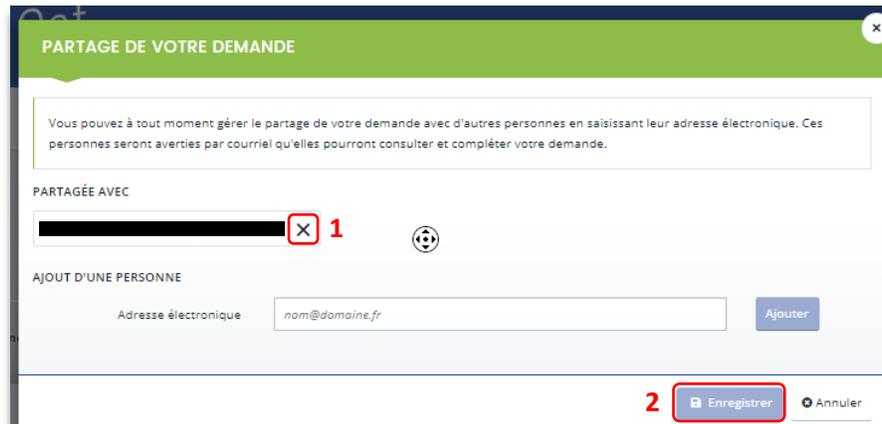
Vous pourrez alors modifier la demande pour compléter ses informations.

En vous remerciant pour votre confiance.

At the bottom left, there is the logo for ALLOCATIONS FAMILIALES, which consists of a blue square containing white silhouettes of people holding hands, with the text "ALLOCATIONS FAMILIALES" below it.

## Partie 3 : Départager une demande

- 1- Si vous souhaitez départager une demande, retournez dans l'espace Partage de votre demande. Appuyez sur **la croix à côté de l'adresse électronique (1)** de la personne qui peut modifier votre demande puis cliquez sur **Enregistrer (2)**.



- 2- Le destinataire recevra alors un mail de départage.



## IV. Dépôt d'une demande CLAS pour instruction

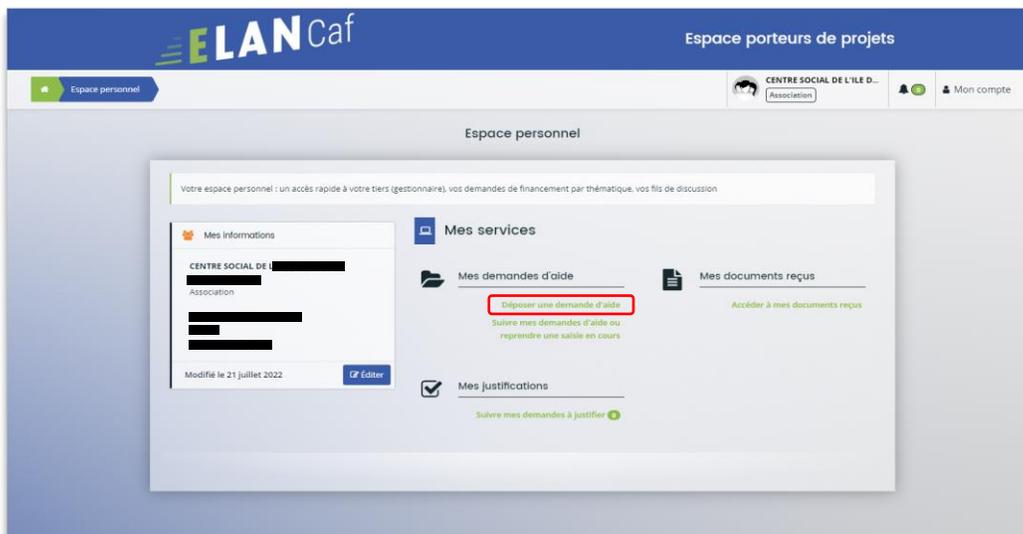
### Partie 1 : Déposer une demande CLAS

#### Prérequis :

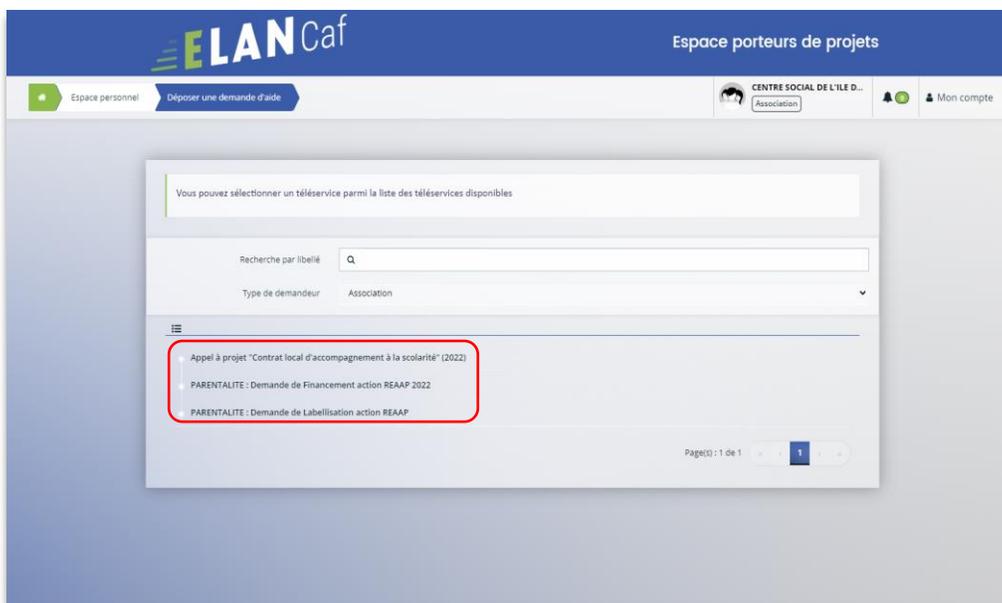
- Créer un compte personnel
- Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
- Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
- Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
- Numéro de Siret (pour tous les tiers). Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.
- Pour les associations : Numéro RNA ou récépissé en Préfecture.
- Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise : une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
- Pour les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés : un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
- Pour les Collectivités Territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence et le statut pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)

## Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Déposer une demande d'aide**.



2. Sélectionnez parmi les **téléservices** ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.



## Etape 1 : Choix du financeur

1. Dans la première partie, **Choix du financeur**, saisissez le numéro de département de la Caf **auprès de laquelle vous souhaitez déposer la demande** dans **Choix de CAF (1)**, cliquez dans le menu déroulant sur la **Caf affichée (2)** puis cliquez sur **Suivant (3)**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Choix d'un financeur

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 Votre tiers 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)

Choix de la CAF \* 38

CAF 38 ISERE

Suivant

 **Conseil** : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

## Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :

- La **note de cadrage locale** (1)
- La **charte nationale de l'accompagnement à la scolarité** (2)
- Le **référentiel de financement** (3)
- La **charte de la Laïcité** (4)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur **Suivant** (5)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Précédent Suivant

test 16/04/2020

Vous êtes invité à prendre connaissance de la **note de cadrage** avant de poursuivre le dépôt de votre dossier de demande de financement au titre du CLAS.

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité (Clas) dont les principes sont fixés par la **Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2009**, est partenaire de l'école et des structures concernées à la scolarisation des enfants. L'appui et les ressources complémentaires dont ils ont besoin pour répondre et réussir à l'école et qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social.

Le Clas s'adresse aux enfants et jeunes du CP à la Terminale. Les actions développées dans ce cadre ont lieu en dehors des temps de l'école, sont centrées sur l'aide aux élèves et à leurs parents pour créer des conditions de réussite scolaire et d'insertion sociale. Les actions doivent être distinguées du soutien scolaire qui porte directement sur les contenus et les activités scolaires.

En mobilisant des stratégies diversifiées, l'accompagnateur à la scolarité, encourage le goût de la culture la plus diversifiée, l'envie d'apprendre et le plaisir de découvrir et s'éveille tout particulièrement à renforcer la confiance des enfants et des jeunes dans leur capacité de réussite personnelle et scolaire. Il travaille à valoriser l'équipe de son clas enfants et des jeunes.

L'accompagnement à la scolarité s'adresse aussi aux parents dans le but de renforcer et d'améliorer les relations familiales. Il offre aux parents un espace d'information de dialogue et d'échange visant leur donner les outils nécessaires pour mieux vivre eux-mêmes le travail de leurs enfants.

Le double objectif poursuivi par les Clas, à savoir à la fois des actions en direction des enfants mais également de leurs parents pour consolider leurs rapports à l'école, garantit l'originalité de ce dispositif. C'est au titre de cette dimension de soutien à la parentalité que la branche Famille finance les Clas : « toute action qui relève exclusivement de l'aide aux devoirs et du seul accompagnement au travail scolaire, individualisé ou non, ne relève pas du champ du financement ».

Pour pouvoir bénéficier d'un accompagnement aux branches Famille et titre de la branche de soutien Clas les projets doivent être aux différents critères définis au **référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les Caf**, et être agréés par un comité des finances.

Les projets CLAS doivent :

- Développer de manière cumulative les quatre axes d'intervention prioritaires suivants :
  - Un axe d'intervention auprès des enfants et des jeunes ;
  - Un axe d'intervention auprès et avec les parents ;
  - Un axe de concertation et de coordination avec l'école ;
  - Un axe de concertation et de coordination avec les acteurs du territoire.
- Respecter les différents critères décrits dans le référentiel national de financement des Clas

A travers la mise en œuvre des politiques publiques et leur déclinage local, les Caf poursuivent leur engagement aux côtés des familles afin de les aider à faire face aux différents événements susceptibles de les fragiliser au cours de leur vie. Elles s'attachent donc à créer les conditions favorables à l'exercice de la parentalité, de la citoyenneté, à l'insertion sociale et à l'autonomie sous toutes ses formes.

Pour ce faire, la branche Famille (des Caf et la Cnaf), réaffirme son engagement à promouvoir et respecter les valeurs républicaines de laïcité, neutralité et d'universalité, traduites dans les actions engagées au titre des branches Famille et dans le soutien accordé aux porteurs de projet sur le département.

Tout porteur de projet Clas s'engage à respecter la **Charte de la Laïcité de la branche Famille**, adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er septembre 2010.

Pour la première année d'utilisation de la plateforme, le bilan du projet Clas 2019-2020 devra être envoyé en format papier ou par mail à la Caf.

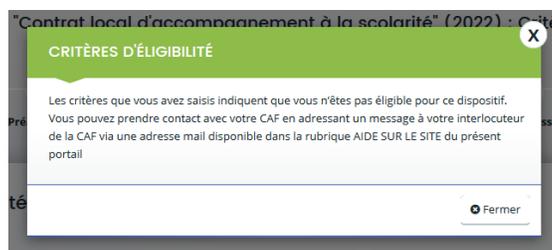
Si la demande de financement est faite par une autre personne que le représentant légal de la structure vous utiliserez le modèle disponible « d'association sur l'honneur ».

## Etape 3 : Critères d'éligibilité

1. Dans la troisième étape, **Critères d'éligibilité**, vous devez répondre aux **questions (1)** en cochant **oui** ou **non** pour vérifier si vous êtes éligible au Téléservice CLAS. Les critères sont propres à chaque téléservice.  
Puis cliquez sur **Suivant (2)**.

### Information :

- Si vous n'êtes pas éligible, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible. Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.



- Si vous êtes éligible, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

## Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande (**1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)

- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (**2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant**)

### a. 1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année n-1 (optionnel)

 **Conseil :** Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1<sup>ère</sup> année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

1. Cliquez sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant** (1) puis sélectionnez le **type de tiers** (2) que vous êtes ou que vous représentez.

1

Choix de la famille

Précédent Suivant

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Enregistrer Suivant

2

- Association
- Autres EPCI
- Caisse de sécurité sociale régime agricole
- Caisse des écoles
- CCAS - CIAS
- Comité d'entreprise
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Communauté urbaine
- Commune
- Département
- Entreprise
- Etablissement public national
- Etablissement scolaire privé
- Etablissement scolaire public
- Groupement de collectivités
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Métropole
- Régie

2. Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2), cliquez sur **Enregistrer** (3) puis sur **Suivant** (4).

1

Choix de la famille

Précédent Suivant

Je suis ou je représente un(e) \* Communauté de communes

Domicilié(e)  En France  A l'étranger 1

SIRET \* 2

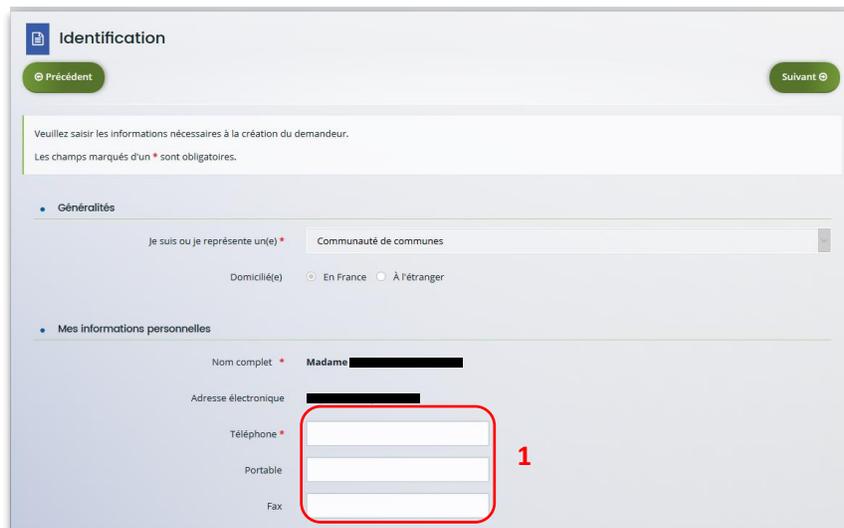
Enregistrer 3 Suivant 4

 **Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.

Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.

3. Renseignez les **informations demandées** (1) et cliquez sur **Suivant** (2).



 **Conseil** : Toutes les rubriques ayant un symbole \* doivent obligatoirement être complétées.

4. Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans **Adresse** (1) puis saisissez le code postal dans **Code postal / ville** (2), cliquez sur la commune dans le **menu déroulant** (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur **Suivant** (4).

5. **Pour désigner le représentant légal** de votre tiers, dans **Etes-vous ce représentant ?** (1)
- Cochez oui si vous êtes le représentant légal.
  - Cochez non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, remplissez les **coordonnées** (2) du représentant légal.
- Enfin cliquez sur **Suivant** (3).

**Conseil** : Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement son représentant.

6. Une fois les données renseignées, un **récapitulatif (1)** du représentant légal s'affiche.
- Pour **ajouter un autre représentant** ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur **+ Créer un nouveau représentant (2)**. Vous pouvez reprendre la procédure à **Partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers**
  - 
  - Après votre connexion à l'Espace Usagers, **un** nouvel écran de sélection de profil présente **tous les tiers associés au compte usager**.

Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de **vignettes (1)** qui présentent les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

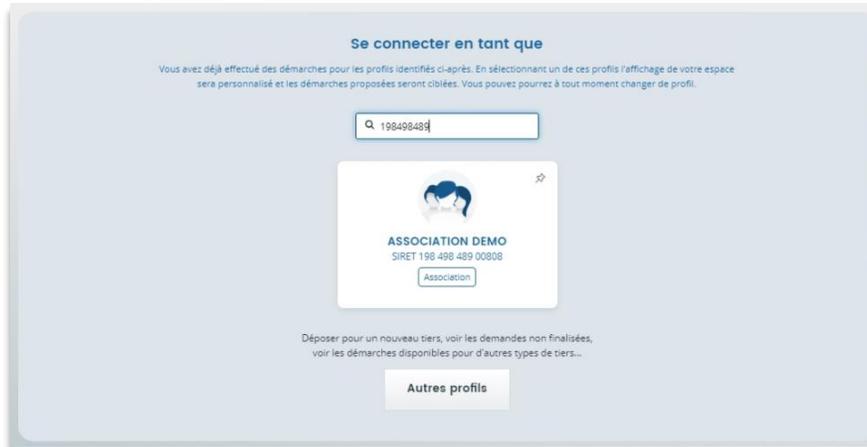
Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises (2)** en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.



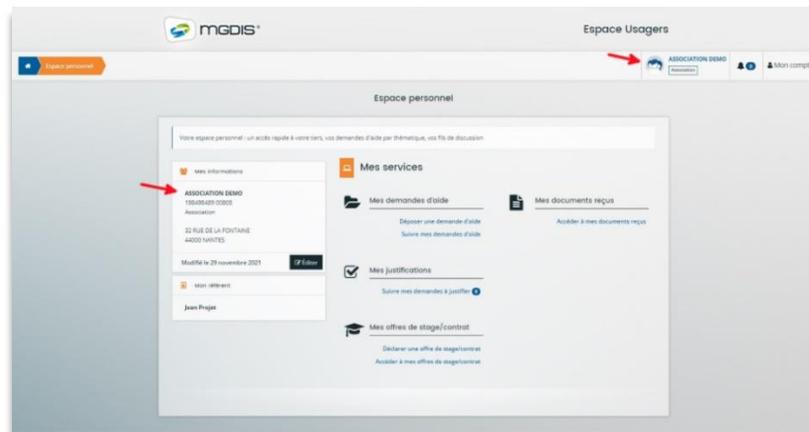
5. Si vous souhaitez rechercher un profil en particulier, vous disposez d'une **zone de recherche (1)** qui vous permet de **retrouver plus facilement le profil** avec lequel vous souhaitez vous connecter.

La recherche s'effectue sur les informations présentes dans la vignette, c'est-à-dire : le libellé de la famille de tiers, le nom/prénom pour les tiers de personnalité juridique physique et la raison sociale/l'enseigne/le SIRET pour les tiers de personnalité juridique morale.

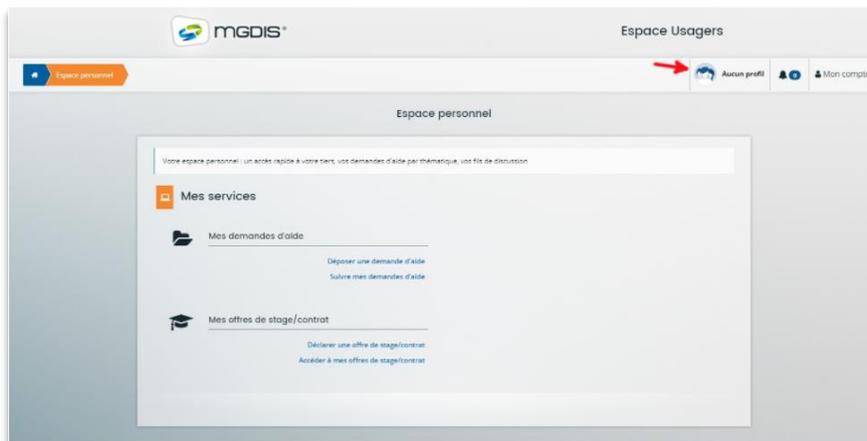
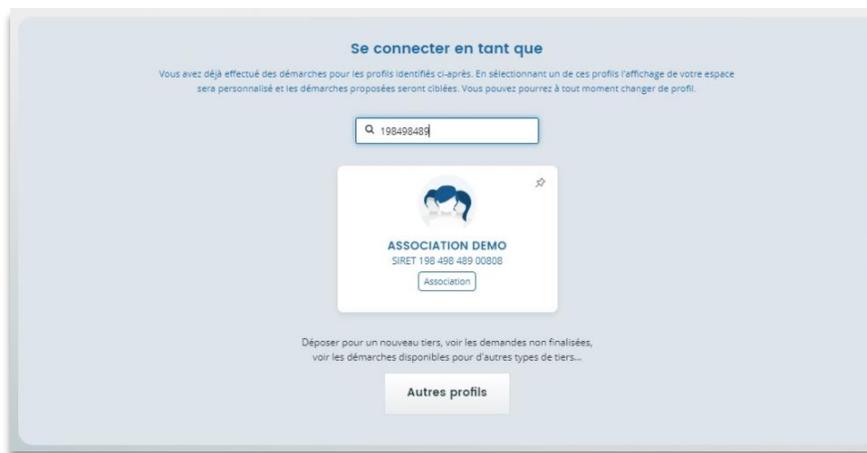
Cliquez ensuite sur **vos profil (2)** pour le sélectionner.



6. Une fois que vous avez sélectionné le profil souhaité, vous pouvez le visualiser à tout moment sur le **bandeau supérieur** de la page d'accueil de votre espace personnel.



7. Enfin si vous souhaitez vous connecter sans profil et effectuer des démarches pour la création d'un nouveau tiers, cliquez sur **Autres profils** (1). Vous accédez alors à votre **Espace personnel sans tiers associé** (2).

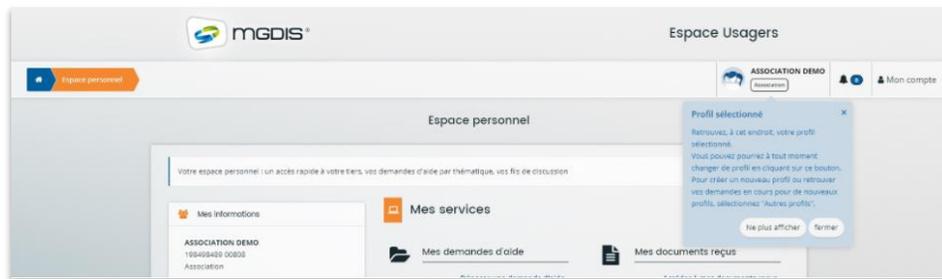


**Information** : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

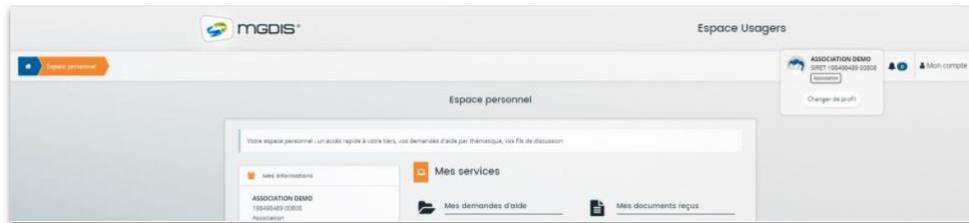
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

### Partie 3 : Changement de profil

- 3- Une fois connecté, vous pouvez changer de profil à partir du menu disponible dans **le bandeau supérieur** de votre page d'accueil sur votre espace personnel.



- 4- Puis cliquez sur le bouton **Changer de profil** pour revenir à l'écran de sélection de profil et pouvoir en changer.



- Partie 4 : Création de compte administrateur/signataire

Une fois les représentants identifiés, cliquez sur **Suivant** (3).

 **Conseil** : L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants: ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

**Autre représentant** = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc...

**Personne qui a la délégation de signature** = vice-président, trésorier, directeur, etc...

#### b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation
- Documents concernés en cas de changement

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers** (1) sont à jour puis cliquez sur **Suivant** (2).

The screenshot shows a web form titled "Votre tiers". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Suivant" button, both highlighted with red boxes and labeled with the number 2. Below the buttons is a note: "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." The main section is titled "Identification" and contains two columns of information. The left column shows "ASSOCIATION" with a redacted name, "Type de tiers:" with a redacted value, and three redacted contact details (phone, email, and another phone number). The right column shows "Adresse principale" with a redacted address and "FRANCE" as the country. A red box labeled with the number 1 encompasses the entire identification section. Below this section is a heading for "Membres du conseil d'administration".

## Etape 5 : Votre dossier

### 5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
  - Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
  - Dans **Thématique** (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner la **thématique « Relation famille/école »**.
  - Dans **Fréquence** (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1<sup>ère</sup> demande ou d'un renouvellement.
  - Dans **Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)** (4), renseignez les nom(s) des établissements scolaires concernés par le projet.
  - Enfin n'oubliez pas de cocher la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (5)

The screenshot shows a web form titled "Organisation du projet". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below them is a header: "Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." The form contains several fields:

- "Intitulé du projet \*" with a text input field, highlighted with a red box and the number 1.
- "Thématique \*" with a dropdown menu, highlighted with a red box and the number 2.
- "Fréquence \*" with a dropdown menu, highlighted with a red box and the number 3.
- "Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)" with a large text area, highlighted with a red box and the number 4. To the right of this field, it says "Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires."
- "Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*" with radio buttons for "Oui" and "Non", highlighted with a red box and the number 5.

At the bottom of the form, there is a note: "Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande."

 **Conseil** : Sur différentes questions, vous pourrez cliquer sur le **coin en bas à droite** pour agrandir la fenêtre de rédaction

2. Dans la partie **Description opérationnelle du projet**, vous devez décrire l'organisation du projet  
Clas :

- Dans **Nom de la structure du projet** (1) renseignez le nom de la structure/service (exemple : service enfance/jeunesse, nom du centre social, du Laep) qui porte le projet (notamment si le gestionnaire a plusieurs structures, services déposant).
- Dans **Type de structure** (2), cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de structure.
- Dans **Diagnostic** (3) **décrivez les constats et besoins identifiés** chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
- Dans **Objectifs** (4), présentez les objectifs du projet en lien avec la charte.
- Dans **Description** (5) **précisez la genèse du projet**, son mode de construction et de mise en place.

The screenshot shows a web form titled "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET". It is divided into three sections:

- Informations complémentaires sur le gestionnaire**:
  - Nom de la structure porteuse du projet \***: A text input field highlighted with a red box and labeled "1".
  - Type de structure \***: A dropdown menu with the placeholder text "Veuillez sélectionner une valeur" and a downward arrow icon, highlighted with a red box and labeled "2".
- Présentation du projet**:
  - Diagnostic \***: A text input field highlighted with a red box and labeled "3".
  - Objectifs \***: A text input field highlighted with a red box and labeled "4".
  - Description \***: A text input field highlighted with a red box and labeled "5".

3. **Pour définir la localisation du projet Clas**, cochez les **cases (1)** correspondantes.  
Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, cochez plusieurs cases.  
Puis renseignez **l'adresse de la structure (2)** dans les champs disponibles.  
Enfin, si le projet Clas se déroule dans plusieurs locaux, cochez les différentes **cases (3)** correspondantes.

The screenshot shows a web form titled "Localisation du CLAS" with three main sections:

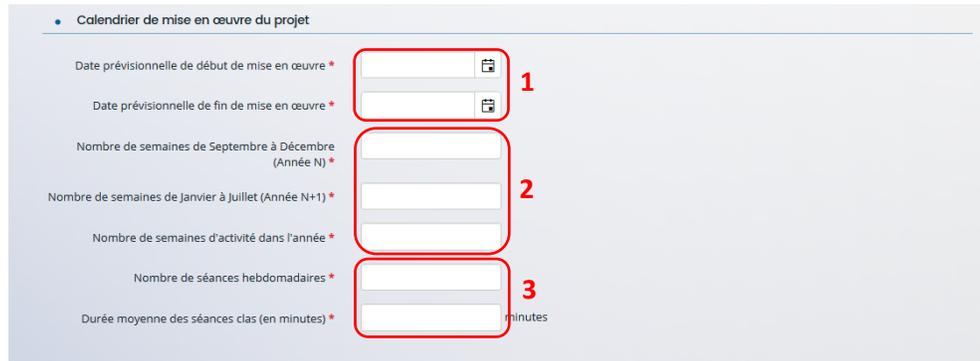
- Section 1 (highlighted in red):** "Localisation du CLAS". It contains four radio button options:
  - Localisation du CLAS sur politique de la ville \*
  - Localisation du CLAS en REP \*
  - Localisation du CLAS en territoire rural \*
  - Localisation du CLAS en territoire urbain \*
- Section 2 (highlighted in red):** "Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr". It contains several input fields:
  - N° de voie
  - Complément N° de voie (dropdown menu)
  - Type de voie \* (dropdown menu)
  - Nom de voie \*
  - Complément d'adresse
  - Code postal \*
  - Commune \*
- Section 3 (highlighted in red):** "Type de locaux où se déroule le CLAS". It contains three radio button options:
  - Dans les locaux de votre structure \*
  - Dans les locaux d'un établissement scolaire \*
  - Autres \*

 **Conseil** : Cette adresse sera géolocalisée dans le site monenfant.fr. Il est important d'être vigilant et précis dans la complétude de chaque ligne (n° voie, etc.).

4. **Pour définir le calendrier**, cliquez sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.

Sur les **champs relatifs aux semaines** (2), vous devez **indiquer le nombre de semaines d'activité** des périodes de septembre à décembre N puis de janvier à juin N+1. Le nombre de semaines d'activité dans l'année doit correspondre au total de ces deux premières périodes.

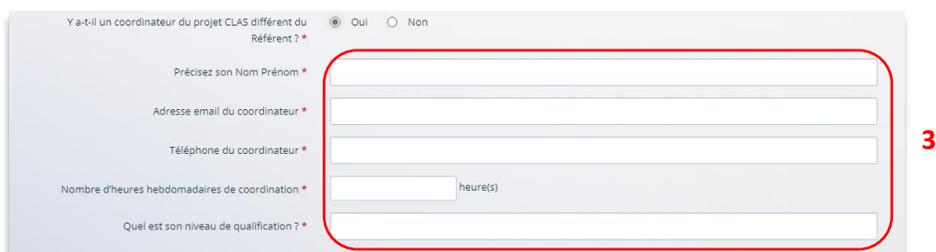
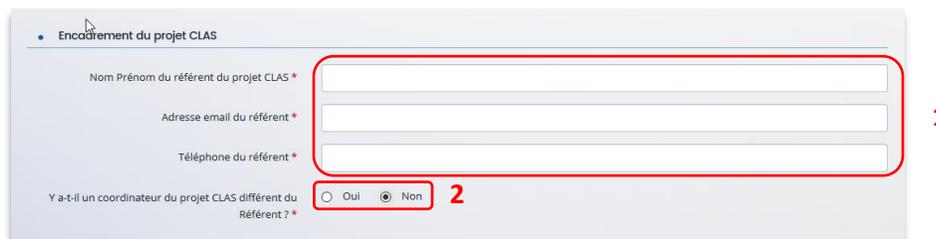
Concernant les **champs relatifs aux séances** (3), **indiquez le nombre total de séances hebdomadaires**, tous collectifs confondus.



**Prérequis :** Rappel de critère du nombre de semaines d'activité (Cf. *Référentiel national*) :

Deux séances hebdomadaires d'une heure 30 minutes par séance sont proposées pour chaque collectif d'enfants, et sur une période de 27 semaines de fonctionnement annuel, afin de favoriser la progression des enfants et des jeunes. En milieu rural une séance hebdomadaire de 2 heures consécutives minimum peut être validée.

5. **Pour préciser l'encadrement du projet Clas**, donnez les **informations du référent** (1), précisez s'il y a ou non un **coordinateur** (2) en cochant la case correspondante et, s'il y a un coordinateur, un **formulaire** (3) apparait et doit être complété.





8. Dans la nouvelle fenêtre, complétez le **formulaire** (1) pour chaque animateur du projet. Concernant le nombre d'heures, si la personne est salariée 4h, indiquez « 4 » dans la ligne « salariée » et « 0 » dans les lignes « volontaire » et « bénévoles ». Enfin cliquez sur **Enregistrer** (2) pour terminer votre saisie.

**Conseil** : Si le ou les animateurs ne sont pas encore recrutés/connus au moment du dépôt de la demande, veillez à renseigner tout de même une fiche par animateur prévu pour votre projet en les nommant par exemple : Animateur A, Animateur B, etc...

9. Le tableau va réaliser automatiquement la **somme du nombre d'heures réalisées** (1) par type de statut. Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** une ligne saisie en cliquant sur **les boutons correspondants** (2).

Nom	Salarié nbHS	Volontaire nbHS	Bénévole nbHS	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	
██████████	6	0	0	Bac	Oui	formation sur l'ouverture culturelle	 
██████████	0	0	4	Licence de Breton	Non		 
██████████	8	0	0	Licence développement territorial	Non		 
██████████	0	4	0	bafa	Non		 
<b>Somme : 14</b>		<b>Somme : 4</b>	<b>Somme : 4</b>				

10. Complétez la partie organisation du projet.

**Prérequis :** Rappel du critère du nombre d'enfants par collectifs (Cf. *Référentiel national*) :

**\* Définition d'un collectif d'enfants**

Un collectif d'enfants est un groupe constitué de **8 à 12 enfants maximum** qui se réunit durant toute l'année scolaire dans un même lieu, accessible aux parents.

En milieu rural, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques liées à la mobilité, un nombre minimum de 5 enfants minimum par collectif est accepté.

11. Au-dessus du tableau, cliquez sur **Ajouter** pour intégrer un collectif et afficher le formulaire à remplir. **Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a de collectifs dans le projet.**

Lycée nb	Autres (...)	Jour 1	Temps 1	Jour 2	Temps 2	Vacance...	Horaire ...

12. Dans la fenêtre :

- Dans **Collectifs d'enfants** (1) si vous avez X collectifs, **numérotez-les de 1 à ...** (ex : collectif 1, collectif 2...).
- Dans **Localisation** (2) renseignez le(s) lieu(x) et l'adresse où ce collectif se réunit.
- Dans les **champs ouverts** (3) **renseignez le nombre d'enfants/jeunes concernés par le collectif** (ex : s'il n'y a que 9 primaires, indiquez 9 dans la ligne Primaire et 0 dans les lignes collèges, lycées et autres).
- Dans **Jour** (4), choisissez-le ou les jours où se déroule(nt) le CLAS. Le nouveau référentiel préconise de ne pas en organiser plus de 2 séances par semaine. Il faut renseigner entre une et trois séances.
- Dans **Temps** (5) le matin correspond au temps **hors temps scolaire** (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps **après l'école**. Sélectionnez alors l'horaire du CLAS.
- Dans **Vacances scolaires** (6) expliquez si vous proposez un temps pendant les vacances scolaires (ex : lundi et jeudi pendant les vacances scolaires de février).
- Dans **Horaires de séances** (7), remplissez les horaires (ex : 17h – 18h30).

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (8) et **Suivant**.

The image shows a screenshot of a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections, with the main section being "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form fields are as follows:

- Collectifs d'enfants \***: A text input field with a red box around it and the number "1" to its right.
- Localisation \***: A large text area with a red box around it and the number "2" to its right.
- Elémentaire nb \***, **Collège nb \***, **Lycée nb \***, and **Autres (CAP, BEP) nb**: Four stacked text input fields with a red box around the entire group and the number "3" to its right.
- Jour 1 \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and the number "4" to its right.
- Temps 1 \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and the number "5" to its right.
- Jour 2 \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and the number "4" to its right.
- Temps 2 \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and the number "5" to its right.
- Vacances scolaires**: A text input field with a red box around it and the number "6" to its right.
- Horaires de séances \***: A text input field with a red box around it and the number "7" to its right.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a close icon). A red box is drawn around the "Enregistrer" button, and the number "8" is placed below it.

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (page 20 à 24), vous devez répondre aux questions par oui ou non. Tous les champs avec une étoile \* nécessitent une réponse.

Puis dans **les champs ouverts** (2), **veillez à bien décrire les actions de votre projet que vous allez mettre en place** qui vont au-delà du socle des exigences de la PS CLAS inscrit dans le référentiel national de financement des CLAS pour pouvoir bénéficier du bonus enfant.

Les éléments renseignés permettront aux agents CAF de valider ou non l'attribution du bonus.

Si une participation financière est prévue, **précisez les montants** dans **Si oui, quel est le montant de la participation** (3).

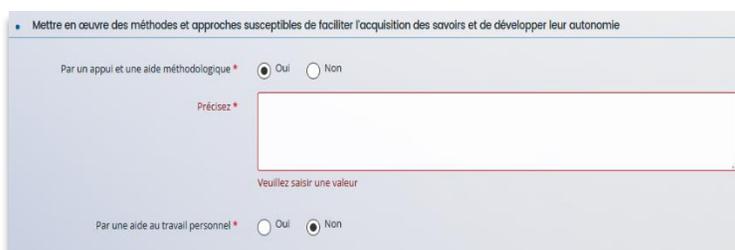
A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces de libre expression** (4) pour partager vos interrogations et attentes.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (5) et **Suivant** (6).

 **Information :**

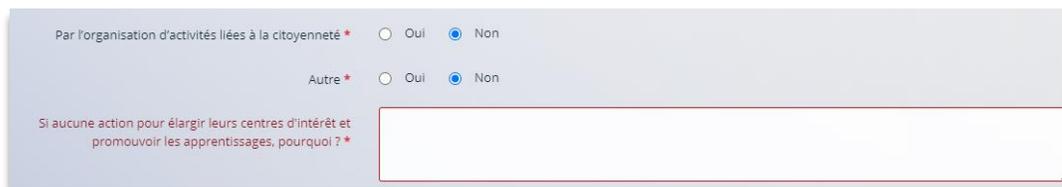
- **Si vous cochez oui à certaines rubriques**, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

*Exemple :*



- **Si vous cochez non à toutes les rubriques**, un carré s'ouvre afin que vous puissiez détailler les motifs de la non mise en place. Sa complétude est obligatoire.

*Exemple :*



• LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/ JEUNES

---

• Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie

---

Par un appui et une aide méthodologique \*  Oui  Non

Par une aide au travail personnel \*  Oui  Non

Par un accompagnement à l'usage du numérique \*  Oui  Non

Autre \*  Oui  Non

**1**

---

• Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement

---

En mobilisant la pédagogie de « détour » par des activités ludiques, artistiques, culturelles, sportives et ou scientifiques \*  Oui  Non

En créant des contextes de recherche, d'information, débats \*  Oui  Non

En développant des capacités de vie collective \*  Oui  Non

En proposant des sorties et visites \*  Oui  Non

En mobilisant des supports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) \*  Oui  Non

Par l'organisation d'activités liées à la citoyenneté \*  Oui  Non

Autre \*  Oui  Non

**1**

• Mettre en valeur leurs compétences et acquis

---

Par la présentation des actions conduites par les enfants \*  Oui  Non

Par l'organisation et l'encouragement de l'entraide au sein du groupe Clas \*  Oui  Non

Autre \*  Oui  Non

---

• Mesurer leur progression

---

Par une fiche individualisée de suivi par enfant sur l'année \*  Oui  Non

Par un cahier de liaison entre intervenants du Clas \*  Oui  Non

Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs \*  Oui  Non

Par un échange avec les parents de la progression de l'enfant \*  Oui  Non

Autre \*  Oui  Non

---

• Mesurer leur assiduité à l'action

---

Par des relevés de présence (cahier, fiche individuelle de présence, relevé informatique) \*  Oui  Non

Par des statistiques mensuelles de présence \*  Oui  Non

Autre \*  Oui  Non

**1**

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet spécifique et actions ciblées d'ouverture culture

L'action Clas porte un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire \*

L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, ...) est programmé \*

L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action \*

Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles \*

Décrivez votre projet spécifique et vos actions ciblées d'ouverture culturelle construit avec et pour les enfants \*

**1**

**2**

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS

• Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant

En organisant un ou des temps collectifs d'information des parents sur les objectifs du Clas et le contenu des actions Clas \*

En formalisant les engagements réciproques \*

En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents \*

En proposant des temps de convivialité enfants/parents \*

En proposant aux parents un accompagnement au numérique \*

En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien \*

En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents \*

En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique \*

Autres \*

**1**

• Soutenir les parents dans la relation avec l'école

L'information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école (fonctionnement de l'école, rôles, orientation...) \*

La mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents \*

L'aide à la préparation des entretiens avec les enseignants et/ou en accompagnant les parents lors de ces rencontres \*

L'accompagnement et le relais vers les associations de parents d'élèves \*

Autres \*

• Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutien à la parentalité

La mise en relation des parents avec d'autres partenaires \*

L'information des parents sur les actions de soutien à la parentalité développées sur le territoire \*

Autres \*

**1**

**1**

• Evaluer les actions proposées aux parents

Participation des parents à une réunion collective d'évaluation pour confronter les points de vue, s'entraider, faire émerger des demandes spécifiques \*

Outils de recueil des échanges informels \*

Questionnaire proposé aux parents pour recueillir leur avis et leurs attentes \*

Autres \*

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

1

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet spécifique construit avec et pour les parents

L'action Clas porte un projet spécifique d'accompagnement des parents des enfants du Clas organisé sur l'année scolaire \*

L'action d'accompagnement des parents mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action \*

Des actions spécifiques d'accompagnement des parents sont mis en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation, numérique) \*

L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF \*

Décrivez votre projet spécifique construit avec et pour les parents sur l'année scolaire pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école \*

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

2

Précédent

Enregistrer

Suivant

5 6

• Partenariat avec les établissements scolaires

Formalisé par une convention \*

Informel (contact avec le directeur d'établissement le CPE, les enseignants) \*

Collaboration pour l'orientation des enfants vers le Clas \*

Participation des enseignants à la restitution des productions réalisées par les enfants \*

Participation au conseil d'école/conseil de classe/conseil d'administration \*

Utilisation d'une fiche de liaison \*

Réunion de concertation en amont de la mise en place du projet \*

Rencontres et échanges d'informations réguliers \*

Réunion d'évaluation pour confronter les points de Vue \*

Autre \*

Oui  Non

1

• **Facilitation de la relation Parents/Enseignants**

Au travers du cahier de texte (par une liaison avec les enseignants)  Oui  Non

En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents  Oui  Non **1**

En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves  Oui  Non

Autre  Oui  Non

---

• **LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS DU TERRITOIRE**

• **Association du Clas avec un autre projet éducatif mettant en lien différents partenaires sur le territoire**

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) \*  Oui  Non

Un projet éducatif de territoire (PEDT) \*  Oui  Non **1**

Autre type de projet éducatif \*  Oui  Non

• **Articulation et relation avec d'autres acteurs du territoire**

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) \*  Oui  Non

Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) \*  Oui  Non **1**

Autres \*  Oui  Non

• **Connaissance d'un réseau départemental parentalité**

Participe aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de cette animation départementale \*  Oui  Non **1**

• **PARTICIPATION DES FAMILLES**

• **Participation des familles**

Est-il prévu une participation financière des familles ? \*  Oui  Non **1**

Si oui, quel est le montant de la participation ?  **3**

Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ?  Oui  Non **1**

• **LIBRE EXPRESSION**

• **Libre expression**

Quelles sont vos interrogations et attentes particulières pour la mise en œuvre de votre projet Clas ?  **4**

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

**5**

**6**

## 5.2. Budget

### 1. Dans la partie **Budget prévisionnel du projet** :

- Dans **Période** (1) sélectionnez la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), cliquez sur les calendriers pour afficher les années et sélectionner l'année souhaitée.

Budget prévisionnel du projet

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

- Saisir obligatoirement le millésime. le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.

*Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023*

*Le millésime est 2022*

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \*  1

Millésime  2

**Conseil** : S'il s'agit d'un projet pluri annuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

### Rappel :

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- Pensez à bien valoriser l'ensemble de vos dépenses notamment ceux liés aux bonus enfants/parents : frais de formations, achats de matériels, frais de déplacements des bénévoles etc.

**Prérequis** : Pour déterminer le montant prévisionnel du financement Clas, il faut appliquer le calcul suivant. Attention : la formule est applicable seulement s'il y a au moins 27 semaines. Sinon cela sera proratisé.

#### Pour la PRESTATION DE SERVICE :

Déterminer le prix de revient d'un collectif si 27 semaines minimum :

Montant total des charges (hors bénévolat) / Nombre de collectifs = a

- si a inférieur à 7885 € (Barème national 2022) alors  $a * 32,5 \% * \text{nombre de collectifs}$
- si a supérieur à 7885 € (Barème national 2022) alors  $7885 \text{ €} * 32,5\% * \text{nombre de collectifs}$

#### Pour les BONUS:

Nombre de bonus enfants et parents \* collectifs \* 305 € (Barème national 2022) = b

Total financement à solliciter = a + b

## 2. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur**.

Vous pouvez ensuite **saisir le département et sélectionner** celui qui correspond au département sollicité.

The screenshot displays two main panels: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Charges' panel has a sub-header 'Coût prévu' and lists categories like '60 - ACHATS' and '61 - SERVICES EXTERIEURS' with their respective sub-items and input fields. The 'Produits' panel has a sub-header 'Financement prévu' and lists categories like '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)'. A red box highlights the 'Ajouter un financeur' button in the 'Etat' row, and another red box highlights the 'Ajouter un financeur' button in the 'Conseil départemental' row.

**Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (*Exemple suivant les départements : Msa, Conseil départemental, Politique de la ville etc.*).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire, s'il est désigné partenaire financier, lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

**Conseil** : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Clas et ses bonus, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels, vous pouvez insérer un commentaire en cliquant sur l'icône **Ajouter une précision**.

This is a close-up of the '60 - ACHATS' section. It shows the 'Prestations de services' row with a value of 100,00 € and an input field. A red box highlights the 'Ajouter une précision' button next to the input field.

**Information** : Le bénévolat n'est pas pris en compte dans le cadre du financement et n'est donc pas comptabilisé dans le total des charges ou le total des produits.

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).

- Dans **Autres financements CAF (1)** vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Subvention CLAS CAF (2)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention PS CLAS CAF soit 32,5% du budget dans la limite du prix plafond **ET** le(s) bonus enfants et/parents.
- Dans **Autres subventions (3)**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle (4)**.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer (5)** et **Suivant (6)**.

The screenshot displays a budgeting interface with two main columns: 'Coût prévu' (Estimated Cost) and 'Financement prévu' (Estimated Financing). Both columns show a total of 0,00 € TTC. The 'Coût prévu' section includes categories like '60 - ACHATS', '61 - SERVICES EXTERIEURS', and '63 - IMPOTS ET TAXES'. The 'Financement prévu' section includes '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS...', 'Autres financements CAF', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and 'Autres subventions'. Red boxes highlight specific fields: '1' on 'Autres financements CAF', '2' on 'CAF-33- GIRONDE \*', '3' on 'Autres subventions', and '4' on a dropdown menu next to 'Autres subventions'. At the bottom, there are two summary boxes: 'TOTAL CHARGES 0,00 € TTC' and 'TOTAL PRODUITS 0,00 €'. Below these are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. Red boxes highlight the 'Enregistrer' and 'Suivant' buttons, labeled '5' and '6' respectively.

### 5.3. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

- Dans **Domiciliation bancaire à l'étranger** (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, cliquez sur oui, sinon cliquez sur non.
- Renseignez vos informations bancaires dans les **champs ouverts** (2).
- **Insérez le scan** de votre RIB en cliquant sur **Ajouter** (3) puis cliquez sur **Enregistrer** (4) et **Suivant** (5).

The screenshot shows a web form titled "Domiciliation bancaire". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a note states "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." A bullet point indicates "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several fields: "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with radio buttons for "Oui" and "Non" (labeled 1); "Titulaire du compte \*" (labeled 2) with a text input; "IBAN \*" with a masked input; "BIC \*" with a text input; and "Relevé d'identité Bancaire \*" with a large text area and an "Ajouter" button (labeled 3). At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer" (labeled 4), and "Suivant" (labeled 5) buttons. A footer note reads "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour."

2. Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case **Sélectionner** (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la modifier en cliquant sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2).

1

2

#### 5.4. Pièces justificatives

**Prérequis :** Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si c'est votre première demande sur Elan :

1. Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
2. Récépissé de déclaration en Préfecture
3. Statuts datés et signés
4. Liste datée du conseil d'administration et du bureau
5. Compte de résultat et bilan de l'année N-1
6. Budget prévisionnel de la première année

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG

1. Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :

- Dans la partie pièces justificatives, cliquez sur **Ajouter** pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérer la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

**Information:** Si vous avez déjà transmis une demande où vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents. Seuls les comptes de résultat de l'année N-1 et le budget prévisionnel sont à insérer chaque année.

**Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :**

Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau est à joindre dans tous les cas.

Pour les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois est à joindre dans tous les cas.

2. Pour ce faire cliquez sur **Porte documents** (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande cliquez sur **Ajouter** (2). Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.



## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

**Information:** Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1<sup>ère</sup> demande -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

6.2. Un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant -> votre tiers a été créé et validé lors d'une demande précédente et il existe des comptes utilisateurs rattachés au tiers.

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers a un compte signataire rattaché -> la demande doit être transmise au compte signataire pour validation/attestation

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

## 6.1. 1ère demande

1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis cliquez sur **ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à compléter, à **signer** puis à **charger** sur Elan en cliquant sur **Ajouter** (4). Enfin, cliquez sur **Transmettre** (5).

**Récapitulatif**

Précédents

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Attestation sur l'honneur :  
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI

Ajouter

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédents

Transmettre

**ELAN Caf**  
**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je, le signataire, « en tant que représentant légal de l'association, muni de pouvoir le pouvoir le permettant d'engager celle-ci »

de l'association(s) (nom et prénom) \_\_\_\_\_ (de la commune) (de la Collectivité territoriale) \_\_\_\_\_

certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie être en règle au regard de l'ensemble des déclarations comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements consentis ;
- certifie que l'association assure le respect de l'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1047 du 11 décembre 2021 ainsi que l'application de l'article 49-1 de la loi n° 2020-105 du 13 avril 2020 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la composition du conseil de surveillance des subventions rattachées auprès d'actes financiers publics ainsi que l'approbation du budget par les instances associatives ;
- s'engage à ne pas prétendre pour cette attestation à la prestation de service Accueil Collectif de Mineurs (ACM), Prestation de Service Unique (PSU) ;
- atteste avoir recouru à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions ;
- atteste que toute subvention de la CAF (compte ou solde), devra être versée (1) au compte bancaire au profit du demandeur.

NB : Si les rôles d'administrateur et signataire sont assurés par deux personnes différentes les adresses mails doivent être distinctes.

Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :

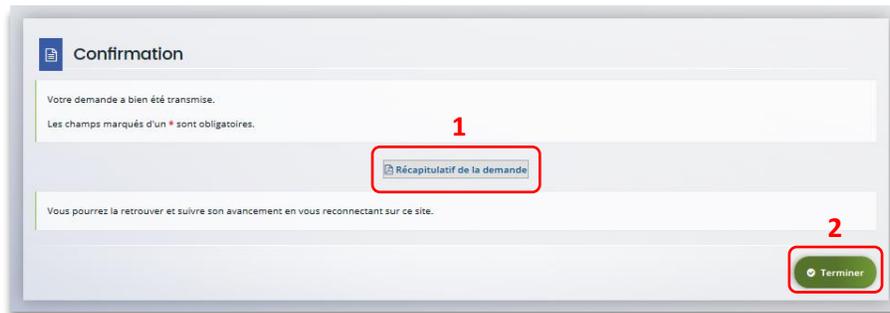
NOM : \_\_\_\_\_  
Prénoms : \_\_\_\_\_  
fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
adresse mail : \_\_\_\_\_

Le rôle de compte signataire sera assuré par :

NOM : \_\_\_\_\_  
Prénoms : \_\_\_\_\_  
fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
adresse mail : \_\_\_\_\_

Paris, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Signature et cachet

2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2)



 **Attention** : Si vous oubliez d'appuyer sur **Terminer**, la demande ne sera pas transmise.

## 6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

### 6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché

1. Si vous n'êtes pas le compte signataire et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1), sélectionnez le signataire dans **Compte signataire** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3).

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité\* (2022) : Récapitulatif

1 2 3 4 5 6  
Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.

Récapitulatif des informations saisies (1)

Attestation sur l'honneur :  
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Vous n'êtes pas un compte signataire pour votre tiers. Il vous faut donc transmettre la demande à un compte pouvant attester sur l'honneur.

Compte signataire \* (2)

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre (3)

2. Votre demande a été transmise au compte signataire de votre structure. Cliquez sur **Terminer**.

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Génération du récapitulatif en cours

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

### 6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

Cf 6.1

## 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

### 6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement REAAP et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.

Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

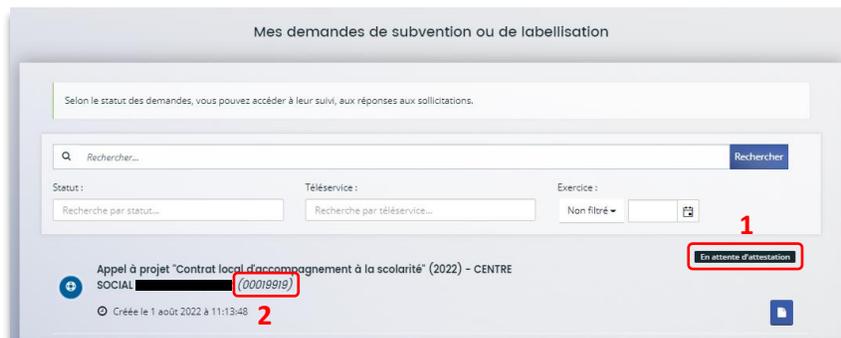
Cordialement,

Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

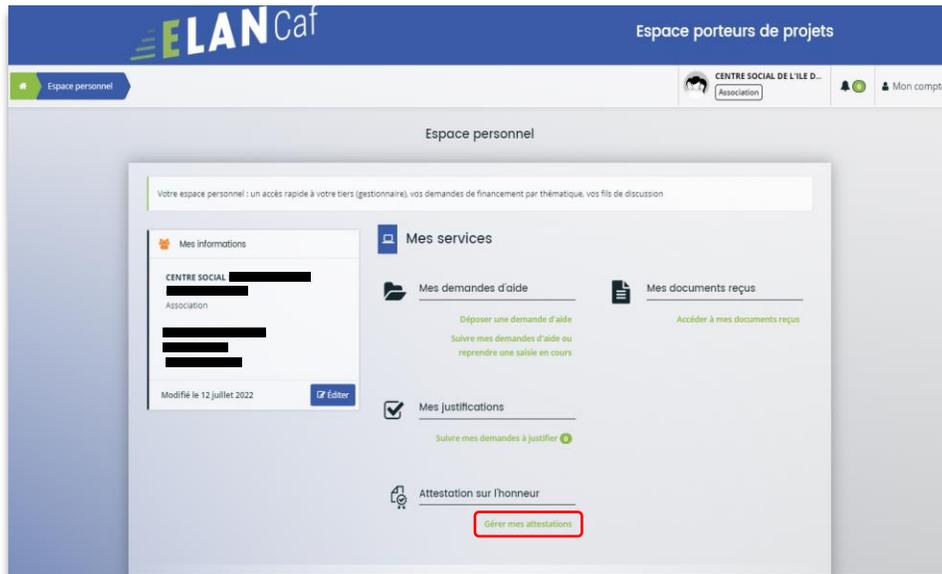
- Soit directement via **le lien du mail**,
- Soit via **la page d'accueil de votre espace personnel**.

1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1).

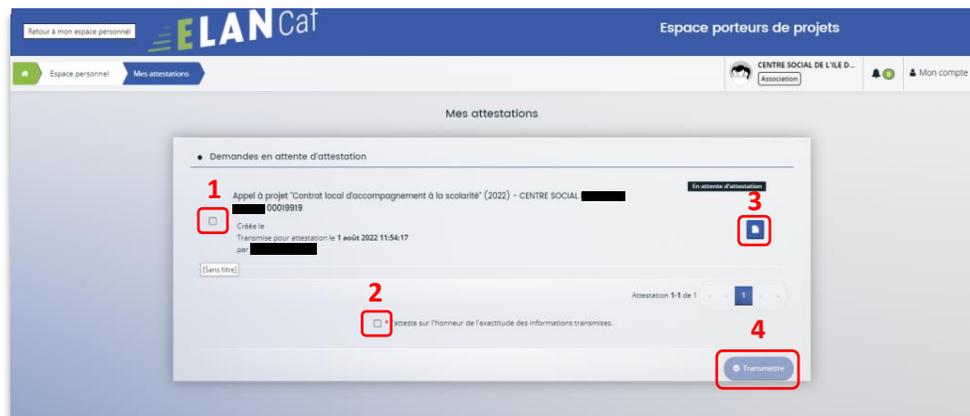
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



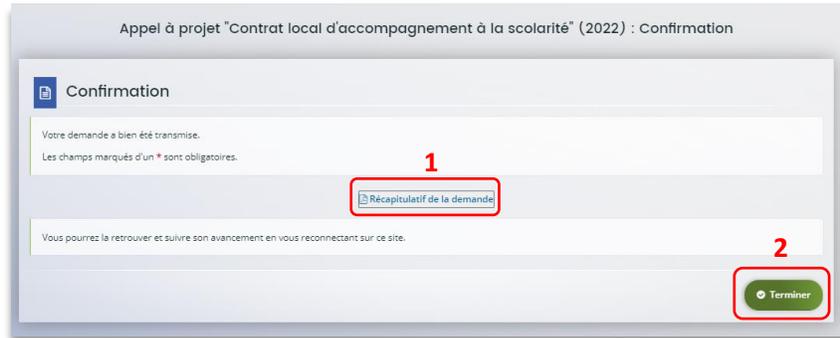
- De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



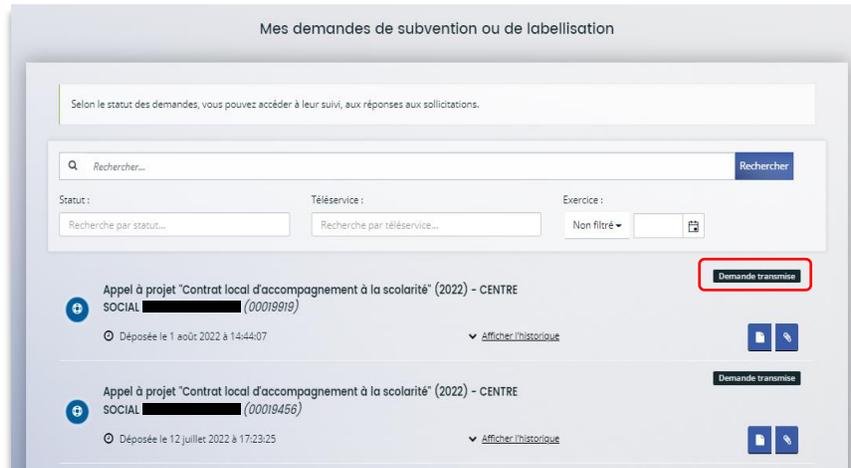
- Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).  
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).  
Enfin, cliquez sur **Transmettre** (4).



4. Dans l'espace de Confirmation, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).



5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.



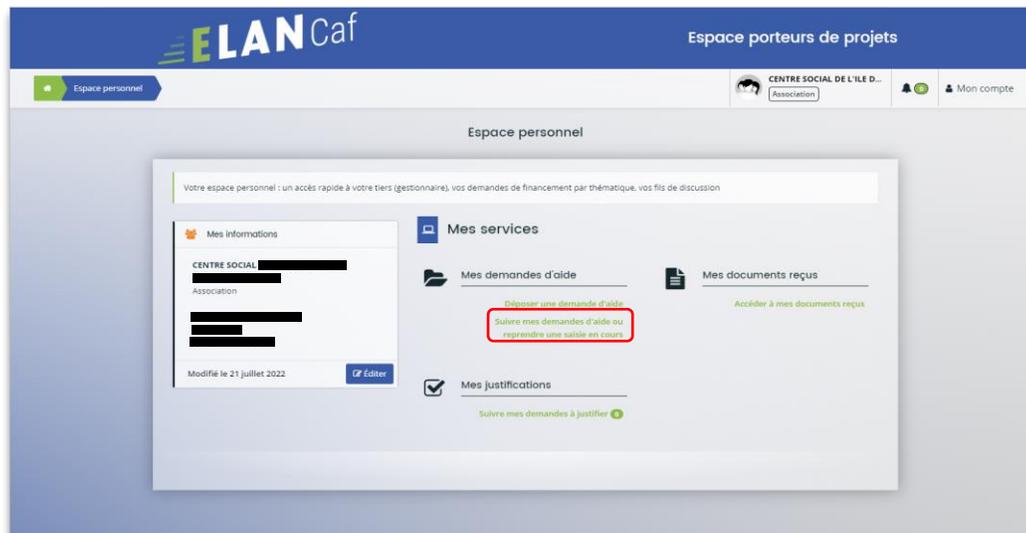
### 6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations en cliquant sur **Récapitulatif des informations** (1), cochez **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

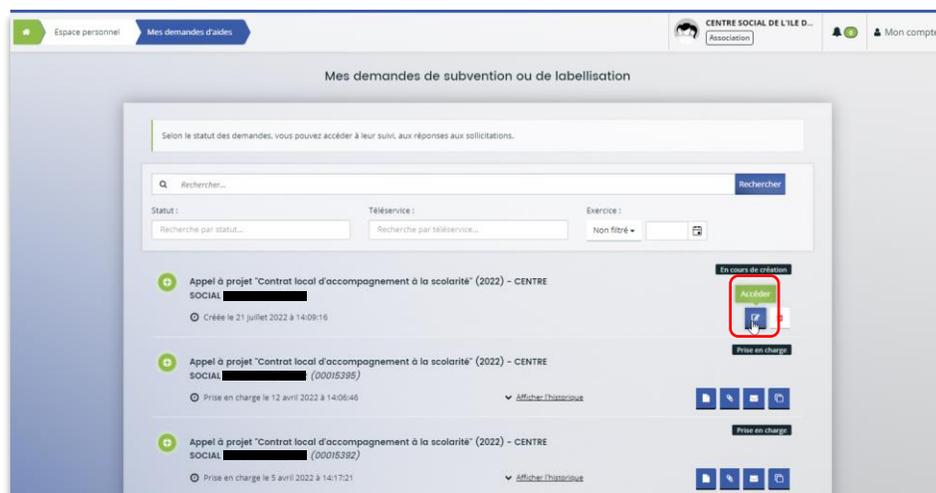
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2).

## Partie 2 : Reprendre une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.

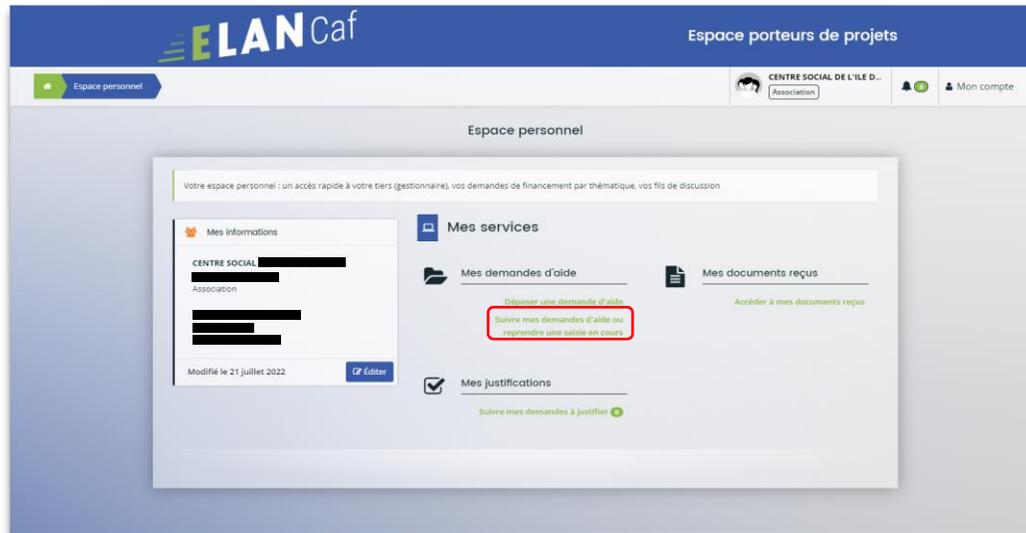


2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

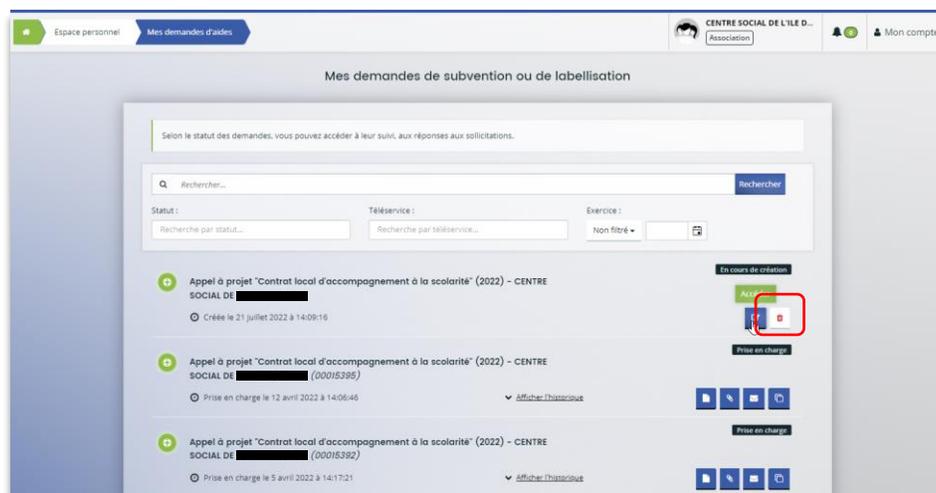


## Partie 3 : Supprimer une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



2. Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



## Partie 4 : Contribution

**Prérequis** : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

### Sous-partie 1 : Prise en charge

1. Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.

Rechercher... Rechercher

Statut : Recherche par statut... Téléservice : Recherche par téléservice... Exercice : Non filtré

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019919)

Créée le 1 août 2022 à 11:13:48  
Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07  
Prise en charge le 2 août 2022 à 10:49:05

Masquer l'historique

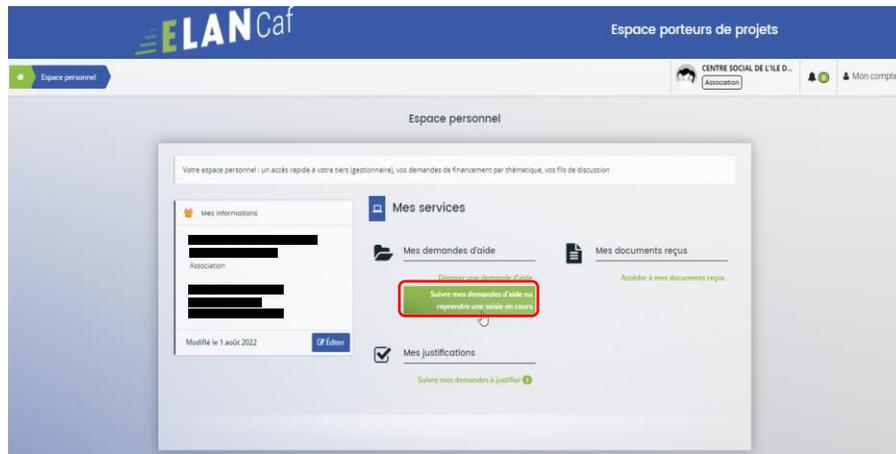
Prise en charge

## Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

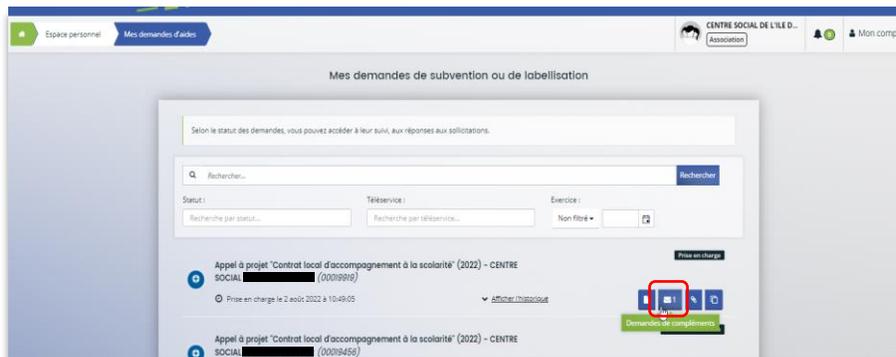
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



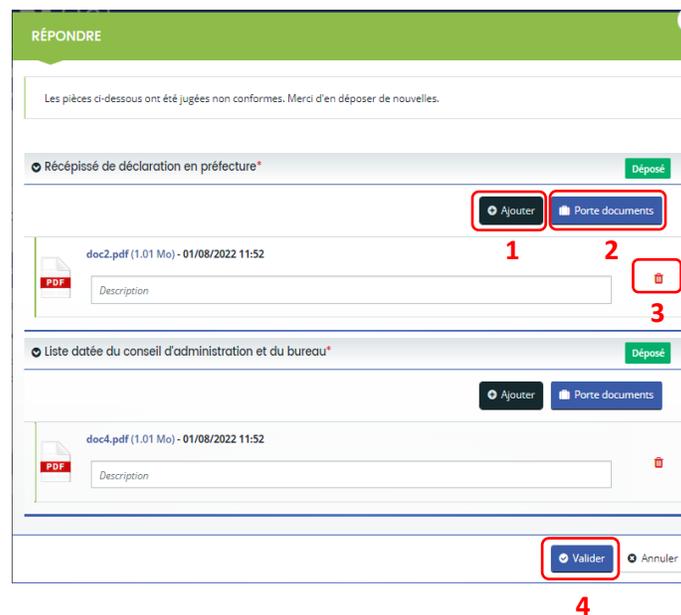
3. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



4. Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



5. Dans la fenêtre **Répondre**, vous **avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces** en cliquant sur **Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité. Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton **poubelle** (3). Enfin, cliquez sur **Valider** (4).



6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.

The screenshot shows the ELAN Caf web interface. At the top, there is a blue header with the ELAN Caf logo and the text "Espace porteurs de projets". Below the header, there is a navigation bar with "Espace personnel" and "Demandes de compléments pièces". On the right, there is a user profile section for "CENTRE SOCIAL DE L'ILE D..." and "Mon compte".

The main content area is titled "Demandes de compléments pièces sur demande". A modal window titled "Demandes de compléments sur les pièces" is open, displaying a green "Validation" message: "Votre réponse a bien été transmise".

Below the message, there is a table with the following data:

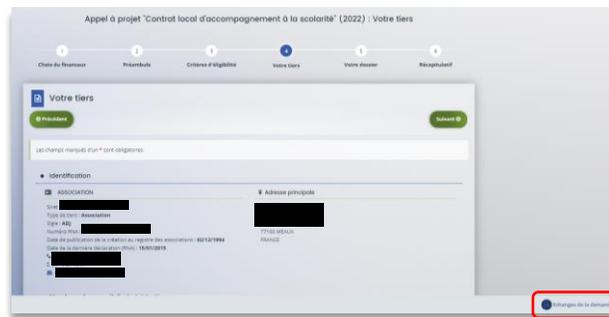
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Fabienne IMBURCHIA			
Liste des pièces :	2 août 2022 13:50:36	Envoyée	
<ul style="list-style-type: none"><li>Réquisit de déclaration en préfecture.</li><li>Liste datée du conseil d'administration et du bureau.</li></ul>			

At the bottom left of the modal, there is a "Précédent" button.

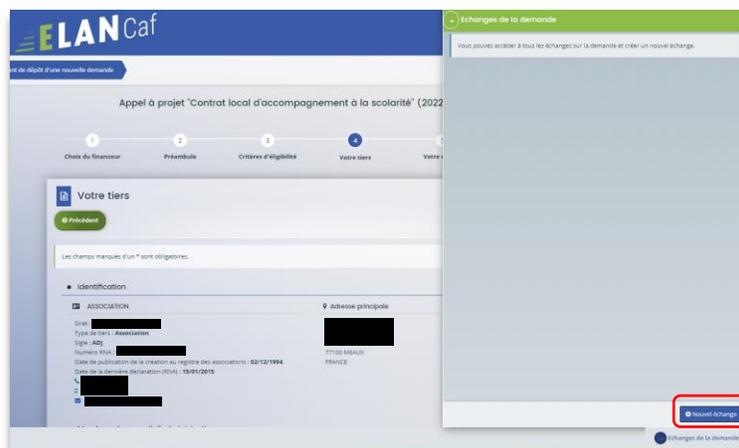
## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

1. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **vos tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.



2. Un onglet s'ouvre, cliquez sur **+ Nouvel échange**.



3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la **flèche (1)** puis sur **Agents et porteurs de projet (2)**.  
Dans le champ **Objet (3)** précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message (4)** rédigez votre message.  
Enfin cliquez sur **Envoyer (5)**.

Echanges de la demande

Nouvel échange

Catégorie \* Agents et porteurs de projet

Objet \* Agents et porteurs de projet

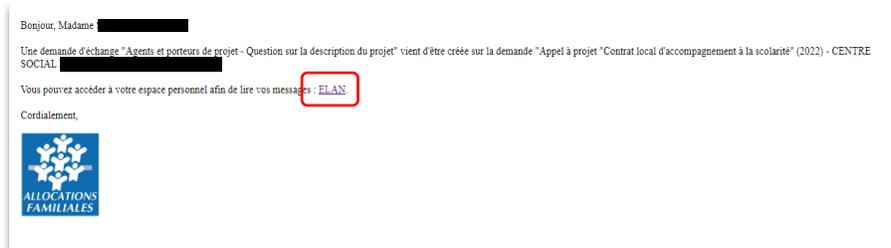
Votre message \*

Format B I U [Liste à puces] [Liste à puces]

Envoyer Annuler

## Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

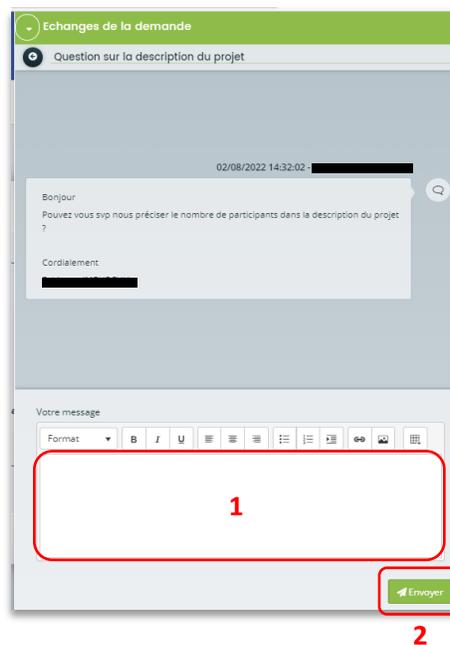
1. Vous recevez un mail qui contient un lien vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le logo **Echanges** (1) puis sur la **notification** (2).



3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant **votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).

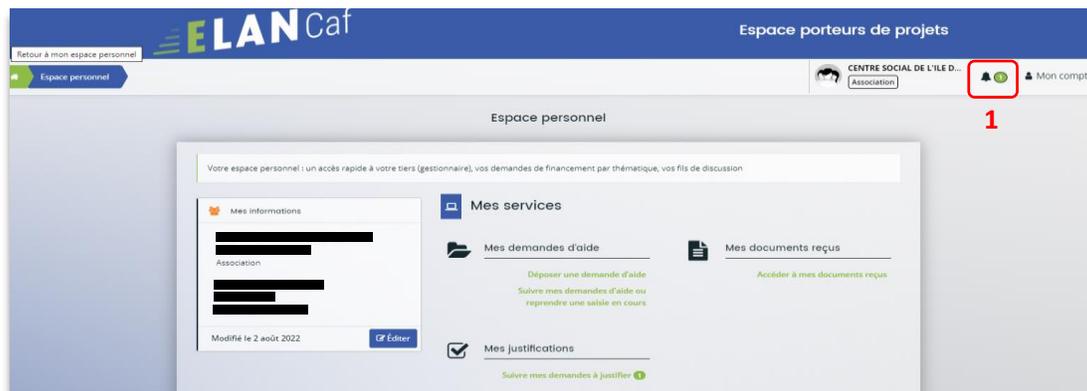


## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagné d'un **lien**.



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche **Echanges** (1). Cliquez sur **Sollicitations** (2) puis sur la **notification** (3).



3. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Organisation du projet' step in a web application. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Organisation du projet' and contains a form with the following fields:

- Intitulé du projet: CLAS 2022 -DU 01/08/2022
- Thématique: Relations Famille / Ecole
- Fréquence: Première demande
- Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s): CLAS 2022 -DU 01/08/2022

A 'Suivant' button is highlighted with a red box in the top right corner of the form area. A note above the form states: 'Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.'

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' step in a web application. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Budget prévisionnel du projet' and contains the following information:

- Précisions à l'attention du dépositaire de la demande:
  - Saisir obligatoirement le millésime. le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.  
*Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023*  
*Le millésime est 2022*
  - La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

Below the text, there are two input fields: 'Période' (Annuelle ou ponctuelle) and 'Millésime' (2022). At the bottom, there are two orange buttons: 'Coût prévu' and 'Financement prévu'. A 'Précédent' button is on the left and a 'Suivant' button is on the right, both highlighted with red boxes.

4. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Récapitulatif

1 2 3 4 5  
Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

**Récapitulatif**

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1

Récapitulatif des informations saisies

Attestation sur l'honneur :  
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Vous n'êtes pas un compte signataire pour votre tiers, il vous faut donc transmettre la demande à un compte pouvant attester sur l'honneur.

Compte signataire \* Madame

2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les cafs.  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

3

Précédent Transmettre

5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Confirmation

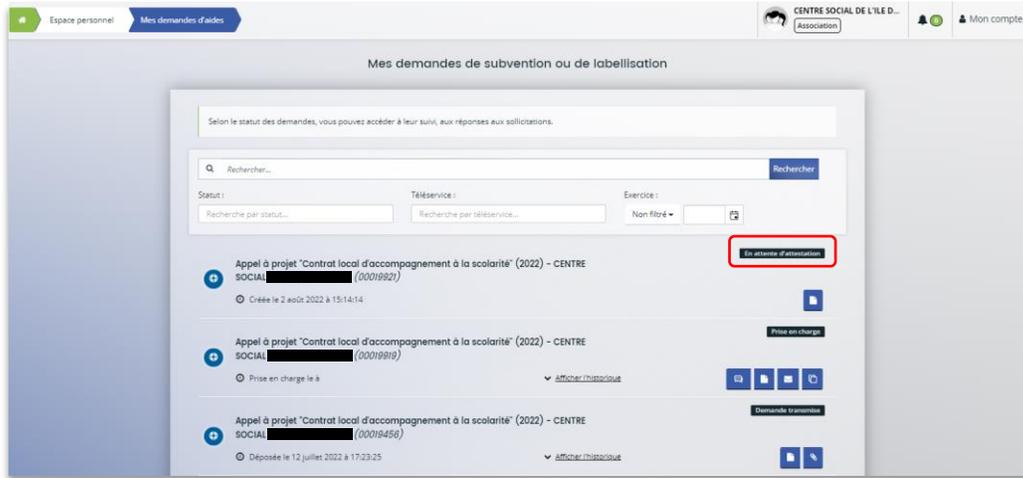
**Transmission pour attestation**

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

Terminer

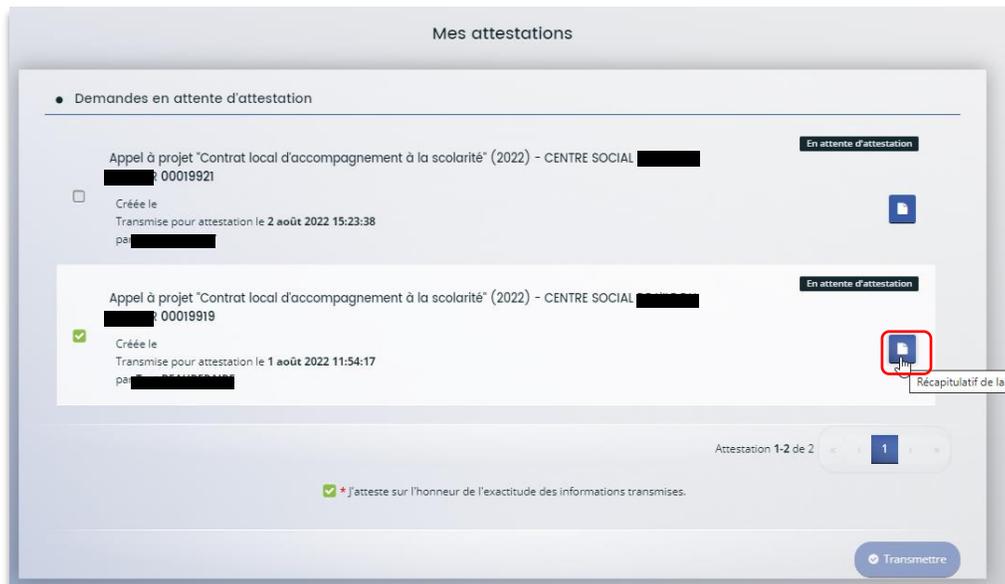
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



7. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



9. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Modifier** (2).

10. Vous pouvez alors consulter et **modifier les informations** (1) puis cliquez sur **Suivant** (2).

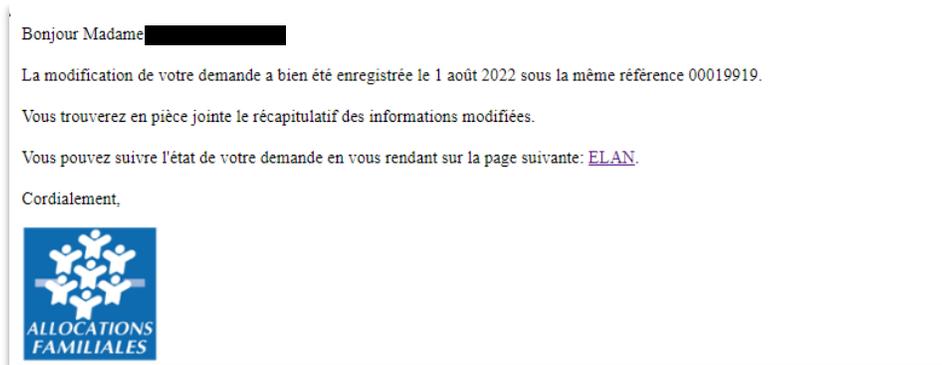
11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).  
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).  
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a project call application process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (the current step). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. Below this, a text box states: 'Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' A red '1' points to a blue button labeled 'Récapitulatif des informations saisies'. Below this, an 'Attestation sur l'honneur' section contains a checkbox and the text 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' A red '2' points to this checkbox. At the bottom, a text box states: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.' A red '3' points to a green 'Transmettre' button at the bottom right. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

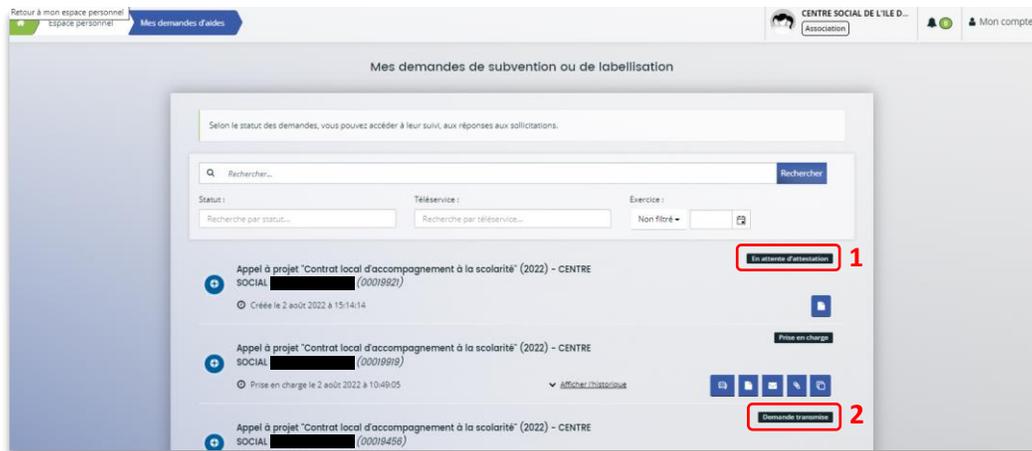
12. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the project call application process. At the top, the title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Confirmation'. The main content area is titled 'Confirmation' and includes a 'Précédent' button. Below this, a text box states: 'Votre demande a bien été transmise. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' A red '1' points to a blue button labeled 'Récapitulatif de la demande'. Below this, another text box states: 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' A red '2' points to a green 'Terminer' button at the bottom right.

13. Vous recevez un **mail** confirmant l'enregistrement des informations



14. L'état de la demande **En attente d'attestation** (1) passe à **Demande transmise** (2).



15. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état **Prise en charge**.



## V. Dépôt d'un projet REAAP pour instruction

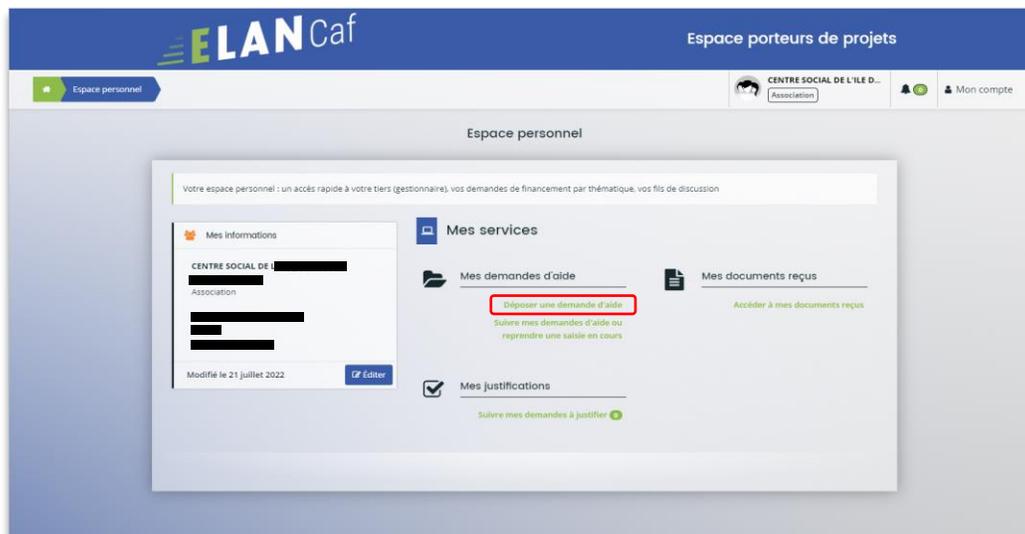
### Partie 1 : Déposer une demande REAAP

#### Prérequis :

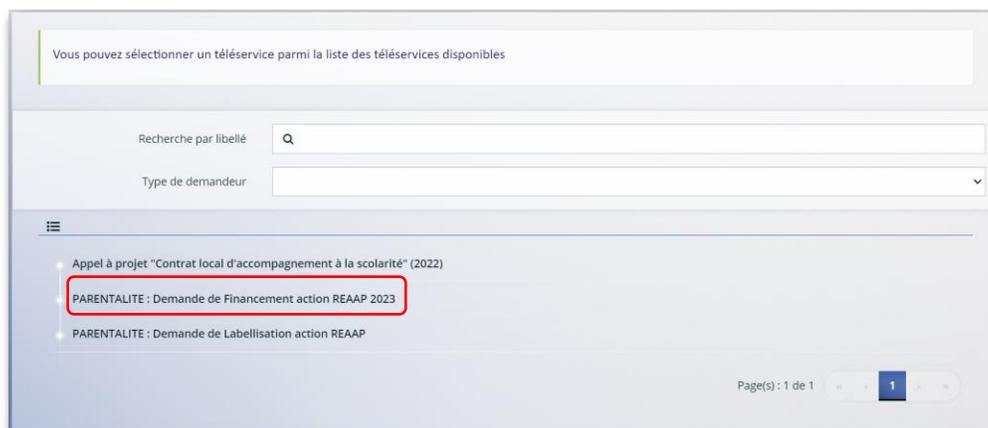
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
  - Numéro de Siret (pour tous les tiers). Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.
  - Pour les associations : Numéro RNA ou récépissé en Préfecture.
  - Pour les associations - Mutuelle - Comités d'entreprise : une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
  - Pour les entreprises - Groupements d'entreprises - Sociétés : un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
  - Pour les Collectivités Territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence et le statut pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)

## Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Déposer une demande d'aide**.



2. Sélectionnez parmi les **téléservices** ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.



## Etape 1 : Choix du financeur

1. Dans la première étape **Choix du financeur**, saisissez le numéro de département de la Caf **auprès de laquelle vous souhaitez déposer la demande** dans **Choix de CAF (1)**, cliquez dans le menu déroulant sur la **Caf affichée (2)** puis cliquez sur **Suivant (3)**.

Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)

Choix de la CAF \*

38

CAF-38-ISERE

Suivant

 **Conseil** : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

## Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :

- La **charte nationale des REAAP** (1)
- La **charte de la Laïcité** (2)
- Le **référentiel de financement** (3)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur **Suivant** (4)

1 2 3 4 5 6  
Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Suivant

4

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Alors que plus de deux parents sur cinq estiment aujourd'hui difficile l'exercice de leur rôle, la politique de soutien à la parentalité, réaffirmée par l'Etat dans le cadre de la stratégie nationale « Dessine-moi un parent », vise à répondre aux différentes préoccupations des parents relatives à l'arrivée du premier ou d'un nouvel enfant, à sa scolarité, à sa santé, à son équilibre et son développement, aux difficultés relationnelles rencontrées à certaines périodes charnières etc.

Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents qui s'interrogent sur l'éducation de leurs enfants au quotidien. Dans une logique de prévention primaire universelle, c'est une composante à part entière de la politique familiale, qui s'adresse à toutes les familles, quelles que soient leur catégorie socioprofessionnelle, leur lieu de résidence, leur composition, leurs vulnérabilités etc.

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.).

Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en œuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires doivent répondre aux principes énoncés dans **la charte nationale des REAAP** et respecter les principes de **la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires**.

Pour pouvoir bénéficier d'un financement par la branche Famille au titre des actions parentalité du réseau parentalité, les projets doivent répondre aux différents critères définis par le **référentiel national de financement par les Caf** des actions du fonds national de soutien à la parentalité.

3

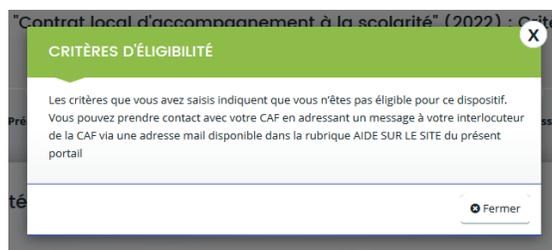
## Etape 3 : Critères d'éligibilité

1. Dans la troisième étape **Critères d'éligibilité**, vous devez répondre aux **questions (1)** en cochant **oui** ou **non** pour vérifier si vous êtes éligible au Téléservice REAAP. Les critères sont propres à chaque téléservice.

Puis cliquez sur **Suivant (2)**.

### **Information:**

- Si vous n'êtes pas éligible, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible. Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.



- Si vous êtes éligible, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

## Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande (1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

### a. 1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année n-1 (optionnel)

 **Conseil :** Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1<sup>ère</sup> année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

1. Cliquez sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant** (1) puis sélectionnez le **type de tiers** (2) que vous êtes ou que vous représentez.

1

2

3

4

5

6

Choix du financeur   Préambule   Critères d'éligibilité   **Votre tiers**   Votre dossier   Récapitulatif

**Choix de la famille**

Précédent   Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*  **1**

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Précédent   Enregistrer   Suivant

**2**

- Association
- Autres EPCI
- Caisse de sécurité sociale régime agricole
- Caisse des écoles
- CCAS - CIAS
- Comité d'entreprise
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Communauté urbaine
- Commune
- Département
- Entreprise
- Etablissement public national
- Etablissement scolaire privé
- Etablissement scolaire public
- Groupement de collectivités
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Métropole
- Régie

2. Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2), cliquez sur **Enregistrer** (3) puis **Suivant** (4).

1

2

3

4

Choix du financeur   Préambule   Critères d'éligibilité   **Votre tiers**   Votre dossier   Récapitulatif

**Choix de la famille**

Précédent   Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \* Communauté de communes

Domicilié(e)  En France  A l'étranger **1**

SIRET \*   **2**

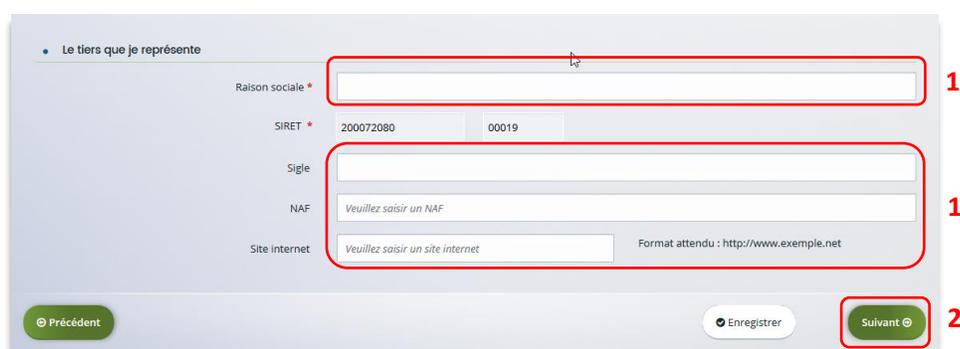
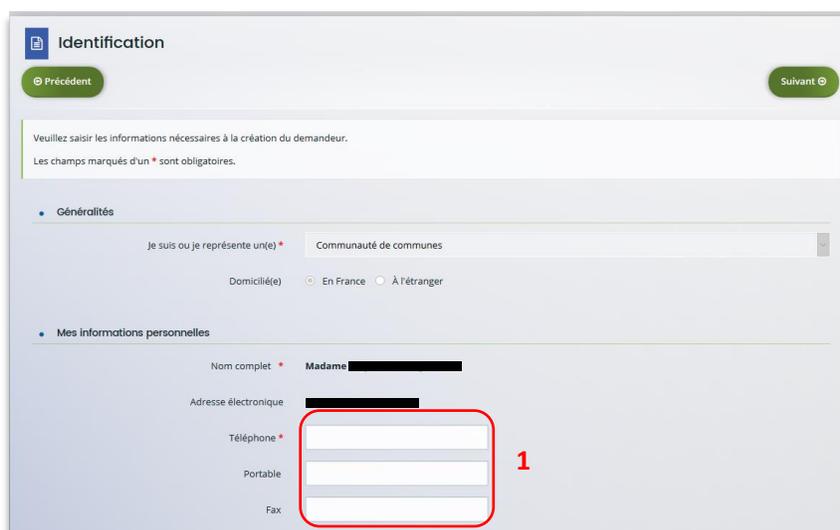
Précédent   **Enregistrer** **3**   **Suivant** **4**

 **Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.

Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.

3. Renseignez les **informations demandées** (1) et cliquez sur **Suivant** (2).



 **Conseil**: Toutes les rubriques ayant un symbole \* doivent obligatoirement être complétées

4. Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans **Adresse** (1) puis saisissez le code postal dans **Code postal / ville** (2), cliquez sur la commune dans le **menu déroulant** (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur **Suivant** (4).

5. **Pour désigner le représentant légal** de votre tiers, dans **Etes-vous ce représentant ?** (1)
- Cochez oui si vous êtes le représentant légal.
  - Cochez non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, remplissez les **coordonnées** (2) du représentant légal.
- Enfin cliquez sur **Suivant** (3).

**Conseil:** Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant.

6. Une fois les données renseignées, un **récapitulatif (1)** du représentant légal s'affiche.
  - **Pour ajouter un autre représentant** ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur **+ Créer un nouveau représentant (2)**. Vous pouvez reprendre la procédure à la **Partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers**
  
8. Après votre connexion à l'Espace Usagers, un nouvel écran de sélection de profil présente **tous les tiers associés au compte usager**.

Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de **vignettes (1)** qui présentent les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises (2)** en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.



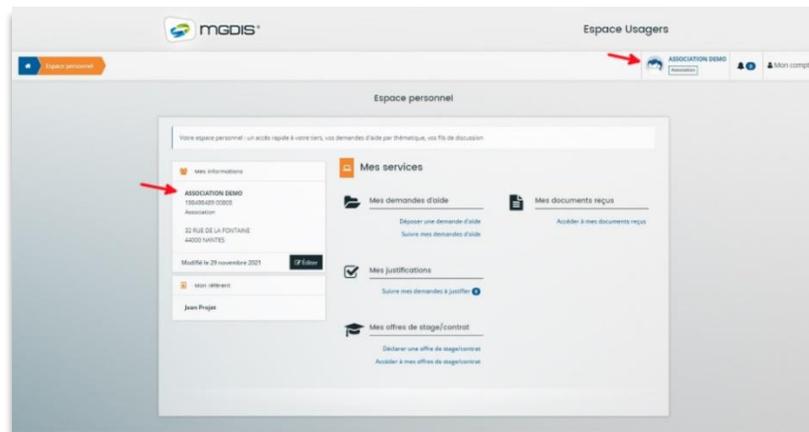
9. Si vous souhaitez rechercher un profil en particulier, vous disposez d'une **zone de recherche (1)** qui vous permet de **retrouver plus facilement le profil** avec lequel vous souhaitez vous connecter.

La recherche s'effectue sur les informations présentes dans la vignette, c'est-à-dire : le libellé de la famille de tiers, le nom/prénom pour les tiers de personnalité juridique physique et la raison sociale/l'enseigne/le SIRET pour les tiers de personnalité juridique morale.

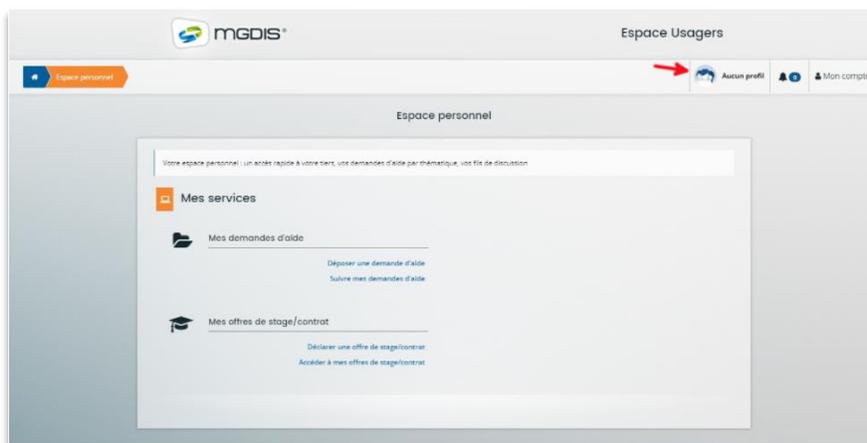
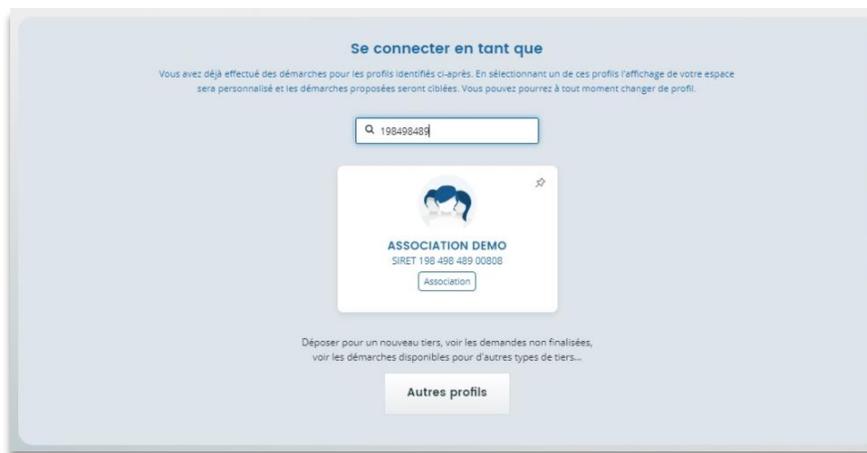
Cliquez ensuite sur **votre profil (2)** pour le sélectionner.



10. Une fois que vous avez sélectionné le profil souhaité, vous pouvez le visualiser à tout moment sur le **bandeau supérieur** de la page d'accueil de votre espace personnel.



11. Enfin si vous souhaitez vous connecter sans profil et effectuer des démarches pour la création d'un nouveau tiers, cliquez sur **Autres profils** (1). Vous accédez alors à votre **Espace personnel sans tiers associé** (2).

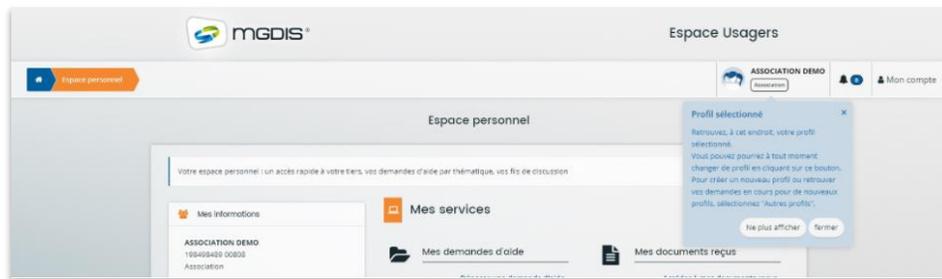


**Information** : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

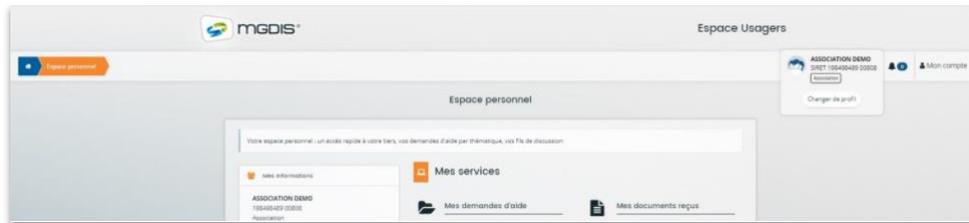
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

### Partie 3 : Changement de profil

- 5- Une fois connecté, vous pouvez changer de profil à partir du menu disponible dans **le bandeau supérieur** de votre page d'accueil sur votre espace personnel.



- 6- Puis cliquez sur le bouton **Changer de profil** pour revenir à l'écran de sélection de profil et pouvoir en changer.



- Partie 4 : Création de compte administrateur/signataire

Une fois les représentants identifiés, cliquez sur **Suivant** (3).

 **Conseil:** L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants: ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

**Autre représentant** = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc...

**Personne qui a la délégation de signature** = vice-président, trésorier, directeur, etc...

## b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation
- Documents concernés en cas de changement

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers (1)** sont à jour puis cliquez sur **Suivant (2)**.

The screenshot shows a web interface for managing a 'tiers' (third party). At the top, there is a title 'Votre tiers' and two navigation buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right. The 'Suivant' button is highlighted with a red box and a red number '2'. Below the navigation buttons, there is a message: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' (Fields marked with an \* are mandatory). The main form area is divided into sections. The first section is 'Identification', which is highlighted with a red box and a red number '1'. This section contains the following information: 'ASSOCIATION' followed by a redacted name, 'Adresse principale' followed by a redacted address, 'Type de tiers :' followed by a redacted type, and 'FRANCE' as the country. Below the 'Identification' section, there is a section for 'Membres du conseil d'administration' (Members of the board of administration).

## Etape 5 : Votre dossier

### 5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
  - Dans **Intitulé du projet (1)**, renseignez le titre de votre projet REAAP.
  - Cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan (2)**
  - Précisez le **nom de la structure porteuse du projet (3)**
  - Indiquez dans le menu déroulant le **Type de structure – REAAP (4)**.

The screenshot shows a web form titled "Organisation du projet". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a message states: "Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." The form contains several sections:

- Intitulé du projet PARENTALITE de la structure \***: A text input field with a red box and the number "1" next to it. To its right, a note says: "Si vous déposez une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action".
- Description opérationnelle du projet**: A section header.
- Informations complémentaires sur le gestionnaire**: A section header.
- Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box and the number "2" next to them. Below this, a note reads: "Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement."
- Nom de la structure porteuse du projet \***: A text input field with a red box and the number "3" next to it. To its right, a note says: "Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet".
- Type de structure - REAAP \***: A dropdown menu with a red box and the number "4" next to it. The text "Veuillez sélectionner une valeur" is visible above the dropdown.

 **Conseil** : Sur différentes questions, vous pourrez cliquer sur le **coin en bas à droite** pour agrandir la fenêtre de rédaction

## 2. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- À la **structure (1)**, avec son numéro de voie, son type de voie, son nom, son code postal et sa ville.
- Au **responsable (2)**, avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au **réfèrent (3)** du projet REAAP, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation au **comité local parentalité (4)**, si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

The image shows a web form with the following fields and sections:

- Section 1:** A group of fields for the structure's address: "Numéro de voie de la structure", "Type de voie" (dropdown menu with "Veuillez sélectionner une valeur"), "Nom de la voie de la structure", "Code Postal", and "Ville de la structure".
- Section 2:** A group of fields for the structure's responsible person: "Nom du responsable de la structure", "Prénom du responsable de la structure", "Adresse mail du responsable de la structure" (with example "Ex : nom@domsine.com"), and "Téléphone du responsable de la structure".
- Section 3:** A group of fields for the REAAP project referent: "Nom du Réfèrent du projet REAAP", "Prénom du Réfèrent du projet REAAP", "Adresse mail du réfèrent du projet REAAP" (with example "Ex : nom@domsine.com"), and "Téléphone du réfèrent du projet REAAP".
- Section 4:** A group of fields for parental committee participation: "Participez vous à un comité local Parentalité" (radio buttons for "Oui" and "Non"), "Lequel?", and "Pourquoi?".

Red boxes highlight these four sections, with the numbers 1, 2, 3, and 4 written in red to the right of each box.

### 3. Dans la partie **Présentation du projet** :

- Expliquez le **Contexte l'origine du projet** (1) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- Dans le champ **description du projet** (2), précisez **les objectifs du projet** et les liens avec le projet global de la structure. **Il n'est pas nécessaire de décrire chacune des actions**, vous pourrez les présenter dans les fiches dédiées.
- Vous pouvez ensuite **donner le nombre total d'actions** composant **le projet global** (3) entre 1 et 5 et le **montant total sollicité pour l'ensemble des actions** (4), en ne donnant que le montant de la première année pour les projets pluri annuels.
- Enfin, cochez s'il existe un **comité de pilotage ou une instance de suivi de projet** (5) puis précisez **quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance** (6).

The image shows a screenshot of a web form titled "Présentation du projet". The form contains several fields, each annotated with a red number from 1 to 6:

- 1**: A large text area for "Contexte et origine du projet \*". Below it is the instruction: "Comment les besoins parentalité ont-été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet".
- 2**: A large text area for "Description du projet \*". Below it is the instruction: "Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure (public, partenariat). Ici vous décrivez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin".
- 3**: A small input field for "Nombre total d'actions composant le projet global \*". Below it is the instruction: "Merci de saisir un nombre... Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5".
- 4**: A small input field for "Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (tous financeurs) \*". Below it is the instruction: "En cas de projet pluriannuel merci de renseigner le montant total sollicité pour la première année".
- 5**: Radio buttons for "Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet?". The options are "Oui" and "Non".
- 6**: A large text area for "Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance?".

4. Dans la partie **Description opérationnelle de l'action 1** :

- **Donnez l'intitulé de l'action (1)**
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **action nouvelle (2)** ou non, via le menu déroulant
- **Sélectionnez** la valeur correspondant à la **thématique de l'action (3)** et à la **nature de l'action (4)**
- **Définissez** ensuite **l'objectif opérationnel de l'action (5)** et décrivez-y la mise en œuvre de votre action.
- **Sélectionnez** dans les menus déroulants le type de **parents concernés (6)**, **l'âge des enfants (7)**
- **Remplissez** le nombre de familles attendues et cochez si des **partenaires sont associés à l'action (8)**
- **Cochez la case correspondante** si **des partenaires sont associés à l'action (9)** ou non, via le menu déroulant

The screenshot shows a form titled "Description opérationnelle de l'action 1" with the following fields and annotations:

- Intitulé de l'action \***: A text input field with a red box and the number 1.
- Cette action est-elle nouvelle ? \***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box around the "Oui" button and the number 2.
- Thématique de l'action \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around the dropdown arrow and the number 3.
- Nature de l'action \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around the dropdown arrow and the number 4.
- Objectif opérationnel de l'action \***: A large text area with the placeholder text "Précisez vos objectifs opérationnels et décrivez la mise en oeuvre de votre action" and a red box around the entire area with the number 5.
- Parents concernés \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around the dropdown arrow and the number 6.
- L'action concerne des parents d'enfants âgés de \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around the dropdown arrow and the number 7.
- Nombre de familles différentes attendues \***: A text input field with a red box and the number 8.
- Des partenaires sont ils associés à l'action \***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box around the "Oui" button and the number 9.

5. Dans la partie **Accessibilité des parents de l'action 1** :

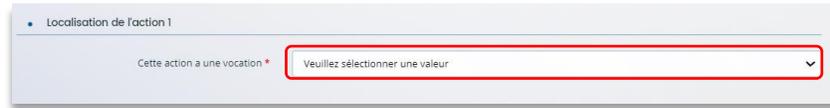
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **modalités de participation des parents à l'action (1)**
- Cochez la case répondant s'il est prévu une **participation financière du public bénéficiaire de l'action (2)**
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (3)**.

The screenshot shows a form titled "Accessibilité des parents à l'action 1" with the following fields and annotations:

- Modalités de participation des parents à l'action \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around the dropdown arrow and the number 1.
- Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? \***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box around the "Oui" button and the number 2.
- Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents \***: A dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around the dropdown arrow and the number 3.

6. Dans la partie **localisation de l'action 1** :

- Dans le menu déroulant, sélectionnez la **vocation** territoriale de l'action.

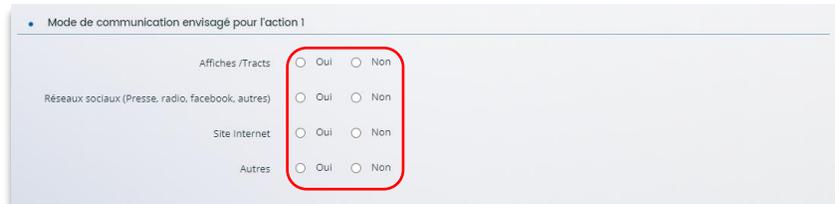


7. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur les **calendriers** (1) pour définir les dates prévisionnelles de l'action
- Précisez le **nombre de séances envisagées dans l'année** (2), la **durée moyenne des séances** (3) et la **périodicité** (4)

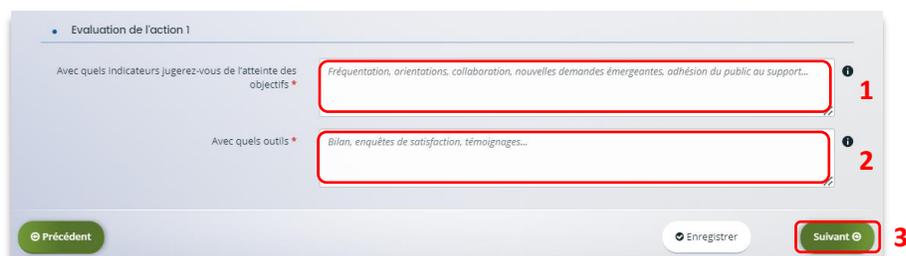


8. Dans la partie **mode de communication**, cochez les **cases** correspondant à vos moyens de communication.



9. Dans la partie **évaluation** :

- Dans le champ **Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs** (1) précisez si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration et autre.
- Dans le champ **avec quels outils** (2) vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfactions...
- Enfin, cliquez sur **Suivant** (3).



## 5.2. Description opérationnelle des actions

1. Si vous avez **entre 2 et 5 projets à présenter**, vous pourrez les présenter action par action dans cet **onglet (1)** comme précédemment.

Puis cliquez sur **Suivant (2)**.

1 2 3 4 5 6  
Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Description des actions

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Action 02
- Action 03
- Action 04
- Action 05

## 5.3. Données de synthèse par action REAAP

1. **Dans la partie Liste des intervenants sur les actions**, cliquez sur **+ Ajouter** pour préciser l'identité de chaque intervenant sur chaque action.

Données de synthèse par action REAAP

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Liste des intervenants sur les actions

Numéro de l'act...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'...	Numéro de Tél...	Email (si presta...	Coût estimé de ...

+ Ajouter

2. Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne. Commencez par préciser le **numéro de l'action** (1), le **nom et prénom** (2) de l'intervenant, sa **qualification** (3), son **statut** (4) et le **nombre d'heures d'intervention pour la totalité de l'action** (5) par heure(s) par semaine.

Puis si prestataire, le **numéro de téléphone** (6), le **courriel** (7) de l'intervenant et le **coût estimé de l'intervention** (8).

Enfin cliquez sur **Enregistrer** (9).

The screenshot shows a form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with the following fields and callouts:

- 1: Numéro de l'action \* (dropdown menu)
- 2: Nom et prénom \*
- 3: Qualification \*
- 4: Statut \* (dropdown menu)
- 5: Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action \* (text input, unit: heure(s) / semaine)
- 6: Numéro de Téléphone (si prestataire)
- 7: Email (si prestataire) (example: Ex: nom@domaine.com)
- 8: Coût estimé de l'intervention (si prestataire)
- 9: Enregistrer button

3. Vous pouvez ensuite :

- **Ajouter** un nouvel intervenant en cliquant sur **Ajouter** (1),
- **Modifier** un intervenant pré enregistré en cliquant sur le bouton **crayon** (2),
- **Supprimer** l'intervenant en cliquant sur le bouton **poubelle** (3).

The screenshot shows a table titled "Liste des intervenants sur les actions" with the following columns and callouts:

Numéro de l'act...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'...	Numéro de Tél...	Email (si presta...	Coût estimé de ...
Action 1	Jean Dupont	A	Salarié(e) de la structure	35	077777777		

Callouts: 1: Ajouter button, 2: Crayon button, 3: Poubelle button

4. Dans la partie comptabilité par action, pour donner le cout de chaque action, cliquez sur **Ajouter**.

The screenshot shows a window titled 'Comptabilité par action'. It contains a table with three columns: 'Numéro de l'action', 'Coût de l'action', and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action'. The table has two rows: a header row and a summary row with 'Somme : 0' in both the 'Coût' and 'Subvention' columns. To the right of the table is a button labeled 'Ajouter'. Below the table, there is a note: 'Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet REAAP'.

5. Un onglet s'ouvre, précisez le **numéro de l'action** (1), le **coût de l'action** (2) et la **subvention CAF sollicitée pour l'action** (3)

Puis, cliquez sur **Enregistrer** (4).

The screenshot shows a dialog box titled 'AJOUTER UNE LIGNE'. It has a tab 'Comptabilité par Action'. There are three input fields: 'Numéro de l'action \*' with a dropdown menu (labeled 1), 'Coût de l'action \*' with a text box (labeled 2), and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action \*' with a text box (labeled 3). At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (labeled 4) and 'Annuler'.

6. Enfin, pour **ajouter** une nouvelle ligne de comptabilité par action, cliquez sur **Ajouter** (1), pour **modifier** une ligne, cliquez sur le bouton **crayon** (2) et pour **supprimer** une ligne cliquez sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, cliquez sur **Suivant** (4).

The screenshot shows the 'Comptabilité par action' window with one row of data. The table has three columns: 'Numéro de l'action', 'Coût de l'action', and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action'. The data row contains 'Action 2', '1 500', and '111'. The summary row shows 'Somme : 1 500' and 'Somme : 111'. The 'Ajouter' button is circled in red and labeled 1. The 'Modifier' (crayon icon) and 'Supprimer' (poubelle icon) buttons are circled in red and labeled 2 and 3 respectively. The 'Suivant' button is circled in red and labeled 4. The 'Enregistrer' button is also visible.

## 5.4. Budget prévisionnel du projet

### 4. Dans la partie **Budget prévisionnel du projet** :

- Dans **Période** (1) sélectionnez la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), cliquez sur les calendriers pour afficher les années et sélectionnez l'année souhaitée.

 **Conseil** : S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

### **Rappel :**

La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

## 5. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier :

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur** (1).

Vous pouvez ensuite saisir le département et sélectionner celui qui correspond au département sollicité (2).

**Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (exemple suivant les départements: MSA, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

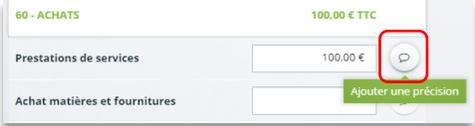
Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

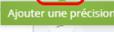
The screenshot displays a budget management interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Charges' column is titled 'Coût prévu' and lists categories like '60 - ACHATS', '61 - SERVICES EXTERIEURS', and '62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS'. The 'Produits' column is titled 'Financement prévu' and lists categories like '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS...', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and various funding sources. In the 'Produits' section, the 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)' row and the 'Conseil départemental' row are highlighted with red boxes and a red '1', indicating where to click to add a partner. The 'Conseil départemental' row also has a plus icon next to it.

**Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (Exemple suivant les départements : Msa, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire, s'il est désigné partenaire financeur, lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

 **Conseil** : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Reaap, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels vous pouvez insérer un commentaire en cliquant sur l'icône **Ajouter une précision**.



60 - ACHATS		100,00 € TTC
Prestations de services	100,00 €	
Achat matières et fournitures		

 **Information**: Le bénévolat n'est pas pris en compte dans le cadre du financement et n'est donc pas comptabilisé dans le total des charges ou le total des produits.

6. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).

- Dans **Autres financements CAF (1)** vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Subvention REAAP CAF (2)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention REAAP CAF, elle doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- Dans **Autres subventions (3)**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle (4)**.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer (5)** et **Suivant (6)**.

The screenshot displays a budgeting interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). Both columns show a total of 0,00 € TTC. The 'Charges' column is divided into several categories, each with a sub-total of 0,00 € TTC: '60 - ACHATS', '61 - SERVICES EXTERIEURS', '62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS', '63 - IMPOTS ET TAXES', and '64 - CHARGES DE PERSONNEL'. The 'Produits' column is divided into '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' (0,00 €), '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION' (0,00 €), and '75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION' (0,00 €). Under '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', there are several sub-items: 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)' (0,00 €), 'Subvention REAAP CAF' (0,00 €), 'CAF-38-ISERE \*' (0,00 €), 'Conseil départemental' (0,00 €), 'MSA' (0,00 €), 'Autres organismes d'état', 'Région(s)', 'Intercommunalités : EPCI', 'Commune(s)', 'Fonds européens', 'Autres établissements publics', and 'Aides privées'. The 'Autres subventions' section is highlighted with a red box (3), and the 'bulle' (4) for specifying the institution is also highlighted with a red box.

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC		TOTAL PRODUITS 0,00 €	
Compléments précisions charges	<input type="text"/>	Compléments précisions produits	<input type="text"/>

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

**Pour les contributions volontaires**, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

5

6

## 5.5. Domiciliation bancaire

### 1. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

- Dans **Domiciliation bancaire à l'étranger** (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, cliquez sur oui, sinon cliquez sur non,
- Renseignez vos informations bancaires dans les **champs ouverts** (2),
- Insérez le scan de votre RIB en cliquant sur **Ajouter** (3), puis cliquez sur **Enregistrer** (4) et sur **Suivant** (5).

The screenshot shows a web form titled "Domiciliation bancaire". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a note states "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." A bullet point indicates: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several fields: "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with radio buttons for "Oui" and "Non" (labeled 1); "Titulaire du compte \*" (labeled 2) with a text input field; "IBAN \*" with a multi-part input field; "BIC \*" with a text input field; and "Relevé d'identité Bancaire \*" with a large text area and an "Ajouter" button (labeled 3). At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer" (labeled 4), and "Suivant" (labeled 5) buttons. A footer note reads: "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour."

2. Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case **Sélectionner** (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à modifier en cliquant sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2).

1

2

## Etape 5.6 : Pièces justificatives

**Prérequis** : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si vous n'avez jamais déposé une demande sur Elan :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan de l'année N-1
- Budget prévisionnel de la première année

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG

1. Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :

- Dans la partie pièces justificatives, cliquez sur **Ajouter** (1) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.



**Information** : Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

Seuls les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.

#### **Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :**

Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau est à joindre dans tous les cas.

Pour les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois est à joindre dans tous les cas.

2. Pour ce faire, cliquez sur **Porte documents** (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande cliquez sur **Ajouter** (2). Lorsque la pièce est bien insérée, un **message** « déposé » apparaît.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.



3. Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, cliquez sur **Enregistrer** (1) puis sur **Suivant** (2).

## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

**Information** : Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1<sup>ère</sup> demande -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

6.2. Un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant -> votre tiers a été créé et validé lors d'une demande précédente et il existe des comptes utilisateurs rattachés au tiers.

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers à un compte signataire rattaché -> la demande doit être transmise au compte signataire pour validation/attestation

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

## 6.1. 1ère demande

1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis cliquez sur **ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à compléter, à **signer** puis à **charger** sur Elan en cliquant sur **Ajouter** (4). Enfin, cliquez sur **Transmettre** (5).

**Récapitulatif**

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

2

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI

4

Ajouter

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

5

Précédent

Transmettre

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de préciser le pouvoir lui permettant d'engager l'activité.

Je soussigné(e), (nom et prénom) \_\_\_\_\_  
représentant(e) légal(e) de l'association, (de la commune) (de la collectivité territoriale) :

- vérifie que l'organisme est régulièrement déclaré
- vérifie être en règle au regard de l'ensemble des obligations comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- vérifie que l'association exerce sa mission d'engagement éducatif inscrit au décret n° 2021-1287 du 22 septembre 2021 pris pour l'application de l'article 43-1 de la loi n° 2009-223 du 13 avril 2009 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- vérifie l'exactitude et l'actualité des informations du formulaire de demande, notamment la présence de l'association des données de son identité, historique, statut d'association et l'absence de tout fait d'empêchement de l'activité de son ressortissant
- s'engage à ne pas solliciter pour cette activité à la prestation de service actuel (contrat de service (SCS), prestation de service unique (PSU))
- atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations sans but lucratif
- atteste que tout subvention de la Caf (comptes ou notes), devra être versée (1) au compte bancaire ou postal du demandeur.

(1) Si le rôle d'administrateur est enregistré avec accord par deux personnes d'écrire les chèques, merci d'indiquer deux chèques

**Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Residence dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse mail : \_\_\_\_\_

**Le rôle de commissaire aux comptes sera assuré par :**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Residence dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse mail : \_\_\_\_\_

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Signature et cachet

3

2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2)



 **Attention** : Si vous oubliez d'appuyer sur **Terminer**, la demande ne sera pas transmise.

## 6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

### 6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché

1. Si vous n'êtes pas le compte signataire et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1), sélectionnez le signataire dans **Compte signataire** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3).

1 2 3 4 5 6  
Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.

Récapitulatif des informations saisies

Attestation sur l'honneur :  
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Vous n'êtes pas un compte signataire pour votre tiers, il vous faut donc transmettre la demande à un compte pouvant attester sur l'honneur

Compte signataire \*

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

2. Votre demande a été transmise au compte signataire de votre structure. Cliquez sur **Terminer**.

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Génération du récapitulatif en cours

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

Cf 6.1

## 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

### 6.2.2.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement CLAS et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.

Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

Cordialement,

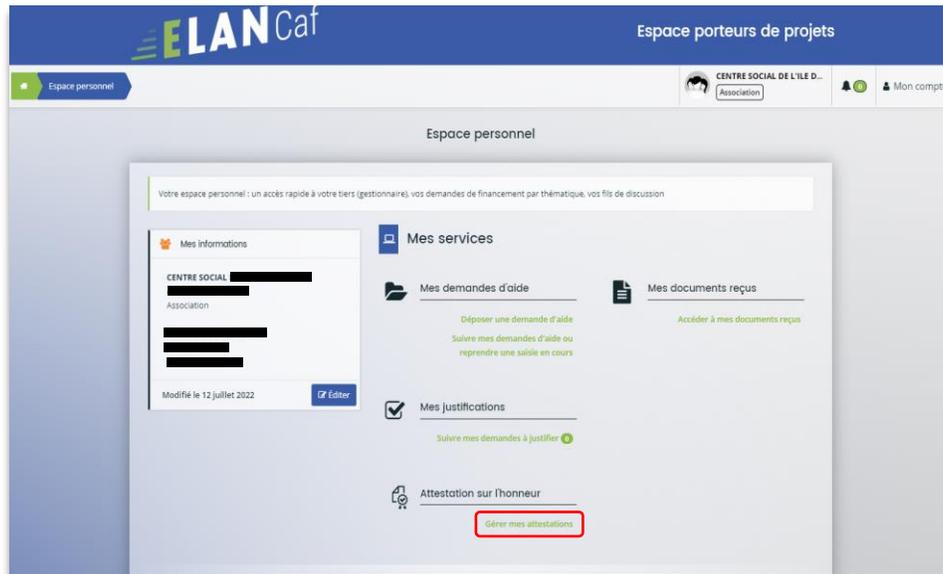
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

- Soit directement via le lien du mail,
- Soit via la page d'accueil de votre espace personnel.

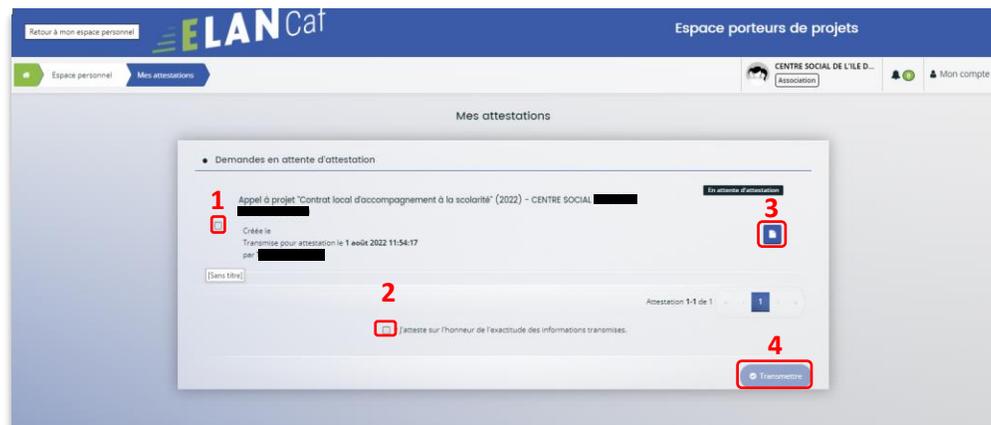
1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1).  
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



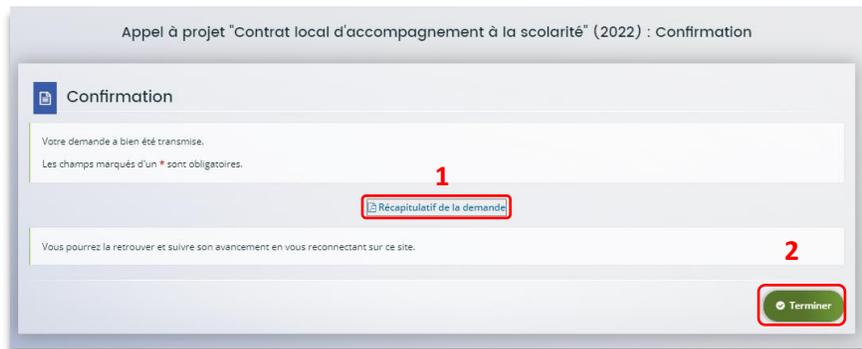
- De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



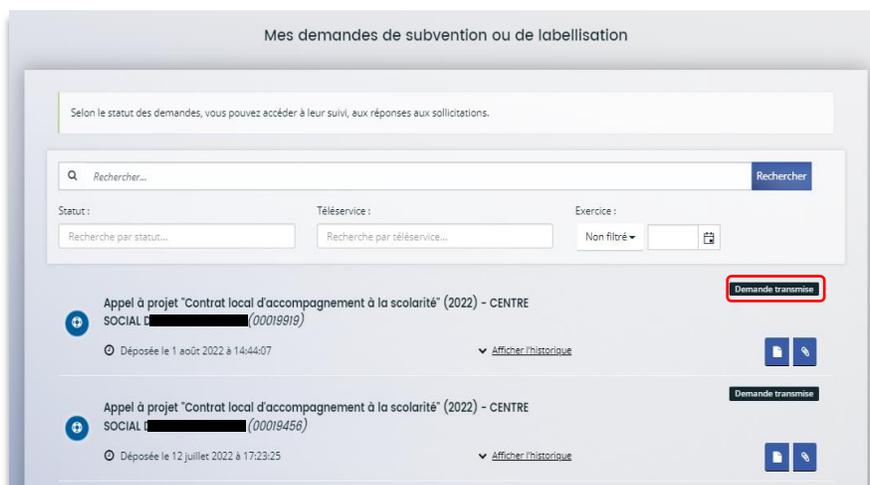
- Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).  
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).  
Enfin, cliquez sur **Transmettre** (4).



4. Dans l'espace de Confirmation, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).



5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.



### 6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations en cliquant sur **Récapitulatif des informations** (1), cochez **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

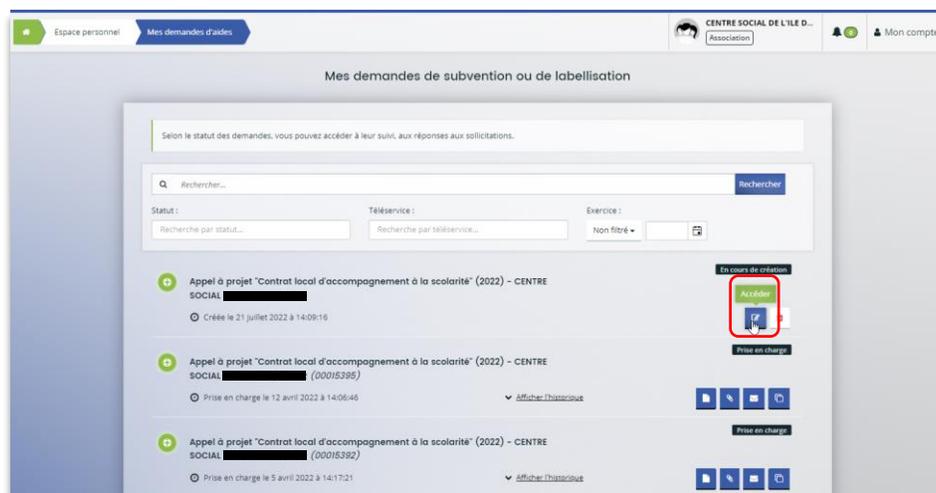
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2).

## Partie 2 : Reprendre une demande

3. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



4. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

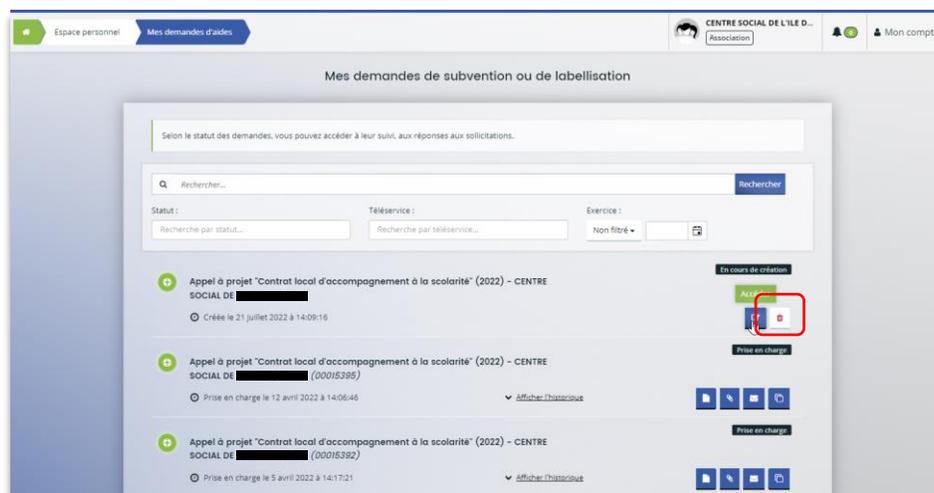


## Partie 3 : Supprimer une demande

3. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



4. Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



## Partie 4 : Contribution

**Prérequis** : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

### Sous-partie 1 : Prise en charge

2. Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.

The screenshot displays the 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' interface. At the top, it states: 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.' Below this is a search bar with the placeholder 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button. There are three filter sections: 'Statut' with a dropdown menu showing 'Recherche par statut...', 'Téléservice' with a dropdown menu showing 'Recherche par téléservice...', and 'Exercice' with a dropdown menu showing 'Non filtré'. The main content area shows a request for 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL' with ID '(00019919)'. The status is 'Prise en charge', which is highlighted with a red box. A timeline of actions is shown: 'Créée le 1 août 2022 à 11:13:48', 'Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07', and 'Prise en charge le 2 août 2022 à 10:49:05'. There is also a 'Masquer l'historique' button and three icons (document, print, share) at the bottom right.

## Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

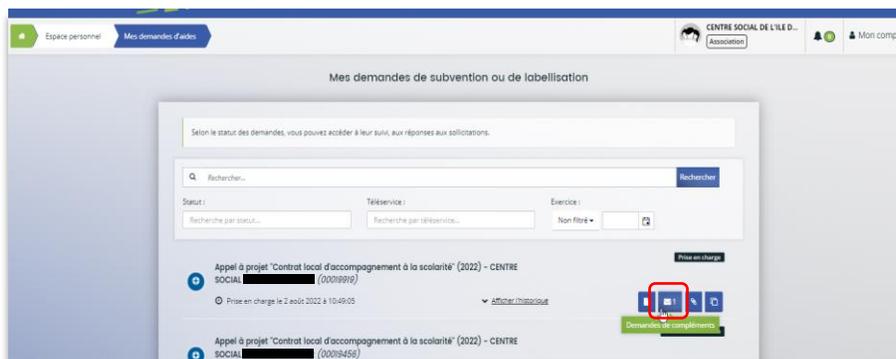
- Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



- Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



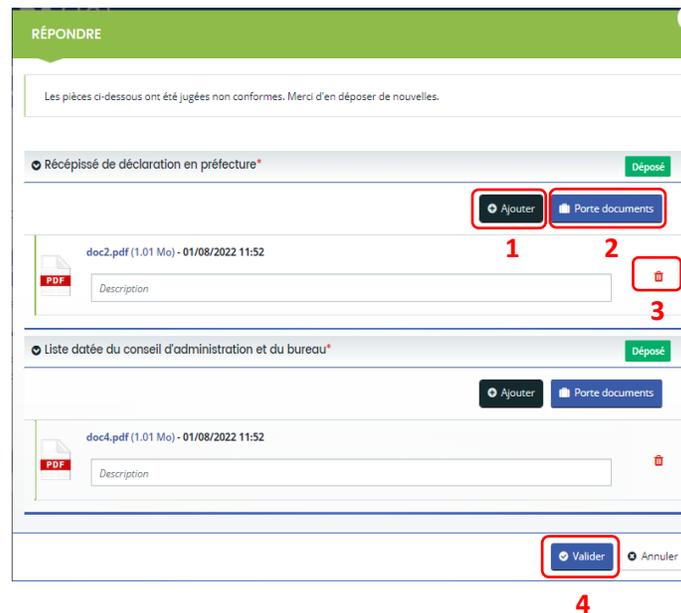
- Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



10. Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



11. Dans la fenêtre **Répondre**, vous avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces en cliquant sur **Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité. Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton **poubelle** (3). Enfin, cliquez sur **Valider** (4).



12. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



The screenshot shows the ELAN Caf web interface. At the top, there is a blue header with the ELAN Caf logo and the text "Espace porteurs de projets". Below the header, there is a navigation bar with "Espace personnel" and "Demandes de compléments pièces". On the right, there is a user profile for "CENTRE SOCIAL DE L'ILE D... Association" and a "Mon compte" link. The main content area is titled "Demandes de compléments pièces sur demande". A red box highlights a "Validation" message that says "Votre réponse a bien été transmise". Below this message is a table with the following data:

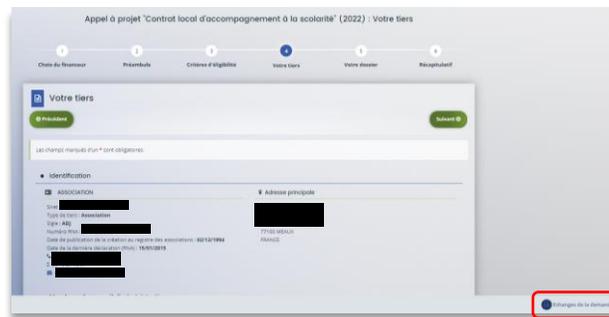
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Fabienne IMBURCHIA			
Liste des pièces :	2 août 2022 13:50:36	Envoyée	
<ul style="list-style-type: none"><li>Réquis de déclaration en préfecture.</li><li>Liste date du conseil d'administration et du bureau.</li></ul>			

At the bottom left of the table, there is a "Précédent" button.

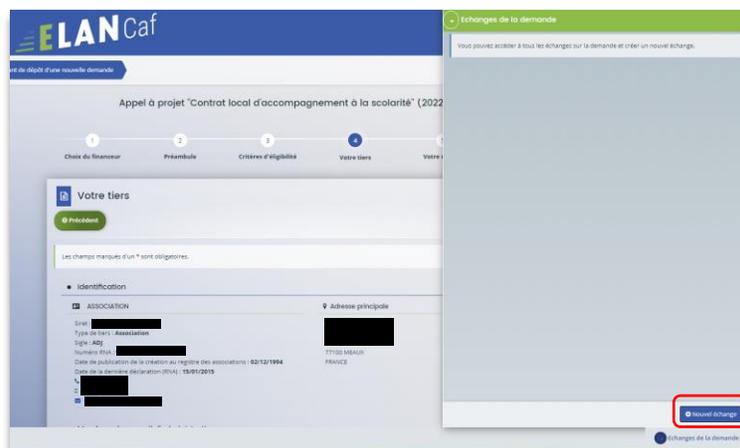
## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

4. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **vos tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.



5. Un onglet s'ouvre, cliquez sur **+ Nouvel échange**.



6. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la **flèche (1)** puis sur **Agents et porteurs de projet (2)**.  
Dans le champ **Objet (3)** précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message (4)** rédigez votre message.  
Enfin cliquez sur **Envoyer (5)**.

The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. At the top, there is a green header with a dropdown arrow and the text 'Echanges de la demande'. Below it, a section titled 'Nouvel échange' contains the following elements:

- A 'Catégorie \*' dropdown menu with 'Agents et porteurs de projet' selected. A red box labeled '1' is around the dropdown arrow, and another red box labeled '2' is around the selected text.
- An 'Objet \*' field with a red box labeled '3' around it.
- A 'Votre message \*' field with a large text area and a red box labeled '4' around it.
- A toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table).
- At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' (highlighted with a red box labeled '5') and 'Annuler'.

## Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

4. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



5. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le logo **Echanges** (1) puis sur la **notification** (2).



6. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant  **votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).



## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

16. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagné d'un **lien**.



17. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche **Echanges** (1). Cliquez sur **Sollicitations** (2) puis sur la **notification** (3).



18. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Organisation du projet' step in a web application. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria, 3. Your third party, 4. Your dossier (current step), and 5. Summary. The main content area is titled 'Organisation du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the button, there is a text box with the instruction: 'Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form fields include: 'Intitulé du projet' with the value 'CLAS 2022 -DU 01/08/2022'; 'Thématique' with a dropdown menu showing 'Relations Famille / Ecole'; 'Fréquence' with a dropdown menu showing 'Première demande'; and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' with the value 'CLAS 2022 -DU 01/08/2022' and a note: 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' step in a web application. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria, 3. Your third party, 4. Your dossier (current step), and 5. Summary. The main content area is titled 'Budget prévisionnel du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the button, there is a 'Précédent' button. The text below reads: 'Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :'. There are two bullet points: 'Saisir obligatoirement le millésime. le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire. Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023. Le millésime est 2022' and 'La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.' Below this, there is a text box with the instruction: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form fields include: 'Période' with a dropdown menu showing 'Annuelle ou ponctuelle'; and 'Millésime' with the value '2022'. At the bottom, there are two orange buttons: 'Coût prévu' and 'Financement prévu'.

19. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**. Enfin cliquez sur **Transmettre (3)**.

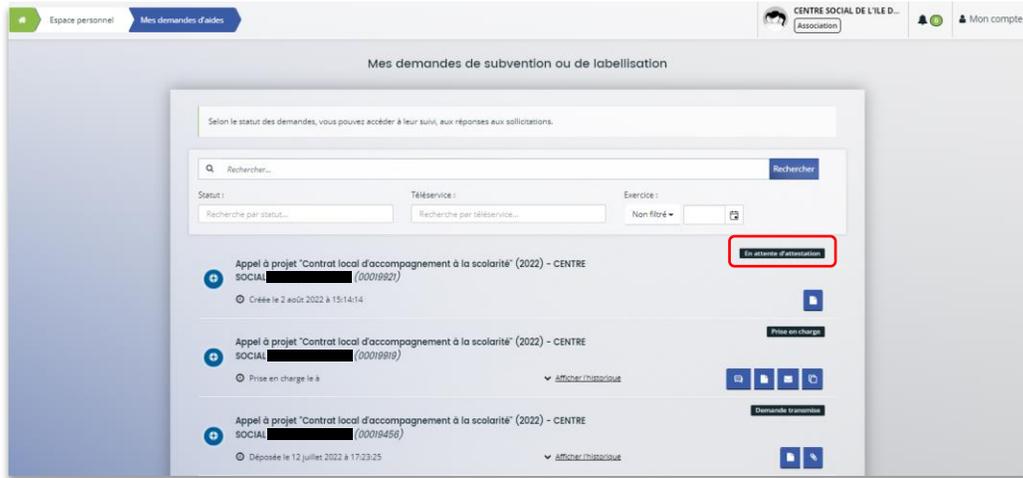
Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire (2)** pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre (3)**.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' step of a process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria, 3. Third party, 4. Your dossier, and 5. Summary (highlighted). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. Below this, there is a message: 'Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' link. Below this, there is an 'Attestation sur l'honneur' section with a message: 'Vous n'êtes pas un compte signataire pour votre tiers, il vous faut donc transmettre la demande à un compte pouvant attester sur l'honneur.' A dropdown menu for 'Compte signataire \*' is shown with 'Madame' selected, highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom, there is a message: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.' A red box labeled '3' highlights the 'Transmettre' button.

20. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the process. The progress bar at the top shows the same five steps as the previous screenshot. The main content area is titled 'Transmission pour attestation' and includes a message: 'Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, there is another message: 'Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.' A red box highlights the 'Terminer' button at the bottom right.

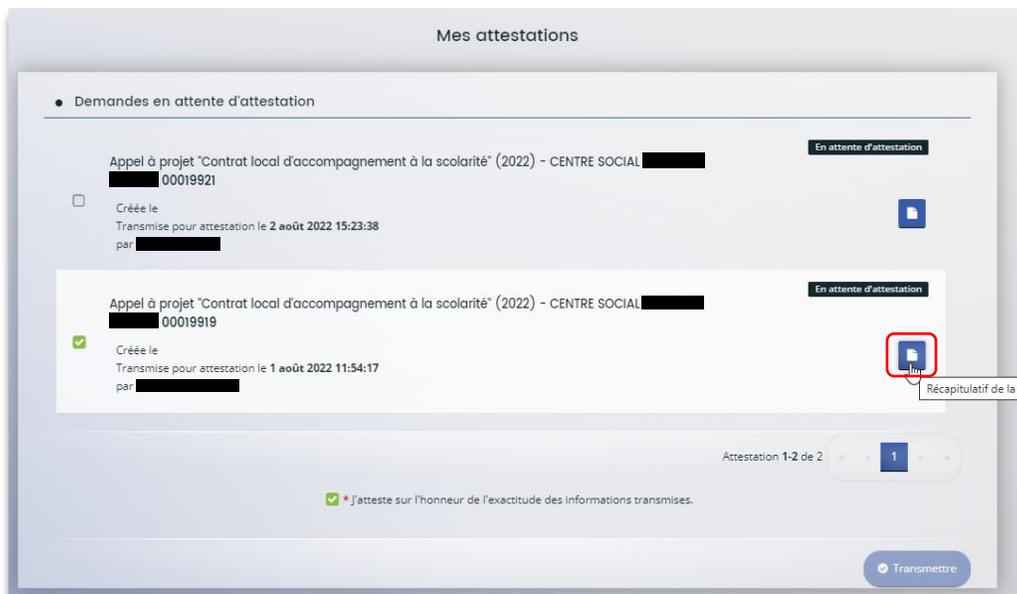
21. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



22. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



23. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



24. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Modifier** (2).

Récapitulatif de la demande

Retour Synthèse Demande Documents Modifier

• Organisation du projet

Référence : 00019919  
Intitulé du projet : CLAS 2022 -DU 01/08/2022  
Thématique : Relations Famille / Ecole  
Fréquence : Première demande  
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : CLAS 2022 -DU 01/08/2022  
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#) (1)  
Compte signataire utilisé : [redacted]

• Actions requises

[Demandes de complément sur les pièces](#) [Contributions pour modification](#)

Retour Modifier (2)

25. Vous pouvez alors consulter et **modifier les informations** (1) puis cliquez sur **Suivant** (2).

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet

1 2 3 4 5  
Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Organisation du projet

Suivant (2)

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1

Intitulé du projet \* CLAS 2022 -DU 01/08/2022  
Thématique \* Relations Famille / Ecole  
Fréquence \* Première demande  
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) CLAS 2022 -DU 01/08/2022 Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

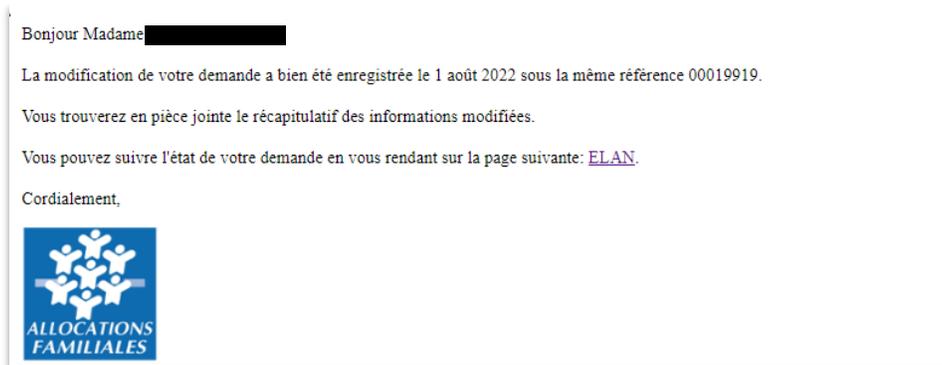
26. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).  
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).  
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Récapitulatif' step of a project application process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (the current step). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A text box explains that the user can edit their summary and it will be emailed upon submission. Below this, there is a section for 'Attestation sur l'honneur' with a checkbox and the text 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' A red box labeled '2' highlights this checkbox. To the right, a blue button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a green button labeled 'Transmettre' is highlighted with a red box labeled '3'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

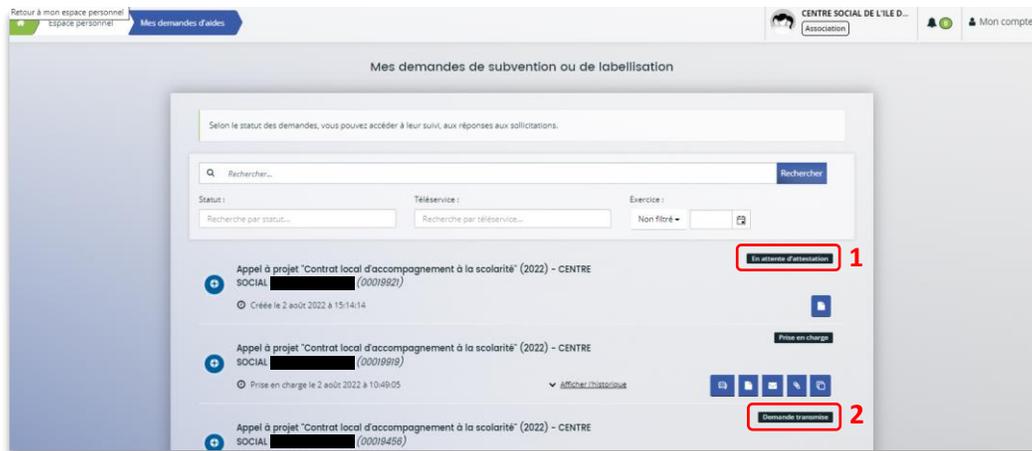
27. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the project application process. The progress bar at the top shows five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Confirmation (the current step). The main content area is titled 'Confirmation' and includes a 'Précédent' button. A text box states 'Votre demande a bien été transmise.' Below this, there is a blue button labeled 'Récapitulatif de la demande' highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a green button labeled 'Terminer' is highlighted with a red box labeled '2'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

28. Vous recevez un **mail** confirmant l'enregistrement des informations



29. L'état de la demande **En attente d'attestation (1)** passe à **Demande transmise (2)**.



30. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état **Prise en charge**.



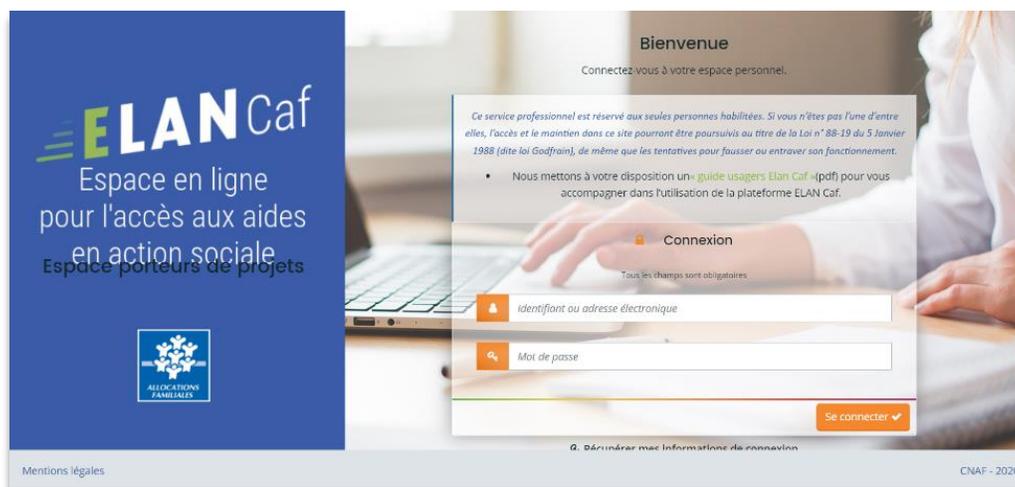
## VI. Dépôt du bilan CLAS

**Prérequis :** Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Clas via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (cette partie est à venir).

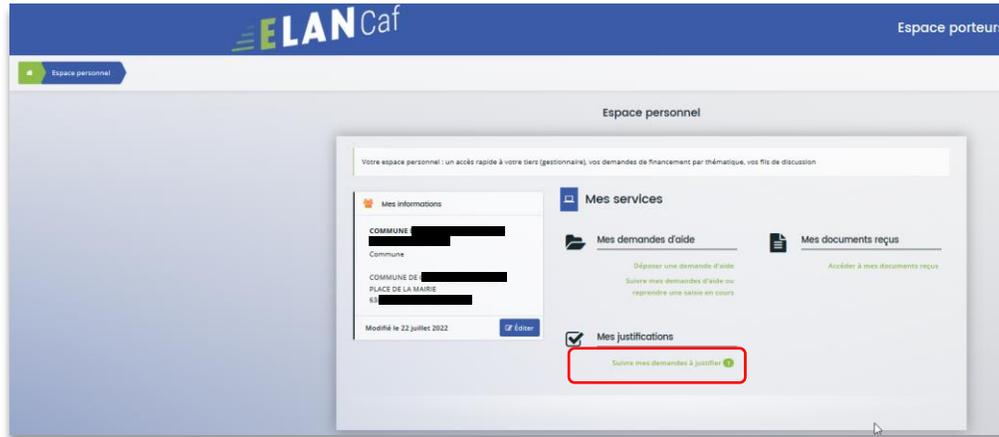
### Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation

#### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez** le site Elan.fr sur votre navigateur (Edge de préférence) ou **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/>
2. Connectez-vous à votre espace personnel



3. Cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier** situé dans l'onglet Mes justifications



4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

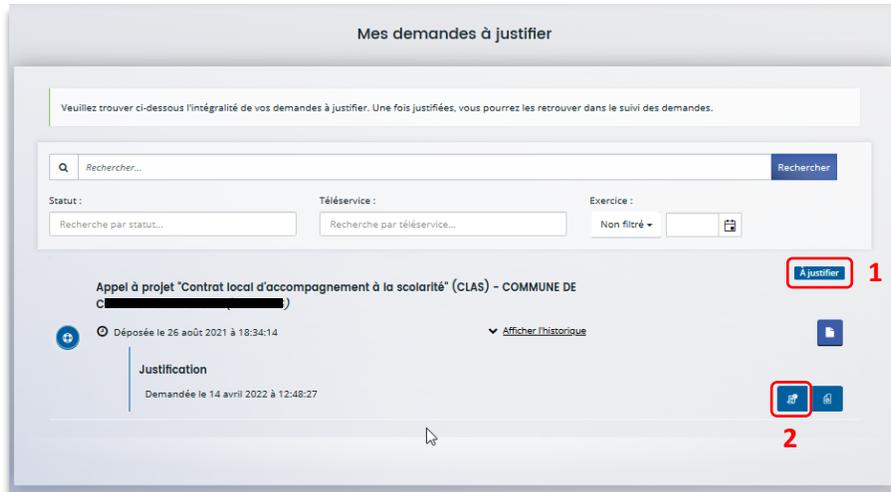
- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

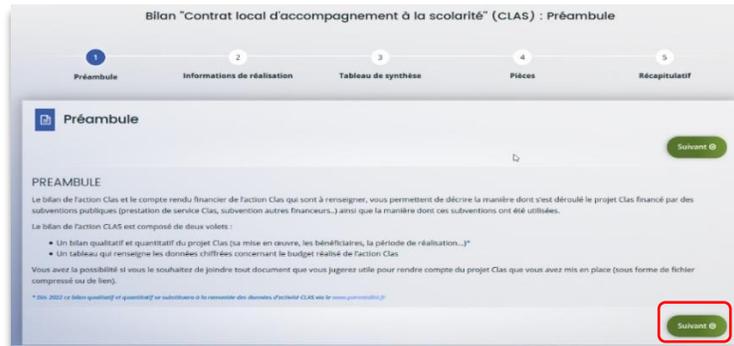
 **Information** : Il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.  
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

## Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier (1)**.  
**Cliquez sur l'icône de gauche (2)** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.



2. Sur l'onglet **préambule**, cliquez sur **suivant**



3. Dans l'onglet Informations de réalisation, renseignez les **informations relatives à la réalisation des objectifs** (1) dans la zone de texte.  
Puis cliquez sur **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 1 Préambule, 2 Informations de réalisation (active), 3 Tableau de synthèse, 4 Pièces, and 5 Récapitulatif. The main content area is titled 'Informations de réalisation' and contains two sections: 'Identification de la demande' and 'Bilan qualitatif de l'action'. The 'Identification de la demande' section includes a text field with the value 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - CENTRE SOCIAL [REDACTED]' and a field for 'Référence administrative : 00000037'. The 'Bilan qualitatif de l'action' section has a question: 'Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?' followed by a large empty text input field, which is highlighted with a red box and the number '1'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (highlighted with a red box and the number '2'), and 'Suivant' (highlighted with a red box and the number '3').

 **Conseil:** A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**



4. Dans l'onglet **bilan de réalisation projet Clas** :

Renseignez le **nom de la structure** (1) qui porte le projet ainsi que son adresse (1)  
Puis **inscrivez** les **dates réelles de mise en œuvre du projet** (2),  
**Précisez s'il** existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (3) et **si oui, expliquez-les** dans  
**Précisez les raisons** (4) **donnez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

The image shows two screenshots of a web form titled "Bilan de réalisation du projet CLAS".

The first screenshot shows the "STRUCTURE PORTEUSE" section, specifically "Informations sur la structure porteuse du projet". The form fields are:

- Nom de la structure \* (empty, circled in red with a red '1' to its right)
- Numéro de la voie: 1
- Complément de voie: Veuillez sélectionner une valeur (dropdown menu)
- Type de la voie \*: Allée (dropdown menu)
- Nom de la voie \*: ff (with a note: "Vous pouvez saisir encore 98 caractères.")
- Complément d'adresse
- Code postal \*: 38120
- Commune \*: EYBENS

The second screenshot shows the "DESCRIPTION DE LA MISE EN ŒUVRE REELLE DU PROJET" section, specifically "Calendrier de mise en œuvre". The form fields are:

- Date de début de mise en oeuvre du projet \* (calendar icon, circled in red with a red '2' to its right)
- Date de fin de mise en oeuvre du projet \* (calendar icon, circled in red with a red '2' to its right)
- Nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année \* (text input, circled in red with a red '2' to its right)
- Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ou le nombre de semaines d'activité dans l'année ? \* (radio buttons:  Oui,  Non, circled in red with a red '3' to its right)
- Précisez-en les raisons \* (text input, circled in red with a red '4' inside)

5. Dans **Moyens humains mobilisés et Public concerné** :

Dans les **cases (1)**, **renseignez** les chiffres correspondant au nombre total d'heures pour l'ensemble des intervenants en fonction de leur statut.

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel (2)**, et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons, (3) renseignez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts dans l'espace dédié.

Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet CLAS

Nombre d'intervenants CLAS Salariés *	<input type="text"/>	<b>1</b>	
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Salariés *			<input type="text"/>
Nombre d'intervenants CLAS Volontaires *			<input type="text"/>
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Volontaires *			<input type="text"/>
Nombre d'intervenants CLAS Bénévoles *			<input type="text"/>
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Bénévoles *			<input type="text"/>
Nombre total d'intervenants			
Nombre total d'heures			
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant les moyens humains ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>2</b>	
Précisez-en les raisons *	<input type="text"/>		
		<b>3</b>	

PUBLIC CONCERNE

Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire

Nombre d'enfants élémentaire *	<input type="text"/>	<b>1</b>	
Nombre d'enfants collège *			<input type="text"/>
Nombre d'enfants lycée *			<input type="text"/>
Nombre d'enfants autres (CAP, BEP...)			<input type="text"/>
Nombre total d'enfants			<input type="text"/>
Nombre de collectifs *			<input type="text"/>
Nombre de familles différentes accueillies *	<input type="text"/>		
Nombre moyen d'enfants par accompagnateur *	<input type="text"/>		
Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>2</b>	
Précisez-en les raisons *	<input type="text"/>		
		<b>3</b>	

6. Dans **Intervention auprès de l'enfant**, cochez toutes les **cases (1)** du bloc.  
 Dans le 1<sup>er</sup> encadré **Précisez (2)** expliquez quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.  
 Puis dans le 2<sup>nd</sup> encadré **Expliquez-en les raisons (3)**, expliquez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel en donnant des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Les enfants/jeunes qui participent au CLAS sont concernés par les situations suivantes

Difficulté scolaire *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<b>1</b>
Conditions de logement et/ou environnement inadapté au travail scolaire (bruit, exigüité des locaux) *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Accès limité à des activités socio-culturelle *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Disponibilité réduite des parents *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Maîtrise difficile de la langue française par les parents *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	

• Qui est à l'origine de l'inscription des enfants/jeunes au CLAS ?

La famille *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<b>1</b>
L'enfant/le jeune *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition de l'enseignant *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition d'un travailleur social *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Autres *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<b>2</b>
Précisez *	<b>2</b>		

• INTERVENTION AUPRES DES ENFANTS

Rappel des objectifs :

- Mettre en oeuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
- Élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement.
- Mettre en valeur leurs compétences et acquis
- Mesurer leur progression
- Mesurer leur assiduité à l'action

• Activités proposées aux enfants/jeunes dans le cadre du CLAS

Par un appui et/ou une aide méthodologique \*  Oui  Non

Par une aide au travail personnel \*  Oui  Non

Par un accompagnement à l'usage du numérique \*  Oui  Non

Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives \*  Oui  Non

Par des activités scientifiques techniques informatiques \*  Oui  Non

Par des jeux éducatifs \*  Oui  Non

Par des sorties et/ou visite \*  Oui  Non

Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) \*  Oui  Non

Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation \*  Oui  Non

Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? \*  Oui  Non

Expliquez-en les raisons \* 

3

7. **Renseignez** les informations relatives à la progression et à l'assiduité de l'enfant en cochant les **cases** dédiées.

• Progression et assiduité de l'enfant

Mesurez-vous la progression de l'enfant ? \*  Oui  Non

Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? \*  Oui  Non

8. **Renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe enfant** en cochant les **cases** (1). Puis dans **Expliquez-en les raisons** (2), indiquez les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Bonification de l'axe enfant

Le projet d'ouverture culturelle a-t-il été mis en place ? \*  Oui  Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturelle ? \*  Oui  Non

Expliquez-en les raisons \* 

2

9. Renseignez les informations relatives à **Intervention auprès des parents** en cochant les **cases** dédiées.

• Outils et actions développés à destination des parents

Réunion d'information sur le Clas à destination des parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Rencontres individuelles programmées entre les parents et les accompagnateurs (et éventuellement l'enfant et le jeune) *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Accompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Temps de convivialité avec les parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Participation des parents à des séances de Clas *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Rencontre avec les parents autour d'une thématique *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Mise en relation des parents avec d'autres parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Puis, **cochez** les **cases** (1) correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans **Expliquez-en les raisons** (2), **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts,

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? \*  Oui  Non **1**

Expliquez-en les raisons \*

**2**

**Si oui, précisez comment** (3), **expliquez les modalités** d'évaluation mises en place pour les actions proposées aux parents.

**Si non, précisez pourquoi** (3).

Evaluez-vous les actions proposées aux parents ? \*  Oui  Non **1**

Si oui, précisez comment \*

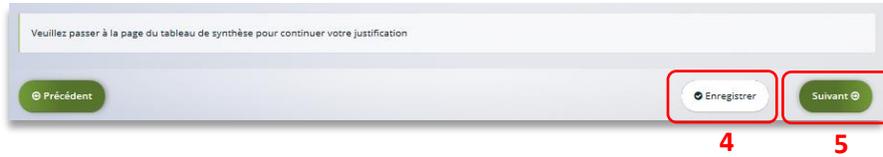
**3**

10. Enfin, renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe parent en cochant les **cases (1)** correspondantes et dans **Précisez les raisons (2)**, donnez des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

11. Dans **Actions de concertation**, cochez les **cases (1)** dédiées, Dans **Expliquez-en les raisons (2)**, donnez des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

**Renseignez** toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires ainsi que la partie **Libre expression** pour faire remonter auprès de votre interlocuteur de la Caf vos **besoins et attendus d'accompagnement sur le Clas (3)**.

Et enfin, **cliquez** sur **enregistrer (4)** et sur **suivant (5)**.



12. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **compte de résultat** :

Cliquez sur **Dépenses** (1).

La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du projet.

La colonne **Montant réalisé** (3) renseignez les dépenses réelles du projet Clas.

Enfin, la colonne **% de réalisation** (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1 2 3 4 5

Préambule Informations de réalisation **Tableau de synthèse** Pièces Récapitulatif

Compte de résultat du projet CLAS

Précédent Suivant

1 Dépenses Recettes Synthèse

• Dépenses

2 3 4

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
<b>60 - ACHATS</b>	11 385,00	0,00	
Prestations de services	10 000,00	0,00 €	0 %
Achat matières et fournitures	1 385,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	300,00	0,00	

13. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **compte de résultat** :

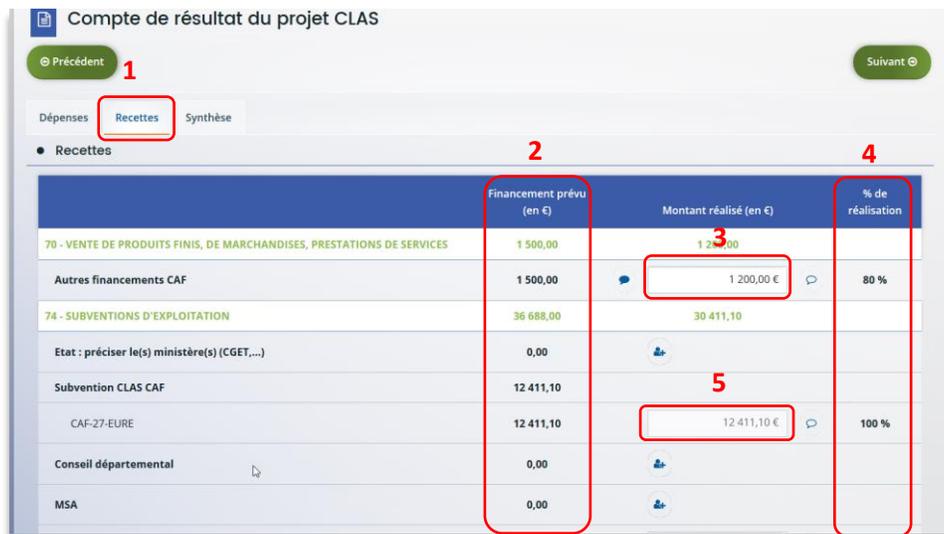
**Cliquez** sur **Recettes** (1).

La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet,

Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les recettes réelles du projet Clas,

Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil:** La **case subvention Clas Caf** (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande



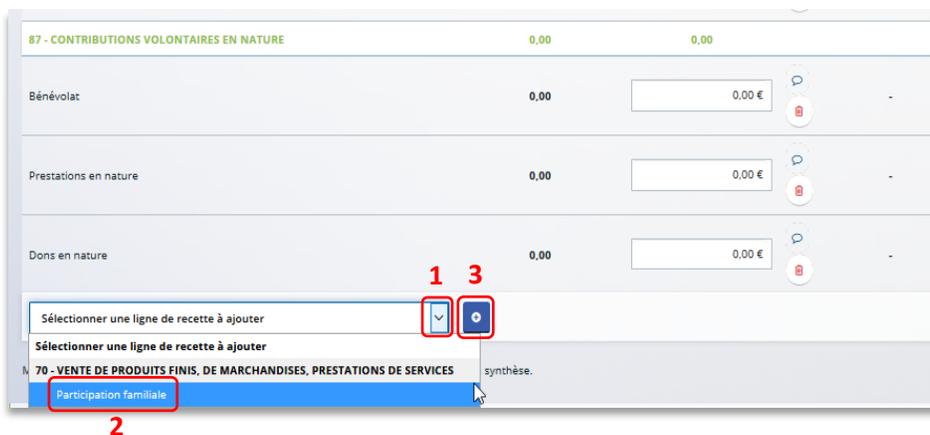
	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	1 500,00	1 200,00	
Autres financements CAF	1 500,00	1 200,00 €	80 %
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	36 688,00	30 411,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10	12 411,10 €	100 %
CAF-27-EURE	12 411,10		
Conseil départemental	0,00		
MSA	0,00		

14. Si vous souhaitez rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues,

**cliquez** sur le **menu déroulant** (1),

**Sélectionnez** la ligne **Participation familiale** (2)

Puis **cliquez** sur l'**icône +** (3).



	0,00	0,00	
Bénévolat	0,00	0,00 €	-
Prestations en nature	0,00	0,00 €	-
Dons en nature	0,00	0,00 €	-

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES

Participation familiale

15. Puis **cliquez** sur **Synthèse** (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses** (2). En dessous, une **alerte** (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent. Ensuite, **cliquez** sur **enregistrer** (4) et **suivant** (5).

Dépenses Recettes **Synthèse** 1

• Synthèse

Total de dépenses

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 550,00 €

Compléments précisions dépenses

2

⚠ Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes. 3

Total de recettes

Prévues	34 600,00 €
Réalises	35 250,50 €

Compléments précisions recettes

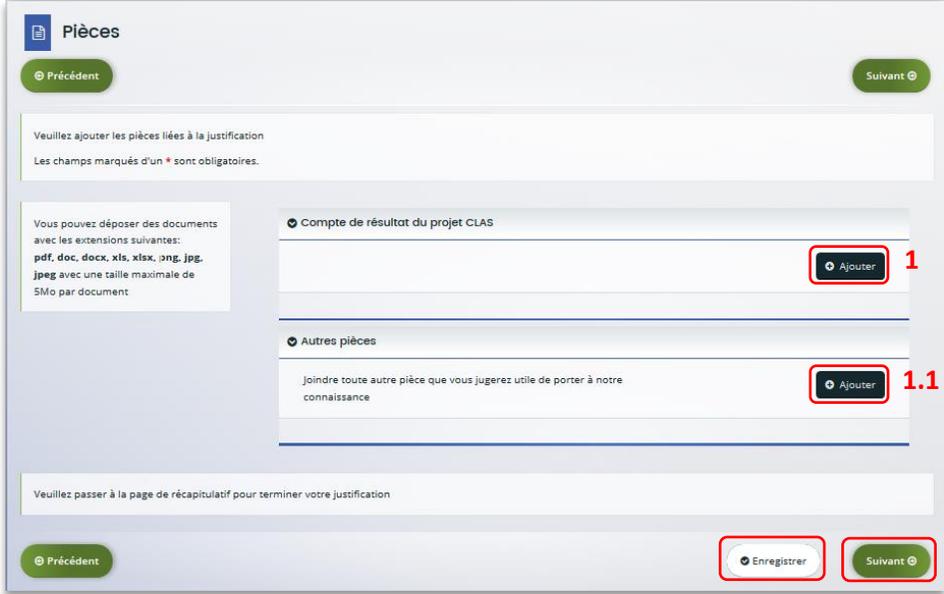
2

⚠ Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses. 3

⏪ Précédent Enregistrer 4 Suivant ⏩ 5

16. Pour transmettre **les pièces justificatives**, vous pouvez **télécharger les documents** avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document.  
**Pour les télécharger, cliquez sur ajouter (1), enregistrer (2) et suivant (3).**

 **Conseil** : Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre dans Autres pièces en cliquant sur **Ajouter (1.1)**



Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, jpeg avec une taille maximale de 5Mo par document

Compte de résultat du projet CLAS

Ajouter 1

Autres pièces

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter 1.1

Veillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

2 3

 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

17. Dans **récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),  
**Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification, en cliquant sur **ici** (2),  
Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3).  
Puis **cliquez** sur **Ajouter** (4) pour télécharger le document.

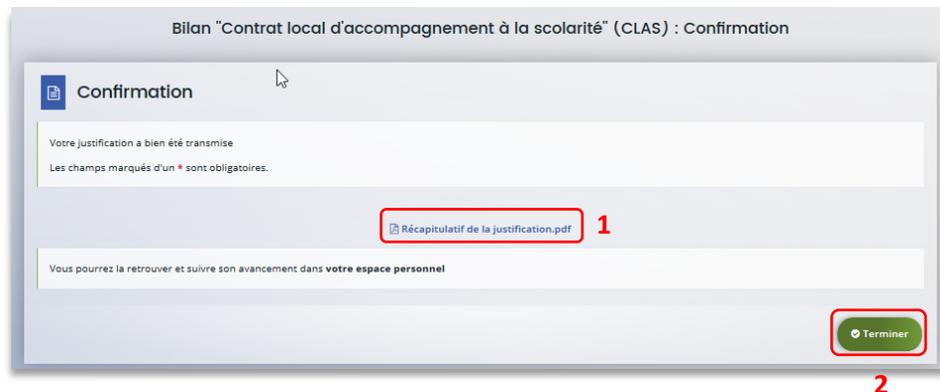
The screenshot shows a web interface titled "Récapitulatif". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Transmettre" button. Below these is a warning message: "Veillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." In the center, there is a button labeled "Récapitulatif des informations saisies" with a red box and the number "1" below it. Below this, there is a section titled "Attestation sur l'honneur\*" containing a link "Vous pouvez télécharger le modèle ici" with a red box and the number "2" below it, and an "Ajouter" button with a red box and the number "4" below it.

The document is titled "ELAN Caf" and "ATTESTATION SUR L'HONNEUR". It contains the following text: "Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci." Below this, there are several fields: "Je soussigné(e)", "Nom et prénom", "Représentant(e) légal(e) de", "Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.", "Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :", "Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)", "Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_", and "Signature et cachet". A red border surrounds the entire document, and the number "3" is placed to the right of the document.

18. Une fois téléchargé, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.  
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur **Transmettre (2)**.



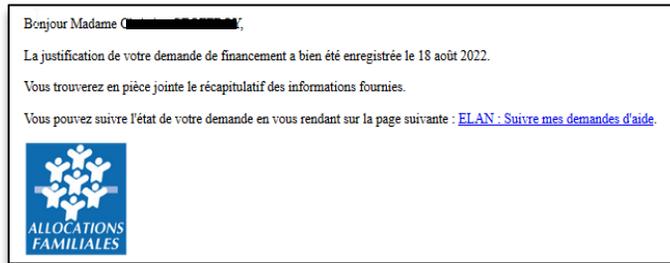
19. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, vous pouvez **télécharger votre récapitulatif de justification** sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf (1)**.  
Puis **cliquez sur Terminer (2)**.



20. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



21. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.

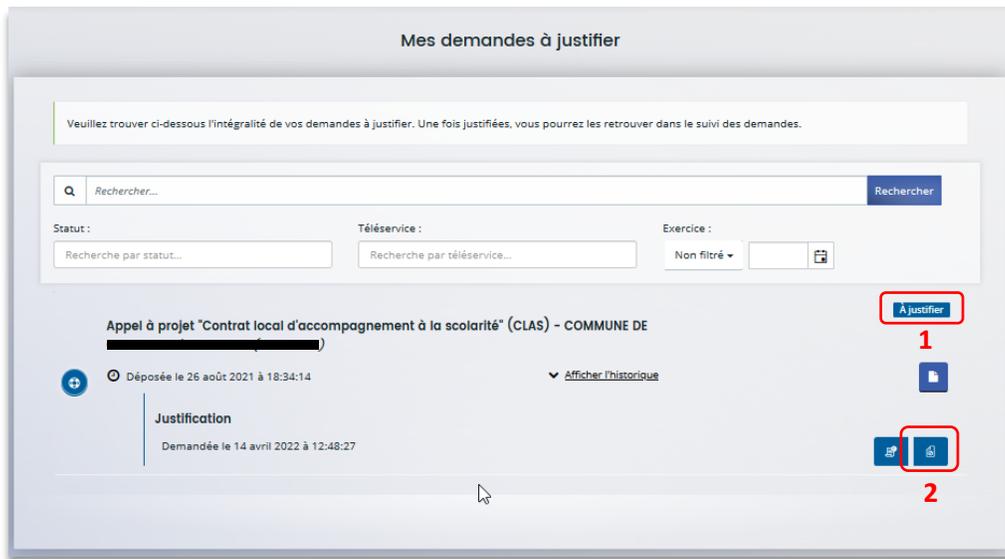


La justification de réalisation est finalisée !

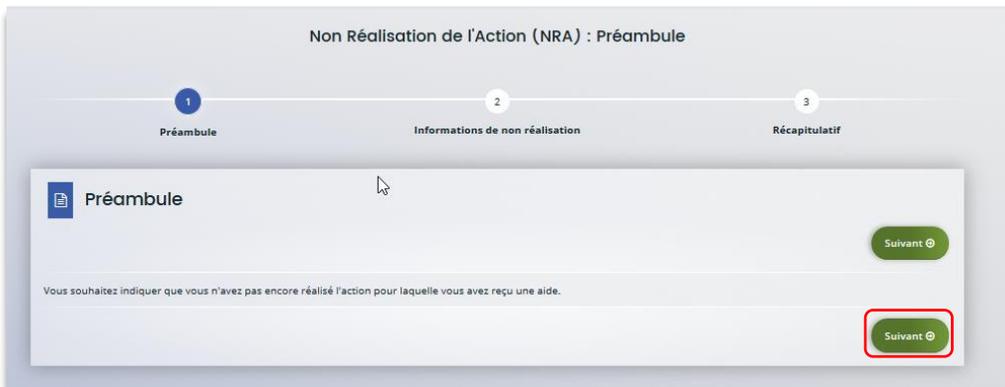
 **Information** : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers.  
Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

## Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1). Cliquez sur **l'icône de droite** (2) pour justifier de la non-réalisation.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action. Puis cliquez sur **Suivant** (2).

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales

1 2 3  
Préambule Informations de non réalisation Récapitulatif

informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE ██████████

Référence administrative : ██████████

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation \* 1

Veillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

Précédent Enregistrer Suivant 2

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Vous êtes arrivés à la dernière étape avant transmission de votre justification  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur, **vous devez la télécharger** en cliquant sur le bouton **ici** (1).

Veillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC.

**Téléchargez l'attestation au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg** en cliquant sur le bouton **Ajouter** (2)

Et **cliquez** sur **Transmettre** (3).

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

1

3

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

4

ELAN Caf

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :

Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le à

Signature et cachet

2

6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.  
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.

Attestation sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

Description

1

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

2

7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification (1)**,  
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

Confirmation

Votre justification a bien été transmise

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif de la justification.pdf

1

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer

2

8. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours

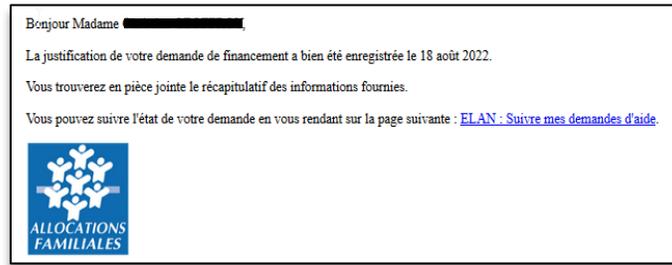
Mes documents reçus

Accéder à mes documents reçus

Mes justifications

Suivre mes demandes à justifier

9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



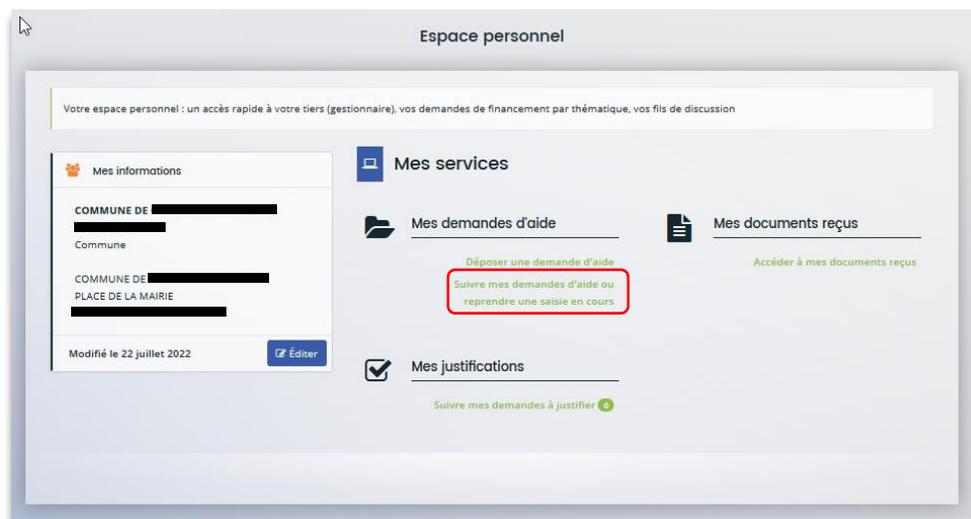
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information** : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers.  
Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

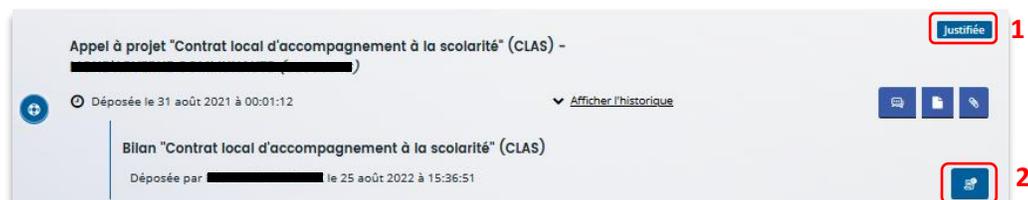
## Partie 2 : Accéder au récapitulatif de ma demande de justification transmise

- Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos justifications**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans **votre espace personnel** en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.

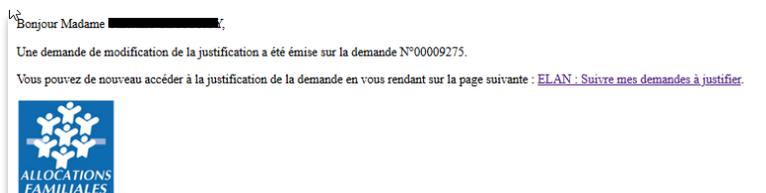


2. Votre demande apparaît maintenant comme **Justifiée (1)**.  
Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



## Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification  
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**, Cliquez sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification**  
Pour justifier une action réalisée, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**  
Pour justifier une action non-réalisée, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action**

**Félicitation vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !**

## Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



**Conseil :** Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression. Pour supprimer la justification, cliquez sur **Supprimer** (1).  
Pour revenir à l'état initial, cliquez sur **Annuler** (2).



**Félicitation vous avez supprimé la justification d'une action !**

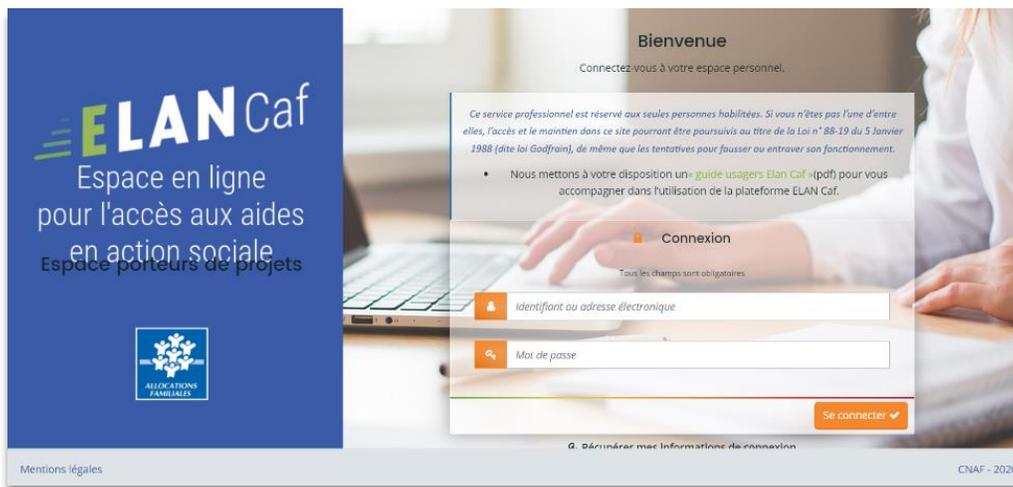
## VII. Dépôt du bilan REAAP

**Prérequis :** Vous êtes concerné par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Reaap via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (partie à venir).

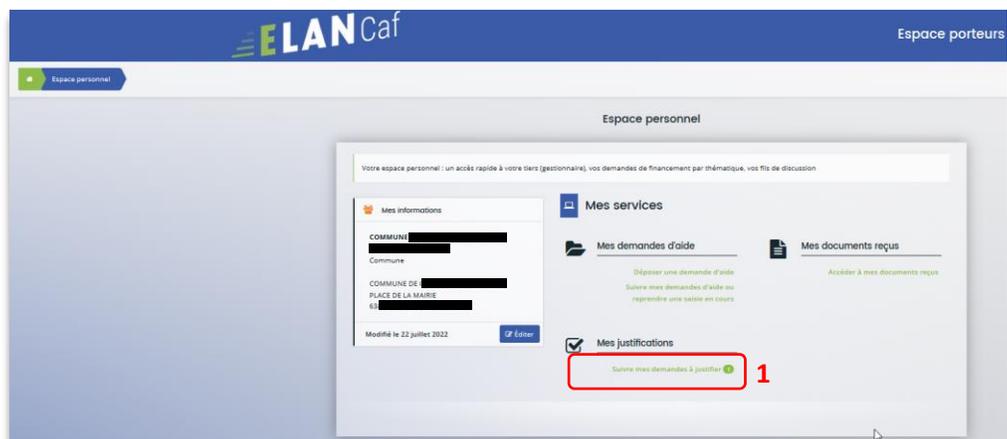
### Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet REAAP

#### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez le site Elan.fr** sur votre navigateur (Edge de préférence) ou **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/>
2. **Connectez-vous** à votre espace personnel



3. Cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier** (1) situé dans l'onglet **Mes justifications**.



4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

 **Information** : il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.  
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

## Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1).  
Cliquez sur **l'icône de gauche** (2) pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.



2. Sur l'onglet préambule, cliquez sur **suivant**.



3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**, Cliquez sur **enregistrer** (1) et **suivant** (2).

Bilan "demande de financement action REAAP" : Informations de réalisation

1 Informations de réalisation 2 Tableau de synthèse 3 Pièces 4 Récapitulatif

Informations de réalisation

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Identification de la demande

PARENTALITE : Demandé de Financement action REAAP 2022 - MAIRIE

Référence administrative : 00003965

- Bilan qualitatif de l'action

Enregistrer Suivant

1 2



**Conseil:** A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**

Enregistrer

#### 4. Dans l'onglet bilan de réalisation projet REAAP :

Renseignez **l'intitulé du projet parentalité** (1), le **nom de la structure** (2) qui porte le projet ainsi que son **adresse** (3).

Bilan de réalisation du projet REAAP

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Description opérationnelle du projet
- Identification du projet parentalité de la structure

Intitulé du projet parentalité \*

Si vous avez déposé une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action

Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure \*

N° de voie

Complément N° de voie

Type de voie \*

Nom de la voie \*

Complément d'adresse

Code postal \*

Commune \*

#### 5. Dans la description de la mise en œuvre réelle du projet, signalez si **les objectifs du projet ont été atteints**.

Description de la mise en œuvre réelle du projet

Objectif du projet

Description de la mise en œuvre réelle du projet

Les objectifs du projet sont-ils atteints ? \*

Oui  Non

6. Dans le **nombre d'actions REAAP financées à justifier**, indiquez un nombre d'actions entre 1 et 5.

• Nombre d'actions REAAP financées et à justifier

• Nombre d'actions REAAP financées et à justifier

Nombre d'actions REAAP financées et à justifier ? \*

Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5

• Bilan de l'action 1

• Bilan de l'action 2

• Bilan de l'action 3

• Bilan de l'action 4

• Bilan de l'action 5

Veillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

7. **Au sein du bilan de l'action :**  
**Indiquez l'intitulé de l'action (1),**  
Si les **objectifs opérationnels ont été atteints (2),**  
S'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel pour le calendrier (3),**  
**Indiquez le nombre de séances réalisées dans l'année (4)**  
Et enfin s'il existe un **écart concernant le nombre de séances (5)** entre le prévisionnel et le réel.

• Bilan de l'action 1

• Objectif de l'action

Intitulé de l'action \*  1

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? \*  Oui  Non 2

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? \*  Oui  Non 3

Nombre de séances réalisées dans l'année \*  4

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séance ? \*  Oui  Non 5

8. Pour le public concerné et les moyens humains :

Renseignez le **nombre de participants (1)** à l'action 1 et **indiquez** si les populations concernées **résident dans des quartiers prioritaires (2)** principalement.

Puis, **renseignez** les **moyens humains mobilisés sur l'action (3)** entre salariés, bénévoles et prestataires et s'il existe **un écart entre le prévisionnel et le réel (4)**.

The image shows a digital survey form with two main sections. The first section, titled 'Public concerné', contains four text input fields for participant counts: 'Nombre total de participants à l'action \*', 'Nombre total de parents différents ayant participé à l'action \*', 'Nombre total d'enfants différents ayant participé à l'action \*', and 'Nombre total de familles différentes ayant participé à l'action \*'. These four fields are grouped by a red rounded rectangle labeled '1'. Below them is a radio button question: 'Les populations concernées résident-elles principalement dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville \*' with options 'Oui' and 'Non', highlighted by a red box labeled '2'. The second section, titled 'Moyens humains mobilisés sur l'action', contains three text input fields: 'Nombre d'intervenants salariés \*', 'Nombre d'intervenants bénévoles \*', and 'Nombre d'intervenants prestataires \*'. These three fields are grouped by a red rounded rectangle labeled '3'. Below them is another radio button question: 'Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? \*' with options 'Oui' and 'Non', highlighted by a red box labeled '4'.

9. Concernant l'évaluation de l'action, renseignez les **indicateurs de mesure** utilisés, les **résultats de l'évaluation (2)** et le **bilan général de l'action (3)**.

The image shows a digital survey form titled 'Evaluation de l'action'. It contains three large text input fields. The first field is for 'Quels indicateurs de mesure d'évaluations avez-vous utilisé ? \*' and is highlighted with a red box labeled '1'. The second field is for 'Indiquez les résultats de l'évaluation au regard des indicateurs de mesure retenus \*' and is highlighted with a red box labeled '2'. The third field is for 'Quel bilan général tirez-vous de votre action ? \*' and is highlighted with a red box labeled '3'.

10. **Renseignez** en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors de l'étape 7, 8 et 9.  
Enfin **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).

• Bilan de l'action 2  
• Bilan de l'action 3  
• Bilan de l'action 4  
• Bilan de l'action 5

Veillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent

1 Enregistrer

Suivant 2

**Conseil :** A la fin de chaque action renseignée, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**

Enregistrer

11. **Dans l'onglet Tableau de synthèse**, sur la partie Compte de résultat :  
**Cliquez** sur **Dépenses** (1).

La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel.

Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les dépenses réelles du projet REAAP.

Enfin, la colonne **% de réalisation** (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1 Informations de réalisation

2 Tableau de synthèse

3 Pièces

4 Récapitulatif

Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent

Suivant

1 Dépenses Recettes Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Dépenses

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
<b>60 - ACHATS</b>	2 000,00	0,00	
Prestations de services	0,00	0,00 €	-
Achat matières et fournitures (TTC)	2 000,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	0,00	0,00	

2

3

4

12. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **Compte de résultat** :

**Cliquez** sur **Recettes** (1).

La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.

Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les recettes réelles du projet REAAP.

Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil:** La **case subvention REAAP Caf** (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.



	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	0,00	0,00	
Autres financements CAF	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-
Autres Financement	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	6 000,00	3 200,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00	<input type="text" value=""/>	
Subvention REAAP CAF	3 000,00		
CAF-33-GIRONDE	3 000,00	<input type="text" value="3 200,00 €"/>	107 %
Conseil départemental	0,00	<input type="text" value=""/>	
MSA	1 000,00	<input type="text" value=""/>	

13. Si vous souhaitez **rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues**, Cliquez sur le **menu déroulant (1)**,  
**Sélectionnez la ligne Participation familiale (2)**  
 Puis **cliquez sur l'icône + (3)**.

The screenshot shows a table of revenue lines under the heading '87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE'. The table has columns for description, amount, and a plus icon. The rows are 'Bénévolat', 'Prestations en nature', and 'Dons en nature', all with a value of 0,00. Below the table, there is a dropdown menu to 'Sélectionner une ligne de recette à ajouter'. The dropdown is open, showing '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' with 'Participation familiale' highlighted. Red annotations: 1 points to the dropdown arrow, 2 points to the highlighted 'Participation familiale' line, and 3 points to the plus icon in the table header.

14. Puis **cliquez sur Synthèse (1)**, si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre dans Compléments précisions dépenses (2)**.  
 En dessous, une **alerte (3)** s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.  
 Ensuite, cliquez sur **enregistrer (4)** et **suivant (5)**.

The screenshot shows the 'Synthèse' page. At the top, there are tabs for 'Dépenses', 'Recettes', and 'Synthèse', with 'Synthèse' selected and annotated with a red box and '1'. Below, there are two main sections: 'Total de dépenses' and 'Total de recettes'.  
 In the 'Total de dépenses' section, 'Prévues' is 34 600,00 € and 'Réalisées' is 35 550,00 €. Below this is a large text input field for 'Compléments précisions dépenses', annotated with a red box and '2'. At the bottom of this section is a red alert box: '⚠ Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes.', annotated with a red box and '3'.  
 In the 'Total de recettes' section, 'Prévues' is 34 600,00 € and 'Réalisées' is 35 250,50 €. Below this is a large text input field for 'Compléments précisions recettes', annotated with a red box and '2'. At the bottom of this section is a red alert box: '⚠ Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses.', annotated with a red box and '3'.  
 At the bottom of the page, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'. 'Enregistrer' and 'Suivant' are annotated with red boxes and '4' and '5' respectively.

15. Pour transmettre les pièces justificatives, vous pouvez télécharger les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les télécharger, cliquez sur **ajouter** (1), **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

The screenshot shows a multi-step process for uploading documents. The current step is 'Pièces'. The interface includes a progress bar at the top with four steps: 1. Informations de réalisation, 2. Tableau de synthèse, 3. Pièces, and 4. Récapitulatif. The 'Pièces' step is active. Below the progress bar, there is a 'Précédent' button and a 'Suivant' button. The main content area contains instructions: 'Veillez ajouter les pièces liées à la justification. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, there is a list of supported file formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, jpeg, with a note that the maximum size is 5 Mo per document. There is a section for 'Autres pièces' with a text input field and an 'Ajouter' button, which is highlighted with a red box and labeled '1'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and labeled '2', and the 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

16. Dans récapitulatif, téléchargez le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur [Récapitulatif des informations saisies](#) (1),  
Téléchargez le modèle d'attestation sur l'honneur en cliquant sur [ici](#) (2),  
Veuillez remplir le document, le signer, le dater et l'enregistrer sur votre PC (3).  
Puis cliquez sur [Ajouter](#) (4) afin de déposer le document.

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres):

Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature et cachet

17. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.  
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur **Transmettre (2)**.



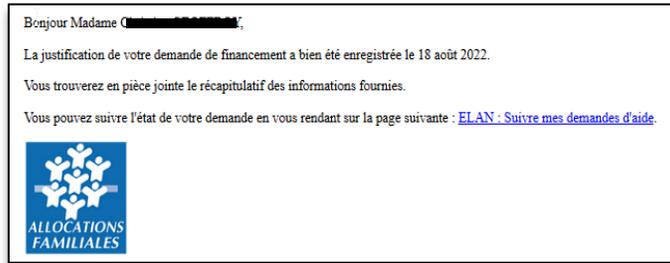
18. **Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans Confirmation, cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),  
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.



19. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



20. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.

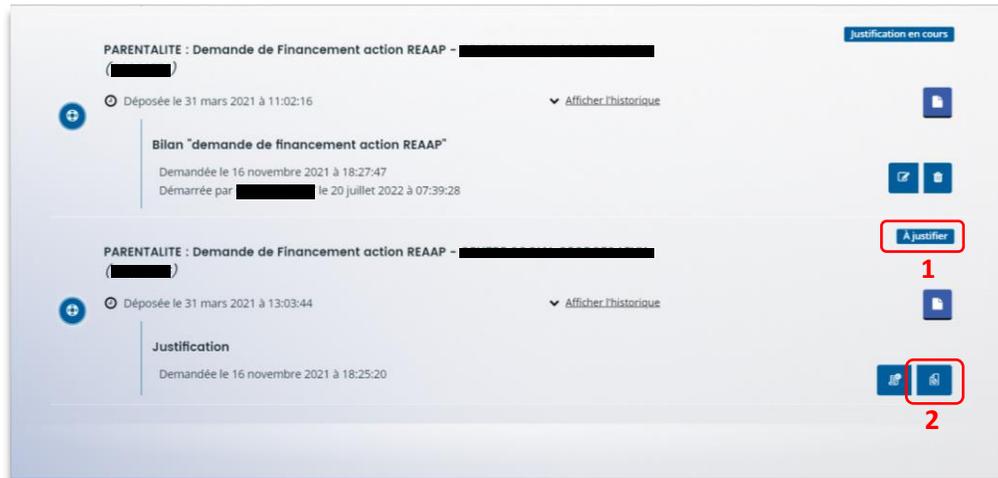


**La justification de réalisation est finalisée !**

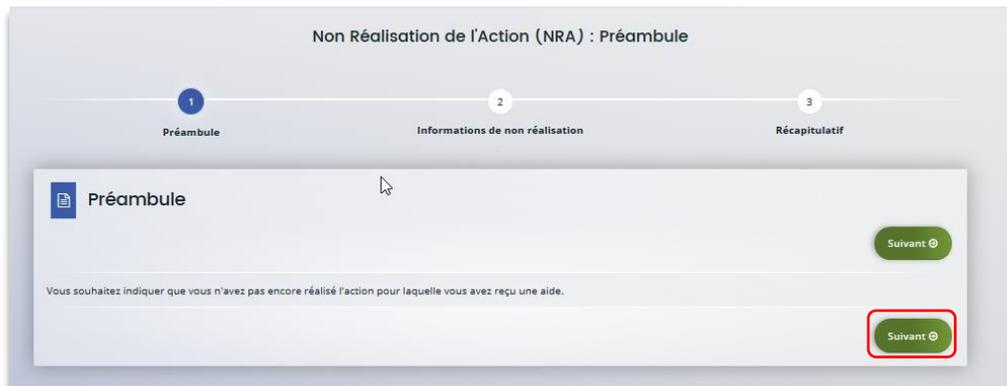
 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers.  
Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

## Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier (1)**. Cliquez sur **l'icône de droite (2)** pour justifier de la non-réalisation.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action, Puis cliquez sur **Suivant** (2).

• Identification de la demande

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP - [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation \*

1

Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

Précédent Enregistrer Suivant

2

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Vous êtes arrivés à la dernière étape avant transmission de votre justification

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).

Veillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2).

**Téléchargez l'attestation** au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton **Ajouter** (3),

Et **cliquez** sur **Transmettre** (4).

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici (1)

Ajouter (3)

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre (4)

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,

relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :

Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le                    à

Signature et cachet

(2)

6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.  
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.

Attestation sur l'honneur\* Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici Ajouter

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

DOC Description

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent Transmettre

7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),  
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

Confirmation

Votre justification a bien été transmise  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif de la justification.pdf

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer

8. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.

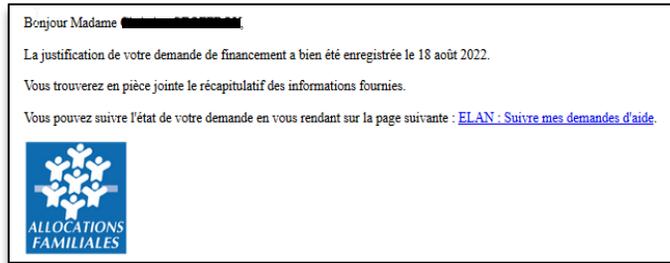
Mes services

Mes demandes d'aide  
Déposer une demande d'aide  
Suivre mes demandes d'aide ou  
repandre une saisie en cours

Mes documents reçus  
Accéder à mes documents reçus

Mes justifications  
Suivre mes demandes à justifier

9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



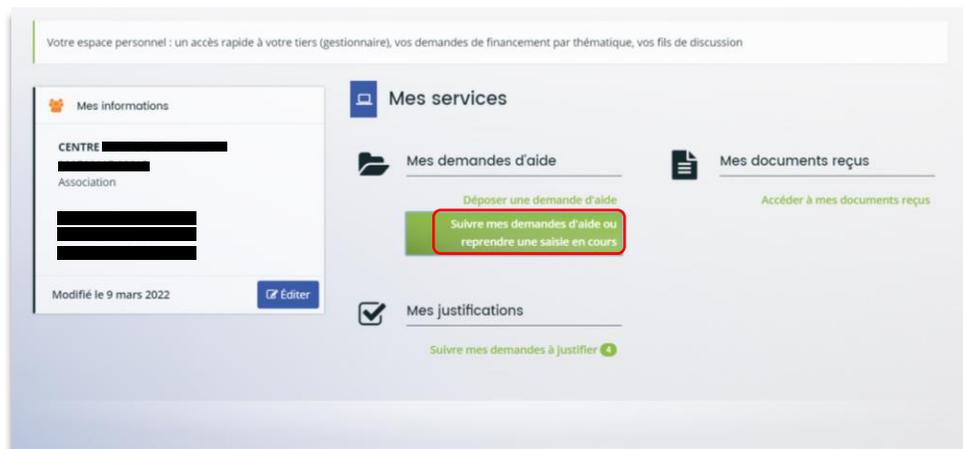
**La justification de non-réalisation est finalisée !**

 **Information** : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers.  
Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

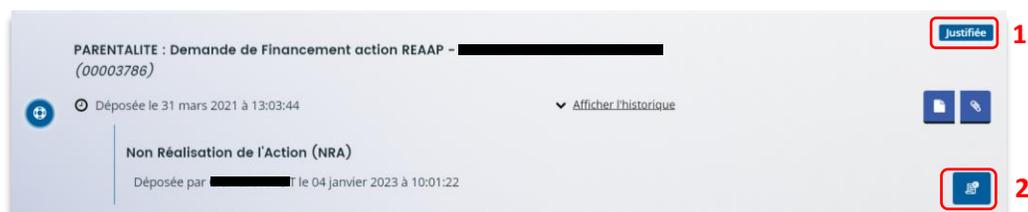
## Partie 2 : Accéder au récapitulatif de ma demande de justification transmise

- Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos demandes de justification**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans votre espace personnel, en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.

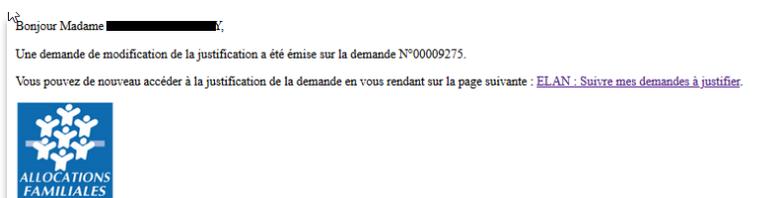


2. Votre demande apparaît maintenant comme **Justifiée (1)**. Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



## Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification  
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**, Cliquez sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification**

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**

Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

**Félicitation vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !**

## Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou à la suite d'une demande de modification

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan  
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



**Conseil :** Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.  
Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).  
Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).



**Félicitation vous avez supprimé la justification d'une action !**