



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

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

Novembre 2023

Sommaire

I. CREATION D'UN COMPTE ELAN	5
SOUS-PARTIE 1 : CREATION D'UN COMPTE PERSONNEL	5
SOUS-PARTIE 2 : VOTRE ESPACE PERSONNEL	9
SOUS-PARTIE 3 : SELECTION D'UN PROFIL / D'UN TIERS	11
SOUS-PARTIE 4 : CHANGEMENT DE PROFIL	15
SOUS-PARTIE 5 : CREATION DE COMPTE ADMINISTRATEUR/SIGNATAIRE	16
SOUS-PARTIE 6 : RECUPERATION DES IDENTIFIANTS OU VOTRE MOT DE PASSE	19
II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)	20
SOUS-PARTIE 1 : DEFINITION	20
SOUS-PARTIE 2 : NOUVEAU TIERS	22
SOUS-PARTIE 3 : RATTACHEMENT DU COMPTE A UN TIERS EXISTANT	23
SOUS-PARTIE 4 : MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS	27
SOUS-PARTIE 5 : MODIFIER LES PIECES JOINTES DU TIERS (MON PORTE DOCUMENT)	34
III. PARTAGE D'UNE DEMANDE EN COURS DE CREATION AVEC UN AUTRE USAGER	36
SOUS-PARTIE 1 : POUR UN COMPTE USAGER DU TIERS EXISTANT	36
SOUS-PARTIE 2 : POUR UN AUTRE USAGER QUE CELUI DU TIERS	41
IV. DEPOT D'UNE DEMANDE FNP3	44
PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE PROXIMITE	44
ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	45
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	46
ETAPE 2 : PREAMBULE	47
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	48
ETAPE 4 : VOTRE TIERS	50
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	58
5.1. Organisation du projet	58
5.3. Description des intervenants sur le projet	65
5.4. Budget prévisionnel du projet	69
5.5. Domiciliation bancaire	73
5.6. Pièces justificatives	75
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	79
6.1. 1ère demande	79
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	81
PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	92
PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE	94
PARTIE 4 : CONTRIBUTION	97
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	97
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	98
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	101
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	106
I. DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS POUR INSTRUCTION	112
PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE CLAS	112

ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	113
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	115
ETAPE 2 : PREAMBULE	116
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	117
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	124
5.1. <i>Organisation du projet</i>	124
5.2. <i>Budget</i>	138
5.3. <i>Domiciliation bancaire</i>	143
5.4. <i>Pièces justificatives</i>	145
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	147
6.1. <i>1^{ère} demande</i>	148
6.2 <i>Un 2nd dépôt de demande et suivant</i>	150
PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	161
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	165
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	166
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	169
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	172
II. DEPOT D'UN PROJET REAAP POUR INSTRUCTION	183
PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE REAAP	183
ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	184
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	185
ETAPE 2 : PREAMBULE	186
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	187
ETAPE 4 : VOTRE TIERS	188
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	195
5.1. <i>Organisation du projet</i>	195
5.2. <i>Description opérationnelle des actions</i>	200
5.3. <i>Données de synthèse par action REAAP</i>	200
5.4. <i>Budget prévisionnel du projet</i>	204
5.5. DOMICILIATION BANCAIRE	209
ETAPE 5.6 : PIECES JUSTIFICATIVES	210
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	212
6.1. <i>1^{ère} demande</i>	213
6.2 <i>Un 2nd dépôt de demande et suivant</i>	215
PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	220
PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE	221
PARTIE 4 : CONTRIBUTION	222
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	222
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	223
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	226
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	229
III. DEPOT DU BILAN CLAS	236
PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION D'UN PROJET CLAS	236
POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	238

POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION (NRA)	255
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	260
PARTIE 3 : REpondre a une demande de modification de justification d'une action	261
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	263
IV. DEPOT DU BILAN REAAP	265
POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	268
POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION (NRA)	282
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	288
PARTIE 3 : REpondre a une demande de modification de justification d'une action	292
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	294

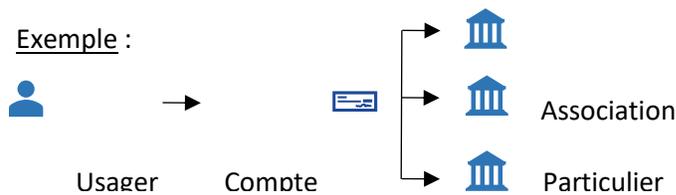
I. Création d'un compte ELAN

Sous 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 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers).

Exemple :



1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.

Conseil : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :

Edge Chromium : 115.0.1901.188

Firefox : 115.0.3.8607

Firefox ESR : 102.13.0.8580

Chrome : 115.0.5790.110

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 f



- **Identifiant** (2), vous pouvez créer un identifiant de 6 à 32 caractères (exemple : raphdupont).
- Dans **Mot de passe** (3), créez un mot de passe strictement personnel (12 caractères minimum).
- Dans **Confirmation du mot de passe** (4), veuillez ressaisir le mot de passe créé précédemment.

➤ 2^{ème} partie - « Vos informations personnelles » (5) :

- **Renseignez** vos informations personnelles : civilité, Nom et Prénom (6)
- Dans **Adresse électronique** (6), **inscrivez** votre e-mail et confirmation de votre e-mail (7).
- Enfin, **cliquez** sur **Créer mon compte** (8).

The image shows a web form titled "Créer votre compte" with the instruction "Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires." The form is divided into two main sections: "Vos informations de connexion" and "Vos informations personnelles".

Section 1: Vos informations de connexion

- Identifiant ***: A text input field containing "fabienne.imburchia@cafisere.cnafmail.fr" with a red box around it and the number "2" to its right.
- Mot de passe ***: A password input field with a red box around it and the number "3" to its right.
- Confirmation du mot de passe ***: A second password input field with a red box around it and the number "4" to its right.

Section 2: Vos informations personnelles

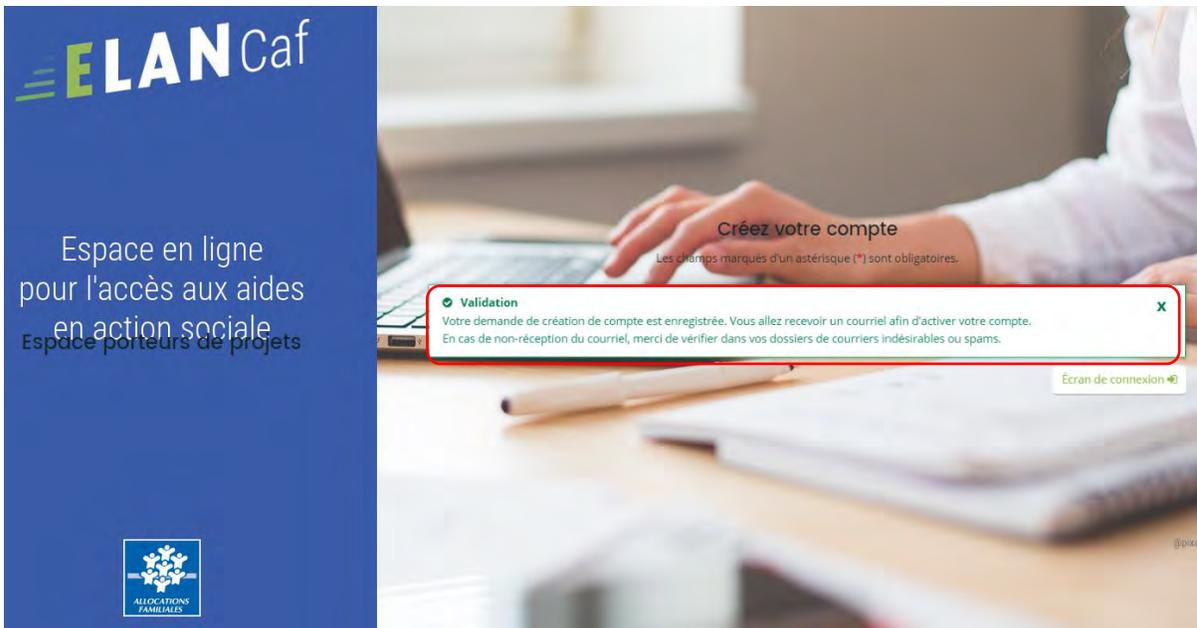
- Civilité ***: A dropdown menu with "Votre choix" selected, with a red box around it and the number "6" to its right.
- Nom ***: A text input field with a red box around it and the number "6" to its right.
- Prénom ***: A text input field with a red box around it and the number "6" to its right.
- Adresse électronique ***: A text input field with "Format attendu : nom@domaine.fr" below it, with a red box around it and the number "7" to its right.
- Confirmation de l'adresse électronique ***: A second text input field with "Format attendu : nom@domaine.fr" below it, with a red box around it and the number "7" to its right.

At the bottom right of the form is a button labeled "Créer mon compte" with a red box around it and the number "8" to its right.

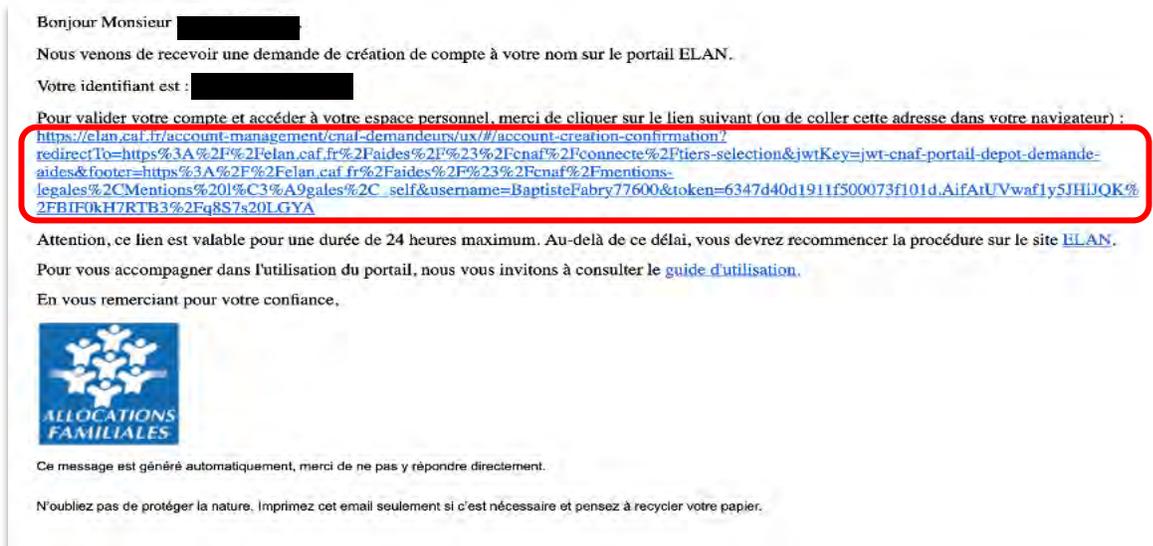
Conseil : Pensez à bien conserver votre identifiant, votre adresse mail et votre mot de passe pour vous reconnecter à la plateforme.

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

Une fois les informations renseignées, une fenêtre vous indique que votre demande de création de compte est enregistrée et que vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.



4. **Vous venez de recevoir un mail contenant un lien d'activation.**
Cliquez sur le lien pendant les 24 heures suivant l'envoi. Au-delà, le lien ne sera plus actif.



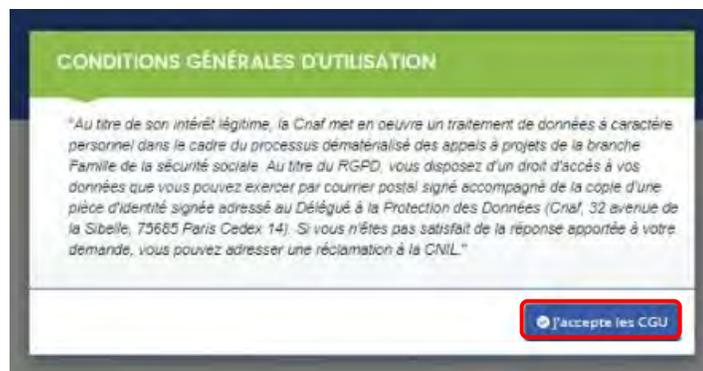
5. Après avoir cliqué sur le lien d'activation, vous recevez un message pour confirmer que votre compte est désormais activé (1).
 Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte (2).



6. Saisissez votre **identifiant** (1) et **mot de passe** (2), puis cliquez sur **Se connecter** (3) :



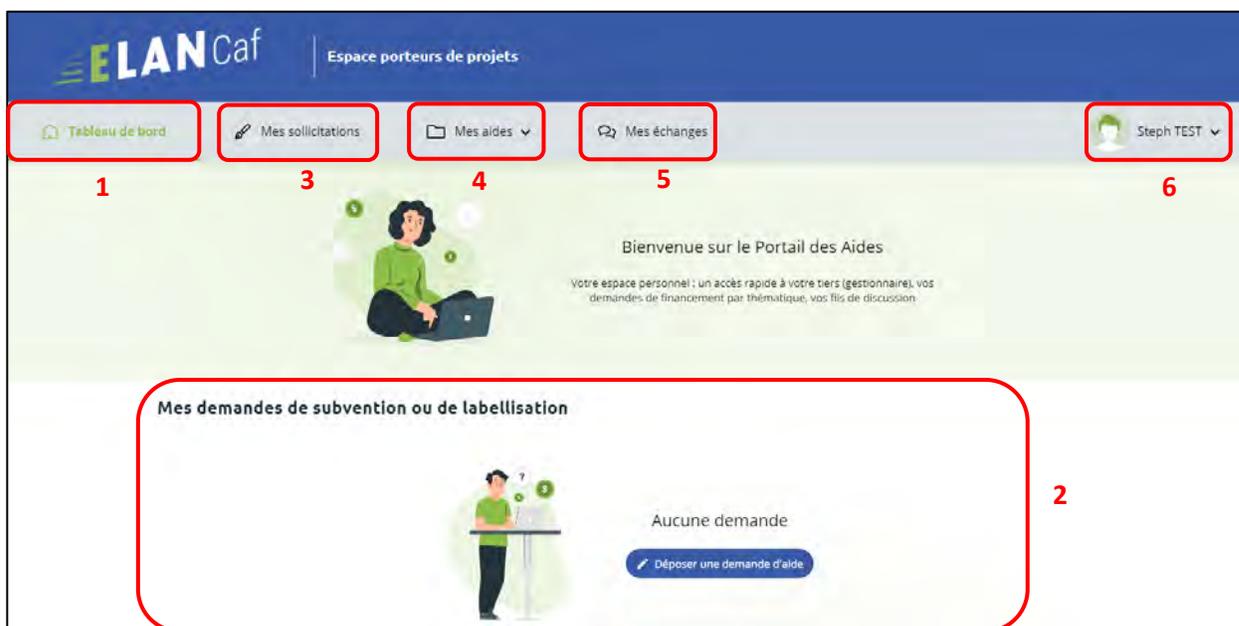
7. Lors d'une 1ère connexion à votre compte, **vous devez accepter** les **Conditions générales d'utilisation**.



Sous-partie 2 : Votre espace personnel

Lorsque vous vous connectez, votre espace personnel s'affiche par défaut sur votre **Tableau de bord** (1). Vous pouvez retrouver dans la partie **Mes demandes de subvention ou de labellisation** (2), les 3 dernières demandes qu'elles que soit leur statut (en cours de création, déposée, justifiée, etc.).

💡 Information : lors d'une 1^{ère} connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal qu'aucune demande ne s'affiche.

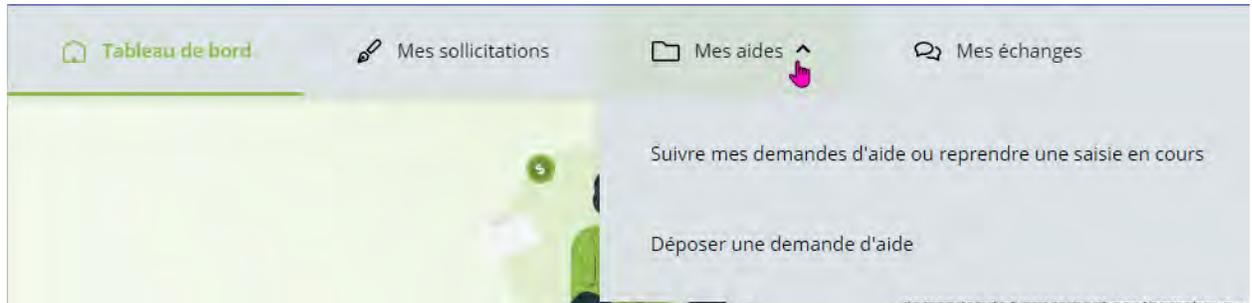


- Dans le menu **Mes sollicitations** (3), vous pourrez retrouver l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise. Elles seront organisées sous forme d'onglets, à savoir :
 - Onglet **Compléments** : pour les contributions pour modification et redirection,
 - Onglet **Pièces à fournir** : pour les demandes de compléments de pièces,
 - Onglet **Justification** : pour les demandes de justification,
 - Onglet **Avis** : pour les avis et avis de financement, le partenaire financier ou non financier pourra visualiser les différentes sollicitations qui lui sont envoyées automatiquement une fois les demandes prises en charge par l'agent Caf ou via une demande de contribution pour avis par l'agent Caf.
 - Onglet **Attestations** : pour les attestations à traiter pour le compte signataire.

💡 Information : lors d'une 1^{ère} connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal que ces onglets soient absents.

Un badge vous permettra d'être notifié, et ainsi de répondre plus simplement aux actions nécessaires au bon traitement de vos dossiers. Un mail vous sera également envoyé.

- Dans le menu **Mes Aides** (4), vous pourrez retrouver les onglets suivants :
 - Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours
Dans ce 1er onglet, on retrouve deux rubriques :
 - Mes demandes
 - Partagées avec moi
 - Déposer une demande d'aide



- Dans le menu **Mes Echanges** (5), **vous aurez accès** aux échanges.
- Dans **Mon compte** (6), **vous pouvez accéder** à la gestion de votre compte et de vos informations personnelles et **vous pouvez vous déconnecter**.

Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers

1. Cas 1 : vous n'êtes pas encore rattaché à un Tiers.

Dans la partie de droite, aucun tiers n'est mentionné.

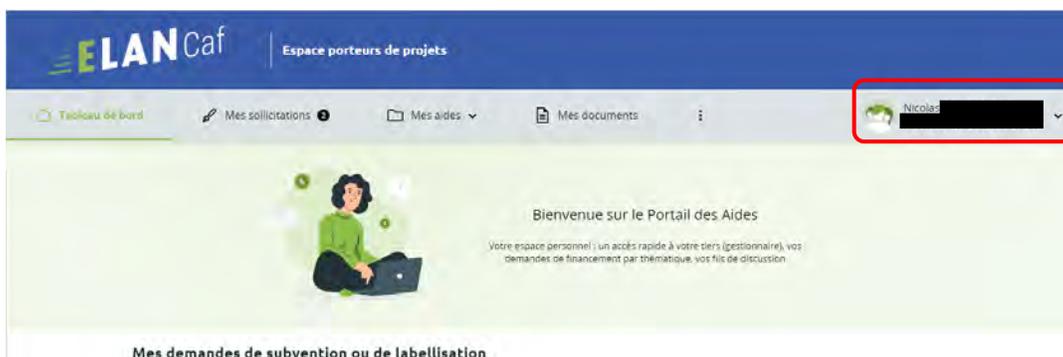
Si votre tiers a déjà été créé, vous pouvez solliciter une demande de rattachement en suivant la procédure indiquée Cf. [Partie 2 / Sous-partie 3 : rattachement à un tiers.](#)

Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers



2. Cas 2 : vous êtes rattaché à un seul Tiers

Après votre connexion à l'Espace Usagers, votre tiers auquel vous êtes rattaché apparaît dans votre espace personnel.



3. Cas 3 : vous êtes rattaché à au moins deux Tiers

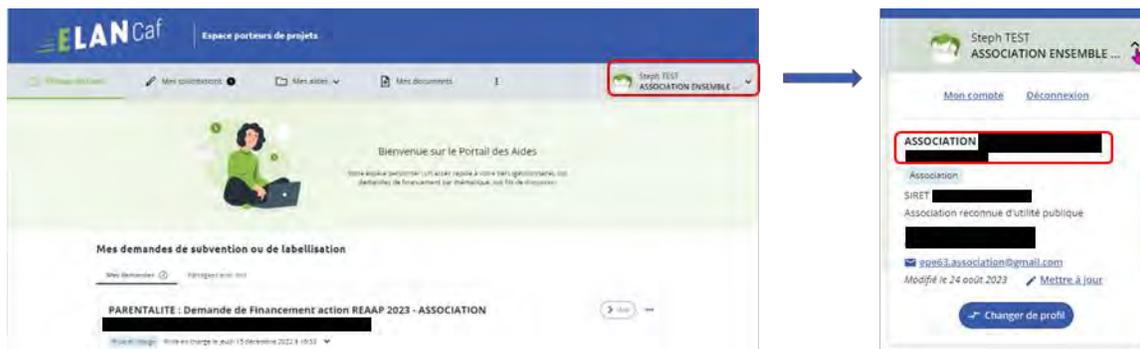
Après votre connexion à l'Espace Usagers, un nouvel écran de sélection de profil présente tous les tiers associés au compte usager.

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.



4. Cliquez ensuite sur **le profil** souhaité pour le sélectionner.
5. 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.



6. 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.

Sous-partie 4 : 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. **Cliquez** pour développer votre espace (1).



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



Sous-partie 5 : Création de compte administrateur/signataire

Prérequis :

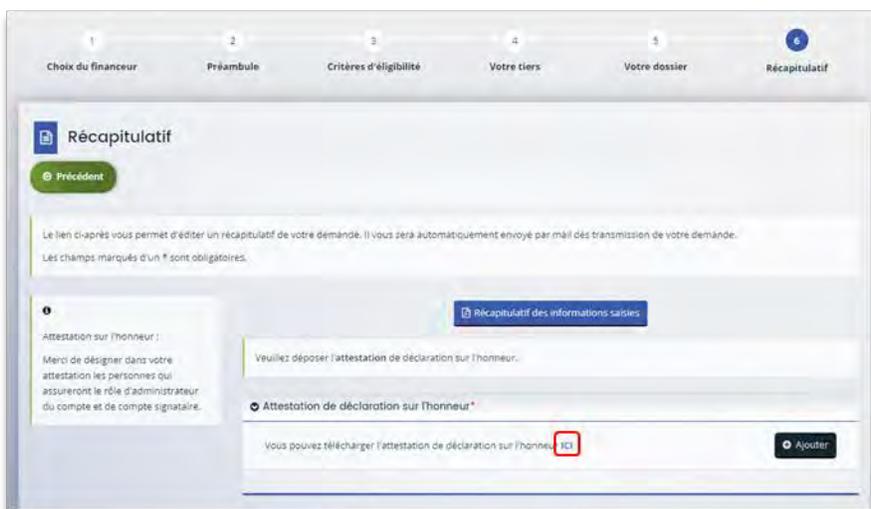
- 1) Créer un compte
- 2) Créer un tiers
- 3) Réaliser le dépôt d'un dossier jusqu'à l'étape 6 Récapitulatif
- 4) Si compte administrateur : Avoir la visibilité globale sur les tiers
Si compte signataire : Être le représentant légal et/ou avoir délégation de signature

 **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 Preamble 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.

Veuillez 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)**.

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 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 vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisis](#)

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

Veuillez 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

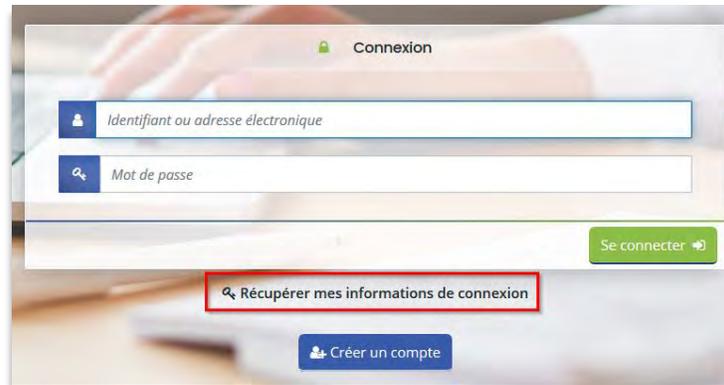
Précédent

Transmettre 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.

Sous-partie 6 : Récupération des identifiants ou 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.

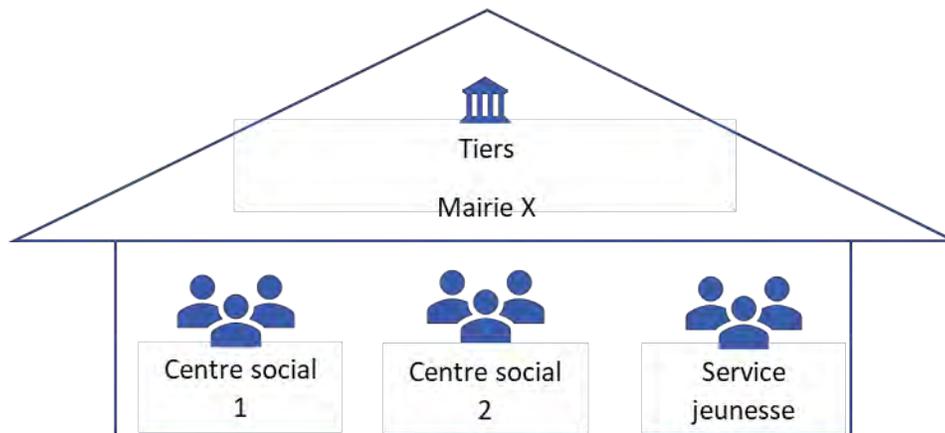
II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)

Sous-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">• Un identifiant• Un mot de passe• Une adresse électronique	<ul style="list-style-type: none">• Une raison sociale• Un SIRET• Un code NAF

<ul style="list-style-type: none">• Une civilité, un nom, un prénom	<ul style="list-style-type: none">• Un code UAI pour un établissement de formation• Un code RNA pour une association• Une adresse• Une adresse électronique• Des contacts
---	---

Sous-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^{er} 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.

Sous-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**.



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 2 /Sous-Partie 4 : Modifier les informations du tiers – Point 6](#)).

The screenshot shows the 'Modifier mon mot de passe' form. It includes instructions on password requirements and a 'Valider' button. Below this, the 'Rattachement à un tiers existant' section contains a 'Me rattacher à un tiers' button, which is highlighted with a red box.

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

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Vous devez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Valider Annuler

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Vous devez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Association

Autre administration d'État (NON financeurs)
Autre administration d'État (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
Communauté de communes

Valider Annuler

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).

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Vous devez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET * [REDACTED]

Pièce justificative d'identité

Vous devez déposer la pièce justificative de votre identité.

Pièce d'identité

Ajouter

Valider Annuler

Une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers. Vous pouvez fermer la fenêtre.



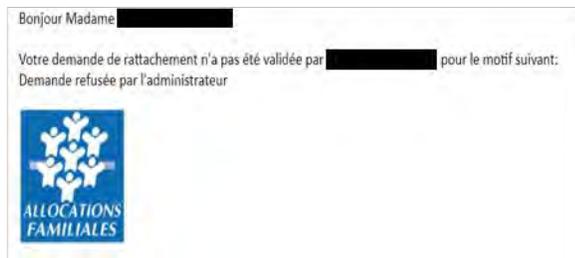
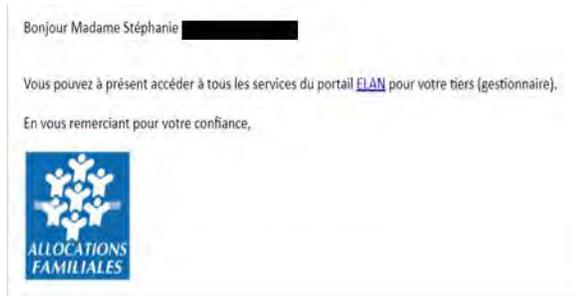
5. **Un mail est automatiquement envoyé** au compte administrateur du tiers pour l'informer de la demande.



6. L'administrateur peut donc soit **Valider** (1) soit **Rejeter** (2) la demande de rattachement **uniquement** en cliquant sur le lien (Il devra se connecter à son compte en saisissant son identifiant et mot de passe).



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



Sous-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, dans **votre espace personnel (1)**, cliquez sur **Mettre à jour (2)** 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)**.

The image shows the 'Mon tiers' (My tier) page. Under the 'Identification' section, there are two main areas for editing. The first area, labeled '1', contains fields for 'ASSOCIATION', 'Siret', 'Type de tiers', 'Forme juridique', 'Sigle', and 'Numéro RNA'. The second area, labeled '4', is for the 'Adresse principale' (main address), with fields for postal code and country. Red boxes highlight the edit icons (pencil symbols) for both sections.

MODIFIER MON TIERS

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Identité

SIRET *

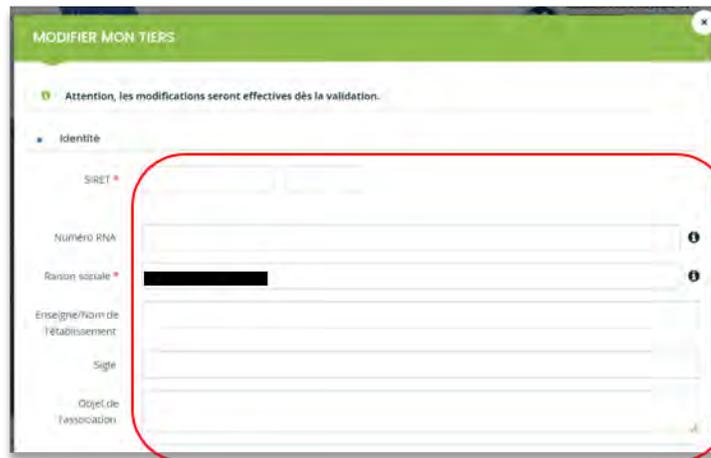
Numéro RNA

Raison sociale *

Enseigne/nom de l'établissement

Site

Objet de l'association



2

Dispositif ou commissaire aux comptes ?

Appartenance géographique

Coordonnées (3)

Adresse électronique

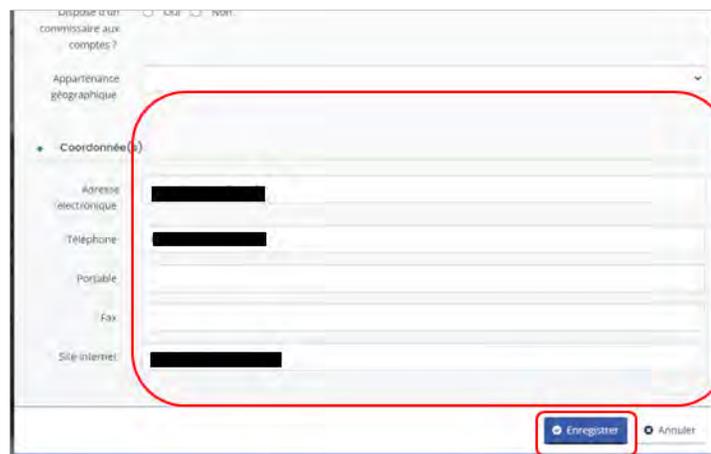
Téléphone

Portable

Fax

Site internet

Enregistrer Annuler



2

3

MODIFIER L'ADRESSE

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Domicilié(e) : **En France**

ASSOCIATION [REDACTED]

Adresse * [REDACTED]

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

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

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville * NICE

6

5

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).

• Membres du conseil d'administration

• Représentants

Monsieur [REDACTED]

Fonction : Président

Représentant légal

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1

2

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Identification

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Téléphone

Portable

Fax

Adresse

Adresse identique oui non

Ajouter Annuler

3

4

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

Membres du conseil d'administration

Madame Test AP

Fonction : Président adjoint

Créer un nouveau représentant

Représentants

Monsieur

Fonction : Président

Représentant légal

Créer un nouveau représentant

1

1

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)**.



Un mail est ensuite envoyé à la personne qu'on souhaite rattacher.

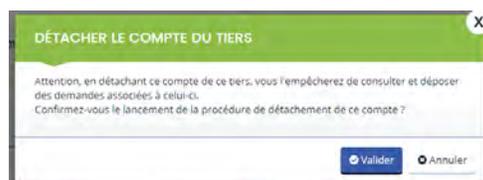


La suite de procédure de rattachement est à suivre dans la [Partie 2 /sous partie 3 : Rattachement à un tiers.](#)

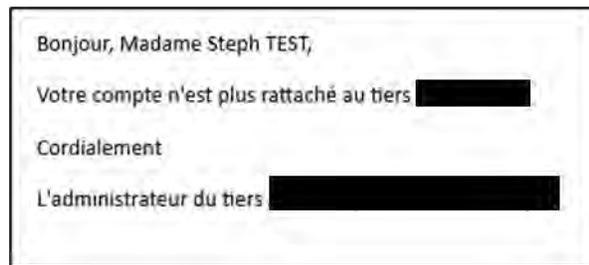
- **Pour supprimer** un compte rattaché, **cliquez** sur le bouton **détacher** (1). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers.



Une fenêtre s'ouvre, **cliquez** sur **Valider** (2) ou **Annuler** (3).



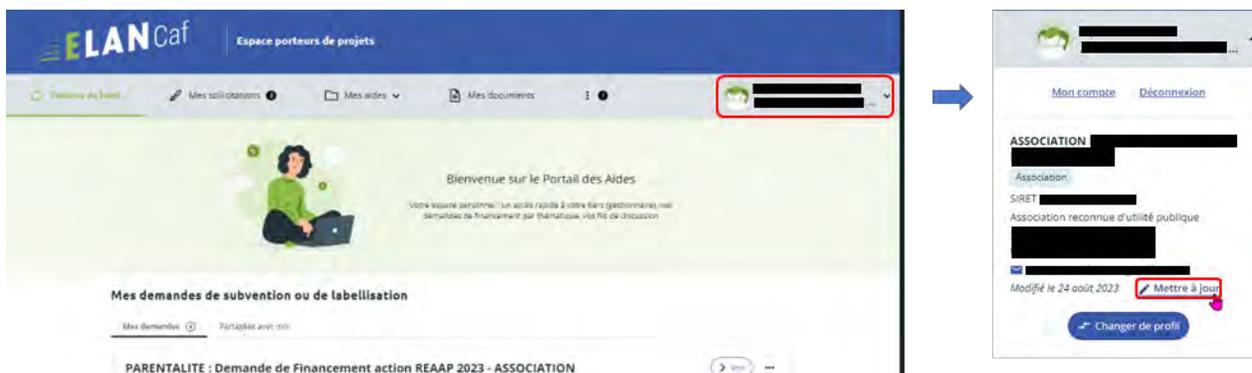
Un mail est adressé pour informer que le compte n'est plus rattaché au tiers.



- Enfin, les **informations** (4) au sein de chaque onglet vous permettent de rappeler à vos collaborateurs leurs identifiants et adresses mails.

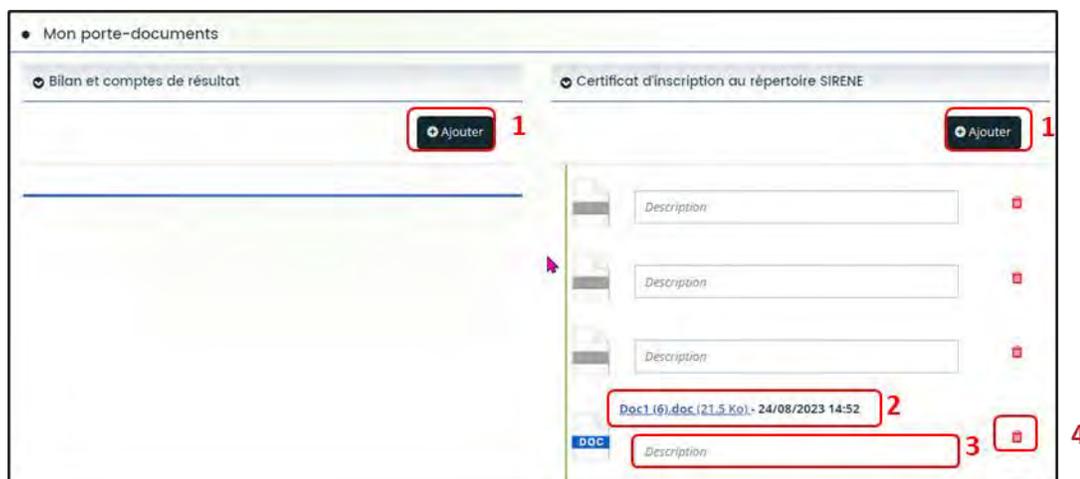
Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

1. **Pour modifier ou ajouter** des pièces jointes, vous devez accéder à votre porte documents. Dans votre espace personnel, **cliquez** sur **Mettre à jour**.



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-documents** » :

- 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
- Bilan et compte de résultat
- Compte de résultat et bilan ou liasse fiscale (ou élément de bilan de l'année N-1)
- Règlement de fonctionnement
- Projet d'établissement
- Plan des locaux
- Liasse fiscale
- Projet de modification importantes des conditions d'accueil
- Décision d'ouverture au public

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

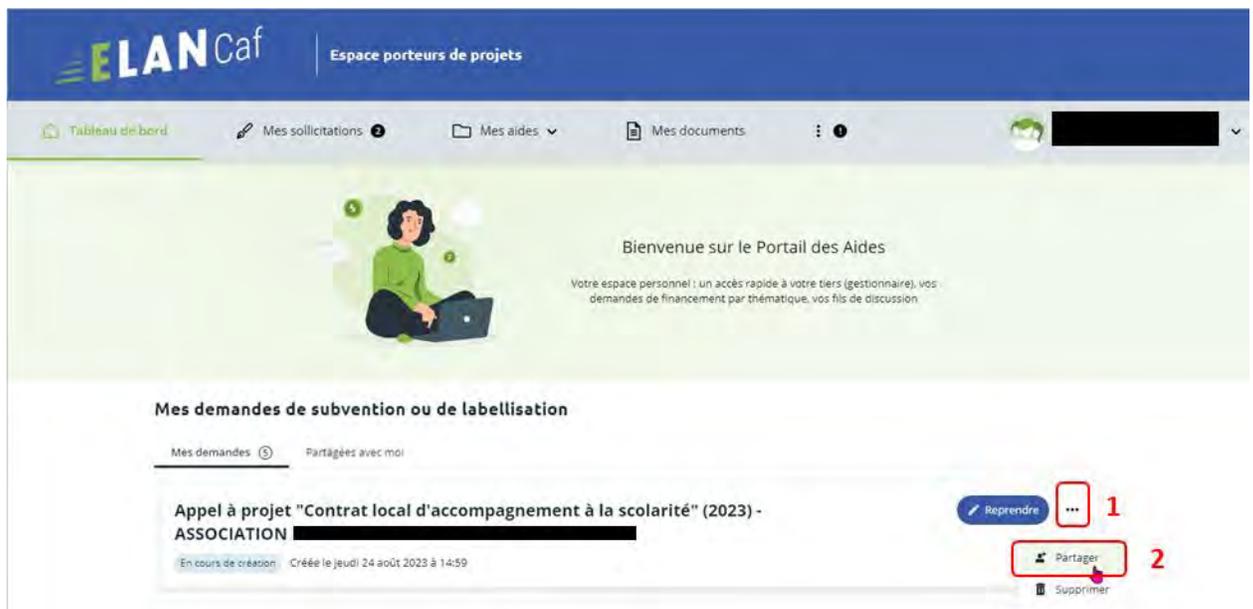
Prérequis : Pour partager votre demande vous devez avoir démarré une demande et celle-ci doit être en cours de création.

Sous-partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant

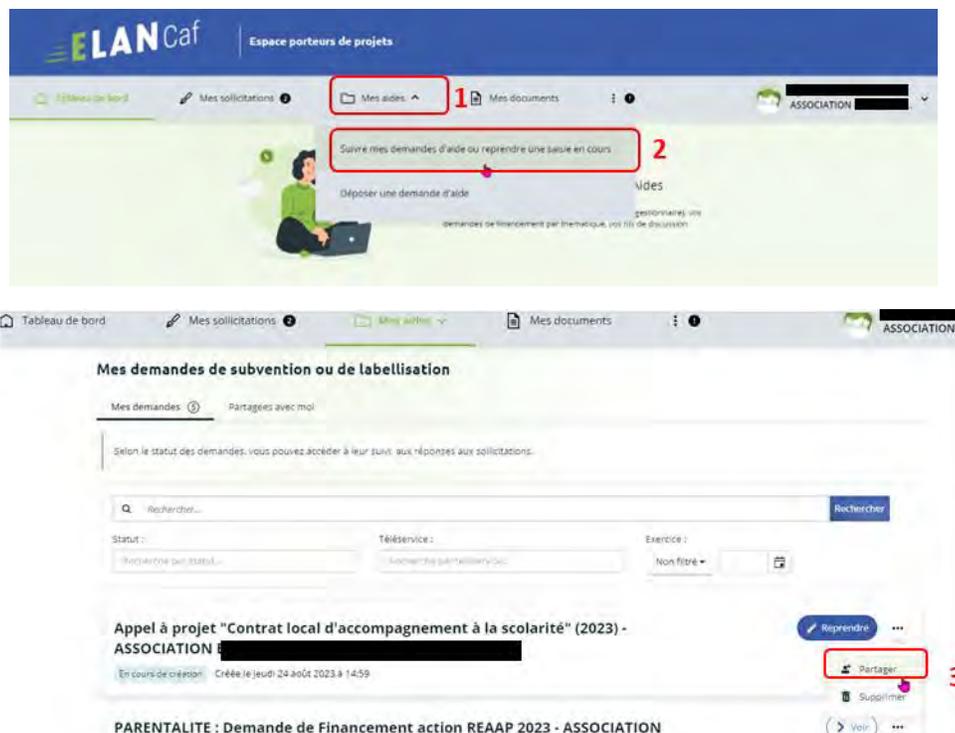
Information : Dans cette partie, **vous pouvez partager** la demande d'aide que vous êtes en train de réaliser avec un autre compte associé à votre structure.

1- Sur la page d'accueil ELAN, deux possibilités sont possibles.

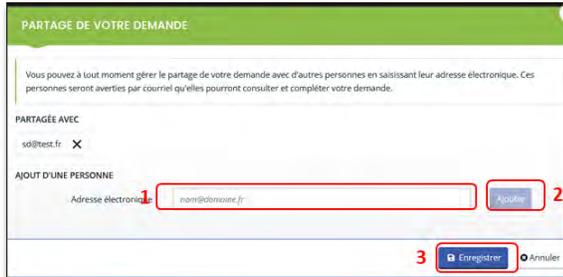
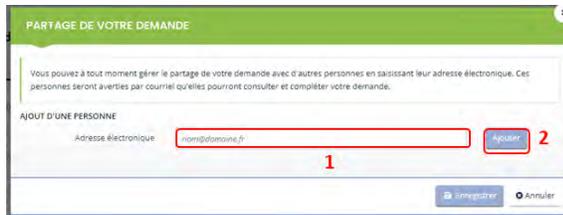
- 1^{ère} possibilité : **cliquez** sur les ... (1) de la demande concernée directement sur le tableau de bord (1) puis sur l'icône **de partage de demande**  (2).



- **2^{ème} possibilité** : cliquez sur l'onglet **Mes aides** (1) puis sur **Suivre mes demandes d'aide** ou **repandre une saisie en cours** (2). Puis sur **l'icône de partage de demande** (3) située à côté de la demande que vous souhaitez partager.



- 2- Vous pouvez alors **saisir 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 » (4).



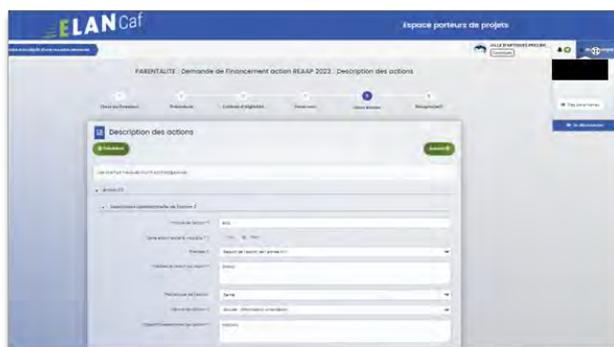
3- Le destinataire recevra alors un **mail** de partage.



4- Vous pouvez alors remarquer qu'un icône de partage (4) 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.**

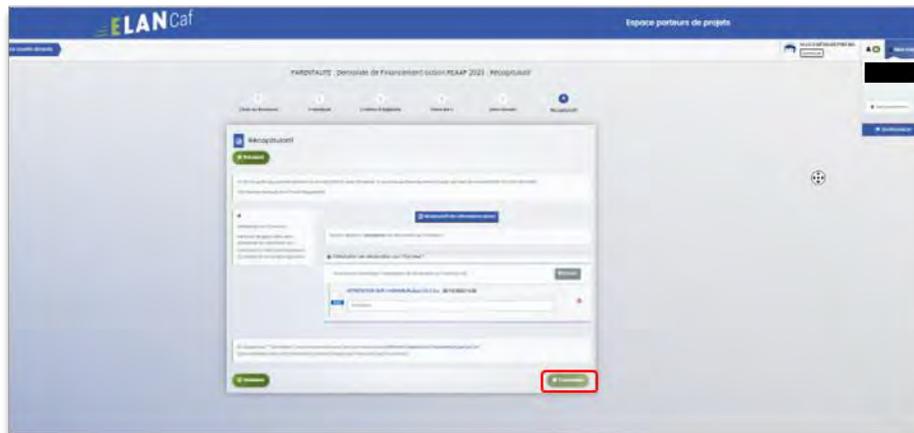


5- Si vous venez de recevoir l'invitation de partage, vous pouvez retrouver la demande de financement dans la partie **Partagées avec moi** (1).
Pour pouvoir compléter la demande, vous devez appuyer sur l'icône **Reprendre** (2) à droite de la demande qui vous intéresse. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.



6- 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 aux parties **Confirmation par le compte signataire** des guides dépôt de demande Clas et Reap.



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

Sous-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)**.



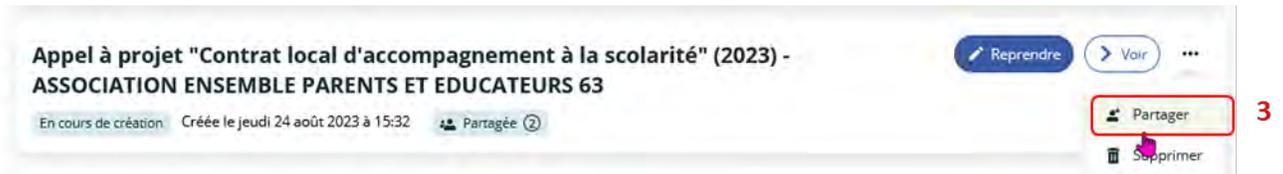
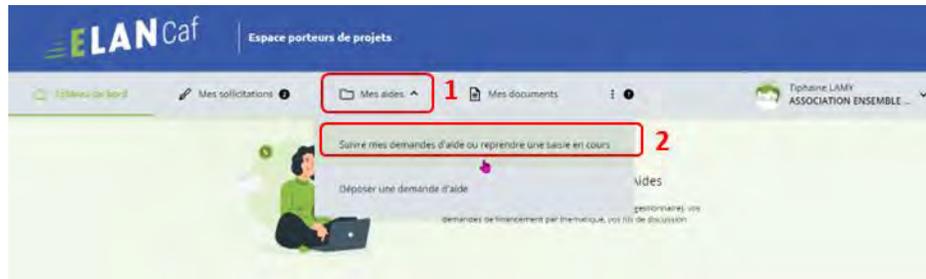
Prérequis : Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager. Voir la partie [Partie 1 : Création d'un compte personnel](#).

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



Sous-partie 3 : Départager une demande

- 1- Si vous souhaitez départager une demande, cliquez sur l'onglet **Mes aides** (1) puis sur **Suivre mes demandes d'aide** ou **reprendre une saisie en cours** (2). Puis sur **l'icône de partage de demande** (3) située à côté de la demande que vous souhaitez départager.



- 2- Dans l'espace **Partage** de votre demande, cliquez sur **la croix à côté de l'adresse électronique** (1) de la personne avec qui vous ne souhaitez plus partager la demande puis cliquez sur **Enregistrer** (2).



3- Le destinataire recevra alors un mail de départage.



IV. Dépôt d'une demande FNP3

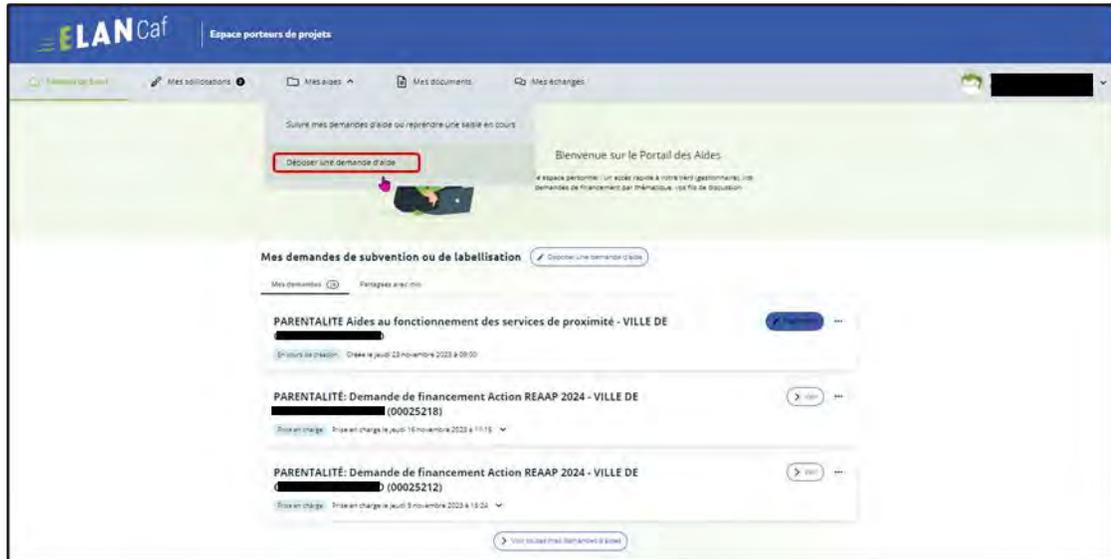
Partie 1 : Déposer une demande AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE PROXIMITE

Prérequis :

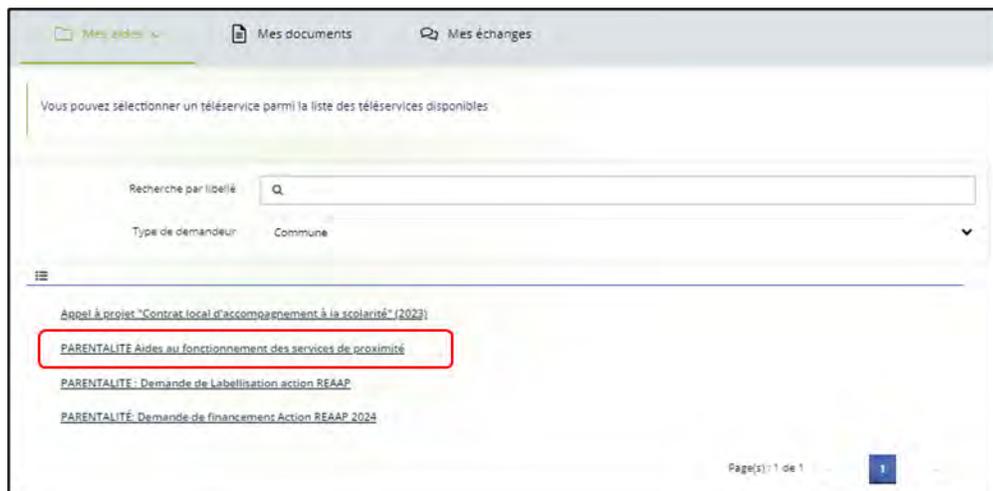
1. Créer un compte personnel.
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf.
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC).
 - Numéro de Siret (pour tous 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)**.

The screenshot shows a web interface for selecting a CAF. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur (highlighted), 2. Preamble, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'Choix d'un financeur' is displayed. A green 'Suivant' button is visible on the right. Below this, there is a message: 'Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet). Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main form area contains a label 'Choix de la CAF *' followed by a text input field containing '63'. A dropdown menu is open below the input field, showing the selected option 'CAF-63-PUY-DE-DOME'. A red box highlights the input field (1), the dropdown menu (2), and the 'Suivant' button (3).

 **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 :

- Le **référentiel de financement du Fonds National Parentalité et son Annexe (1)**
- La **Charte Nationale de Soutien à la Parentalité (2)**
- La **Charte de la Laïcité (3)**

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

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Parce que vous êtes demandeur

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

4 Suivant

L'objectif du volet 3 du Fonds National Parentalité (FNP) vise à proposer une aide au fonctionnement pour les structures ou services de proximité ayant une mission spécifique de soutien aux parents.

En permettant l'émergence de réponses nouvelles aux besoins des parents, ce dispositif contribue aux objectifs de la Branche Famille en matière de soutien à la parentalité et participe à la consolidation économique de structures aujourd'hui en émergence dans de nombreux territoires.

Le volet 3 est structuré autour de 2 axes d'interventions auxquels sont rattachés les services de proximité suivants :

- Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents**
 - Lieux ressources parentalité
 - Maison des 1000 premiers jours
 - Relais enfants parents
- Axe 2 : Accompagnement et écoute à distance**
 - Accompagnement des parents à distance
 - Coordination Promoteurs du Net Parentalité

Les modalités de mise en œuvre sont décrites dans le **référentiel national de financement du Fonds National Parentalité et son Annexe**. **1**

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires doivent répondre aux principes énoncés dans **la Charte Nationale de Soutien à la Parentalité** et respecter les principes de la **Charte de la Laïcité de la Branche Famille et de ses partenaires**. **2**

3

4 Suivant

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 Aides au fonctionnement des services de proximité. Les critères sont propres à chaque téléservice. Puis **cliquez** sur **Suivant (2)**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Si vous confirmez vouloir déposer une demande de financement, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité * Oui Non

Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires * Oui Non

Le porteur de projet mobilise le volet 3 du Fonds National Parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs * Oui Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.

Précédent Suivant

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^{er} dépôt de demande (**1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)

- Le 2nd dépôt de demande et suivant (**2nd dépôt de demande et suivant**)

a. 1^{er} 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^{ère} année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

1. Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, **cliquez** sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant (1)** puis **sélectionnez** le **type de tiers (2)** que vous êtes ou que vous représentez.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Choix de la Famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez 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) *

Domicilié(e) En France A l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

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

2. **Indiquez** la domiciliation de la structure demandeuse **en cochant** la case correspondante dans **Domicilié(e) (1)**,

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

- **1^{ère} possibilité :**

Vous disposez d'un Siret, dans ce cas cochez la case SIRET (2).

Puis, **renseignez** le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET (2 a)**.

Cliquez sur **Enregistrer (4)** puis **Suivant (5)**.

- **2^{ème} possibilité :**

Vous disposez du RNA dans ce cas cochez la case RNA (3).

Puis, **renseignez** le numéro de RNA de votre tiers dans **RNA (3 a)**.

Cliquez sur **Enregistrer (4)** puis **Suivant (5)**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Choix de la famille

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 **Voire tiers** 5 Votre dossier 6 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) * Association

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

Recherche par * SIRET RNA **2**

SIRET * **2a**

3

3a

4

5

Précédent Suivant

Exemple : lors de la saisie d'un numéro Siret, les données API Entreprise sont rapatriées automatiquement (6).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Choix de la Famille

[Partager votre demande](#)

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) *

Domicilié(e) En France À l'étranger

Recherche par * SIRET RNA **2**

2a

Vous ne disposez pas de SIRET.

6

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en oeuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.

En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

LES NOTES VERDES

SIREN :

NIC : D

RNA :

Adresse :

Code postal/Ville : 21220 FIXIN

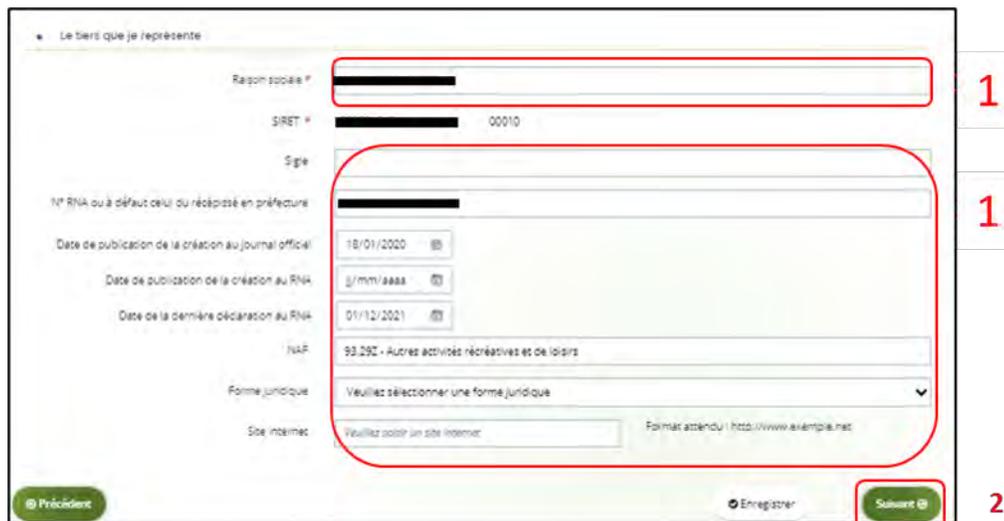
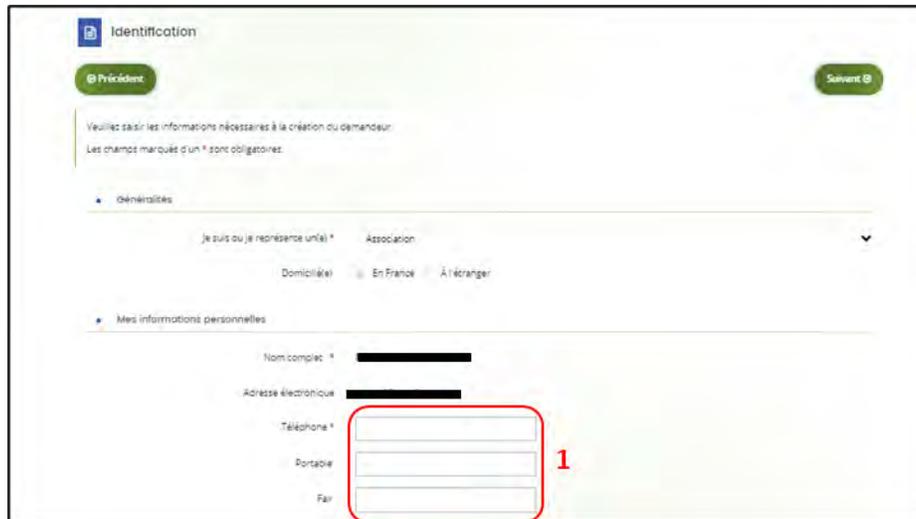
[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

 **Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET grâce au service API Entreprise.

Si votre tiers est déjà connu, **Cliquez** sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

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

 **Conseil :** Toutes les rubriques ayant un symbole * doivent obligatoirement être complétées. Certaines rubriques ont été importées **automatiquement** suite au service API Entreprise si les informations sont présentes sur le site.



Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du demandeur.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : En France

Adresse *

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

4. 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)**.

Représentant légal

Précédent Suivant

Si vous n'êtes pas le représentant légal de la structure, il vous est demandé de renseigner ci-dessous les informations concernant ce représentant légal.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Êtes-vous ce représentant? Oui Non

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession *

Adresse électronique *

Téléphone *

Adresse

Adresse identique au tiers Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant

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.

5. Une fois les données renseignées ou importées automatiquement grâce au service API Entreprise, 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 en vous référant à :
la Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire
du guide Cnaf_Elan_Guide_Utilisateurs_1_Compte_Tiers_Partage.
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.

A partir de cette étape, vous pouvez partager votre demande avec d'autres personnes.
Dans ce cas, référez-vous à :

[la Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager](#)
[du Guide utilisateurs 1 Compte Tiers Partage](#)

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Pour disposer du modèle, veuillez-vous rapprocher de votre Caf si le document n'est pas disponible dans le préambule du téléservice).
- 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)**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Votre tiers

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 **Vous êtes ici** 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant 2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

VILLE DE C [REDACTED] Adresse principale [REDACTED]

Siret : [REDACTED]
Type de tiers : Commune
NAF : 84.11Z - Administration publique générale
Sigle : [REDACTED]
[REDACTED] FRANCE

• Représentants

Monsieur [REDACTED] Fonction : Maire
Représentant légal
[REDACTED]
[REDACTED]

Monsieur [REDACTED] Fonction : Directeur Général
[REDACTED]
[REDACTED]

A partir de cette étape, vous pouvez partager votre demande avec d'autres personnes. Dans ce cas, référez-vous à la [Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager du Guide utilisateurs 1 Compte Tiers Partage](#)

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 **Année (1)**, **renseignez** l'année de dépôt de votre demande au titre de votre projet Aides au fonctionnement des services de proximité. Il faut indiquer l'année 2023.
 - Dans **Nom donné au service de proximité (2)**, **renseignez** le nom de votre service.
 - Dans **Axe (3)**, **sélectionnez** via le menu déroulant l'axe sur lequel porte votre projet :

Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents
Axe 2 : Accompagnement et écoute à distance

- Dans **Type de services (4)**, **sélectionnez** via le menu déroulant, en fonction de l'axe sélectionné avant, le type de services concerné par la demande :

Axe 1 : Lieux ressources parentalité
Axe 1 : Maison des 1000 premiers jours
Axe 1 : Relais enfants parents

Axe 2 : Accompagnement des parents à distance
Axe 2 : Coordination Promeneurs du Net Parentalité

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Organisation du projet

Partager votre demande

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

Organisation du projet

Précédent Suivant

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

Année * 2024 1 merci de renseigner ici 2024

Nom donné au service de proximité * 2

Axe * 3

Type de services * 4

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

2. Dans la sous-partie **Informations complémentaires sur le gestionnaire**, cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan (1)**.
- Puis, **précisez le nom de la structure porteuse du projet (2)**.
 - **Indiquez le Statut juridique de la structure (3)** via le menu déroulant correspondant (**3a**).
 - Puis **indiquez le Type de structure (4)** via le menu déroulant correspondant (**4a**).

• Description opérationnelle du projet

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan? Oui Non **1**

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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.

Nom de la structure porteuse du projet* **2**

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

Statut juridique de la structure **3**

Veillez sélectionner une valeur

Type de structure* **4**

Veillez sélectionner une valeur

3a

Veillez sélectionner une valeur

Association
Collectivité locale ou territoriale (commune, EPCI,...)
Secteur privé

4 a

Veillez sélectionner une valeur

1 - CCAS /CIAS
2 - Centre social /Espace de vie sociale
3 - Etablissement d'accueil du jeune enfant
4 - Relais Petite Enfance
5 - LAEP
6 - Ludothèque / Médiathèque
7 - Maison des ados ou PAEJ
8 - Médiation familiale ou Espace de rencontre
9 - Lieu ressource Parentalité
99 - Autres

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 **référént (3)** du projet du service de proximité, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation à un **comité local ou départemental parentalité (4)**, si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

3. **Cochez la case correspondante si **Des partenaires sont associés à l'action** (1) ou non.**
- Si oui, vous devrez préciser le **Nom du partenaire** (2) et **Nature du partenariat** (3) via le menu déroulant (3a). Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

4. Dans la sous-partie **Description du projet** :

- **Expliquez** le **Contexte et 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. Veillez à détailler les modalités opérationnelles de mise en place de votre projet.

Contexte et origine du projet *

Ici, vous décrivez le contexte (comment les besoins parentalité ont été repérés) et l'origine du projet (ce qui vous a amené à concevoir ce projet)

Objectifs du projet global *

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure. Veillez à détailler les modalités opérationnelles de mise en place de votre projet

- Vous pouvez ensuite **indiquer** si le **projet est nouveau** ou pas en cochant la case correspondante (1).
 - Si vous avez répondu non, **précisez (2)** via le menu déroulant la situation correspondant à votre projet (2a).
Puis, **renseignez** le numéro de la demande précédente (3).

Ce projet est-il nouveau? Oui Non **1**

Précisez * **2**

Numéro de la demande précédente * **3**

2a

Veillez sélectionner une valeur

Evolution et poursuite avec aménagement

Reconduction

Ensuite, deux cas de figures si votre projet n'est pas nouveau :

- **Cas 1 :** Si votre demande concerne une évolution et poursuite avec aménagement de votre projet, vous devrez alors préciser **Quels sont les aménagements ?**

Ce projet est-il nouveau ? Oui Non

Précisez

Numéro de la demande précédente

Quels sont les aménagements ?

- **Cas 2** : Si votre demande concerne une reconduction, vous devez alors **Indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet**.

Ce projet est-il nouveau ? Oui Non

Précisez

Numéro de la demande précédente

Quels sont les aménagements ?

5. La sous-partie **Calendrier de mise en œuvre du projet** (1) est à renseigner uniquement si votre projet est nouveau ou s'il n'est pas nouveau uniquement s'il s'agit d'une évolution et poursuite avec aménagement afin de préciser la date de démarrage de cette évolution :
Cliquez sur le calendrier (1a) pour définir la date prévisionnelle de démarrage du projet.

• Calendrier de mise en œuvre du projet

Date prévisionnelle de démarrage du projet  1

1a

Janvier 2024						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

6. Dans la sous-partie **Localisation du projet** :
- Précisez si le projet est mis en œuvre sur plusieurs sites** (1) en cochant oui ou non.
Puis **sélectionnez la vocation territoriale** de votre projet (2) via le menu déroulant (2a).

• Localisation du projet

Ce projet est-il mis en œuvre sur plusieurs sites ? Oui Non 1

Ce projet à une vocation 2

2a

Veuillez sélectionner une valeur

- Communale
- Départementale
- Intercommunale

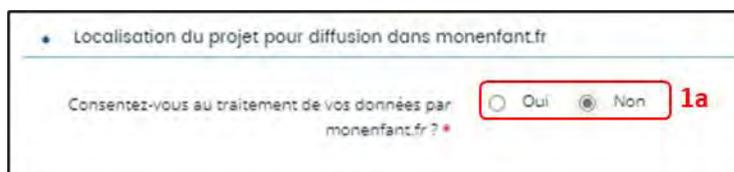
Si votre projet est communal, vous n'aurez rien d'autre à renseigner

Si votre projet est départementale ou intercommunale, vous pourrez renseigner les communes où se déroule votre projet. Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

7. Dans la sous-partie **Localisation du projet dans monenfant.fr** :

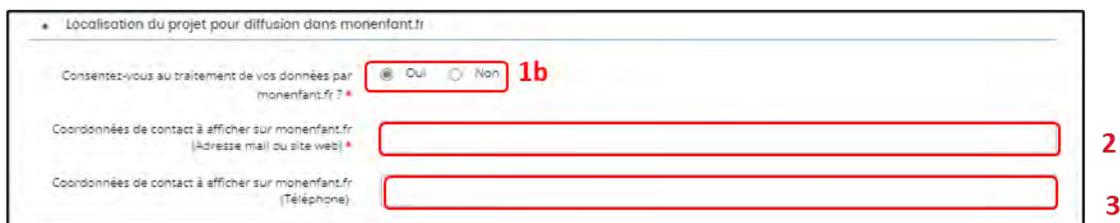
Répondez à la question **Consentez au traitement de vos données par monenfant.fr ?**

- ✓ Si vous répondez **non (1a)**, vous n'aurez pas d'informations complémentaires à saisir et votre action ne sera pas diffusée sur le site monenfant.fr.



The screenshot shows a form titled "Localisation du projet pour diffusion dans monenfant.fr". Below the title is a question: "Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ?". There are two radio buttons: "Oui" (unselected) and "Non" (selected). A red box highlights the "Non" option, and a red "1a" is placed to its right.

- ✓ Si vous répondez **oui (1b)**, **complétez l'Adresse mail (2)** et **Téléphone du contact (3)** qui apparaîtra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action.



The screenshot shows the same form as above, but with "Oui" selected in the radio buttons. A red box highlights the "Oui" option, and a red "1b" is placed to its right. Below the consent question are two text input fields. The first field is labeled "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (adresse mail ou site web)" and is marked with a red asterisk. A red box highlights this field, and a red "2" is placed to its right. The second field is labeled "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)" and is also marked with a red asterisk. A red box highlights this field, and a red "3" is placed to its right.

- **Cas 1** : Si votre action a une vocation communale et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner des informations (adresse) sur la localisation de l'action pour diffusion monenfant.fr.

Localisation du projet pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? Oui Non

Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web) *

Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)

N° de voie

Complément N° de voie Veuillez sélectionner une valeur

Type de voie Veuillez sélectionner une valeur

Nom de la voie *

Complément adresse

Code postal *

Commune *

- **Cas 2 :** Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale et que vous ayez consenti ou pas au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 1 commune minimum où se déroule l'action pour diffusion sur monenfant.fr. Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

Communes où se déroule le projet

Commune 1 *

Code postal 1 *

8. Dans la sous-partie **Evaluation et pilotage du projet** :

- **Décrivez Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs (1)** en précisant si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration et autre.
- Puis, **cliquez** sur **Enregistrer (2)** et **Suivant (3)**.

• Evaluation et pilotage du projet

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs ? *

Précédent Enregistrer Suivant

1 2 3

5.3. Description des intervenants sur le projet

1. Dans la sous-partie **Liste des intervenants sur le projet**, cliquez sur **+Ajouter** pour préciser l'identité de chaque personne participant à l'activité du projet.

Description des intervenants sur le projet

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Liste des intervenants sur le projet

Si votre demande concerne les promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à renseigner ce tableau.

Ajouter

Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interven...	Nb d'ETP dans le cadr...	Nb d'ETP sur l'ensem...
			Somme : 0	Somme : 0,00	Somme : 0,00

 **Conseil** : Si votre demande concerne la Coordination des Promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à compléter ce tableau.

2. Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne.

Commencez par renseigner le **nom et prénom** (1), sa **qualification** (2), son **statut** (3) en sélectionnant une valeur via le menu déroulant (3a) et le **nombre d'heures d'intervention pour la totalité du projet** (4) par heure(s) par semaine, le **nombre d'Etp dans le cadre du projet** (5), le **nombre d'Etp sur l'ensemble de ses missions au sein de sa structure** (6). Enfin **cliquez** sur **Enregistrer** (7).

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

- 1: Nom et prénom *
- 2: Qualification *
- 3: Statut * (dropdown menu)
- 3a: Dropdown menu options: "Bénévole", "Parent", "Personnel mis à disposition", "Prestataire", "Salarié(e) de la structure".
- 4: Nb d'heures d'intervention pour la totalité du projet * (with unit "Unité: heure(s) / semai...")
- 5: Nb d'ETP dans le cadre de ce projet
- 6: Nb d'ETP sur l'ensemble des missions au sein de la structure
- 7: 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 le projet" with the following data:

Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interven...	Nb d'ETP dans le cadr...	Nb d'ETP sur l'ensem...
Marie DUPONT	Travailleur social	Salarié(e) de la structure	20	0,50	1,00
			Somme : 20	Somme : 0,50	Somme : 1,00

Callouts: 1 points to the "+Ajouter" button, 2 points to the "crayon" icon, and 3 points to the "poubelle" icon.

4. Dans la sous-partie **Modalités d'ouverture du service**, cliquez sur **+Ajouter**.

• Modalités d'ouverture du service

Ajouter

jour de la semaine	Heure d'ouverture ma...	Heure de fermeture m...	Heure d'ouverture apr...	Heure de fermeture a...	Quelles sont les péri...

Conseil : Si votre demande concerne la coordination des Promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à compléter ce tableau.

5. Un onglet s'ouvre, précisez le **jour de la semaine** (1) via le menu déroulant (1a), **l'heure d'ouverture matin** (2), **l'heure de fermeture matin** (3), **l'heure de fermeture après-midi** (4) et **l'heure de fermeture après-midi** (5), renseignez **Quelles sont les périodes de fermeture ?** (6). Puis, cliquez sur **Enregistrer** (7).

AJOUTER UNE LIGNE

• Horaires

Jour de la semaine * **1**

Heure d'ouverture matin **2**

Heure de fermeture matin **3**

Heure d'ouverture après-midi **4**

Heure de fermeture après-midi **5**

Quelles sont les périodes de fermeture ? **6**

7 **Enregistrer** **Annuler**

1a

Veuillez sélectionner une valeur

- 1- lundi
- 2- mardi
- 3- mercredi
- 4- jeudi
- 5- vendredi
- 6- samedi
- 7- dimanche

6. Enfin, pour **ajouter** une nouvelle ligne de jour d'ouverture, cliquez sur **+Ajouter** (1). Pour **modifier** une ligne, cliquez sur le bouton **crayon** (2). Pour **supprimer** une ligne, cliquez sur le bouton **poubelle** (3).

• Modalités d'ouverture du service

Ajouter **1**

jour de la semaine	Heure d'ouverture ma...	Heure de fermeture m...	Heure d'ouverture apr...	Heure de fermeture a...	Quelles sont les péri...
1- lundi	9h00	12h00	14h00	17h00	Vacances de Noël 2

3

7. Dans la sous-partie **Expression libre** (1), renseignez toutes les informations complémentaires au projet.
Puis **cliquez** sur **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

The image shows a screenshot of a web form titled "Expression libre". The form has a header with the title "Expression libre" and a sub-header with the same title. Below the sub-header, there is a text input field labeled "Expression libre". The input field is highlighted with a red border and the number "1" to its right. Below the input field, there are three buttons: "Précédent" (green), "Enregistrer" (red), and "Suivant" (green). The "Enregistrer" button is highlighted with a red border and the number "2" to its left, and the "Suivant" button is highlighted with a red border and the number "3" to its right.

5.4. Budget prévisionnel du projet

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

- Dans **Période** (1), **sélectionnez** la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années (3) puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années
- Dans **Millésime** (2), **cliquez** sur les calendriers pour afficher les années et sélectionnez l'année souhaitée.

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' section of a web application. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier (highlighted in blue), and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a 'Partager votre demande' button. The main heading is 'Budget prévisionnel du projet'. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A section titled 'Précisions à l'attention du dépositaire de la demande' contains three bullet points: 'Le total des financements de la Caf ne pourra excéder 80% du total des dépenses', 'Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques', and 'Si votre demande concerne un Relais enfants parents, vous devez bénéficier ou solliciter un co-financement auprès du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le montant sollicité auprès du SPIP dans le plan de financement dans la rubrique « Autres »'. Below this, it states 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form fields are: 'Période : *' with a dropdown menu set to 'Pluriannuelle' (marked with a red box and '1'), 'Durée : *' with a text input field containing '3' (marked with a red box and '3'), and 'Millésime' with a calendar icon (marked with a red box and '2').

2. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire :

➤ **Pour indiquer des participations familiales :**

Cliquez sur **+Ajouter un poste (1)**, sélectionnez dans le menu déroulant **Participation familiale (2)** puis cliquez sur **+Ajouter (3)**. Enfin, renseignez le montant.

➤ **Pour solliciter le financement d'un autre partenaire financier :**

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 partenaire financeur) lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

Cliquez sur l'icône **+Ajouter un financeur (4)**.

Vous pouvez ensuite saisir le département et sélectionner celui qui correspond au département à solliciter.

 **Point de vigilance :** si le financeur souhaité n'apparaît pas, **ne sélectionnez SURTOUT pas par défaut** un département qui ne correspond pas à celui que vous souhaitez solliciter, c'est que celui-ci n'est pas référencé. Dans ce cas, indiquez le partenaire financeur dans autres subventions et précisez lequel il s'agit dans la bulle ou rapprochez-vous de votre interlocuteur Caf.

- Dans **Autres financements CAF (5)** vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : Animation de la vie sociale, etc.).
- Dans **Subvention de fonctionnement CAF (6)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention CAF relative au service de proximité.

 **Conseil :** Le total des financements Caf ne pourra excéder 80% du total des dépenses.

- Dans **Autres subventions**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer (7)** et **Suivant (8)**.

 **Conseil :** Si votre demande concerne un Relais enfants parents, vous devez bénéficier ou solliciter un co-financement auprès du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP). Vous devez renseigner le montant sollicité auprès du SPIP dans le plan de financement dans la rubrique « Autres ».

Charges		Produits	
Caf: prévu		Financement prévu	
80 - ACHATS 0,00 € TTC		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES 0,00 € Fermer	
Prestations de services	<input type="text"/>	Sélectionner ou rechercher un poste à ajouter <input type="button" value="Ajouter"/> 1	
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>	Autres financements CAF <input type="text"/> 5	<input type="text"/> <input type="button" value="Ajouter"/> 2
Autres fournitures	<input type="text"/>	Autres Financement <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Ajouter"/> 3
81 - SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION 0,00 €	
Locations	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...) <input type="text"/> 4	<input type="button" value="Ajouter"/> 4
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Subvention de fonctionnement CAF <input type="text"/>	
Assurance	<input type="text"/>	CAF-63-PUY-DE-DOME* <input type="text"/> 6	
Documentation	<input type="text"/>	Conseil départemental <input type="text"/> 4	<input type="button" value="Ajouter"/> 4
82 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC		MSA <input type="text"/>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Autres organismes d'état <input type="text"/>	
Publicité, publications	<input type="text"/>	Région(s) <input type="text"/>	
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Intercommunalités : EPCI <input type="text"/>	
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	Commune(s) <input type="text"/>	
83 - IMPOTS ET TAXES 0,00 € TTC		Fonds européens <input type="text"/>	
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	Autres établissements publics <input type="text"/>	
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	Aides privées <input type="text"/>	
84 - CHARGES DE PERSONNEL 0,00 € TTC			
Rémunération des personnels	<input type="text"/>		
TOTAL CHARGES 1 025,00 € TTC		TOTAL PRODUITS 1 025,00 €	
Compléments précisions charges <input type="text"/>		Compléments précisions produits <input type="text"/>	
<p>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 sollicités. 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.</p>			
<input type="button" value="Précédent"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/> 7	<input type="button" value="Suivant"/> 8

Conseil : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet, 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		

Ajouter une précision

 **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.

5.5. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1^{ère} 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 a radio button selection for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with "Oui" and "Non" options, where "Non" is selected and marked with a red box and the number 1. Below this is a large red-bordered box containing three input fields: "Titulaire du compte *", "IBAN *", and "BIC *", with the number 2 to its right. A note says "Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire." Below that is a section for "Relevé d'identité Bancaire*" with a "+Ajouter" button marked with a red box and the number 3. At the bottom, there is a note "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour." and two buttons: "Enregistrer" (marked with a red box and the number 4) and "Suivant" (marked with a red box and the number 5). "Précédent" buttons are also visible at the bottom left.

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). Puis, **complétez** les informations (3) et **ajoutez** le nouveau Rib (4).

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' step in the 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024' application. The progress bar at the top indicates the current step is '5. Votre dossier'. Below the progress bar, there are navigation buttons: 'Précédente' and 'Suivant'. A note states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main instruction is: 'Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :'. A list of accounts is shown, with the first one selected, indicated by a red box and the number '1'. The selected account details include: 'SEPA', 'IBAN: [redacted]', 'BIC: C [redacted]', and 'Relevé d'identité bancaire: Accès au document non autorisé'. To the right, there is a checkbox labeled 'Utiliser une nouvelle domiciliation' with a red box and the number '2'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

The screenshot shows the 'Utiliser une nouvelle domiciliation' form. The title is 'Utiliser une nouvelle domiciliation'. The main instruction is: 'Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :'. The form contains a radio button for 'Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA' with 'Oui' and 'Non' options. Below this are input fields for 'Titulaire du compte*', 'IBAN*', and 'BIC*'. A note states: 'Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.' Below this is a section for 'Relevé d'identité bancaire*' with an 'Ajouter' button highlighted by a red box and the number '4'. A red box and the number '3' highlight the entire form area.

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
- Projet de fonctionnement

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG, XLS et XLSX

- Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé (cf 5-1-1 : [Organisation du projet](#)) et que vous avez répondu non (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

The screenshot shows a section of the ELAN application form titled "Informations complémentaires sur le gestionnaire". It contains the question "Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?" with two radio buttons: "Oui" and "Non". The "Non" button is selected and highlighted with a red box, and a red "1" is placed to its right. Below the question, there is a small text block: "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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées."

Alors 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.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+Ajouter** (2) pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur **l'icône poubelle** (3) et la remplacer par une autre en cas d'erreur en **cliquant** sur **+Ajouter** (2).

Pièces justificatives

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires:

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
pdf, doc, docx, png, jpg, jpeg, xls, xlsx

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET

+Ajouter Porte documents

Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1

Si l'association ou l'entreprise existait en N-1

+Ajouter

Attestation de non changement*

Déposer

+Ajouter 2

Doc1.doc (21.5 Ko) - 09/11/2023 13:55

DOC Description

3

- Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec un tiers validé et que vous avez répondu **oui** (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

Description opérationnelle du projet

Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *

Oui Non 1

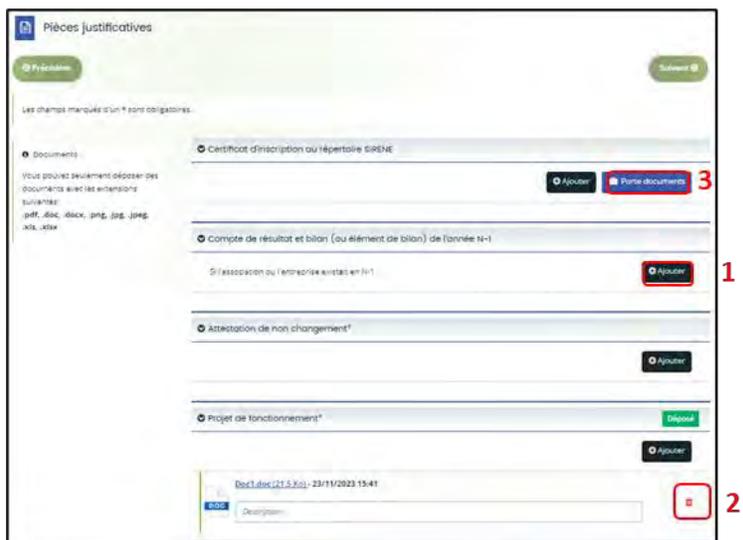
Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.

- Point de vigilance : Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT :**
- Une attestation de non-changement mis à disposition par votre Caf
 - Le projet de fonctionnement du service de proximité
 - Uniquement les pièces justificatives concernées par un changement
 - Certains documents en fonction de la nature de votre tiers, à savoir :
 - Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise
 - Une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
 - Les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.
 - 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.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+Ajouter (1)** pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur **l'icône poubelle (2)** et la remplacer par une autre en cas d'erreur **en cliquant** sur **+Ajouter (1)**.

Vous pouvez éventuellement accéder à des documents déjà transmis via votre **Porte documents (3)** ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande **cliquez** sur **+Ajouter (1)**. Lorsque la pièce est bien insérée, un **message** « déposé » apparaît.



- Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, ainsi que l'attestation de non-changement, **cliquez sur Enregistrer (1)** puis sur **Suivant (2)**.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main section is titled 'Documents' and lists several categories, each with an 'Ajouter' button and a 'Porte documents' icon:

- 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 (ou élément de bilan) de l'année N-1
- Attestation de non changement*
- Projet de fonctionnement*
- Autres pièces

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (labeled with a red '1'), and 'Suivant' (labeled with a red '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 2nd dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. **1^{ère} 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 2nd 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. 1^{ère} demande

Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} 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)**.

Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande **(5)**.

Enfin, **cliquez** sur **Transmettre (6)**.

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.

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

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

Récapitulatif des informations saisies 1

Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur 2

Ajouter 4

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [décret relatif national de financement par les Caf](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Valider l'accès à la demande 5

Précédent Transmettre 6



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

Confirmation

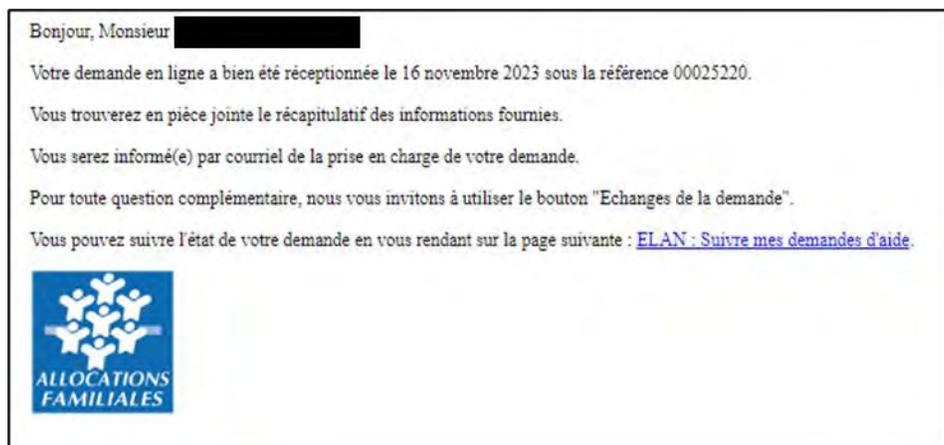
Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande 1

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

Terminer 2

Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.



 **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).
Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (3).
Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (4).

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.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Récapitulatif Informations saisi

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 [référéntiel national de financement par les Caf](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

3 Cliquez sur "Transmettre" pour valider la demande.

4 Transmettre

Précédent

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

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation

Transmission pour attestation

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.

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

Terminer

Elle est visible sur votre espace avec le statut **En attente d'attestation**.

ELAN Caf Espace porteurs de projets

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes (0) Filtrer et trier

<p>PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE (00025224) [Statut: En attente d'attestation] Créé le 22 novembre 2023 à 12:24</p>	[>] [—]
<p>PARENTALITE: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE (00025218) [Statut: En attente d'attestation] Créé le 22 novembre 2023 à 13:09</p>	[>] [—]

[>] Cliquez sur l'icône pour modifier ou pour transmettre votre demande. [Plus de détails]

Une fois la demande attestée par le compte signataire, vous recevez un mail vous informant que votre demande a bien été réceptionnée.

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 Aide au fonctionnement des services de proximité 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://cnafr-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnafr/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 dans l'onglet **Mes sollicitations** puis **Attestations** (1).

Vous pouvez prendre connaissance de la demande **en cliquant sur Voir la demande** (3).



2. En consultant la demande, **vous pouvez retrouver le numéro de la demande** (1).
Vous accédez à la **Synthèse** (2), au contenu de la **Demande** (3).

Vous pouvez éventuellement y apporter des modifications **en cliquant** sur **Modifier** (4).

Point de vigilance : dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.

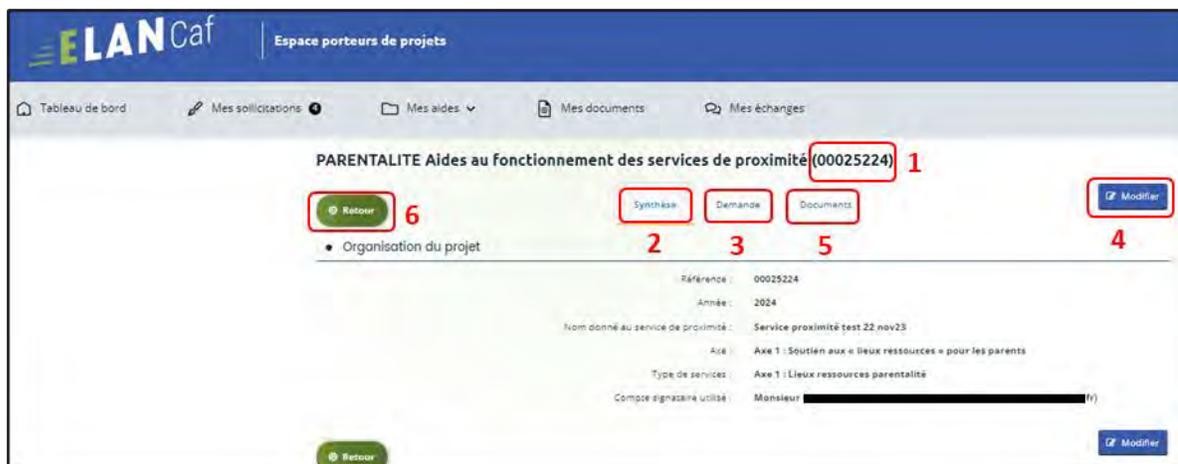
Le statut de la demande passe à **En cours de création**.

La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.

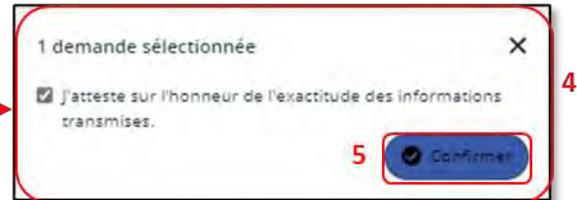
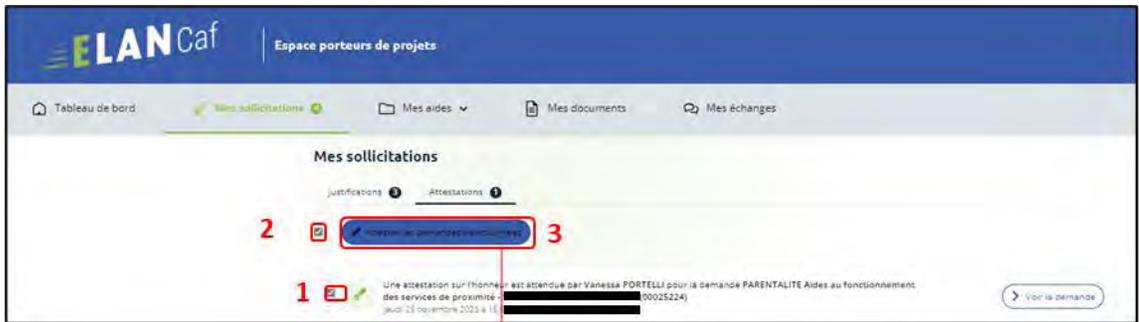
Il faut suivre alors vous référer à **Cf 6.2.3.2**

La partie **Documents** ne comporte aucun élément (5) et n'est pas active.

Si vous avez uniquement consulté la demande et qu'aucune modification est nécessaire, cliquez sur Retour (6) pour attester.



3. **Sélectionnez la demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) en cochant la case (1).
Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant** la case (2).
Puis **cliquez** sur **Attester les demandes sélectionnées** (3).
Une fenêtre s'ouvre, **cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (4).
Puis **cliquez** sur **Confirmer** (5).



4. Dans l'espace de Confirmation, cliquez sur **Terminer**.



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**.

The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below this is a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides. Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion'. The main section is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' with a 'Déposer une demande d'aide' button. Underneath, there are two request cards. The first card is for 'PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [redacted] (00025224)'. Its status is 'Demande transmise' (highlighted with a red box) and it was deposited on 'jeudi 30 novembre 2023 à 13:32'. The second card is for 'PARENTALITE: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE [redacted] (00025229)' with a status of 'Justification en cours' and deposited on 'jeudi 30 novembre 2023 à 10:59'. A warning icon at the bottom indicates that several actions are required to process the request.

6. Si vous souhaitez accéder au récapitulatif Pdf de votre demande, **cliquez** au niveau de la demande sur l'onglet **Voir**.

This is a close-up of the first request card from the previous screenshot. The title is 'PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [redacted] (00025224)'. Below the title, the status is 'Demande transmise' and the deposit date is 'Déposée le jeudi 30 novembre 2023 à 13:32'. A red box highlights the 'Voir' button, which is used to access the PDF summary of the request.

Puis **cliquez** sur le [Récapitulatif de la demande](#).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité (00025224)

[Retour](#) [Synthèse](#) [Demande](#) [Documents](#)

- Organisation du projet

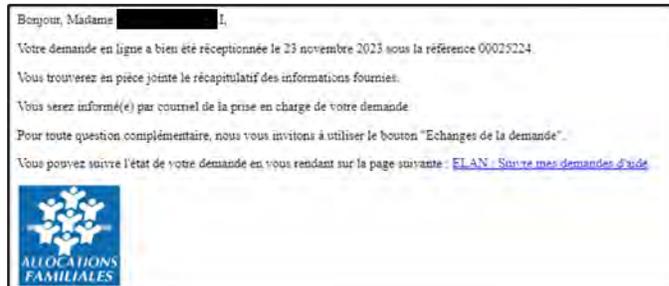
Référence :	00025224
Année :	2024
Nom donné au service de proximité :	Service proximité test 22 nov23
Axe :	Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents
Type de services :	Axe 1 : Lieux ressources parentalité
Récapitulatif de votre demande d'aide :	Récapitulatif de la demande
Compte signataire utilisé :	Monsieur [REDACTED]

[Retour](#)

Enfin, le **Récapitulatif de la demande** s'affiche sur un nouvel onglet.

	Récapitulatif
PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité	
Référence de la demande : 00025224	
Transmise le : 30/11/2023	
Demandeur :	
	Raison sociale : VILLE DE [REDACTED] SIRET : [REDACTED] NAF : 84.11Z - Administration publique générale Site Internet : [REDACTED] [REDACTED]
Représentants :	
	[REDACTED] est le représentant légal principal, en qualité de Maire [REDACTED] est le représentant légal, en qualité de Directeur Général
Critères d'éligibilité :	
Le projet respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité	OUI
Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires	OUI
Le porteur de projet mobilise le volet 3 du Fonds National Parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs	OUI
Organisation du projet :	
Année	2024
Nom donné au service de proximité	Service proximité test 22 nov23
Axe	Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents
Type de services	Axe 1 : Lieux ressources parentalité
Description opérationnelle du projet :	
Informations complémentaires sur le gestionnaire	
Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?	OUI
Page 1 sur 5	

7. Le compte non-signataire ayant créé la demande est informé par mail que celle-ci a bien été réceptionnée.



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.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Preamble 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.

1 [Récapitulatif des informations saisies](#)

2 Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel national de financement par les Caf](#)
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

1 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Cliquez ici pour accéder à la demande

Précédent 3 [Transmettre](#)

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

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation

Confirmation

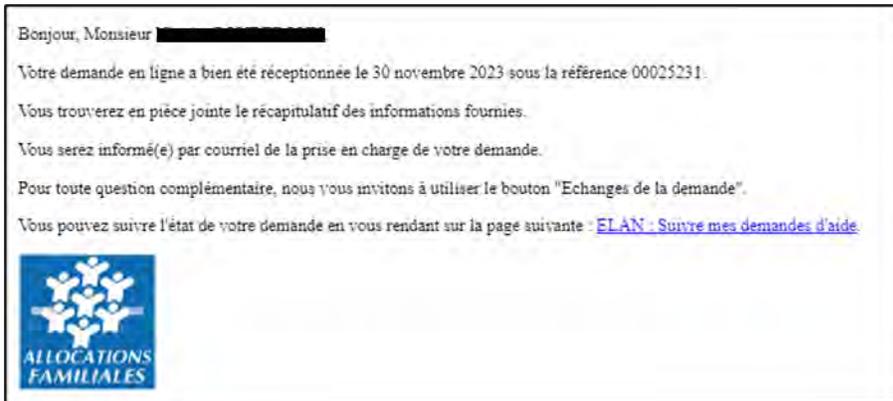
Votre demande a bien été transmise.

1 [Récapitulatif de la demande](#)

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

2 [Terminer](#)

3. Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.



Partie 2 : Reprendre une demande

Pour reprendre une demande quel que soit le téléservice, vous avez deux possibilités pour y accéder, qui sont :

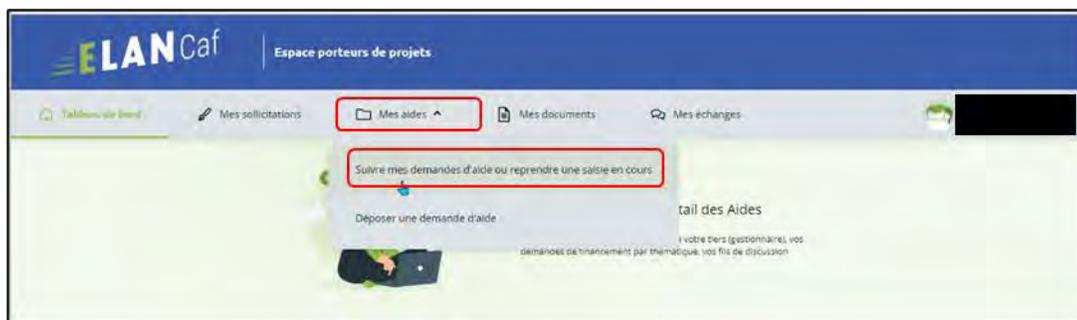
➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Reprendre**. (2)



➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans le menu **Mes aides**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



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

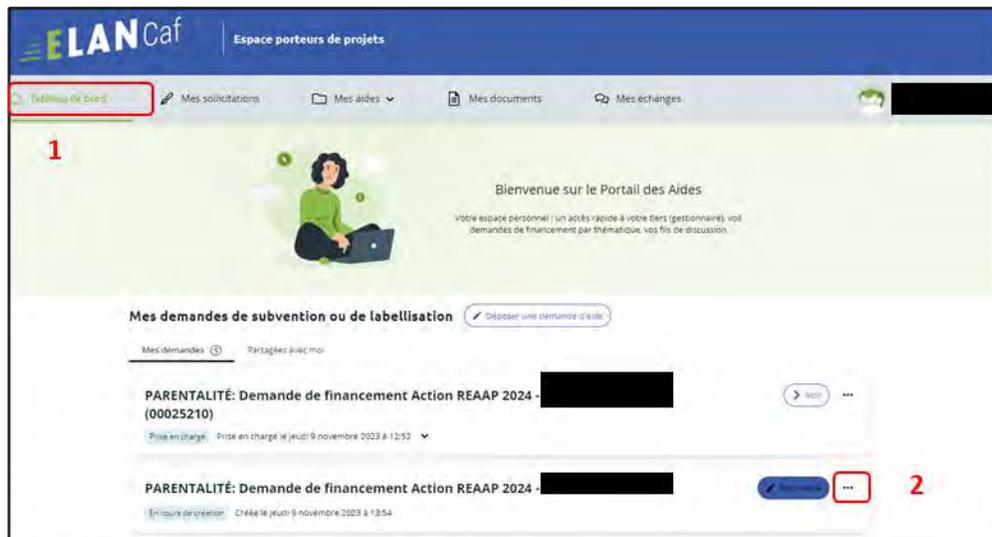
The screenshot displays the 'Espace porteurs de projets' interface on the ELAN Caf website. The header includes the logo and navigation links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes appels', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main section is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and features a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. A list of three requests is shown, each with a 'Reprendre' button. The first request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', has its 'Reprendre' button highlighted with a red box. The second request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025210)', has a 'Voir' button. The third request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', has a 'Reprendre' button.

Partie 3 : Supprimer une demande

Pour supprimer une demande quel que soit le téléservice, vous avez deux possibilités pour y accéder, qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur ... (2).

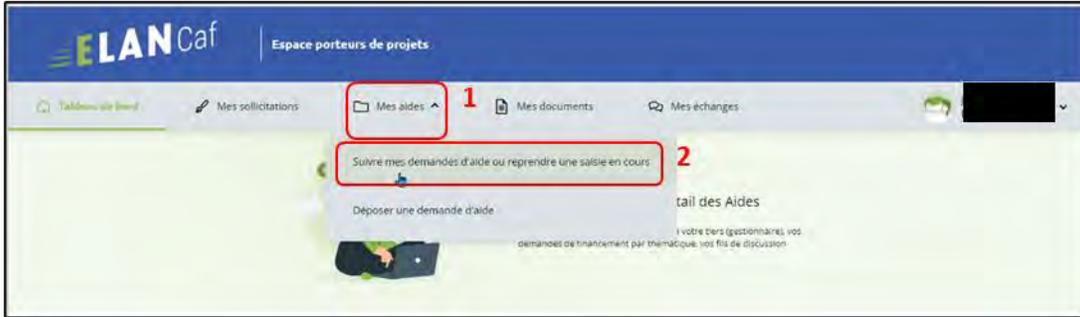


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)



➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans le menu **Mes aides** (1), cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours** (2).



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **...** (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).



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 quel que soit le téléservice.

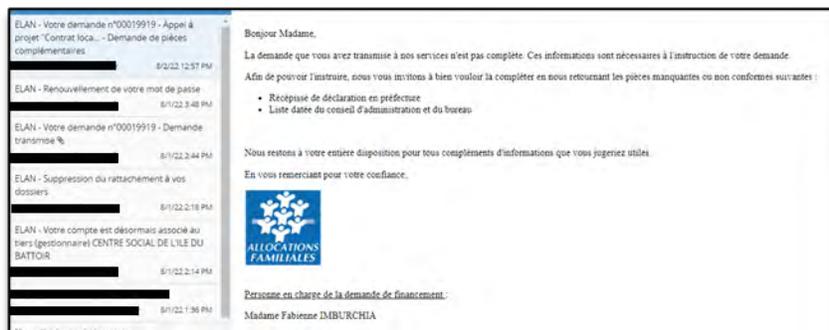
Sous-partie 1 : Prise en charge

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**.



Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

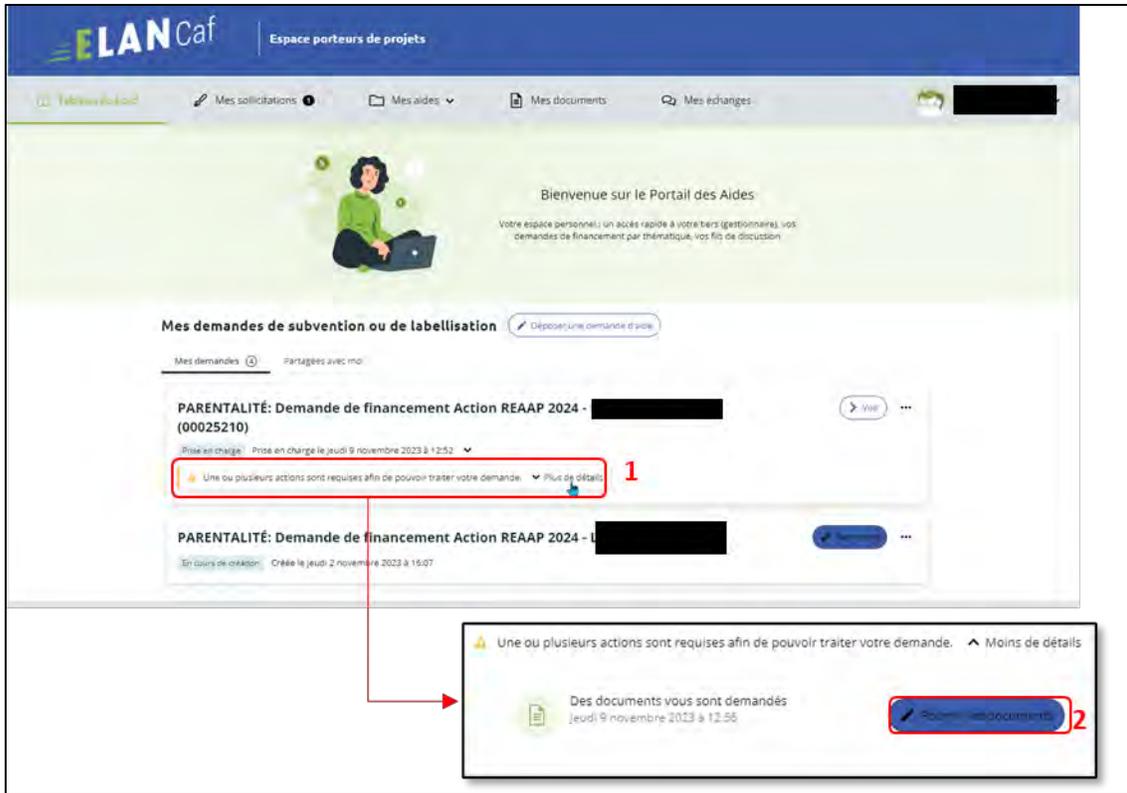
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



2. Pour reprendre une demande quel que soit le téléservice, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails » (1)** puis cliquez sur le bouton **Fournir les documents (2)**.

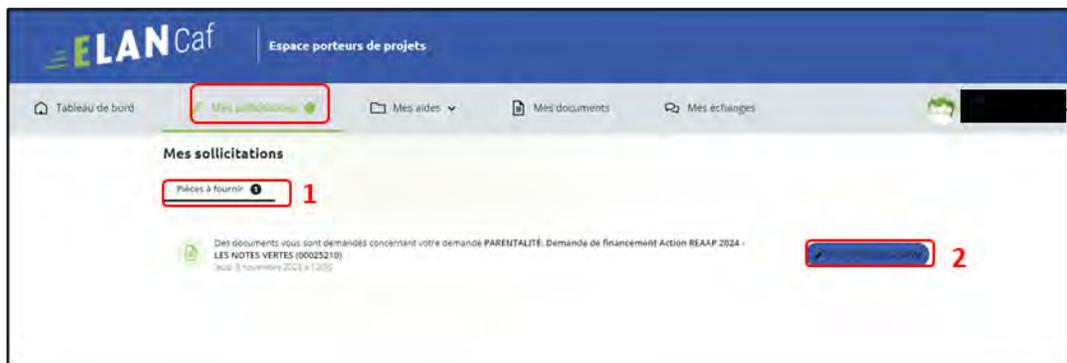


➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans le menu **mes sollicitations**,

Cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir** (1)

Cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (2), il est indiqué que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



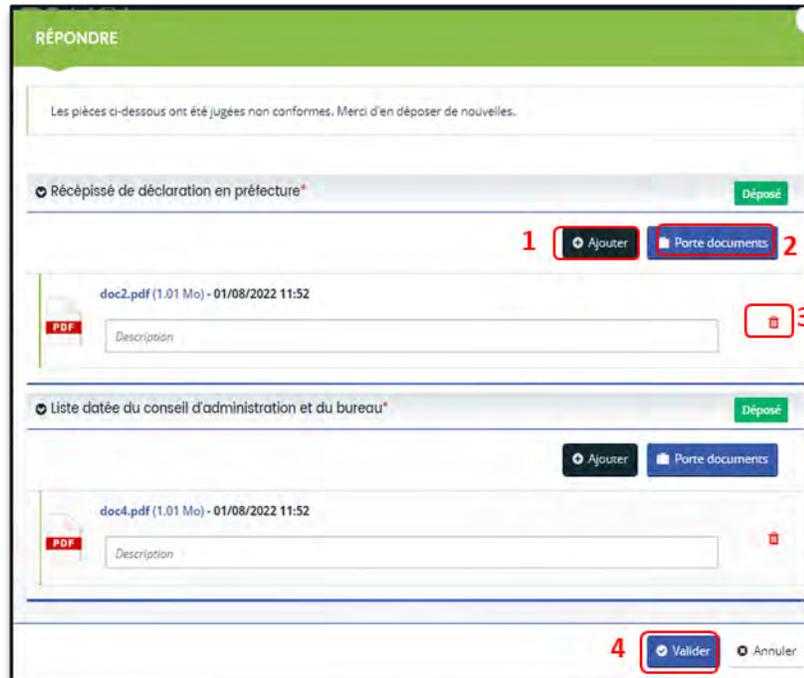
Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



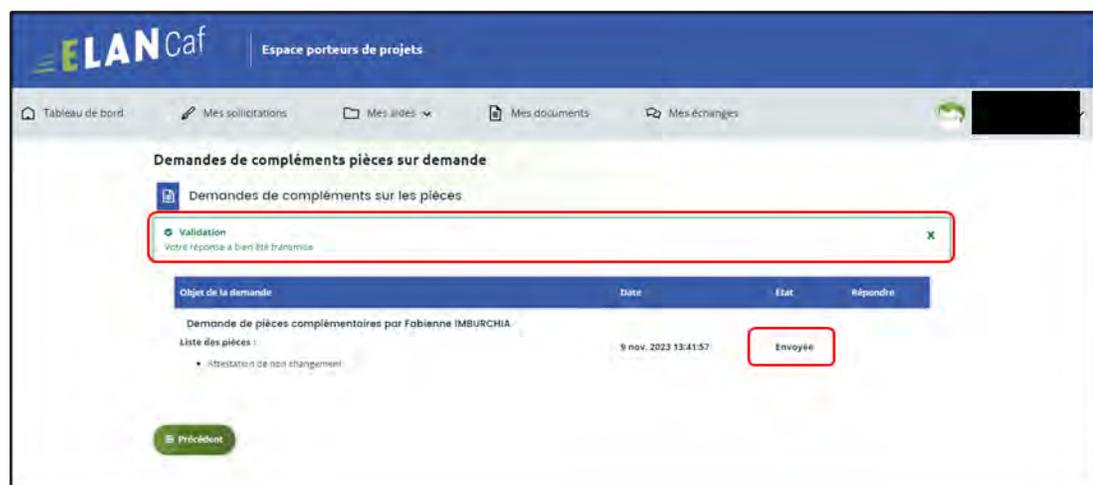
Dans la fenêtre **Répondre**, vous avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces en cliquant sur **+Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton **poubelle** (3).

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



Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf et l'état de la demande de pièces complémentaire est **Envoyée**.



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 quel que soit le téléservice, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'étape 4 « **vos tiers** », en bas à droite de l'écran, **cliquez** sur **Echanges de la demande**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Votre tiers

Partager votre demande

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

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

VILLE DE [REDACTED] adresse principale [REDACTED]

Site [REDACTED]

Type de tiers : Commune

NAF : 84.11Z - Administration publique générale

SIRET : [REDACTED]

Site Web : [REDACTED]

Représentants

Monsieur [REDACTED] Fonction : Maire

Représentant légal [REDACTED]

Monsieur [REDACTED] Fonction : Directeur Général

[REDACTED]

Échanger des documents

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

ELAN Caf Espace porteurs de projets

Tout de suite Mes positions Mes documents Mes échanges

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Votre tiers

Partager votre demande

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

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

VILLE DE [REDACTED] adresse principale [REDACTED]

Site [REDACTED]

Type de tiers : Commune

NAF : 84.11Z - Administration publique générale

SIRET : [REDACTED]

Site Web : [REDACTED]

Représentants

Monsieur [REDACTED] Fonction : Maire

Représentant légal [REDACTED]

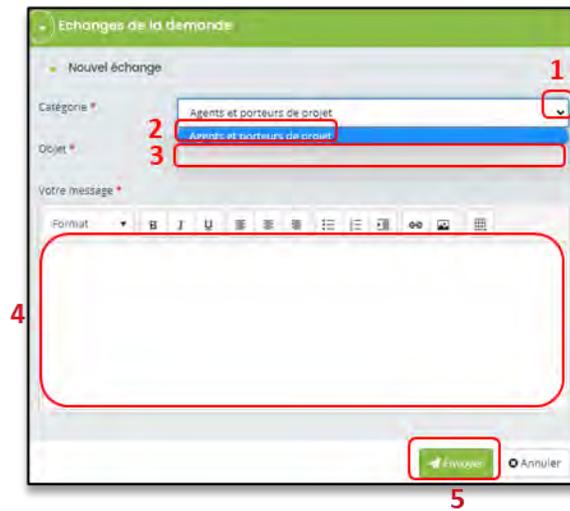
Monsieur [REDACTED] Fonction : Directeur Général

[REDACTED]

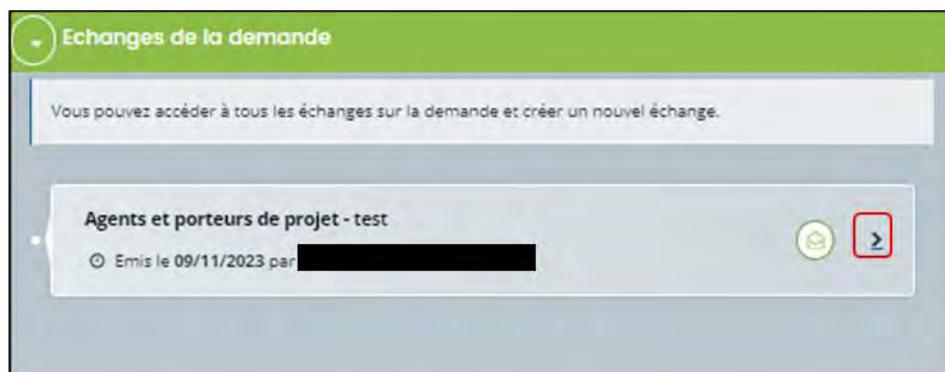
+ Nouvel échange

Échanges de la demande

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).



4. Votre message a bien été envoyé, vous pouvez le consulter **en cliquant** sur la flèche.



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

➤ **1^{ère} possibilité :**

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

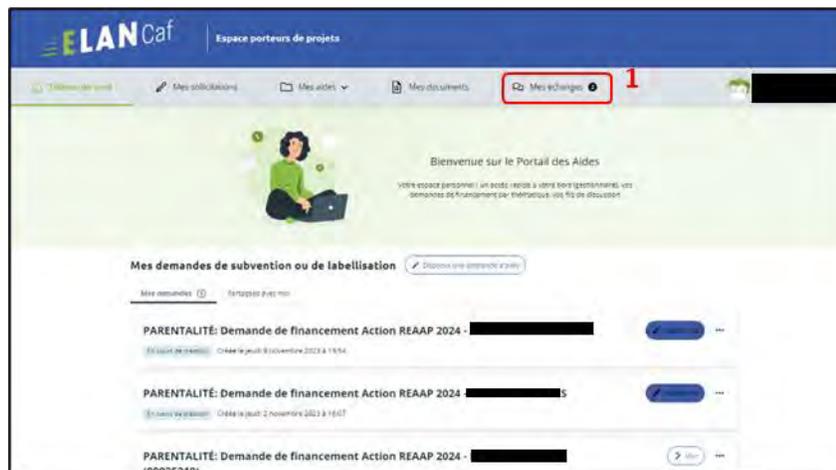
Cliquez sur le lien ELAN qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.



➤ 2ème possibilité :

Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le menu Mes Echanges (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2).

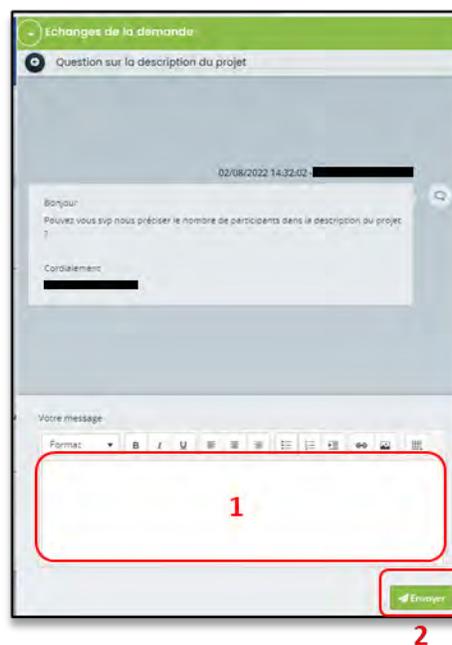
L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).





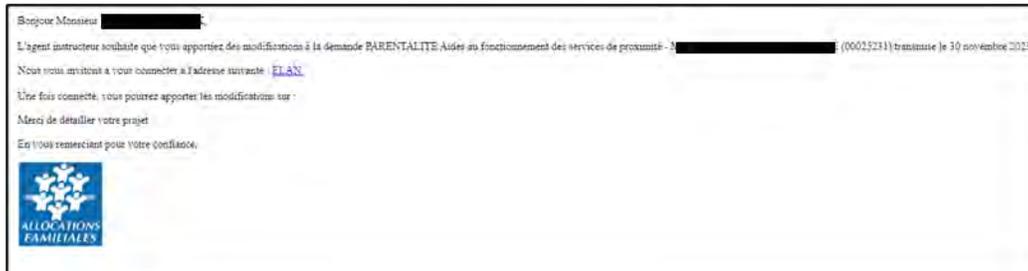
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant votre réponse dans le **cadre blanc** (1).

Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).



Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

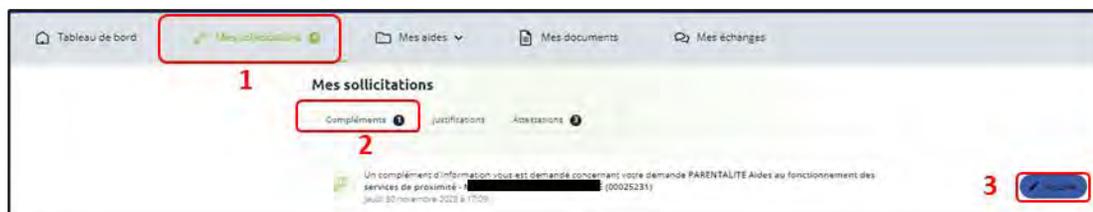
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir dans la partie **Mes sollicitations**, une pastille indiquant le nombre de sollicitations (1) et également sur le tableau de bord, sur la demande une mention indiquant qu'une action est requise (2).



3. **Après avoir cliqué** sur **Mes sollicitations** (1), puis sur **Compléments** (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification. Cliquez sur **Modifier** (3).



4. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifiez** les informations de votre dossier et **cliquez** sur **Suivant** pour accéder aux différentes étapes.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Organisation du projet

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

Organisation du projet

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

Année * 2024 merci de renseigner ici 2024

Nom donné au service de proximité * Test 30 nov 2023

Axe * Axe 1 : Soutien sur « lieux ressources » pour les parents

Type de services * Lieux ressources parentalité

• Description opérationnelle du projet

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur l'Élan ? Oui Non

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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.

Suivant

5. Une fois les modifications apportées, deux cas de figures pour finaliser la transmission de la modification de la demande.

- a. Vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification

5.1.1 Vous **pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif **en cliquant** sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis **sélectionnez** le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande.
Enfin **cliquez** sur **Transmettre** (3).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Récapitulatif

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

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.

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 [référéntiel national de financement par les Caf](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédents 3 Transmettre

5.1.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation

Transmission pour attestation

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.

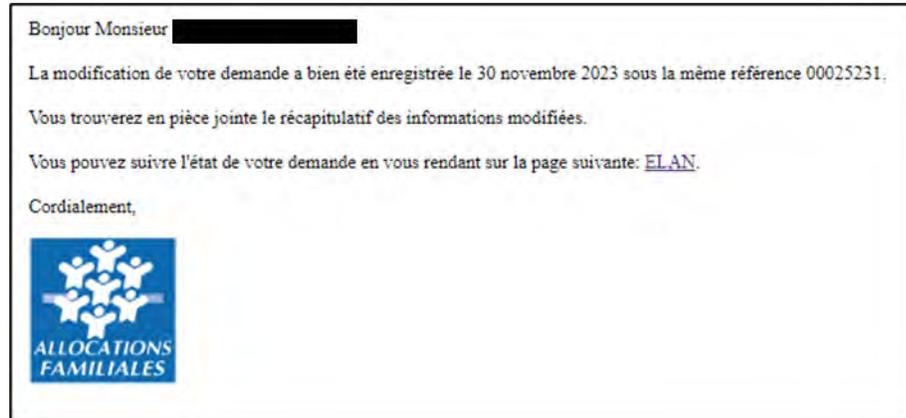
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

Terminer

5.1.3 Une fois les modifications apportées et la demande transmise pour attestation au compte signataire, 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.

Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande [Cf. 6.2.3](#).

Après avoir attesté la demande, le compte non-signataire reçoit un mail l'informant que la modification de sa demande a bien été enregistrée.



5.2 Vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification

5.2.1 Vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant** sur [Récapitulatif des informations saisies](#) (1).

Puis, **cochez** la case pour attester la demande (2).

Enfin **cliquez** sur [Transmettre](#) (3).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Récapitulatif

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

2 * Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référentiel national de financement par les Caf](#)
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

3 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Seul accès à la demande

Précédent **3** **Transmettre**

5.2.2 Un message de confirmation apparaît, vous pouvez de nouveau télécharger le **Récapitulatif de votre demande** (1). Puis **cliquez** sur **Terminer** (2).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

1 [Récapitulatif de la demande](#)

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

2 **Terminer**

5.2.3 Un mail de confirmation vous est adressé pour confirmer que votre modification a bien été réalisée.

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 30 novembre 2023 sous la même référence 00025231.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: [ELAN](#).

Cordialement,



I. DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS POUR INSTRUCTION

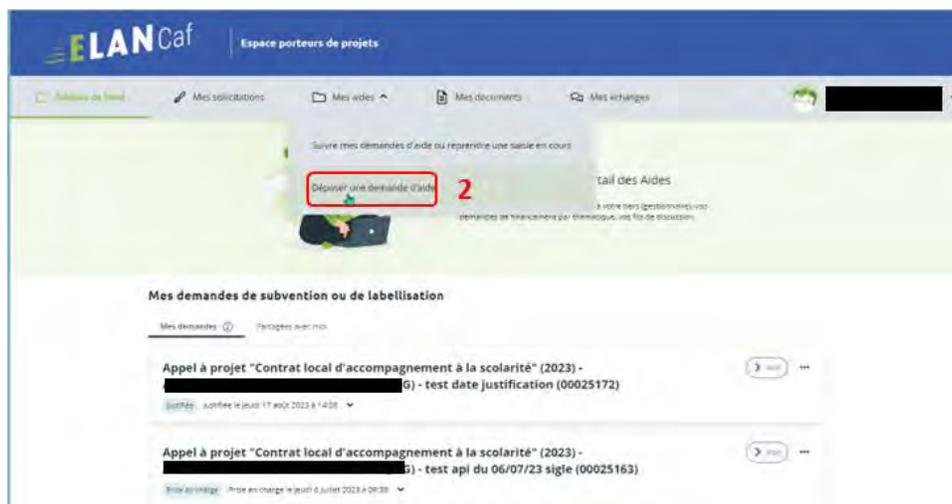
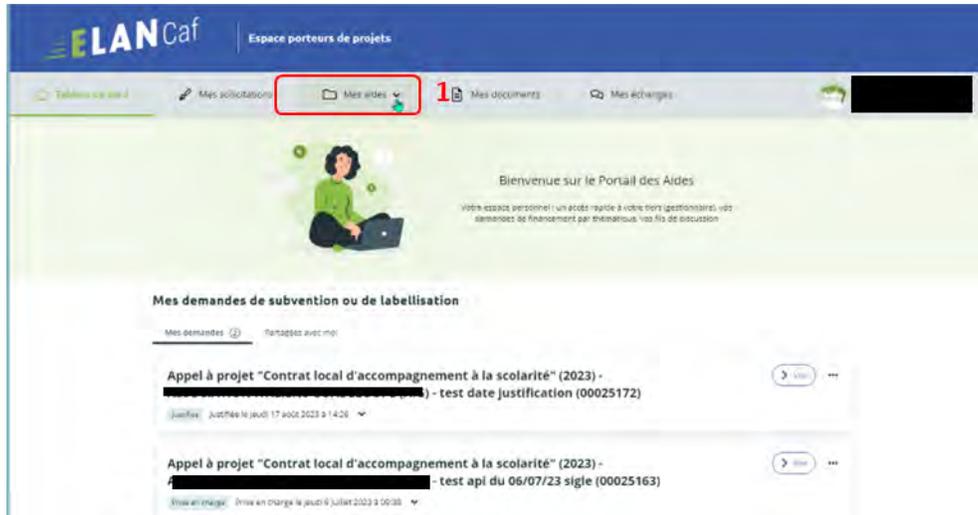
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

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 aides (1)**, cliquez sur **Déposer une demande d'aide (2)**.



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

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles

Recherche par libellé

Type de demandeur Association ▼

- [Soutien à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" \(2023\)](#)
- [PARENTALITE - Demande de Financement action REAAP 2023](#)
- [PARENTALITE - Demande de Labellisation action REAAP](#)
- [PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité](#)

Pages: 1 de 1

Etape 1 : Choix du financeur

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" (2023) : Choix d'un financeur

Choix du financeur

Choix de la CAF *

CAF-93-1018

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

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)



Etape 3 : Critères d'éligibilité

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)**.

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

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet Clas respecte les principes de la charte de l'accompagnement à la scolarité * Oui Non

Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic des besoins * Oui Non

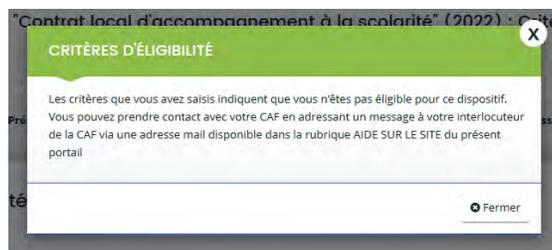
Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes ci-dessous :
un axe d'intervention auprès des enfants
un axe d'intervention auprès des parents
un axe de concertation avec l'école
un axe partenarial local * Oui Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.

Précédent Suivant

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^{er} dépôt de demande ([1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers](#))
- Le 2nd dépôt de demande et suivant ([2nd dépôt de demande et suivant](#))

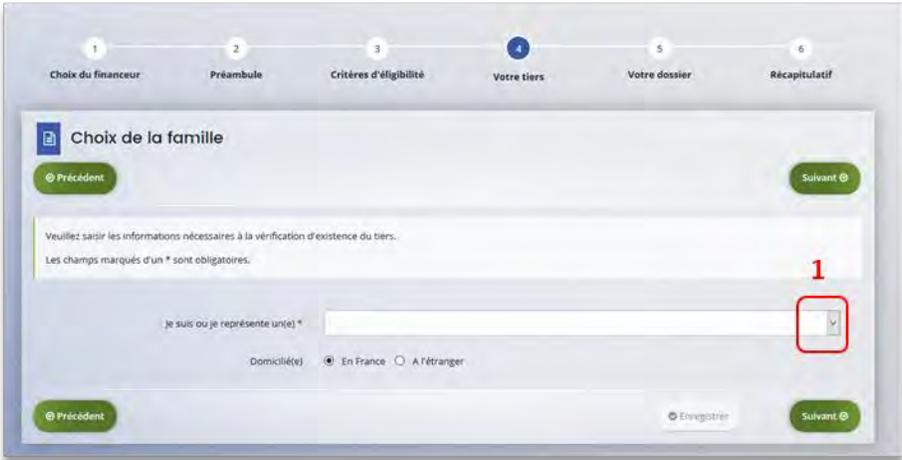
a. 1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

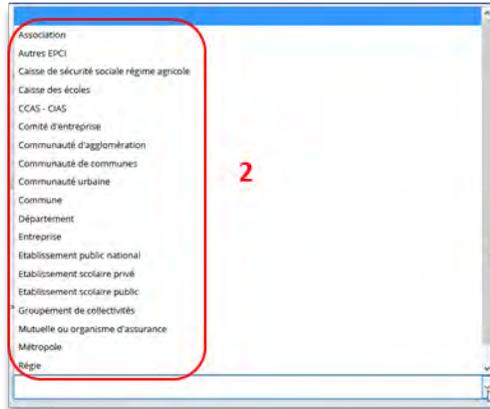
Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- 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

 **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^{ère} 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.





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).

 **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).

The screenshot shows the 'Identification' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the title, there is a message: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form is divided into two sections: 'Généralités' and 'Mes informations personnelles'. In the 'Généralités' section, there is a dropdown for 'Je suis ou je représente un(e) *' with 'Communauté de communes' selected, and radio buttons for 'Domicilié(e)' (selected), 'En France', and 'À l'étranger'. In the 'Mes informations personnelles' section, there are fields for 'Nom complet *' (filled with 'Madame'), 'Adresse électronique', 'Téléphone *' (highlighted with a red box and a '1'), 'Portable', and 'Fax'.

The screenshot shows the 'Le tiers que je représente' form. It has 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. The form contains several fields: 'Raison sociale *' (highlighted with a red box and a '1'), 'SIRET *' (filled with 'XXXXXXXXXX'), 'Sigle' (highlighted with a red box and a '1'), 'NAF' (with a placeholder 'Veuillez saisir un NAF'), and 'Site internet' (with a placeholder 'Veuillez saisir un site internet' and a format example 'Format attendu : http://www.exemple.net'). The 'Suivant' button is highlighted with a red box and a '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 saisir 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 la **Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire** du guide 1 : Compte / Tiers / Partage.

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, et

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Modèle à solliciter auprès de votre Caf)
- 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 left, there is a blue folder icon and the title 'Votre tiers'. Below the title are two green buttons: 'Précédent' on the left and 'Suivant' on the right. The 'Suivant' button is circled in red and labeled with a red '2'. Below the buttons is a light green bar with the text 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main form area is divided into sections. The first section is titled 'Identification' and is circled in red, labeled with a red '1'. It contains the following fields: 'ASSOCIATION' (with a redacted value), 'Type de tiers' (with a redacted value), 'Adresse principale' (with a redacted value), and 'FRANCE' (with a redacted value). Below the 'Identification' section is a section titled '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^{ère} 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)

 **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 two main sections: "Informations complémentaires sur le gestionnaire" and "Présentation du projet".

Informations complémentaires sur le gestionnaire:

- A question: "Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?" with radio buttons for "Oui" and "Non".
- Below the question, there is explanatory text: "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 (modèle à solliciter auprès de votre CAF)." (Note: The original text in the image contains a typo "modèle" which has been corrected to "modèle").
- A text input field for "Nom de la structure porteuse du projet *". A red box highlights this field with the number "1". Below the field, there is a note: "Si la structure porteuse est identique au tiers merci de renseigner ici les éléments du tiers; dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet".
- A dropdown menu for "Type de structure *". A red box highlights the dropdown arrow with the number "2". The text "Veuillez sélectionner une valeur" is visible.

Présentation du projet:

- A text input field for "Diagnostic *". A red box highlights this field with the number "3". Below the field, there is a note: "On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Pedit, cités éducatives, ...".
- A text input field for "Objectifs *". A red box highlights this field with the number "4".
- A text input field for "Description *". A red box highlights this field with the number "5".

3. Dans la partie **Localisation du projet Clas**, cochez les **cases (1)** correspondantes.

Si vous répondez oui à la question « En territoire rural », une question complémentaire est à renseigner : vous devez préciser si votre Clas se situe en zone de revitalisation rurale (Zrr).

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 image shows a web form titled "Localisation du CLAS" divided into three sections:

- Section 1 (Localisation du CLAS):** Contains four radio button questions:
 - "En quartier politique de la ville (Qpv) ?" with "Oui" selected.
 - "En territoire rural ?" with "Non" selected.
 - "En réseau d'éducation prioritaire (REP) ?"
 - "Sur une cité éducative ?"
- Section 2 (Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr):** Contains address 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 (Type de locaux où se déroule le CLAS):** Contains three radio button questions:
 - "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. Dans la partie **Calendrier de mise en œuvre du projet**, 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), renseignez 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 total dans l'année s'additionne tout seul (3).

Concernant les **champs relatifs aux séances** (4), indiquez le nombre total de séances hebdomadaires, tous collectifs confondus.

The screenshot shows a form titled "Calendrier de mise en œuvre du projet" with the following fields and values:

Date prévisionnelle de début de mise en œuvre *	04/09/2023	1
Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre *	28/06/2024	
Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) *	12	2
Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) *	15	
Nombre de semaines d'activité dans l'année	27	3
Nombre de séances hebdomadaires *	2	4
Durée moyenne des séances clas (en minutes) *	90	minutes

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. Dans la partie **Encadrement du projet Clas**, renseignez les **informations du référent** (1),

Puis, **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.
- S'il n'y en a pas, il faudra alors renseigner le niveau de qualification du référent (4)

The image shows two screenshots of a web form titled "Encadrement du projet CLAS".

The top screenshot shows the "Informations du référent" section. It includes fields for "Nom Prénom du référent du projet CLAS", "Adresse email du référent", and "Téléphone du référent". Below these is a radio button question: "Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ?" with options "Oui" and "Non". A red box highlights the "Non" option, labeled with a red "2".

The bottom screenshot shows the "Coordinateur" section, which appears only if the "Oui" option was selected. It includes fields for "Précisez son Nom Prénom", "Adresse email du coordinateur", "Téléphone du coordinateur", "Nombre d'heures hebdomadaires de coordination" (with a "heures(s)" label), and "Niveau de qualification du coordinateur CLAS?". A red box highlights the "Précisez son Nom Prénom" field, labeled with a red "3". Another red box highlights the "Niveau de qualification" field, labeled with a red "4".

6. Dans la partie **Population cible**, **cochez** les **cases** correspondantes pour préciser à qui s'adresse le projet Clas. S'il s'adresse à différents publics, cochez l'ensemble des cases correspondantes.

The image shows a section of the form titled "Population cible". It contains three radio button options for selecting the target audience:

- Elémentaire *
- collège *
- Lycée, CAP, BEP *

A red box highlights the radio buttons for all three options, indicating that multiple cases should be selected.

7. Dans la partie **Description opérationnelle du projet/Qui sont les intervenants du projet**, cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se situe au-dessus du tableau.

Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a d'animateurs dans le projet (tous collectifs confondus).

The image shows a section of the form titled "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - QUI SONT LES INTERVENANTS DU PROJET ?". It features a table with the following columns:

Nom	Salarié nbHS (heu...	Volontaire nbHS (...)	Bénévole nbHS (h...	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez
	Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0			

Below the table is a red button labeled "Ajouter".

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

Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par 2 intervenants professionnels et/ou bénévoles.

En milieu rural : l'encadrement par un animateur pour chaque collectif inférieur à 8 enfants peut être validé.

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.

AJOUTER UNE LIGNE

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ANIMATION DE L'ACTION

Nom *

Salarié nbHS * heures(s)/semaine

Volontaire nbHS * heures(s)/semaine

Bénévole nbHS * heures(s)/semaine

Qualification *

Formation CLAS * Oui Non

L'accompagnateur suit-il ou va-t-il suivre une formation ?

Si oui, précisez

Enregistrer Annuler

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		 
Somme : 14		Somme : 4	Somme : 4				

1

2

10. Dans la partie **Organisation du projet**, renseignez le nombre total prévisionnel d'enfants ainsi que le nombre de collectifs prévisionnels pour l'organisation de ce projet.

• Organisation du Projet

Nombre total prévisionnel d'enfants *

Nombre de collectifs prévisionnels pour l'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. Dans la partie **Décrire les différents collectifs du projet**, cliquez sur **Ajouter** situé juste au-dessus du tableau, 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.



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), **sélectionnez l'horaire du CLAS**. Le matin correspond au temps **hors temps scolaire** (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps **après l'école**.
- 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 screenshot shows a form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a sub-header "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form contains the following fields and controls:

- Collectifs d'enfants ***: A text input field (1).
- Prévisionnels**: A sub-label for the first field.
- Localisation ***: A large text area for address (2).
- Adresse du lieu où se déroule le collectif**: A sub-label for the location field.
- Elémentaire nb ***: A text input field.
- Collège nb ***: A text input field (3).
- Lycée nb ***: A text input field.
- Autres (CAP, BEP) nb**: A text input field.
- Jour 1 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" (4).
- Temps 1 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" (5).
- Jour 2 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" (4).
- Temps 2 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" (5).
- Vacances scolaires**: A text input field (6).
- Expliquez**: A sub-label for the vacation field.
- Horaires des séances ***: A text input field (7).
- Enregistrer**: A button (8).
- Annuler**: A button.

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (page 23 à 28), 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 :

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

Précisez *

Veuillez saisir une valeur

Par une aide au travail personnel * Oui Non

- **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 :

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

Autre * Oui Non

Si aucune action pour élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir les apprentissages, pourquoi ? *

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

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

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

• Mettre en valeur leurs compétences et acquis

Par la présentation des actions conduites par les enfants *

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

Autre *

• Mesurer leur progression

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

Par un cahier de liaison entre intervenants du Clas *

Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs *

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

Autre *

• Mesurer leur assiduité à l'action

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

Par des statistiques mensuelles de présence *

Autre *

1

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet et/ou actions spécifiques d'ouverture culturelle et/ou éducative

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 et/ou actions spécifiques *

Vous pouvez saisir encore 3000 caractères.

Vous pouvez saisir encore 3000 caractères.

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 *

1

• **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

• **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 *

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 *

Oui Non

1

Veillez sélectionner une valeur

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

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

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

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

L'action CLAS cible un public allophone, illettrisme, AEF *

Oui Non

2

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

Veillez saisir une valeur

Précédent

5

Enregistrer

6

Suivant

• Partenariat avec les établissements scolaires

Formalisé par une convention *

Oui Non

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

Oui Non

Collaboration pour l'orientation des enfants vers le CLAS *

Oui Non

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

Oui Non

1

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

Oui Non

Utilisation d'une fiche de liaison *

Oui Non

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

Oui Non

Rencontres et échanges d'informations réguliers *

Oui Non

Réunion d'évaluation pour confronter les points de vue *

Oui Non

Autre *

Oui Non

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

Au travers du cahier de texte ou de tout autre outil de liaison ou d'échanges avec les enseignants (Promote...)

En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents

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

Autre

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

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

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

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *

Un projet éducatif de territoire (PEDT) *

Autre type de projet éducatif *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

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

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

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

Autres *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• **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 financière des familles**

Est-il prévu une participation financière des familles ?

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

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

Montant de l'adhésion *

Oui Non **1**

3

Oui Non **1**

3

• **LIBRE EXPRESSION**

• **libre expression**

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

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

4

Précédent

Enregistrer

Suivant

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 2023 / 2024

Le millésime est 2023

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- La subvention CLAS Caf comprend la prestation de services et les bonus
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques

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 8 209 € (*Barème national 2023*) alors $a * 32,5 \% * \text{nombre de collectifs}$
- si a supérieur à 8 209 € (*Barème national 2023*) alors $8\ 209\ € * 32,5\% * \text{nombre de collectifs}$

Pour les BONUS :

Nombre de bonus enfants et parents * collectifs * 318 € (*Barème national 2023*) = 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.

 **Important :** Si vous ne trouvez pas le partenaire financeur rapprochez-vous de votre référent Caf et **surtout ne sélectionnez pas un partenaire financeur qui n'est pas de votre département.**

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. C'est pour cela qu'il ne faut pas sélectionner un partenaire qui n'est pas de votre département.

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**.

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 **Prestation de service CLAS CAF (1)**, 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 financements CAF (2)** vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Autres subventions (3)**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle (4)**.

The screenshot displays a budget management interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). Each column has a header for 'Coût prévu' and 'Financement prévu' respectively. The 'Charges' section is divided into several categories, each with a sub-total of 0,00 € TTC. The 'Produits' section is also divided into categories, with a sub-total of 0,00 € for each. Red boxes and numbers 1, 2, 3, and 4 highlight specific input fields: 1 points to the 'CAF-30-ISERE' field, 2 points to the 'Autres financements CAF' field, 3 points to the 'Autres subventions' field, and 4 points to the 'Bulle' field.

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

The screenshot shows a web form with two main columns. The left column is titled "TOTAL CHARGES 0,00 € TTC" and contains a text input field labeled "Compléments précisions charges". The right column is titled "TOTAL PRODUITS 0,00 €" and contains a text input field labeled "Compléments précisions produits". Below these columns is a disclaimer in French: "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." At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent" on the left, "Enregistrer" in the center, and "Suivant" on the right. The "Enregistrer" and "Suivant" buttons are highlighted with red boxes and labeled with the numbers 5 and 6 respectively.

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC

Compléments
précisions charges

TOTAL PRODUITS 0,00 €

Compléments
précisions produits

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

5.3. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1^{ère} 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." and a bullet point says "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several sections:

- A radio button selection for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with "Oui" and "Non" options. The "Non" option is selected and circled in red with the number 1.
- A section for "Titulaire du compte*" with a large text input field circled in red with the number 2.
- Fields for "IBAN*" and "BIC*" below the main text field.
- A note: "Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire."
- A section for "Relevé d'identité Bancaire*" with a large text input field and an "Ajouter" button circled in red with the number 3.
- A footer note: "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour."
- At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons. The "Enregistrer" and "Suivant" buttons are circled in red with the numbers 4 and 5 respectively.

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).

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

BIC [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : [REDACTED]

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

1

2

5.4. Pièces justificatives

Prérequis : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si c'est votre première 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^{ère} 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.

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' interface. On the left, there is a 'Documents' section with a list of required files: 'Arrêté préfectoral de création*', 'Certificat d'inscription au répertoire SIRENE*', and 'Statuts de l'établissement public*'. Each item has an 'Ajouter' button. The 'Ajouter' button for 'Arrêté préfectoral de création*' is highlighted with a red box. There is also an 'Ajouter' button for 'Autres pièces'.

Information : Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

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

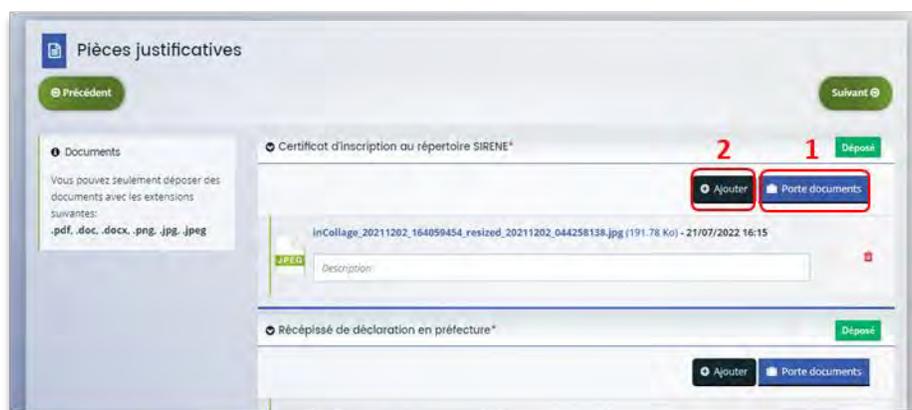
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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.



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 2nd dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1^{ère} 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 2nd 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. 1^{ère} demande

2. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} 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).
Vous pouvez **modifier** les personnes ayant accès à cette demande en **cliquant** sur **Gérer l'accès à la demande** (5).
Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (6).

1

Récapitulatif des informations saisies

2

3

4

5

6

3

3. 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

4. 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" (2023) : Récapitulatif

Partager votre demande

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 1

Attestation sur l'honneur :
Même de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'adjuvateur 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 [présentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les ca](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

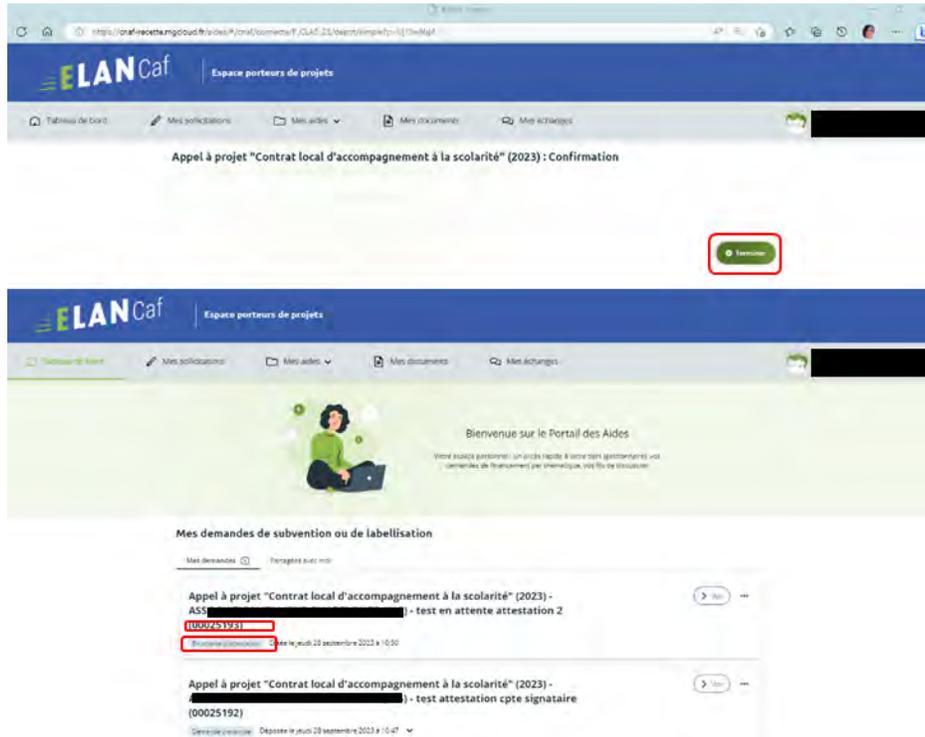
3 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes rattachés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pouvez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Créer l'accès à la demande

Précédent Transmettre 3

Accès sur le site Échanges de la demande

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

1. Consulter la demande soumise par un collaborateur

Sur la **page d'accueil de votre espace personnel** au niveau du tableau de bord : Pour visualiser la demande qui est **En attente d'attestation** (1).

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

Pour visualiser la **synthèse /demande/documents** (3)

Pour gérer les accès ... (4)

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes | Partagées avec moi

- 1 Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025193) 2 En attente d'adaptation Créée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:50 3 Voir 4
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025192) Déposé le jeudi 28 septembre 2023 à 10:47

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025190)

Retour

Synthèse | Demande | Documents

- Organisation du projet

Référence : 00025190
Intitulé du projet : test info transmis a compte signataire
Thématique : Relations Famille / Ecole
Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

Retour

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025193)

[Retour](#)

Synthèse Demande Documents

Organisation du projet

Référence : 00025193
Intitulé du projet : test en attente attestation 2
Thématique : Relations Famille / Ecole
Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

[Retour](#)

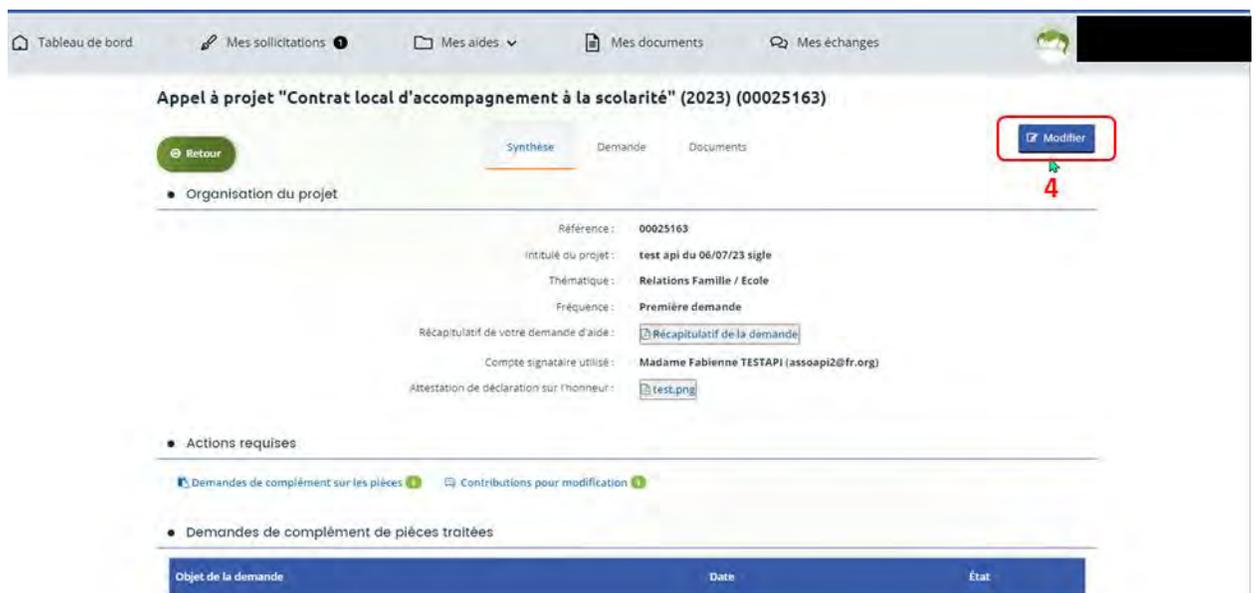
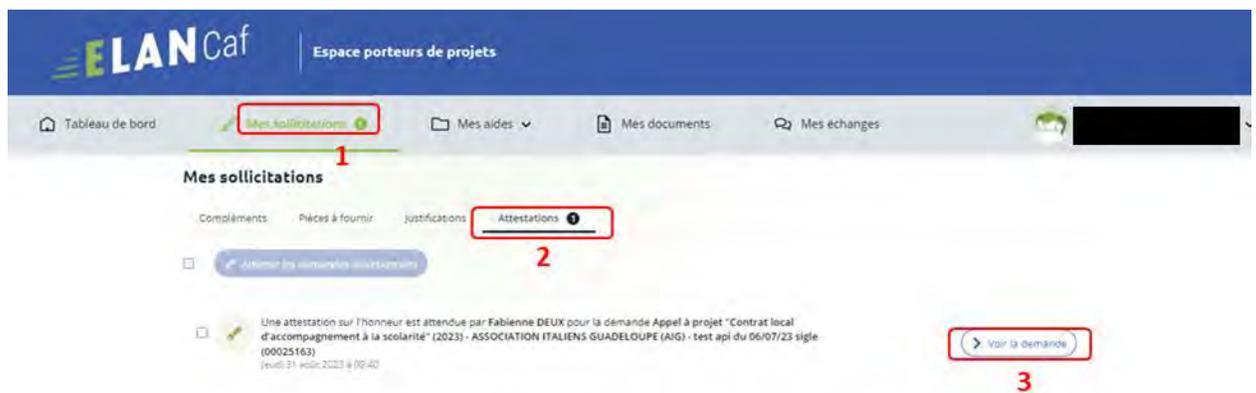
2. Modifier la demande soumise par un collaborateur
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton (2).

Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

Cliquez sur **l'onglet Attestations** (2)

Cliquez sur **Voir la demande** (3)

Cliquez sur **Modifier** (4)



ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord | **Mes sollicitations** | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments | Pièces à fournir | Justifications | **Attestations** (3)

- Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DELUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test en attente attestation 2 (00025193)
le 23 septembre 2023 à 10:37 [> Voir la demande](#)
- Une attestation sur l'honneur est attendue par Fab RATTACHEMENT pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test info transmis a compte signataire (00025190)
le 21 septembre 2023 à 11:41 [> Voir la demande](#)
- Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DELUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test api du 06/07/23 sigle (00025163)
le 31 août 2023 à 09:40 [> Voir la demande](#)

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord | **Mes sollicitations** | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

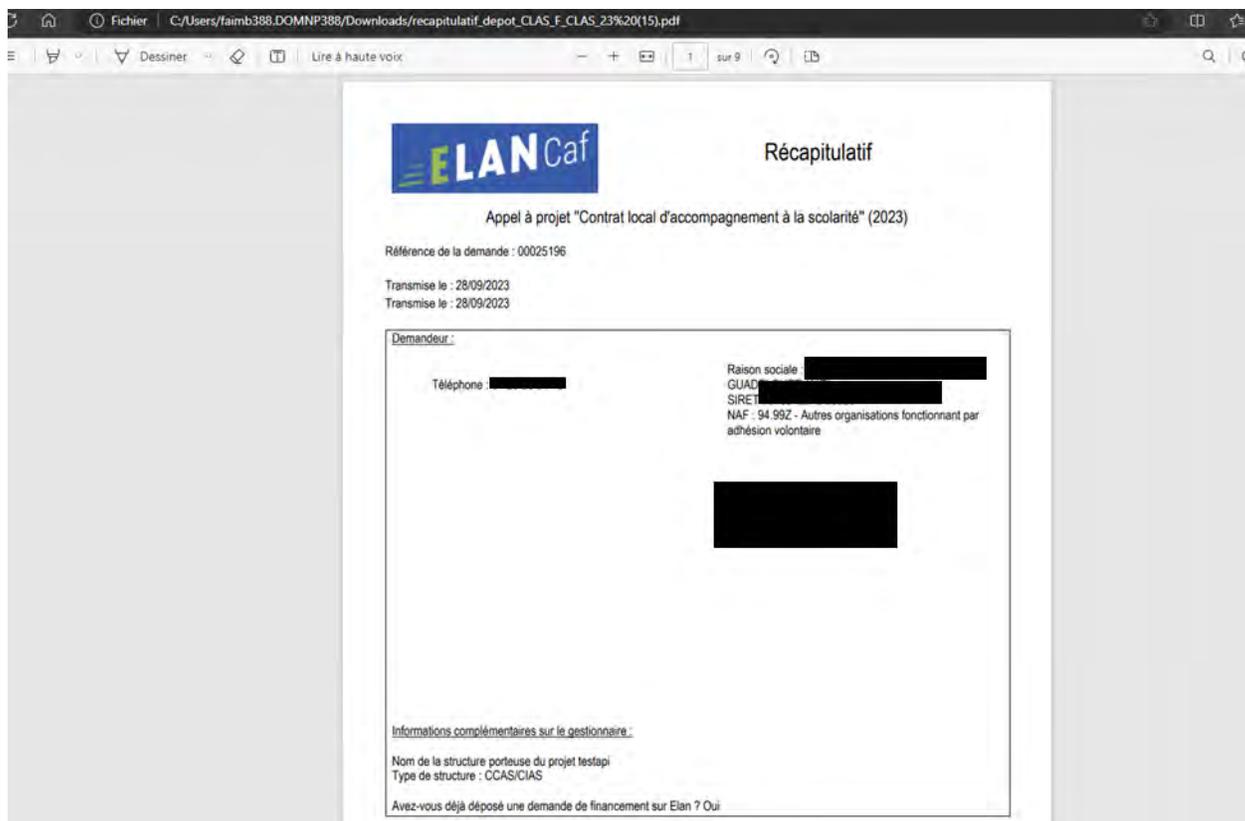
Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025193)

[Retour](#) | Synthèse | Demande | Documents | [Modifier](#)

- Organisation du projet

Référence :	00025193
Intitulé du projet :	test en attente attestation 2
Thématique :	Relations Famille / Ecole
Fréquence :	Renouvellement (ou poursuite)
Compte signataire utilisé :	Madame Fabienne TESTAPI (assoapi2@fr.org)

[Retour](#) | [Modifier](#)



3. Attester la demande soumise par un collaborateur

Pour accéder à la demande « en attente d'attestation » :

➤ 1^{ère} possibilité :

Directement via **le lien du mail**

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 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://cna-f-formation.mgcloud.fr/aides/#/cna-f/connecte/dashboard/attestations_mesAttestations

Cordialement,

➤ 2^{ème} possibilité :

Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

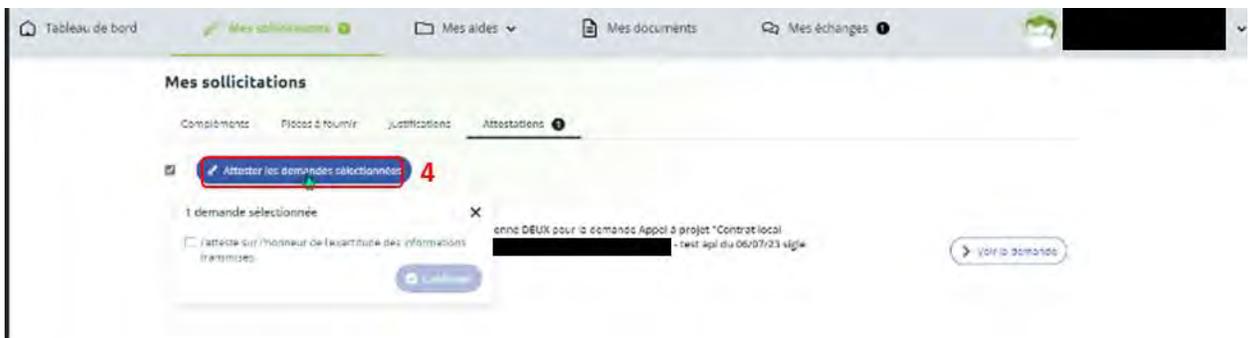
Cliquez sur l'onglet Attestations (2)

Cochez sur Une attestation sur l'honneur est attendue par « ... » pour la demande CLAS 2023

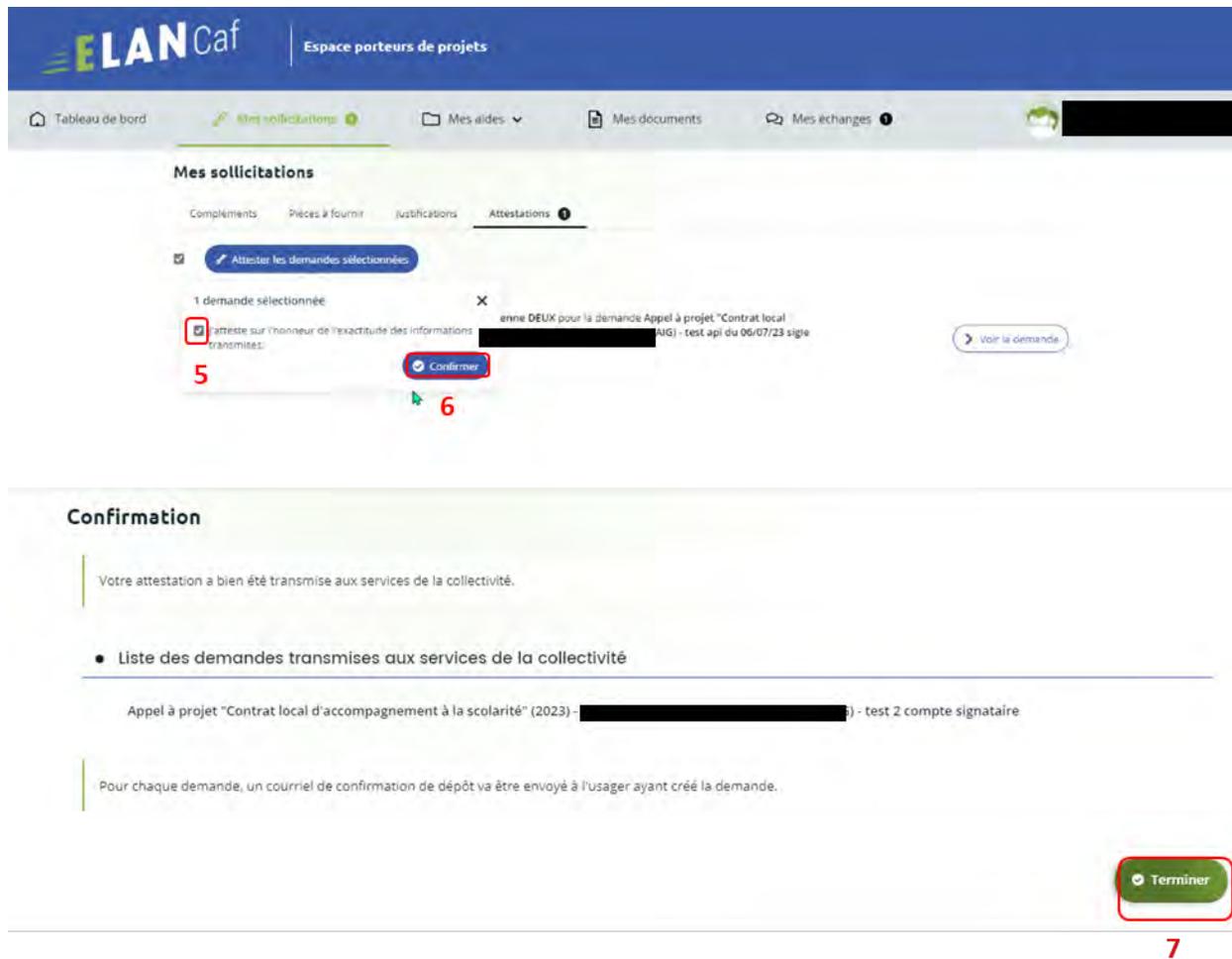
« 00025183 » pour sélectionner la demande (3)



Cliquez sur Attester les demandes sélectionnées (4)



Cochez sur **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (5)
Cliquez sur **Confirmer** (6)
Et enfin, **Terminer** (7)



ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments | Pièces à fournir | Justifications | **Attestations**

Attester les demandes sélectionnées

1 demande sélectionnée

J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises: **5**

Confirmer **6**

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire

Voir la demande

Confirmation

Votre attestation a bien été transmise aux services de la collectivité.

- Liste des demandes transmises aux services de la collectivité

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire

Pour chaque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'utilisateur ayant créé la demande.

Terminer **7**

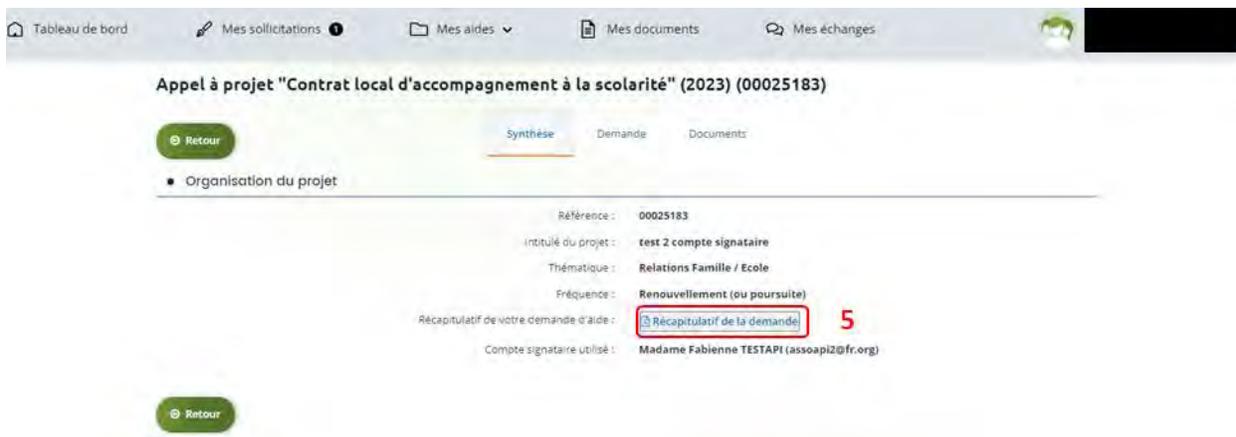
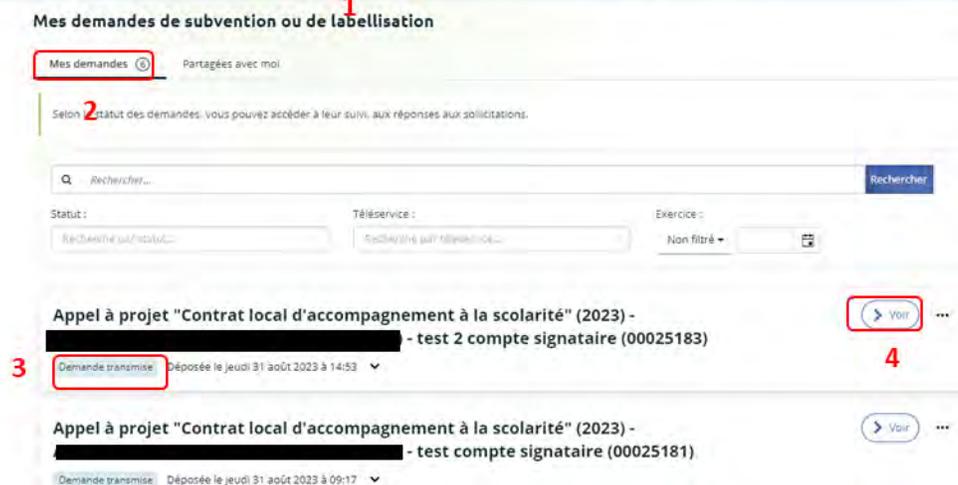
En retournant Sur la page d'accueil, Dans le menu **Mes aides** (1),

Cliquez sur **l'onglet Mes demandes** (2)

Vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**. (3)

Pour avoir le pdf de la demande : **Cliquez sur Voir** (4)

Cliquez sur Récapitulatif de la demande (5)



4. Attester une demande déposée par vous-même

A. 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.

Récapitulatif

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.

* déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

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

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

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

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif de la demande](#)

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

Terminer

Partie 2 : Reprendre une demande

6. Pour reprendre une demande, vous pouvez y accéder de deux façons qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Reprendre**



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **Mes aides**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, **cliquez** sur le bouton **Reprendre**

The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' interface on the ELAN Caf website. At the top, there is a navigation bar with the ELAN Caf logo and the text 'Espace porteurs de projets'. Below this, there are several menu items: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. It features a search bar and several filters. Below the filters, there is a list of requests. The first request is titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted]'. To the right of this request, there is a blue button with a white checkmark and the text 'Reprendre', which is highlighted with a red rectangular box. Below this, there is another request titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] G) - Test dépôt de demande (00025178)'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Demande créée le 24/03/2023 à 13:21'.

Partie 3 : Supprimer une demande

Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux façons qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur ...

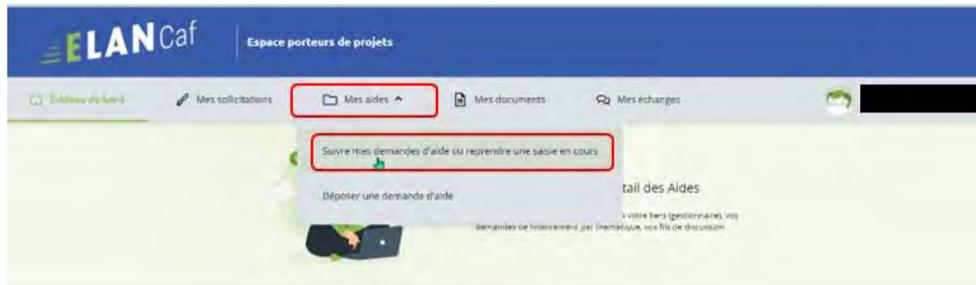


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

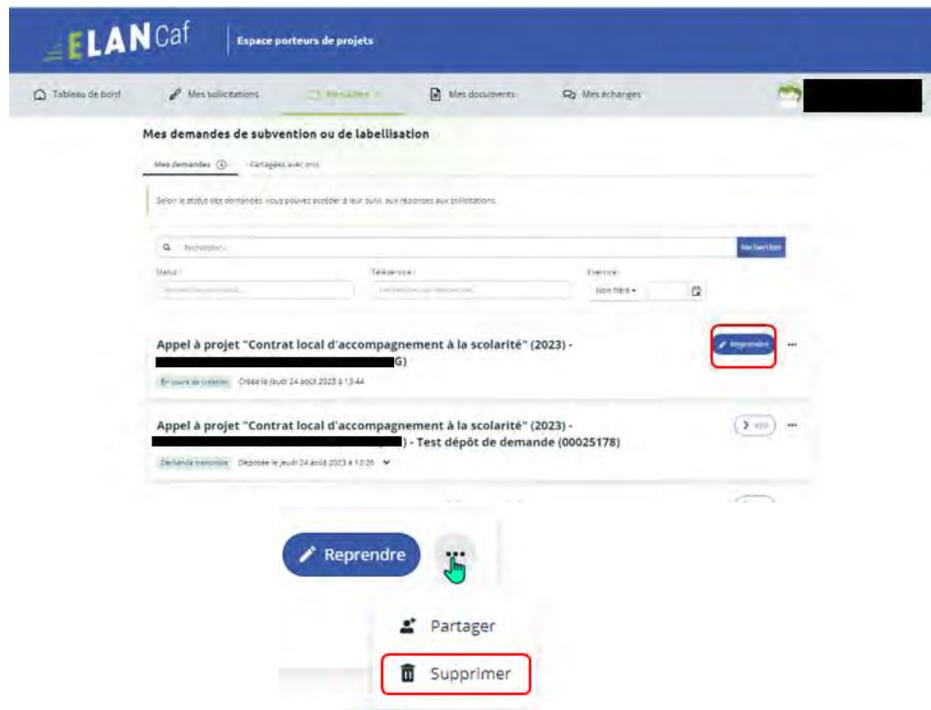


➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **Mes aides**, cliquez sur [Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours](#).



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **...** et le bouton **supprimer**



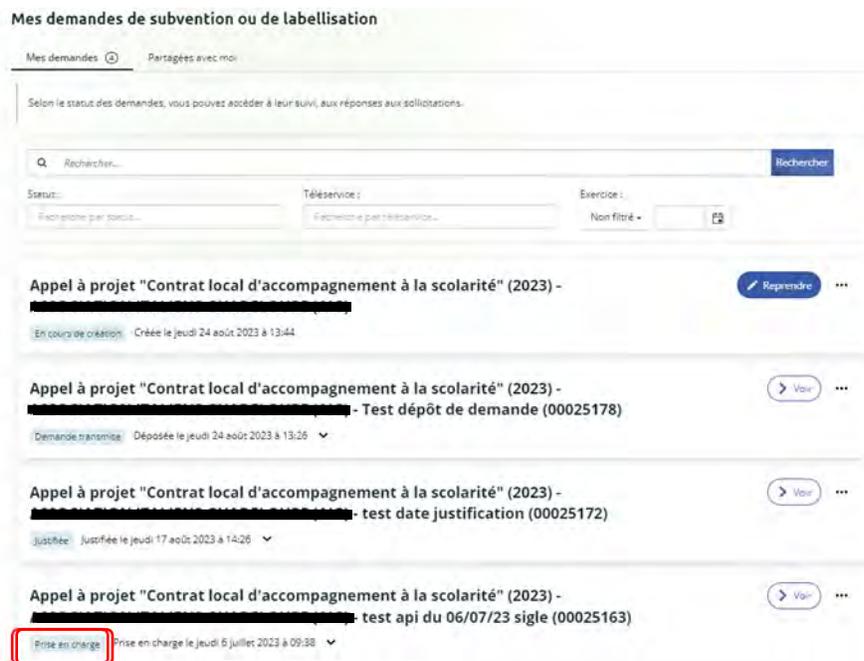
Partie 4 : Contribution

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

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 shows a web interface titled "Mes demandes de subvention ou de labellisation". It features a search bar, filters for "Statut" (with "En cours de création" selected), "Téléservice" (with "Rechercher par téléservice" selected), and "Exercice" (with "Non filtré" selected). Below the filters, there is a list of four requests:

- Request 1: "Appel à projet 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (2023) - [redacted]". Status: "En cours de création". Created on "jeudi 24 août 2023 à 13:44". Action: "Reprendre".
- Request 2: "Appel à projet 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (2023) - [redacted] - Test dépôt de demande (00025178)". Status: "Demande transmise". Deposited on "jeudi 24 août 2023 à 13:26". Action: "Voir".
- Request 3: "Appel à projet 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (2023) - [redacted] - test date justification (00025172)". Status: "Justifiée". Justified on "jeudi 17 août 2023 à 14:26". Action: "Voir".
- Request 4: "Appel à projet 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (2023) - [redacted] - test api du 06/07/23 sigle (00025163)". Status: "Prise en charge" (highlighted with a red box). Taken in charge on "jeudi 6 juillet 2023 à 09:38". Action: "Voir".

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

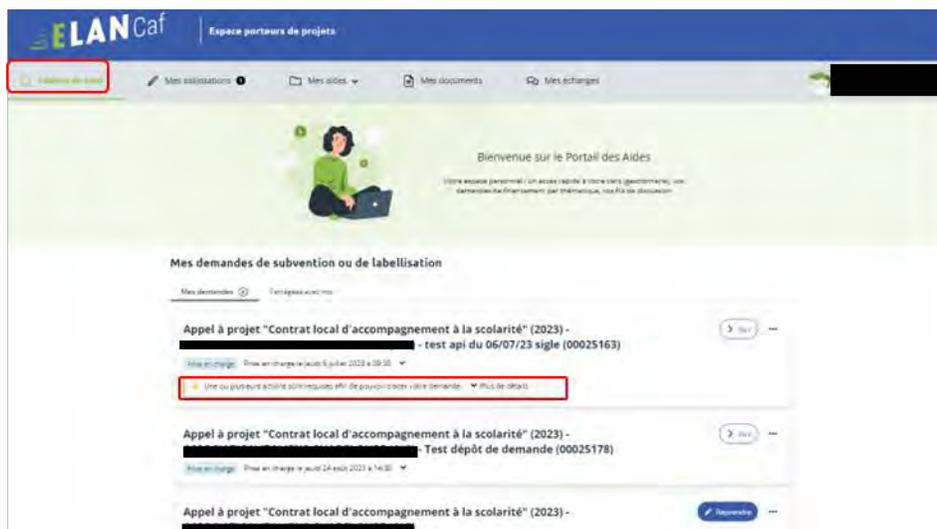
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



2. Pour reprendre une demande, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

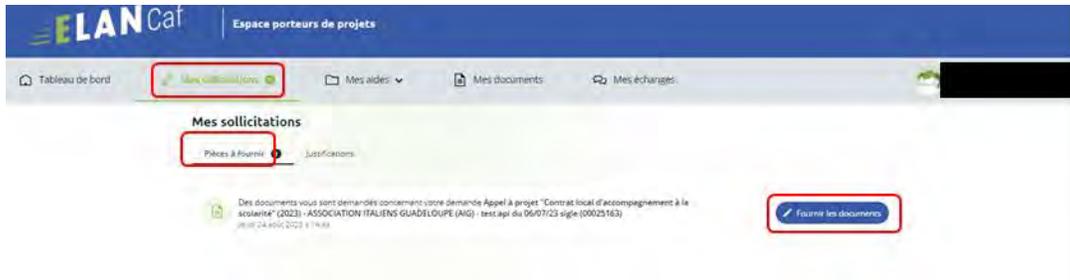
➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »**.

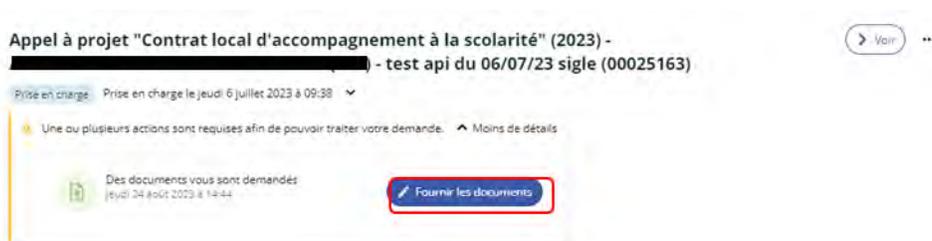


➤ 2^{ème} possibilité :

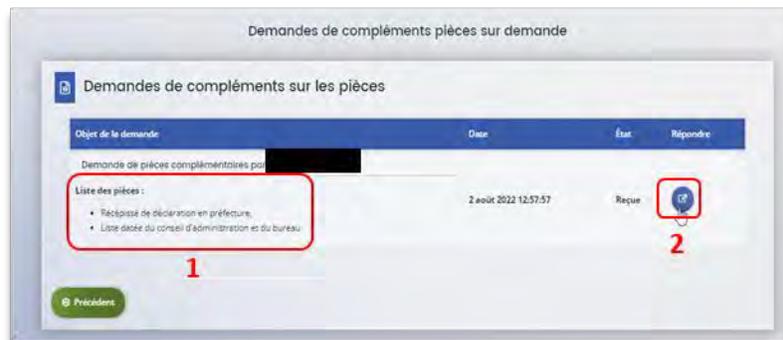
Dans le menu **mes sollicitations**, cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir**



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



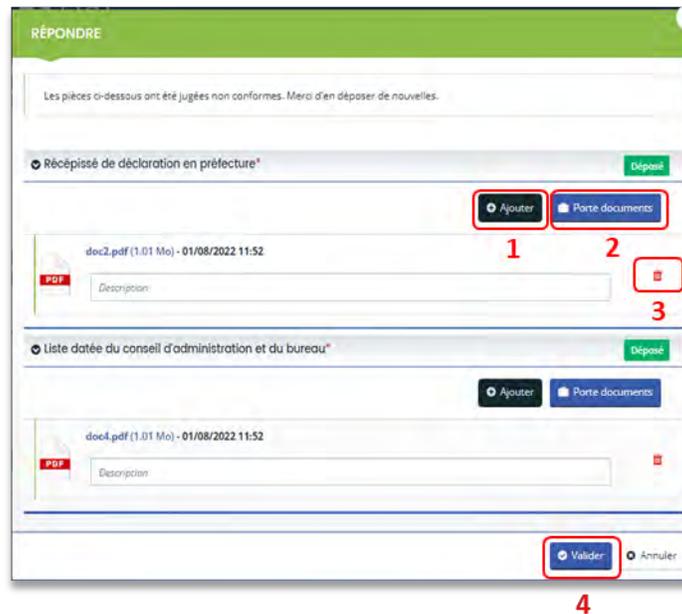
Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



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).



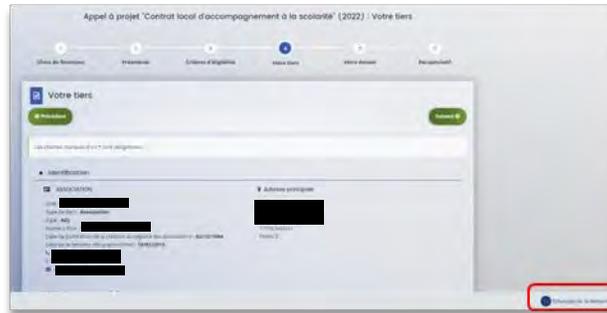
Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



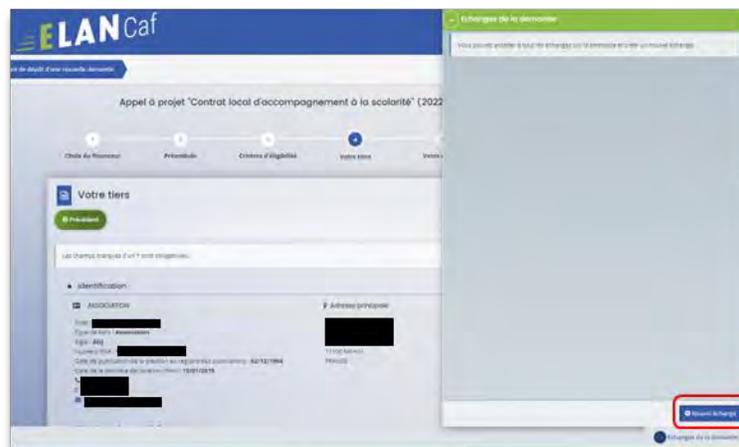
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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



7. 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) **rédigéez** votre message.

Enfin, **cliquez** sur **Envoyer** (5).

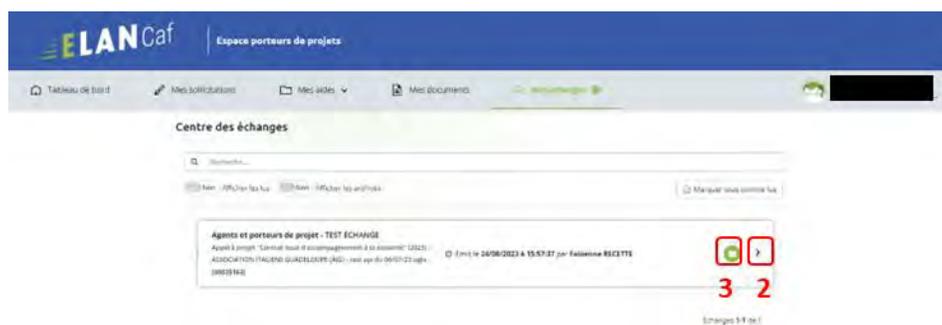
The screenshot shows a web interface titled "Echanges de la demande". Under the "Nouvel échange" section, there is a "Catégorie" dropdown menu with a red box around the arrow (1) and the selected option "Agents et porteurs de projet" (2). Below it is the "Objet" field (3) and a large text area for "Votre message" (4). At the bottom right, there is a green "Envoyer" button (5) and a grey "Annuler" button.

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

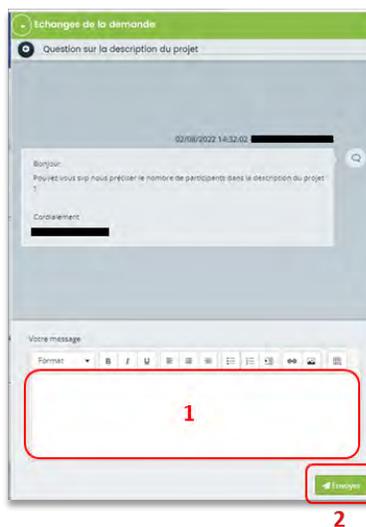
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le menu **Mes Echanges** (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2). L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (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 accompagnée d'un **lien**.

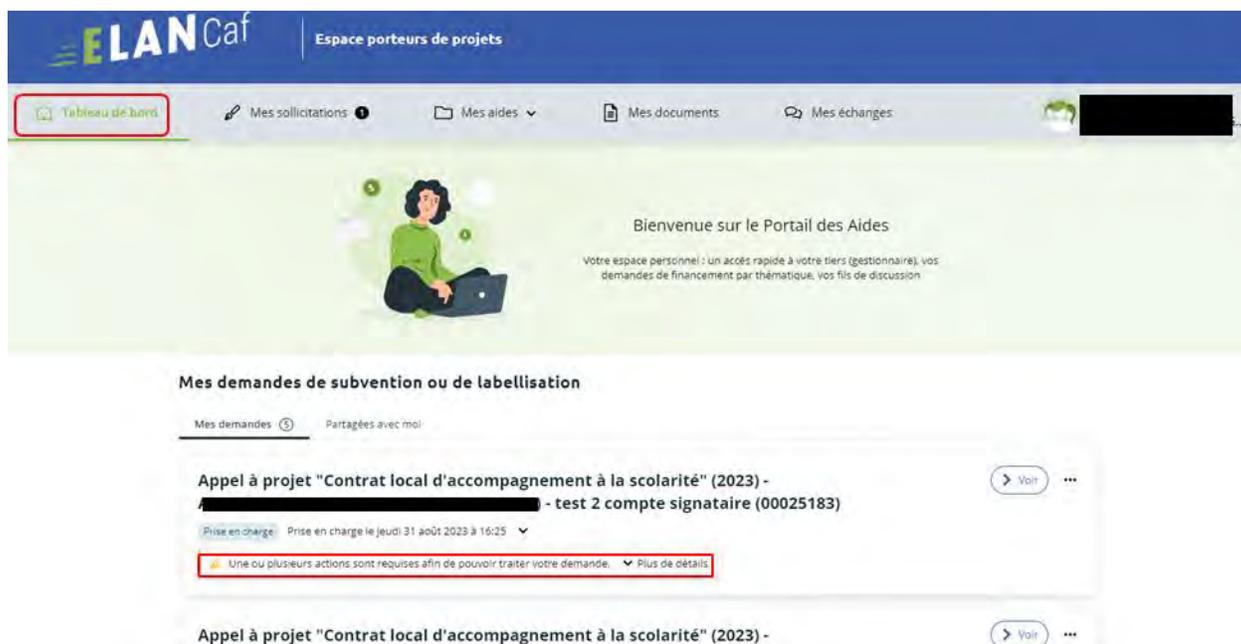


7. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »**.

Cliquez sur **Modifier**



Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes (5) Partagées avec moi

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire (00025183)

> Voir ...

Prise en charge: Prise en charge le jeudi 31 août 2023 à 16:25

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. ^ Moins de détails



Un complément d'information vous est demandé

Jeudi 31 août 2023 à 16:26

Modifier

➤ 2ème possibilité :

Dans le menu **mes sollicitations**, cliquez sur **Modifier**

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments | Prises à fournir | Justifications

Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) [redacted] test api du 06/07/23 sigle (00025163).
Mardi 04 août 2023 à 09:26

Modifier

8. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifier** (1) et cliquez sur **Suivant** (2).

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] (00025163)

Prise en charge: Prise en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. ^ Moins de détails

Un complément d'information vous est demandé

Mardi 04 août 2023 à 09:34

Modifier 1

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Description des actions Enfants/Parents

Description des actions Enfants/Parents

Suivant 2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/EUNES

- 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

Précisez *

test

Par une aide au travail personnel * Oui Non

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

Autre * Oui Non

- Élargit leurs centres d'intérêt et promouvoit leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement

Budget prévisionnel du projet

Précédent

Suivant 2

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 2023 / 2024

Le millésime est 2023

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- La subvention CLAS Caf comprend la prestation de services et les bonus
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * Pluriannuelle

Durée : * 2

Millésime : * 2023

Charges

Produits

9. 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)**. **Cochez sur Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2)** et enfin, **cliquez sur Transmettre (3)**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Récapitulatif

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

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. 2

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

Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pouvez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent 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)**.

10. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

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

Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes 🔍 Partagées avec moi 🔒

- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025193)** - test en attente attestation 2 ➤ Voir ...

En attente d'attestation Créée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:50
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025192)** - test attestation cpte signataire ➤ Voir ...

Demande transmise Déposée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:47
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025191)** ➤ Prendre ➤ Voir ...

...

Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes 🔍 Partagées avec moi 🔒

- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025196)** - test info transmis a compte signataire (00025196) ➤ Voir ...

Prise en charge Prise en charge le jeudi 28 septembre 2023 à 13:29
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025193)** - test en attente attestation 2 ➤ Voir ...

En attente d'attestation Créée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:50

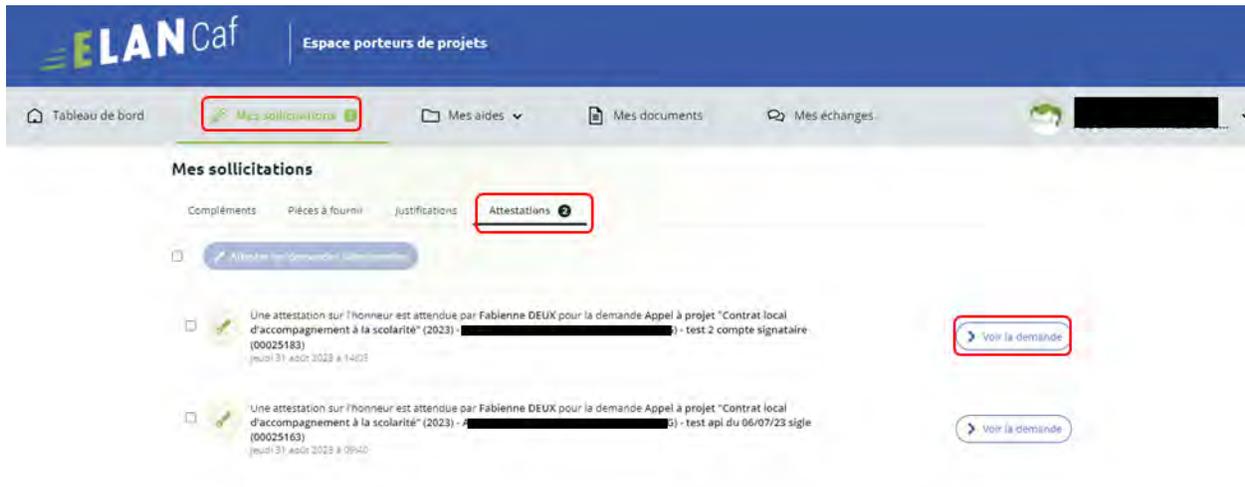
12. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un [lien](#) lui permet d'accéder directement à Elan.

Bonjour,

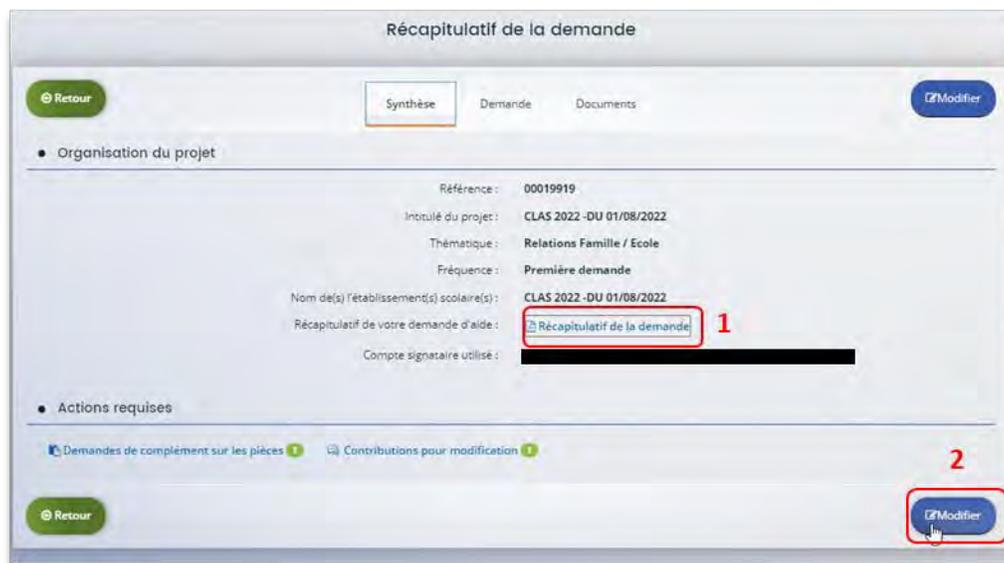
Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation. Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien <https://cnafr-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnafr/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

Cordialement,

13. Dans le menu, dans l'onglet **Attestations** du côté du compte signataire, **cliquez** sur **Voir la demande**.



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



15. 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

2

1

Vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton "Télécharger" (1).

Vous pouvez cocher la case "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies" (2).

Puis, cliquez sur "Transmettre" (3).

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

Institué du projet * CLAS 2022 -DU 01/08/2022

Thématique * Relations Famille / École

Fréquence * Première demande

Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) CLAS 2022 -DU 01/08/2022

Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

Valider

16. 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)**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Récapitulatif

Partager votre demande

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.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

0

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

* je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Récapitulatif des informations saisies

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 caef](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

1 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

17. 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).

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

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif de la demande

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

Terminer

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

Bonjour Madame [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 1 août 2022 sous la même référence 00019919.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: [ELAN](#).

Cordialement,



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

Retour à mon espace personnel
Espace gestionnaire

Mes demandes d'aides

CENTRE [REDACTED]
Association

Mon compte

Mes demandes de subvention ou de labellisation

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

Rechercher...

Statut: [REDACTED] Téléservice: [REDACTED] Entrée: [REDACTED]

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL [REDACTED] (00019920)
Créé le 2 août 2022 à 15:14:14

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL [REDACTED] (00019919)
Prise en charge le 2 août 2022 à 10:49:05

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL [REDACTED] (00019456)

En attente d'attestation (1)

Prise en charge

Demande transmise (2)

ELAN Caf

Espace porteurs de projets

Mes sollicitations

Mes aides

Mes documents

Mes échanges

Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel: un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes de subvention ou de labellisation

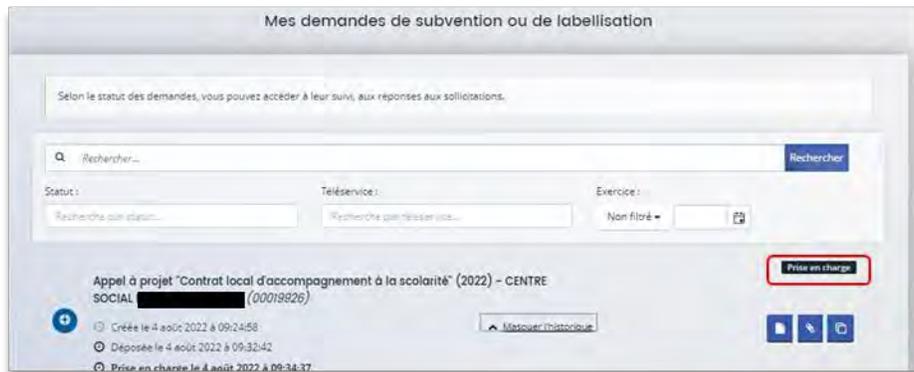
Mes demandes (0) Partager à-écrire

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] (AIG) - test 2 compte signataire (00025183)
Prise en charge: Déposé le jeudi 24 août 2023 à 16:53

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] (AIG)
Échec de création: Créé le jeudi 24 août 2023 à 13:44

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] - test api du 06/07/23 sigle (00025163)

20. 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**.



II. Dépôt d'un projet REAAP pour instruction

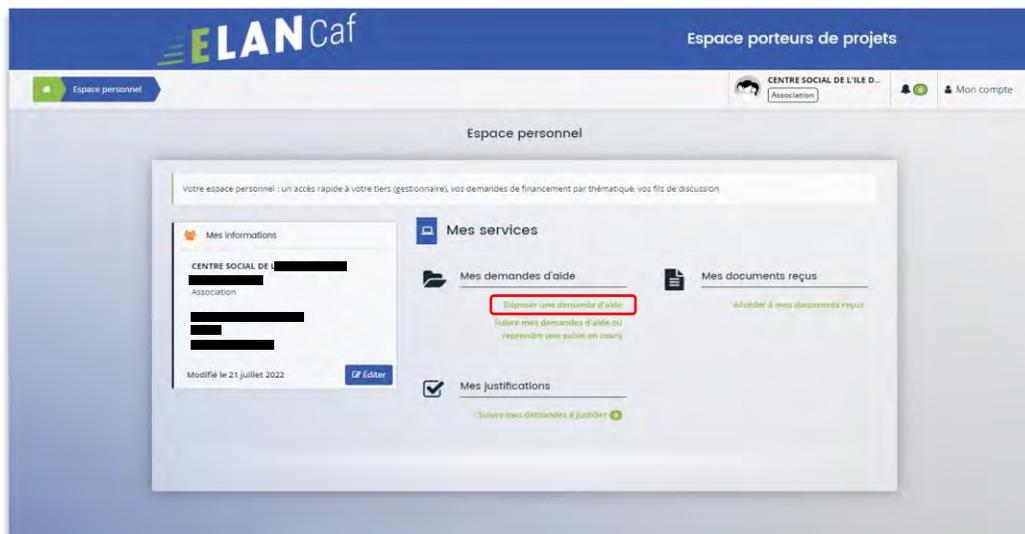
Partie 1 : Déposer une demande REAAP

Prérequis :

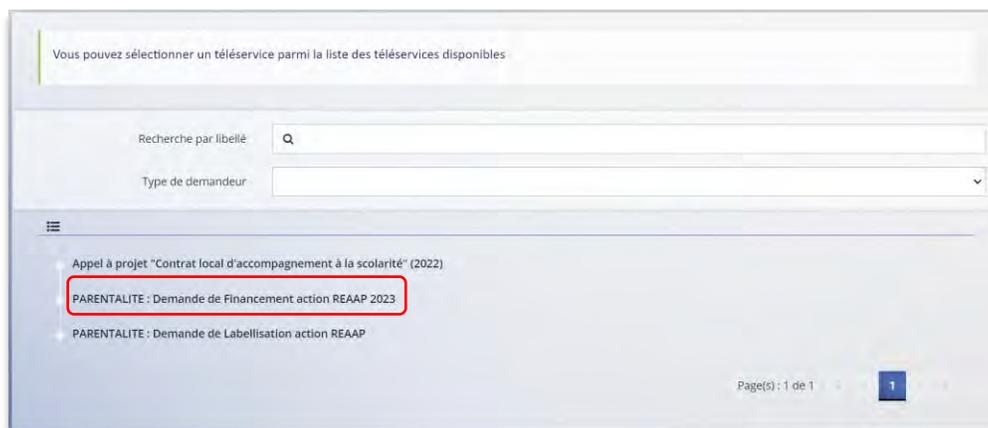
4. Créer un compte personnel
5. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
6. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous 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

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



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



Etape 1 : Choix du financeur

2. 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)**.

 **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

2. 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** 2

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** 3

1

Etape 3 : Critères d'éligibilité

2. 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)**.

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Si vous confirmez vouloir déposer une demande de financement, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.
Si vous ne souhaitez pas faire une demande de financement vous pouvez solliciter la labellisation de votre action.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité *

Le projet Reaap garantit un accès inconditionnel à tous les parents sans discrimination quelle qu'elle soit *

Le projet Reaap permet et encourage la participation de tous les parents *

Le porteur de projet participe à la dynamique des Réseaux parentalité au niveau de son territoire *

Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

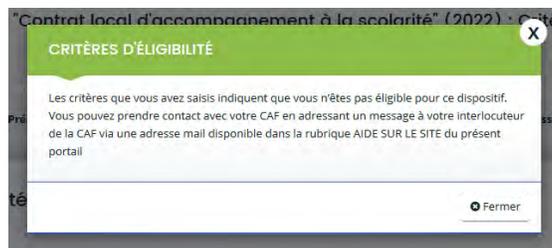
Oui Non

Oui Non

Oui Non

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^{er} dépôt de demande (1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Le 2nd dépôt de demande et suivant (2nd dépôt de demande et suivant

a. 1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

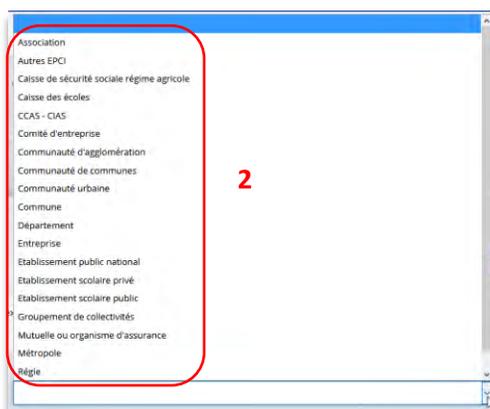
Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- 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^{ère} année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

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

The screenshot shows a web form titled "Choix de la famille" at step 4, "Votre tiers". A progress bar at the top indicates steps 1 to 6. The form contains a "Précédent" button, a "Suivant" button, and a text input field for "Je suis ou je représente un(e) *". A red box labeled "1" highlights the dropdown arrow on the right side of this field. Below the field are radio buttons for "Domicilié(e)" with options "En France" (selected) and "A l'étranger". At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons.



7. 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).

 **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.

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

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

9. 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).

10. **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.

11. 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 [Error! Reference source not found.](#)

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. 2nd 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 note: '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

9. 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 says "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 labeled "1". 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 labeled "2". Below this, a note states: "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 labeled "3" and a small red checkmark icon on the right. Below it, 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 labeled "4" and the text "Veuillez sélectionner une valeur".

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

10. 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 registration form with the following fields and sections highlighted by red boxes:

- Section 1:** Includes fields for "Numéro de voie de la structure", "Type de voie" (with a dropdown menu), "Nom de la voie de la structure", "Code Postal", and "Ville de la structure".
- Section 2:** Includes fields for "Nom du responsable de la structure", "Prénom du responsable de la structure", "Adresse mail du responsable de la structure" (with an example "Ex : nom@domaine.com"), and "Téléphone du responsable de la structure".
- Section 3:** Includes fields for "Nom du Réfèrent du projet REAAP", "Prénom du Réfèrent du projet REAAP", "Adresse mail du réfèrent du projet REAAP" (with an example "Ex : nom@domaine.com"), and "Téléphone du réfèrent du projet REAAP".
- Section 4:** Includes a radio button selection for "Participez-vous à un comité local Parentalité" (with options "Oui" and "Non"), a "Lequel ?" field, and a "Pourquoi ?" field.

11. 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 highlighted with a red box and a red number:

- 1**: A large text area for "Contexte et origine du projet" with the placeholder text "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" with the placeholder text "Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure (qualité partenariats)". Below it, smaller text reads: "Si 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" with the placeholder "Merci de saisir un nomb...". Below it, smaller text reads: "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, smaller text reads: "En cas de projet pluriannuel merci de renseigner le montant total sollicité pour la première année".
- 5**: Radio buttons for "Oui" and "Non" next to the question "Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet?".
- 6**: A large text area for "Quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance?".

12. 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 callouts:

- 1: Text input field for "Intitulé de l'action".
- 2: Radio buttons for "Cette action est-elle nouvelle ?" (Yes/No).
- 3: Dropdown menu for "Thématique de l'action".
- 4: Dropdown menu for "Nature de l'action".
- 5: Text area for "Objectif opérationnel de l'action".
- 6: Dropdown menu for "Parents concernés".
- 7: Dropdown menu for "L'action concerne des parents d'enfants âgés de".
- 8: Text input field for "Nombre de familles différentes attendues".
- 9: Radio buttons for "Des partenaires sont-ils associés à l'action ?" (Yes/No).

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

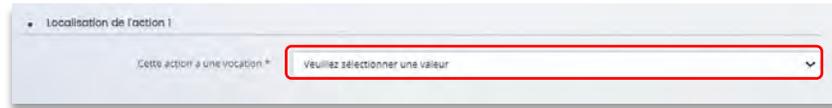
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **modalités de participation des parents à l'action (1)**
- Cochez la case répondant s'il est prévu une **participation financière du public bénéficiaire de l'action (2)**
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **moyens mis en place pour lever les freins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

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

- 1: Dropdown menu for "Modalités de participation des parents à l'action".
- 2: Radio buttons for "Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ?".
- 3: Dropdown menu for "Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents".

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

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

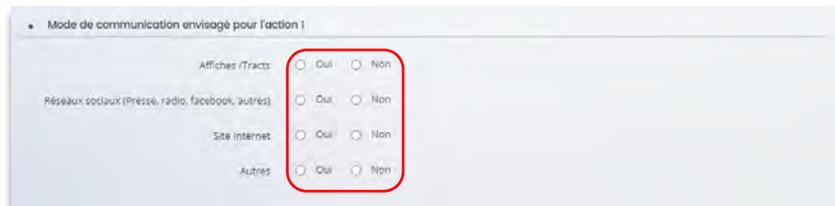


15. Dans la partie **calendrier** :

- 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)



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



17. 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).

5.3. Données de synthèse par action REAAP

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

9. 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 web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a green header. Below the header is a section titled "Liste des intervenants sur les actions". The form contains several fields, each with a red box and a number indicating its position in the instructions:

- 1: "Numéro de l'action *" dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur".
- 2: "Nom et prénom *" text input field.
- 3: "Qualification *" text input field.
- 4: "Statut *" dropdown menu with the text "Veillez sélectionner une valeur".
- 5: "Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action *" text input field with a unit selector "Unité: heure(s) / semai..." and "Unité: heure(s) / semaine".
- 6: "Numéro de Téléphone (si prestataire)" text input field.
- 7: "Email (si prestataire)" text input field with a placeholder "Ex: nom@domaine.com".
- 8: "Coût estimé de l'intervention (si prestataire)" text input field.
- 9: "Enregistrer" button.

At the bottom right, there is also an "Annuler" button.

10. 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).

Liste des intervenants sur les actions

Ajouter 1

Numéro de l'act...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'i...	Numéro de Tél...	Email (si presta...	Coût estimé de ...
Action 1	Jean Dupont	A	Salarié(e) de la structure	95	0777777777		2 3

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

The screenshot shows the 'Comptabilité par action' interface. It features a table with three columns: 'Numéro de l'action', 'Coût de l'action', and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action'. Below the table, there are two rows for 'Somme : 0'. A red box highlights the 'Ajouter' button in the top right corner. A warning message at the bottom states: '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'.

12. 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 contains three input fields: 'Numéro de l'action *' with a dropdown menu (labeled 1), 'Coût de l'action *' (labeled 2), and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action *' (labeled 3). At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (labeled 4) and 'Annuler'.

13. 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' interface 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 row contains 'Action 2', '1 500', and '111'. Below the table, there are two rows for 'Somme : 1 500' and 'Somme : 111'. A red box highlights the 'Ajouter' button (labeled 1) in the top right corner. Another red box highlights the 'Modifier' (crayon icon, labeled 2) and 'Supprimer' (poubelle icon, labeled 3) buttons in the bottom right corner. A third red box highlights the 'Suivant' button (labeled 4) in the bottom right corner. A warning message at the bottom states: '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'.

5.4. 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.

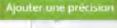
The screenshot displays a budget management interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Charges' column is titled 'Coût prévu' and lists categories like '60 - ACHATS', '61 - SERVICES EXTERIEURS', and '62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS'. The 'Produits' column is titled 'Financement prévu' and lists categories like '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)'. In the 'Produits' section, several items have a value of '0,00 €' and a red circle containing a person icon and the number '1', indicating where to click to add a financier.

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 have a header 'Coût prévu' and 'Financement prévu' respectively, with a total of '0,00 € TTC' for each. The 'Charges' section is divided into several categories, each with a list of sub-items and input fields: '60 - ACHATS' (Prestations de services, Achat matières et fournitures, Autres fournitures), '61 - SERVICES EXTERIEURS' (Locations, Entretien et réparation, Assurance, Documentation), '62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS' (Rémunérations intermédiaires et honoraires, Publicité, publications, Déplacements, missions, Services bancaires, autres), '63 - IMPOTS ET TAXES' (Impôts et taxes sur rémunération, Autres impôts et taxes), and '64 - CHARGES DE PERSONNEL' (Rémunération des personnels, Charges sociales). The 'Produits' section includes: '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' (with an 'Ajouter un poste' button), 'Autres financements CAF' (highlighted with a red box and '1'), 'Autres Financement', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION' (Etat: préciser le(s) ministère(s) (CGET,...), Subvention REAAP CAF (highlighted with a red box and '2'), CAF-38-ISERE *, Conseil départemental, MSA, Autres organismes d'état, Région(s), Intercommunalités: EPCI, Commune(s), Fonds européens, Autres établissements publics, Aides privées), and 'Autres subventions' (highlighted with a red box and '3', with a dropdown menu highlighted by a red box and '4'). '75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION' is also listed with '0,00 €'.

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

3. S'il s'agit de la 1^{ère} 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 large text input field; "IBAN *" and "BIC *" with smaller text input fields; 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."

4. 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).

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [redacted]

SEPA

IBAN: [redacted]

BIC: [redacted]

Relevé d'identité bancaire: [upload icon]

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

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 :

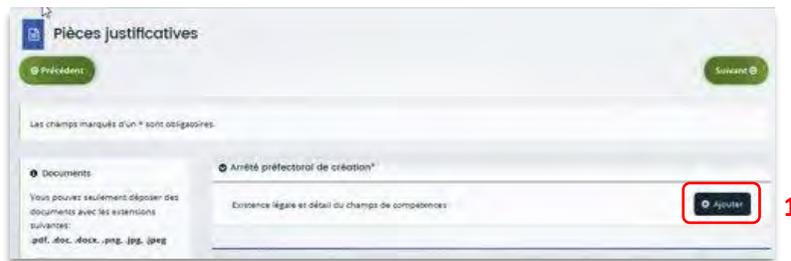
- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan de l'année N-1
- Budget prévisionnel de la première année

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

1. Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} 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^{ère} 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.

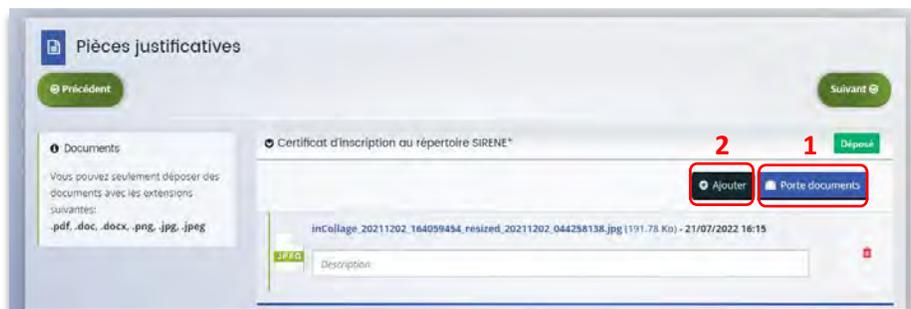
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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 2nd dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1^{ère} 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 2nd 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

5. 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 (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

6.2.2.1 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,

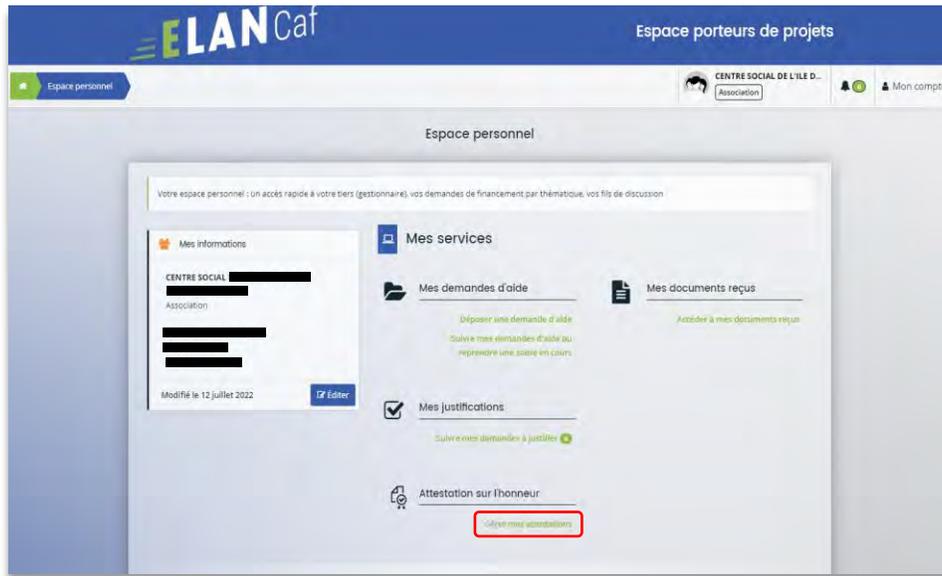
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

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

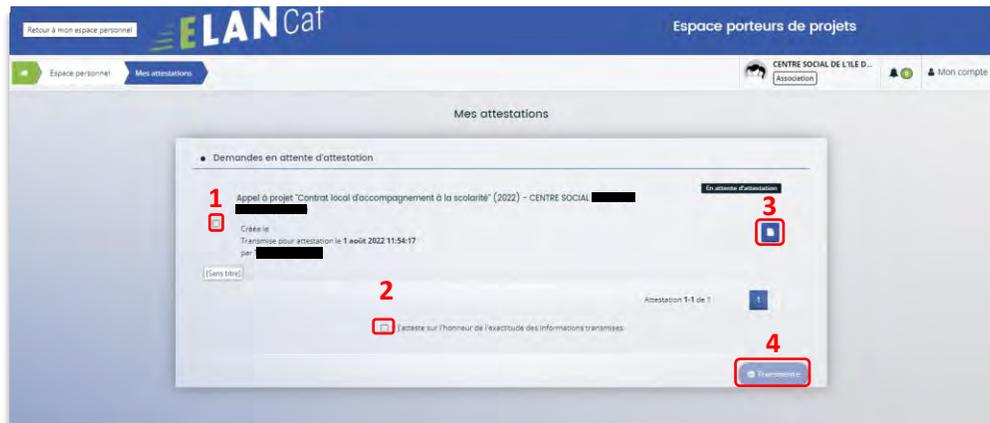
8. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1).
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



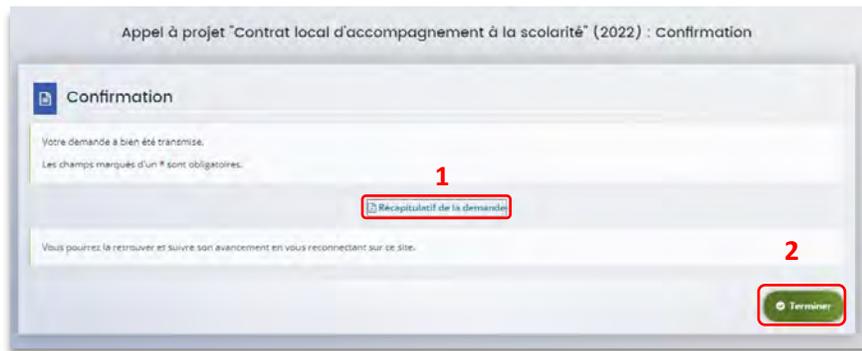
9. De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



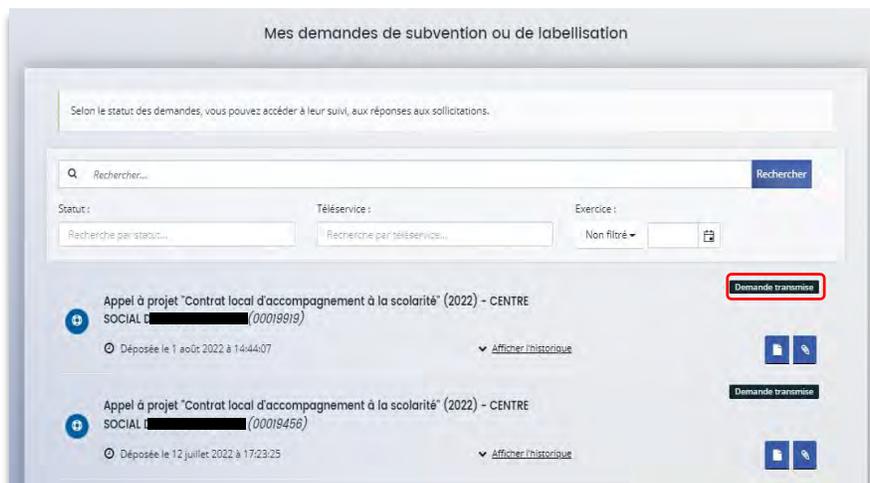
10. Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).
Enfin, cliquez sur **Transmettre** (4).



11. 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).



12. 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.

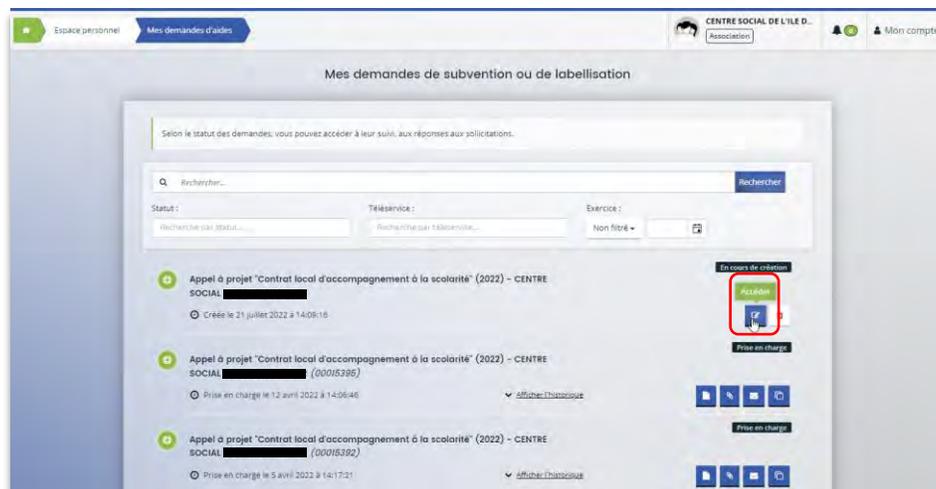
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2).

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**.

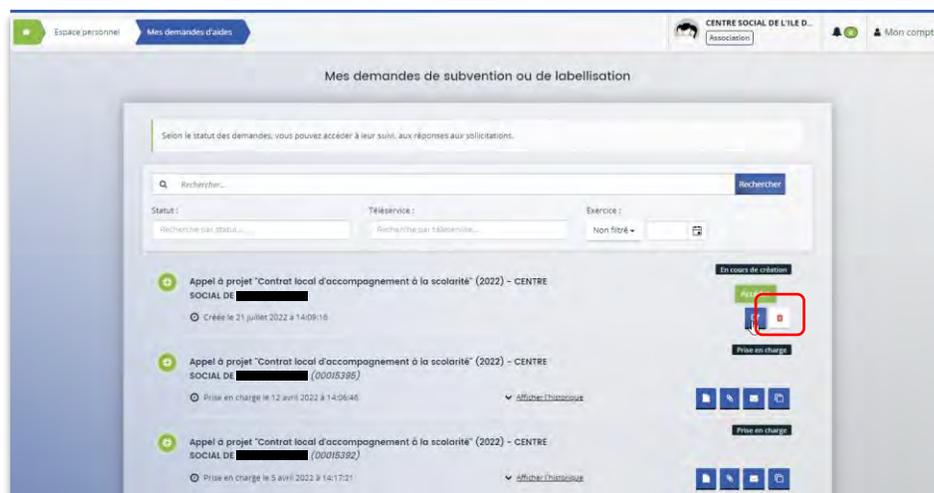


Partie 3 : Supprimer une demande

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

- 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 says 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.' Below this is a search bar with 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button. There are also filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. 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. The request history shows: '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 some utility icons.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

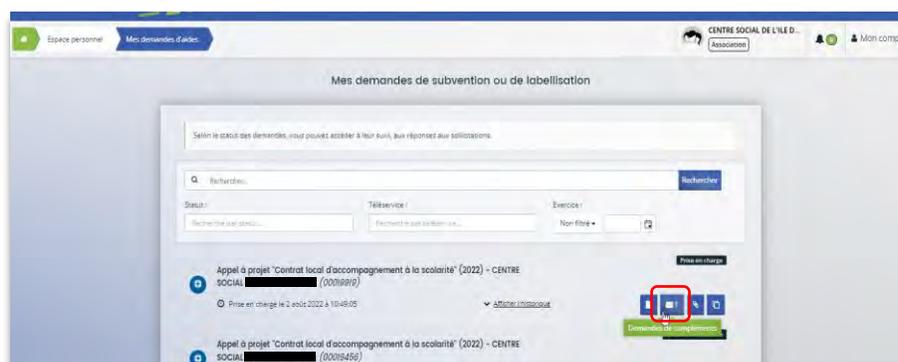
2. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



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



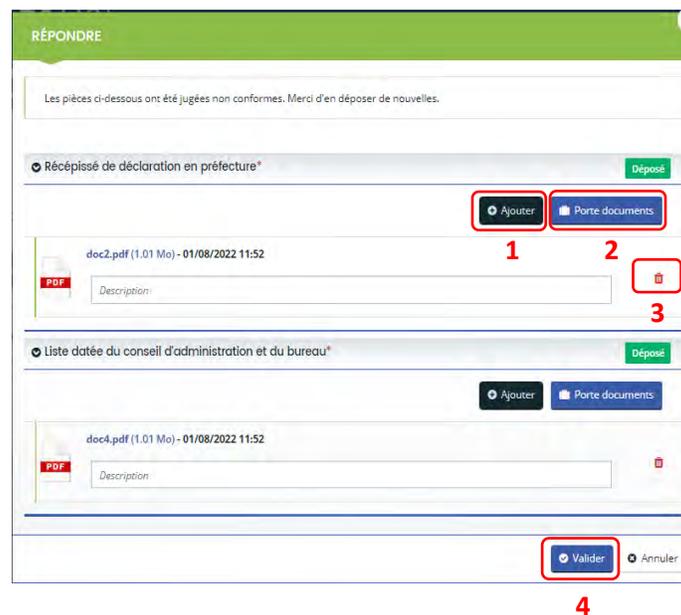
4. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



5. 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).



6. 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).



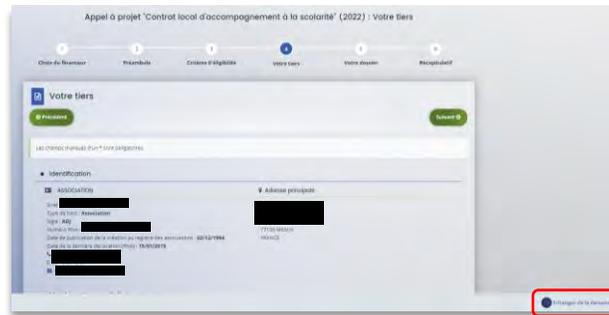
7. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



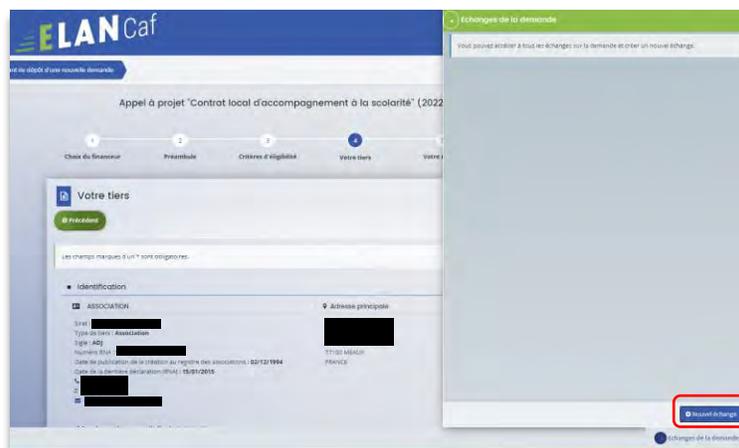
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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



10. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).

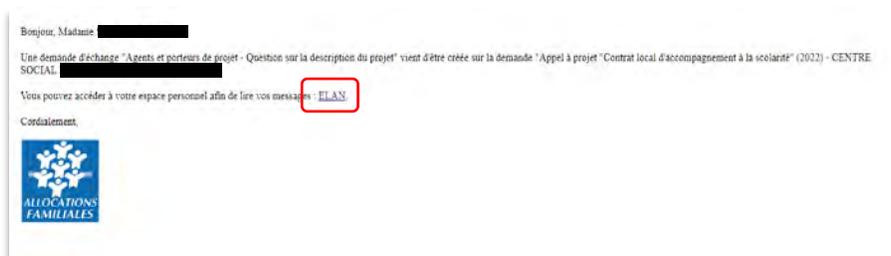
Dans le champ **Objet** (3) précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) rédigez votre message.

Enfin cliquez sur **Envoyer** (5).

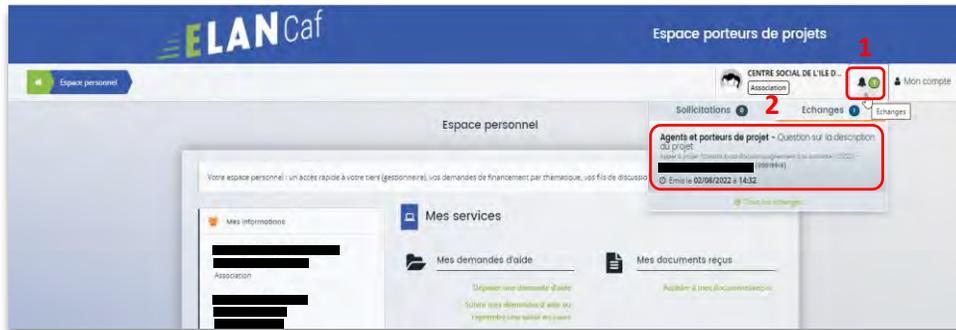
The screenshot shows a web interface for creating a new exchange. The title is 'Echanges de la demande'. Below it, there's a section 'Nouvel échange'. The 'Catégorie' dropdown menu is set to 'Agents et porteurs de projet'. The 'Objet' field is empty. The 'Votre message' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it. The 'Envoyer' button is highlighted in green.

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

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



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



5. 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

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



22. 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).



23. 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 '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. 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 a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the button, there is a 'Précédente' 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'.

24. 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 collectivités.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

3

Précédent Transmettre

25. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

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

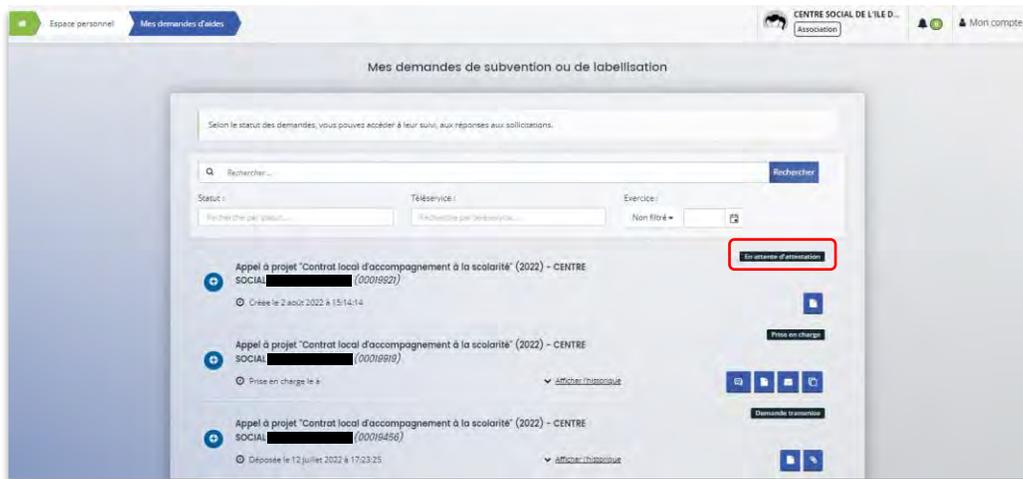
Transmission pour attestation

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

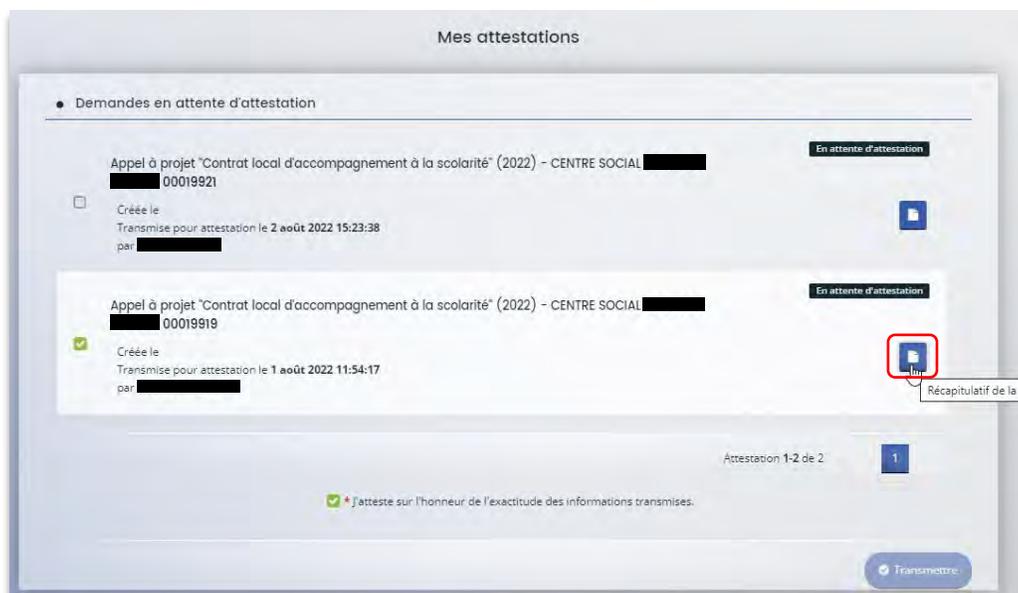
26. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



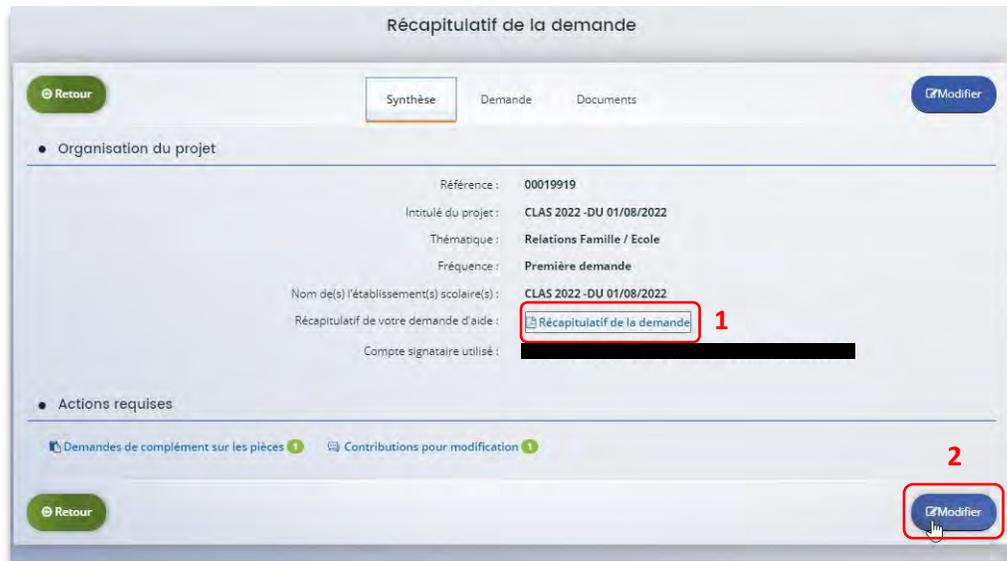
27. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



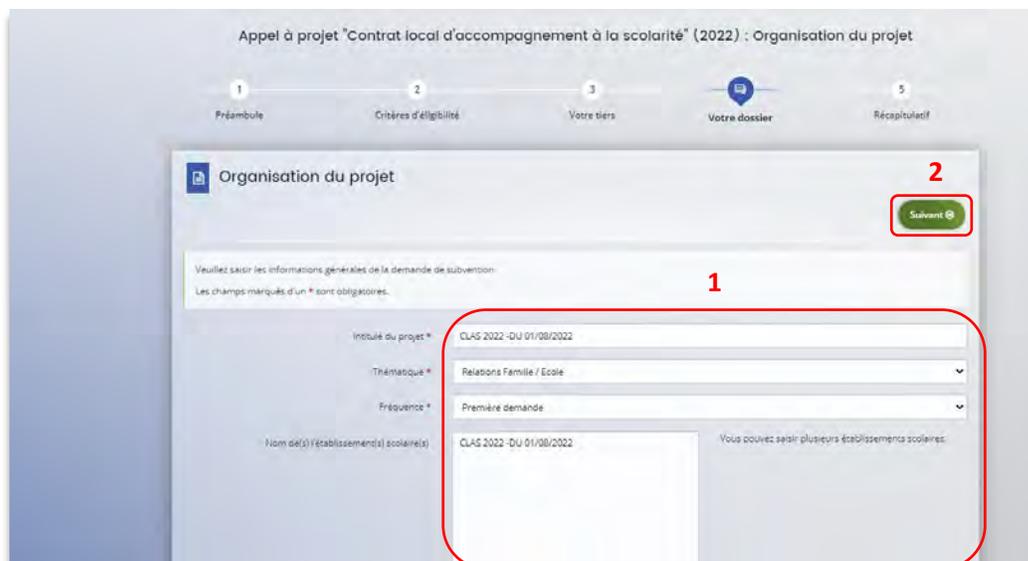
28. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



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



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



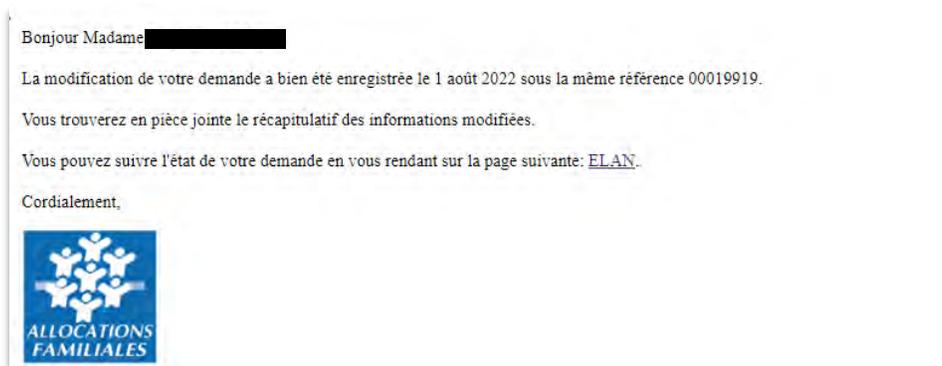
31. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a project 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, there is a text box explaining that a link will be provided to edit the summary and that it will be sent by email upon submission. A note states that fields marked with an asterisk are mandatory. The 'Attestation sur l'honneur' section contains a checkbox (labeled '2') for the statement 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies'. A button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' (labeled '1') is positioned to the right of the checkbox. At the bottom right, there is a 'Transmettre' button (labeled '3') and another 'Précédent' button.

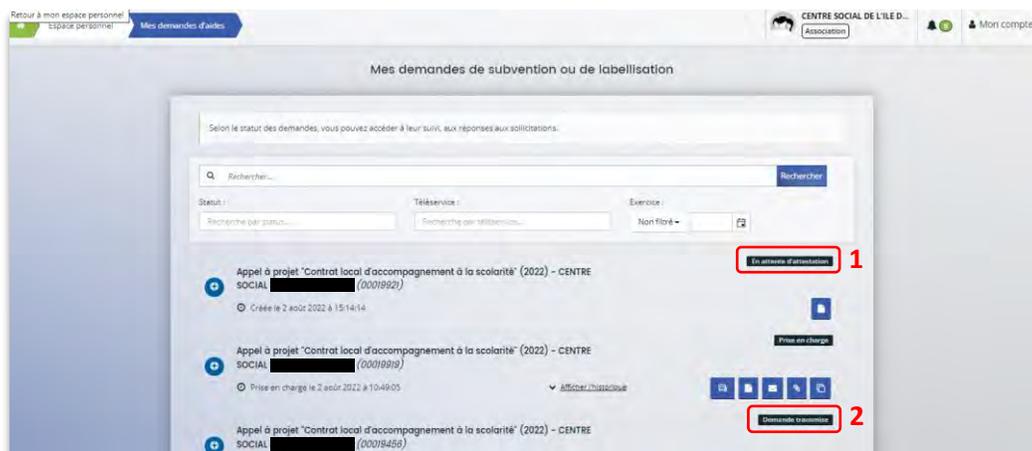
32. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the project application process. The progress bar at the top shows the same five steps as the previous screen. The main content area is titled 'Confirmation' and includes a 'Précédent' button. Below this, there is a text box stating 'Votre demande a bien été transmise.' and 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' A button labeled 'Récapitulatif de la demande' (labeled '1') is centered in the middle of the page. At the bottom right, there is a 'Terminer' button (labeled '2').

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



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



35. 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**.



III. Dépôt du bilan CLAS

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.

💡 **Conseil** : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :

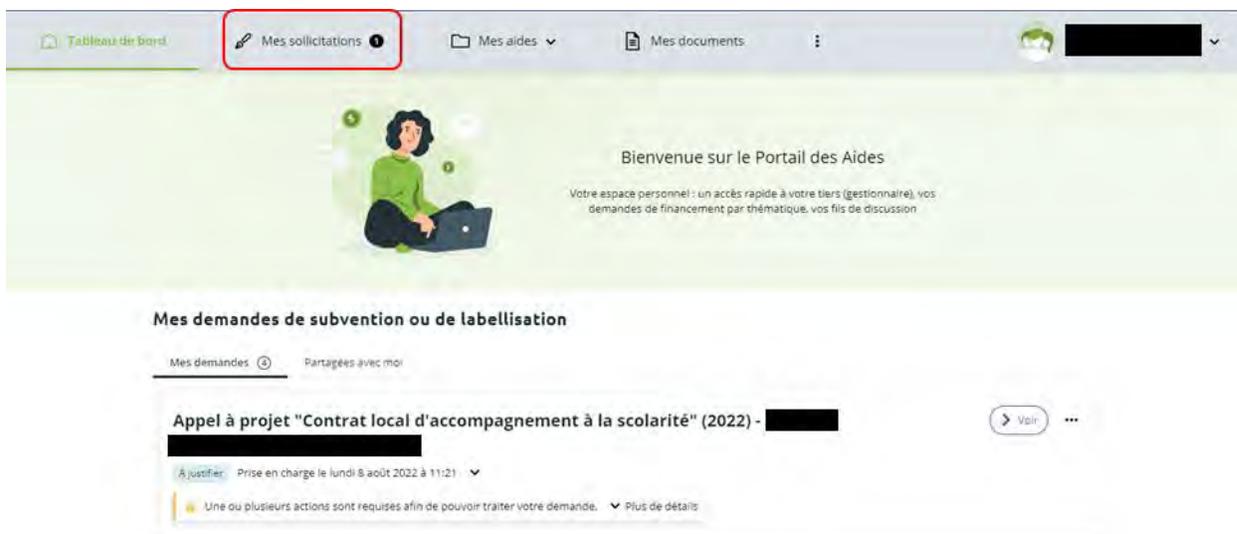
- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

2. **Connectez-vous** à votre espace personnel

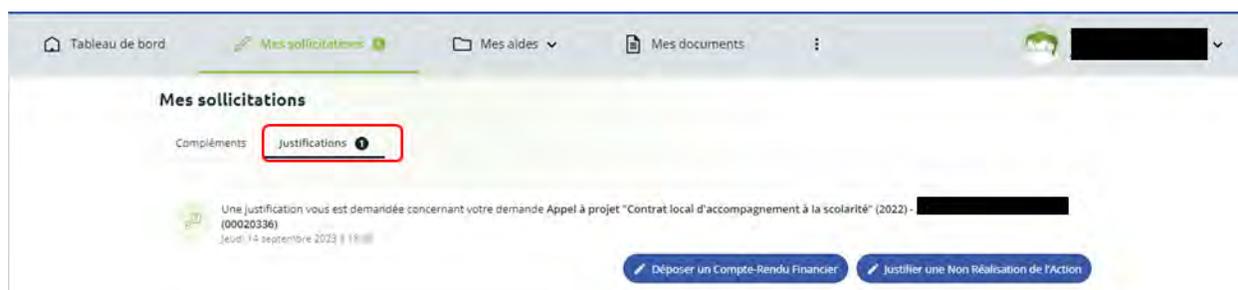


3. **Cliquez** sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



4. Cliquez sur l'onglet **Justifications**.



5. 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).

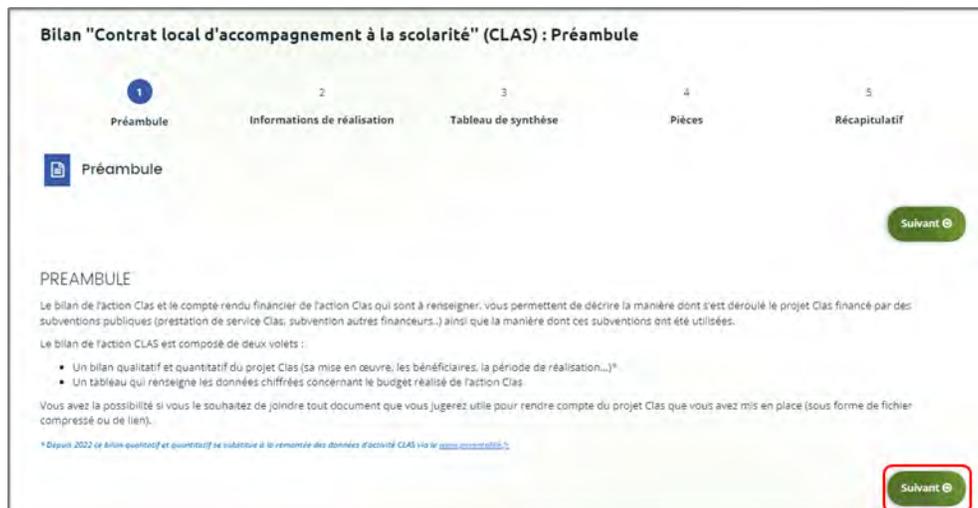
- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé le 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. Cliquez sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.
2. Sur l'onglet **Préambule**, cliquez sur **suivant**.



The screenshot shows a web interface for the 'Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Préambule'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Préambule (highlighted with a blue circle), 2. Informations de réalisation, 3. Tableau de synthèse, 4. Pièces, and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a document icon and the text 'Préambule'. A green 'Suivant' button is visible on the right side. The main content area is titled 'PREAMBULE' and contains the following text: 'Le bilan de l'action Clas et le compte rendu financier de l'action Clas qui sont à renseigner, vous permettent de décrire la manière dont s'est déroulé le projet Clas financé par des subventions publiques (prestation de service Clas, subvention autres financeurs...) ainsi que la manière dont ces subventions ont été utilisées. Le bilan de l'action CLAS est composé de deux volets :' followed by a bulleted list: '• Un bilan qualitatif et quantitatif du projet Clas (sa mise en œuvre, les bénéficiaires, la période de réalisation...)*' and '• Un tableau qui renseigne les données chiffrées concernant le budget réalisé de l'action Clas'. Below this, it says: 'Vous avez la possibilité si vous le souhaitez de joindre tout document que vous jugerez utile pour rendre compte du projet Clas que vous avez mis en place (sous forme de fichier compressé ou de lien)'. At the bottom left, there is a small footnote: '* Depuis 2022 ce bilan qualitatif et quantitatif se substitue à la remise de données d'activité CLAS via le [tableau de bord](#)'.

3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**, cliquez sur **suivant**.

Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Informations de réalisation

1 2 3 4 5
Préambule Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - [REDACTED]

Référence administrative : 00020336

• Bilan qualitatif de l'action

Enregistrer Suivant

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

Enregistrer

4. Dans l'onglet **Bilan de réalisation du 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.
- Renseignez le **nombre de semaines d'activité sur les 2 périodes de l'année scolaire** (5)
- **Le nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année** se calcule tout seul (6).

1 2 3 4 5
Préambule Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

Bilan de réalisation du projet CLAS

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure *

Numéro de la voie

Complément de voie

Type de la voie *

Nom de la voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Commune *

1

• Calendrier de mise en œuvre

Date de début de mise en œuvre du projet *

Date de fin de mise en œuvre du projet *

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ou le nombre de semaines d'activité dans l'année ? * Oui Non **3**

Précisez-en les raisons *

Nombre de semaines d'activité réalisées entre septembre et décembre (Année N-1) * **5**

Nombre de semaines d'activité réalisées entre janvier et juillet (Année N) *

Nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année **6**

un minimum de 27 semaines est attendu sur l'année pour avoir le calcul de la prestation de service

4

5. Dans **Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet Clas** :

Dans les **cases (1)**, renseignez les chiffres correspondant au nombre total d'heures pour l'ensemble des intervenants en fonction de leur statut. **Le nombre total d'intervenants** ainsi que **le nombre total d'heures** se calculent tout seul (2).

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (3) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons**, (4) **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 Saliariés *	2
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Saliariés *	100
Nombre d'intervenants CLAS Volontaires *	0
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Volontaires *	0
Nombre d'intervenants CLAS Bénévoles *	1
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Bénévoles *	50
Nombre total d'intervenants	3
Nombre total d'heures	150
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Précisez-en les raisons *	

6. Dans **Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire**,

Dans les **cases** (1), **renseignez** les chiffres correspondant au nombre d'enfants par niveau ainsi que le nombre de collectifs, le nombre de familles différentes accueillies au cours de l'année scolaire et le nombre moyen d'enfant par intervenant.

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (2) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons**, (3).

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

Nombre d'enfants élémentaire *

Nombre d'enfants collège *

Nombre d'enfants lycée *

Nombre d'enfants autres (CAP, BEP...)*

Nombre total d'enfants

Nombre de collectifs *

Nombre de familles différentes accueillies *

Nombre moyen d'enfants par intervenant *

Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *

Précisez-en les raisons *

Oui Non

1

2

3

7. Dans **Intervention auprès de l'enfant**, cochez toutes les **cases (1)** du bloc.

Dans le 1^{er} encadré **Précisez (2)**, **expliquez** quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.

Puis dans le 2nd 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 *

Conditions de logement et/ou environnement inadéquat au travail scolaire (bruit, exiguité des locaux) *

Accès limité à des activités socio-culturelle *

Disponibilité réduite des parents *

Maîtrise difficile de la langue française par les parents *

Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *

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

La famille *

L'enfance/jeune *

Sur proposition de l'enseignant *

Sur proposition d'un travailleur social *

Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *

Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *

Autres *

Précisez *

Oui Non

1

2

2

Rappel des objectifs :

- Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
- 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
- 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 *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par une aide au travail personnel *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des activités scientifiques techniques informatiques *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des jeux éducatifs *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des sorties et/ou visite *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Expliquez-en les raisons *	

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

- Si oui, vous pouvez ajouter les outils utilisés dans la partie **Autres** lorsque vous joindrez les pièces justificatives.
- Si non, vous devrez en expliquer les raisons dans l'encart dédié.

• Progression et assiduité de l'enfant

Mesurez-vous la progression de l'enfant? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre.

9. **Renseignez si le projet de bonification de l'axe enfant** a bien été mis en place en cochant les **cases** (1),

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie **Décrivez concrètement les actions mises en place** (2).

Renseignez s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les **cases** (3).

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons** (4), en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

The image shows a screenshot of a survey form titled "Bonification de l'axe enfant". The form contains the following elements:

- Question 1: "Le projet d'ouverture culturelle a-t-il été mis en place ?" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". A red box labeled "1" highlights the "Non" option.
- Question 2: "Décrivez concrètement les actions mises en place" with a text input field. A red box labeled "2" highlights the input field.
- Question 3: "Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturelle ?" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". A red box labeled "3" highlights the "Non" option.
- Question 4: "Expliquez-en les raisons" with a large text input field. A red box labeled "4" highlights the input field.

10. **Renseignez** les informations relatives à l'**Intervention auprès des parents** en cochant les **cases** dédiées.

Rappel des objectifs :

- Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant
- Soutenir les parents dans la relation avec l'école
- Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutenir la parentalité
- Evaluer les actions proposées aux parents

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

Enfin, **cochez** les **cases (3)** correspondantes, pour indiquer s'il y a une évaluation des actions proposées pour les parents.

Si oui, précisez comment (4), **expliquez les modalités** d'évaluation mises en place pour les actions proposées aux parents.

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1
Expliquez-en les raisons *	<div style="border: 1px solid red; height: 40px;"></div>	
Évaluez-vous les actions proposées aux parents ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3
Si oui, précisez comment *	<div style="border: 1px solid red; height: 40px;"></div>	

Si non, précisez pourquoi (5).

Évaluez-vous les actions proposées aux parents ? Oui Non

Si non, pourquoi ? *

5

11. Enfin, **renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe parent** en cochant les **cases (1)**.

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie **Décrivez concrètement les actions mises en place (2)**.

Renseignez s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les **cases (3)**.

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons (4)**, en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Bonification de l'axe parent

Le projet spécifique d'accompagnement des parents pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école a-t-il été mis en place ? * Oui Non **1**

Décrivez concrètement les actions mises en place * **2**

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'accompagnement des parents ? * Oui Non **3**

Expliquez-en les raisons * **4**

Dans **Actions de concertation**, **renseignez** toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires en **cochant** les **cases (1)** dédiées. Puis, **cochez** les **cases (2)** 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 (3)**, **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

Rappel de l'objectif :
Association du Clas avec d'autres acteurs du territoire

● Actions de concertation avec l'école

Un partenariat formalisé existe avec l'école (engagement écrit, convention, fiche de liaison, conseil d'école...) ? Oui Non

Un partenariat informel est développé avec l'école (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants...) ? Oui Non

Collaboration pour l'orientation des enfants ? Oui Non

Rencontres et échanges d'information réguliers ? Oui Non

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

Expliquez-en les raisons ?

1

2

3

● Actions de concertation et de coordination avec les autres acteurs de territoire

Quelles articulations avez-vous mises en œuvre autour du Clas avec les différents acteurs du territoire ?

Avec quels acteurs (notamment les acteurs éducatifs) du territoire ?

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

Expliquez-en les raisons ?

1

2

3

12. Renseignez la partie **Libre expression** pour faire remonter, auprès de votre interlocuteur de la Caf, vos **besoins et attendus d'accompagnement sur le Clas** (4).

● Libre expression

Globalement, quel bilan tirez-vous de la mise en œuvre de votre projet Clas ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées dans le cadre de votre projet Clas ?

4

13. **Cochez** les **cases** (1) pour indiquer si votre projet bénéficie d'un accord pluriannuel de financement.

Si oui, **indiquez** si **ce projet est poursuivi** (2), à l'identique ou pas en nombre de collectifs (3).

S'il ne se poursuit pas à **l'identique avec le même nombre de collectifs**, **renseignez** le **nouveau nombre de collectifs** envisagés pour la poursuite du projet (4) et **précisez les nouveautés** mises en place par rapport au projet initialement validé (5).

The screenshot shows a form with five numbered fields:

- 1: Radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- 2: Radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- 3: Radio buttons for "Oui" and "Non" (selected).
- 4: A text input field.
- 5: A large text area for "Quelles sont les nouveautés?".

Et enfin, **cliquez** sur **enregistrer** (1) et sur **suivant** (2).

The screenshot shows a navigation bar with three buttons:

- Précédent (left)
- Enregistrer (1) (middle)
- Suivant (2) (right)

14. 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

Précédents Suivant

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
00 - ACHATS	1 400,00	0,00	
Prestations de services (TTC)	800,00	0,00 €	0 %
Achat matières et fournitures (TTC)	300,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures (TTC)	300,00	0,00 €	0 %
01 - SERVICES EXTERIEURS			

15. 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.

Compte de résultat du projet CLAS

Précédents 1 Suivant

Dépenses Recettes Synthèse

Recettes

	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	30 611,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10		
CAF-27-EURE	12 411,10	12 411,10 €	100 %
Conseil départemental	0,00		
MSA	0,00		

16. 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 software interface for recording contributions. At the top, there is a section titled "87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE" with a total of 0,00. Below this, there are three rows for "Bénévolat", "Prestations en nature", and "Dons en nature", each with a value of 0,00 and a corresponding input field for "0,00 €". Below these rows is a dropdown menu with the text "Sélectionner une ligne de recette à ajouter". The dropdown is open, showing a list of options. The option "70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES" is selected, and the sub-option "Participation familiale" is highlighted. To the right of the dropdown, there is a plus icon (+) and a minus icon (-). Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the dropdown arrow, 2 points to the "Participation familiale" option, and 3 points to the plus icon.

17. 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)**.

18. 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)

💡 **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...).

19. 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 text block: "Veuillez 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 around it and the number "1" below it. Below this is a section titled "Attestation sur l'honneur*" containing a text box with the text "Vous pouvez télécharger le modèle ici" and a red box around it with the number "2" below it. To the right of this text box is an "Ajouter" button with a red box around it and the number "4" below it.

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 (à chiffres):

Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le à

Signature et cachet

3

20. 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.

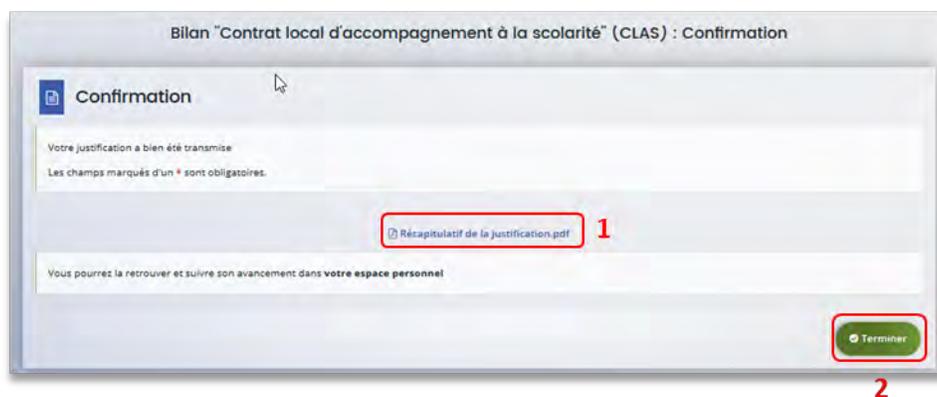
Précédent

Transmettre

1

2

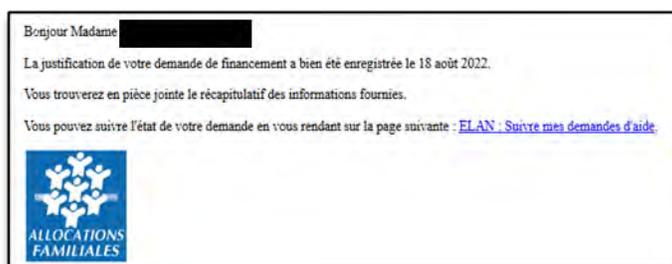
21. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, vous pouvez **télécharger votre récapitulatif** de justification sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf (1)**, Puis **cliquez sur Terminer (2)**.



22. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



23. 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.

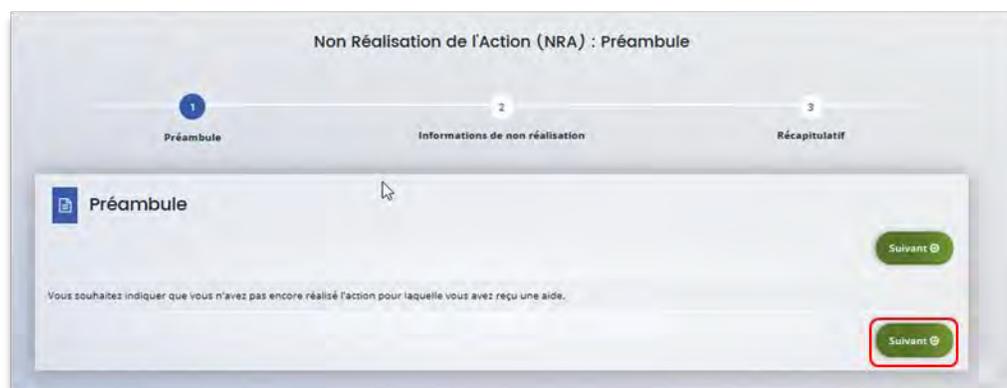
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

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 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 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 [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• 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 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).



2

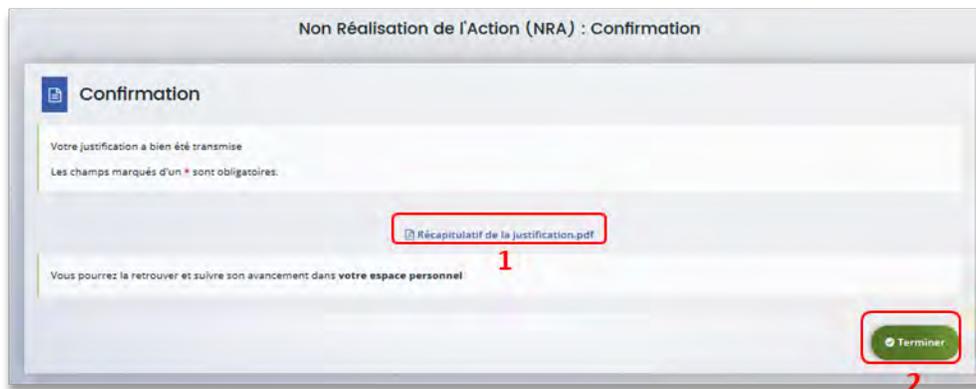
6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.



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)**.



8. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



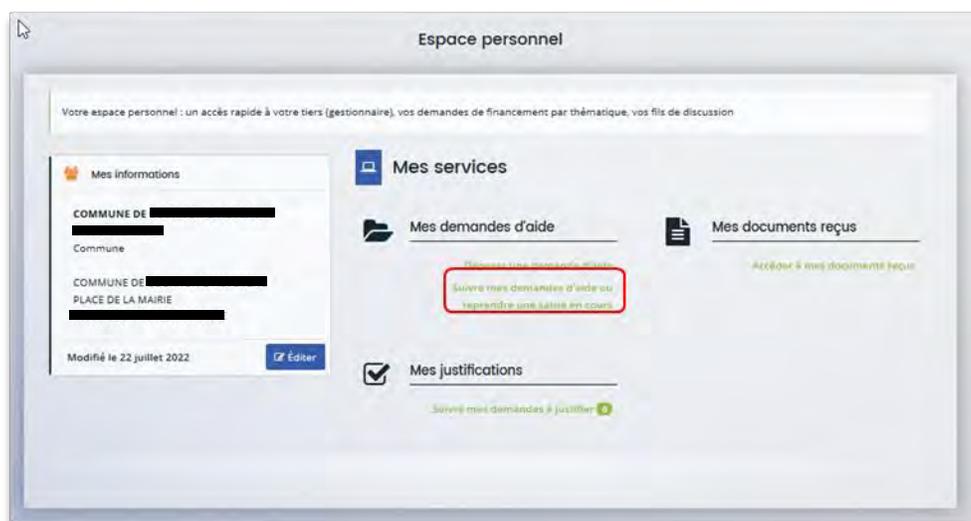
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **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 des justifications transmises

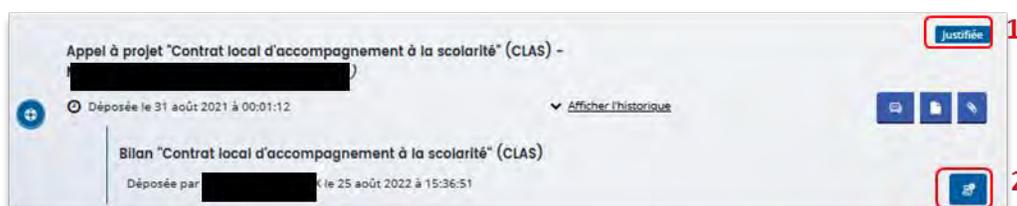
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification

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**.



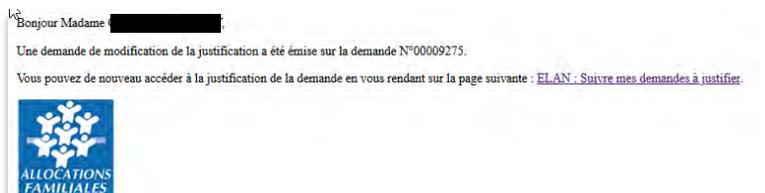
2. Votre demande apparait maintenant comme **Justifiée (1)**.

Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.

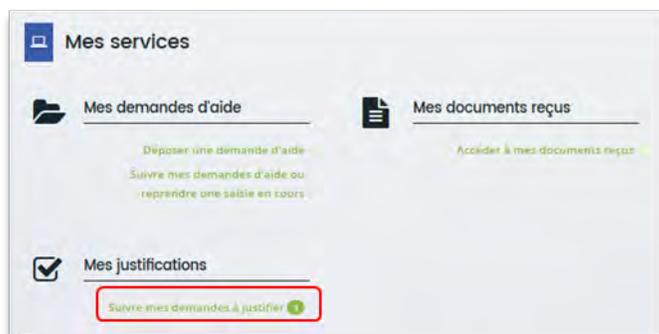


Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

- 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

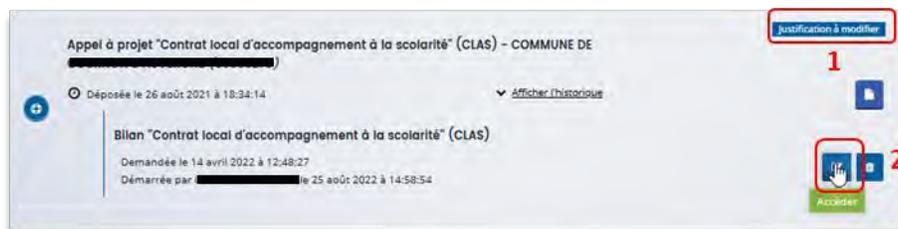


1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



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** :

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)**.

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !

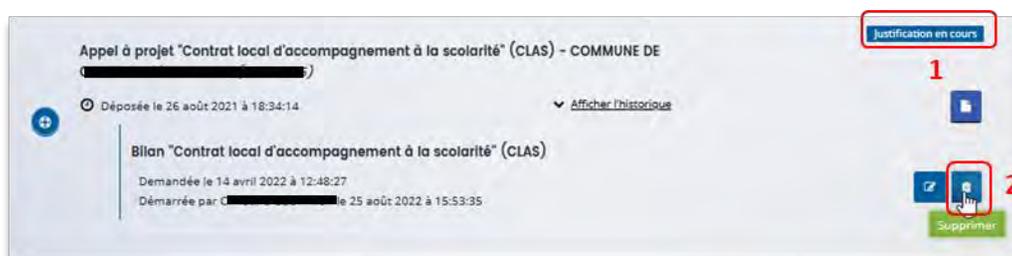
Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

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).



Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !

IV. Dépôt du bilan REAAP

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet/action REAAP

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

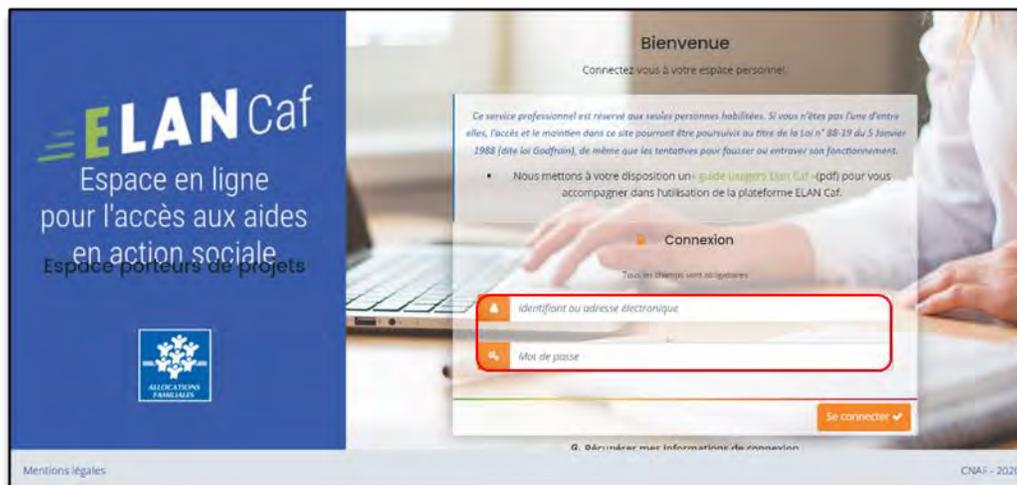
Prérequis : Vous êtes concerné par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Reaap via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (partie à venir)

1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.

 **Conseil :** Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :

- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

2. **Connectez-vous** à votre espace personnel.



3. Pour accéder à vos demandes dont vous avez une justification à réaliser, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **A justifier (3)**.

Cliquez sur les flèches **(4)** pour avoir le détail des différentes étapes de la demande **(4a)**.

Pour accéder à la justification à réaliser, **cliquez** sur **Plus de détails (5)**, vous visualisez ensuite la justification qui vous est demandée **(5a)**.

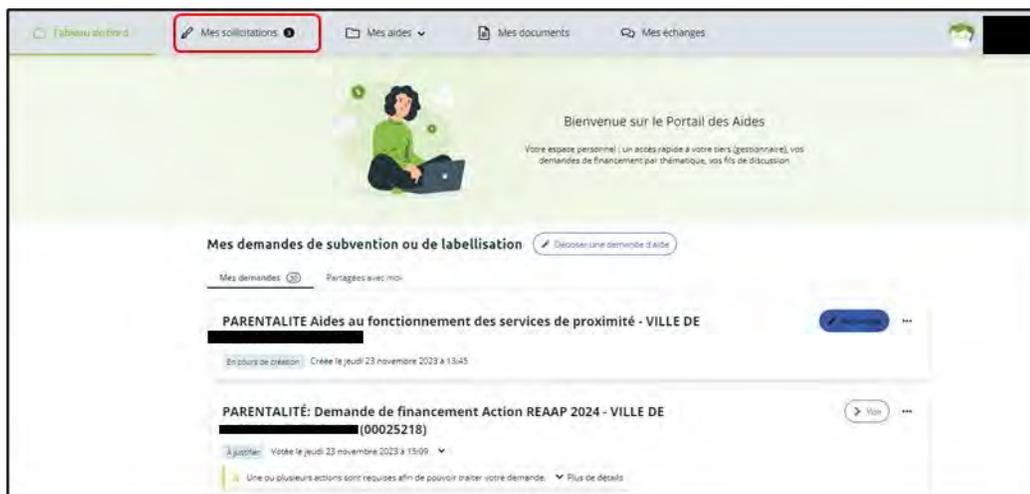
Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier (6)** soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action (7)**.



➤ **2ème possibilité :**

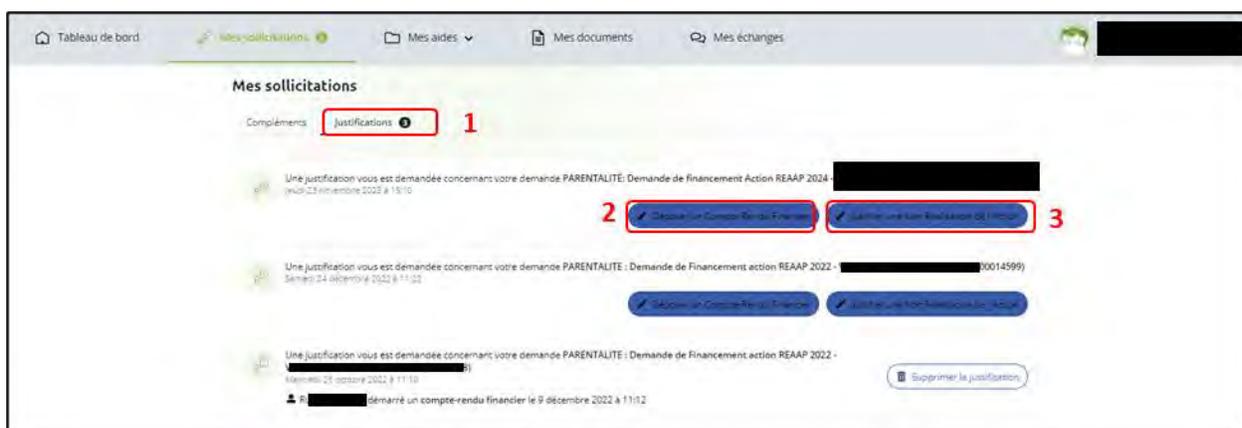
Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



Cliquez sur l'onglet **Justifications** (1).

Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier** (2) soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action** (3).



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).

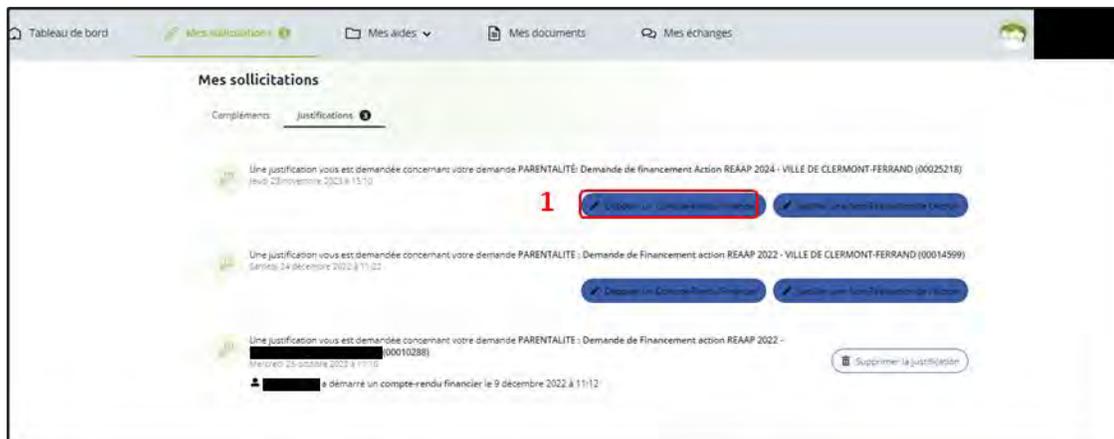
- **Action non réalisée**

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. **Cliquez** sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier (1)** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier de la demande souhaitée.



2. Dans la partie **Informations de réalisation**, cliquez sur **Enregistrer** (1) et **Suivant** (2).

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

3. Dans la partie **Bilan de réalisation du projet REAAP** :

Renseignez l'Intitulé du projet parentalité (1), le **Nom de la structure** (2) qui porte le projet ainsi que son **Adresse** (3).

• Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure * 2

N° de voie

Complément N° de voie 3

Type de voie * 3

Nom de la voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Commune *

4. Dans la partie **Description de la mise en œuvre réelle du projet**, renseignez si **Les objectifs du projet ont été atteints ? (1)** et **Pourquoi ? (2)**

5. Et si vous avez répondu **Oui (1a)**, précisez **Quels ont été les facteurs de réussite ? (1c)**

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 Les objectifs du projet sont-ils atteints ? * Oui Non 1a

Pourquoi ? * 2

Quels ont été les facteurs de réussite ? * 1c

6. Et si vous avez répondu **Non (1b)**, précisez **Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ? (1d)**

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 Les objectifs du projet sont-ils atteints ? * Oui Non 1b

Pourquoi ? * 2

Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ? * 1d

• Nombre d'actions REAAP financées et à justifier:

7. Dans la partie **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

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

8. Dans la partie **Bilan de l'action** :
- Indiquez l'Intitulé de l'action (1),**
- Renseignez 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 entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances (5).**

• Bilan de l'action 1

• Objectif de l'action

Intitulé de l'action *

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? * Oui Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? * Oui Non

Nombre de séances réalisées dans l'année *

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? * Oui Non

9. Si vous avez répondu Oui (1), indiquez Quels ont été les facteurs de réussite ? (2)

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? Oui Non **1**

Quels ont été les facteurs de réussite ? **2**

10. Si vous avez répondu Non (1), indiquez tout de même Quels ont été les facteurs de réussite (2) et Quels freins avez-vous identifié ? (3)

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? Oui Non **1**

Quels ont été les facteurs de réussite ? **2**

Quels freins avez-vous identifié ? **3**

11. Renseignez ensuite s'il Existe des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances. Si vous répondez Oui (1), vous devez en Préciser les raisons (2).

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? Oui Non **1**

Précisez-en les raisons **2**

12. Dans la partie Mode de communication réalisé pour l'action (plusieurs modes possibles)

13. Si vous répondez Oui à un ou plusieurs modes de communication (1), renseignez les précisions sur les modes de communication sélectionnés (2).

• Mode de communication réalisé pour l'action (Plusieurs modes possibles)

Affiches/Tracts * Oui Non

Réseaux sociaux (Presse, radio, Facebook, autres) * Oui Non

Site internet * Oui Non

Autres * Oui Non

1

Veuillez apporter des précisions aux modes de communication sélectionnés

2

14. Dans la partie **Public concerné**, renseignez le **Nombre total de participants**, le **Nombre total de parents différents ayant participé à l'action**, et le **Nombre d'enfants différents ayant participé à l'action** (1).

• Public concerné

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 *

1

15. Dans la partie **Moyens humains mobilisé sur l'action**, renseignez (2) le nombre d'intervenants salariés, bénévoles et prestataires et indiquez s'il existe un écart entre le prévisionnel et le réel (3).

16. Si vous avez répondu **Oui**, Précisez-en les raisons (3a).

• Moyens humains mobilisés sur l'action

Nombre d'intervenants salariés *

Nombre d'intervenants bénévoles *

Nombre d'intervenants prestataires *

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? * Oui Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? * Oui Non

Précisez-en les raisons *

17. Concernant l'**Évaluation de l'action**, renseignez **Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?**

• Évaluation de l'action

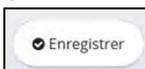
Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ? *

18. **Complétez** le bilan de chacune des actions, en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors des étapes **6 à 11**.

19. Une fois tous les bilans renseignés pour chacune de vos actions qui composent votre projet, **cliquez** sur **Enregistrer (1)**, puis sur **Suivant (2)**.



Conseil : A la fin de chaque action renseignée, nous vous recommandons de cliquer sur **Enregistrer**.



20. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **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.
 - Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1

2 3 4

Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent Suivant

Dépenses Recettes Synthèse

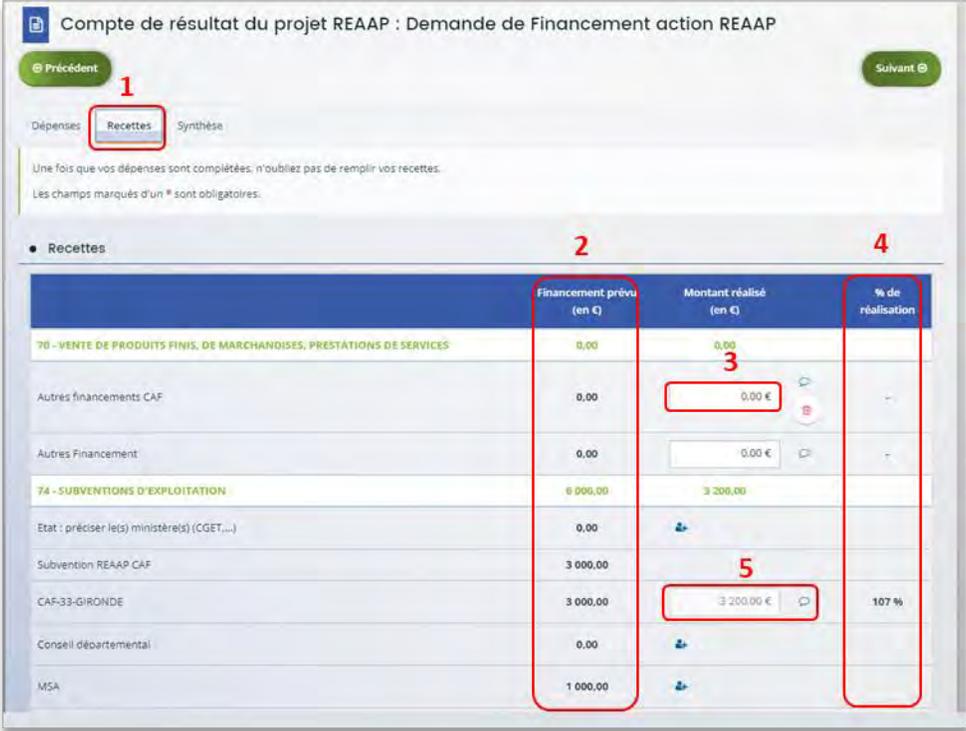
Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.
 Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Dépenses	2 Coût prévu (en €)	3 Montant réalisé (en €)	4 % de réalisation
60 - ACHATS	2 000,00	0,00	
Prestations de services	0,00	0,00 €	-
Achat matières et fournitures	2 000,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	

21. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **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.



Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent | Recettes | Suivant

Dépenses | Recettes | Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Recettes

	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00	
Autres financements CAF	0,00	0,00 €	-
Autres Financement	0,00	0,00 €	-
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	6 000,00	3 200,00	
Etat : préciser let(s) ministères(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention REAAP CAF	3 000,00	3 200,00 €	107 %
CAF-33-GIRONDE	3 000,00		
Conseil départemental	0,00		
MSA	1 000,00		

22. 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 list of expense categories with columns for description, amount, and a plus icon. The categories listed are 'Prestations en nature' and 'Personnel Bénévole', both with 0,00 in the amount column. Below this is a section titled 'Sélectionner une ligne de recette à ajouter' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' and 'Participation familiale' (highlighted in blue). Red annotations 1, 2, and 3 point to the dropdown arrow, the selected option, and the plus icon respectively. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

23. Dans l'onglet **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 top screenshot shows the 'Synthèse' tab selected. It displays 'Total de dépenses' with 'Prévues' at 34 600,00 € and 'Réalisées' at 35 550,00 €. Below this is a large text area for 'Compléments précisions dépenses' (highlighted with red box 2). A red alert message (3) states: 'Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes.' The bottom screenshot shows 'Total de recettes' with 'Prévues' at 34 600,00 € and 'Réalises' at 35 250,50 €. It also has a 'Compléments précisions recettes' area (2) and a red alert message (3): 'Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses.' At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer' (4), and 'Suivant' (5).

24. 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 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...).

25. Dans la partie **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) afin de déposer le document.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Veuillez 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.

Récapitulatif des informations saisies 1

Attestation sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger le modèle ici 2

+Ajouter 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

3

26. Une fois ajoutée, vous pouvez **supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur **en cliquant** sur l'icône **Poubelle** (1).

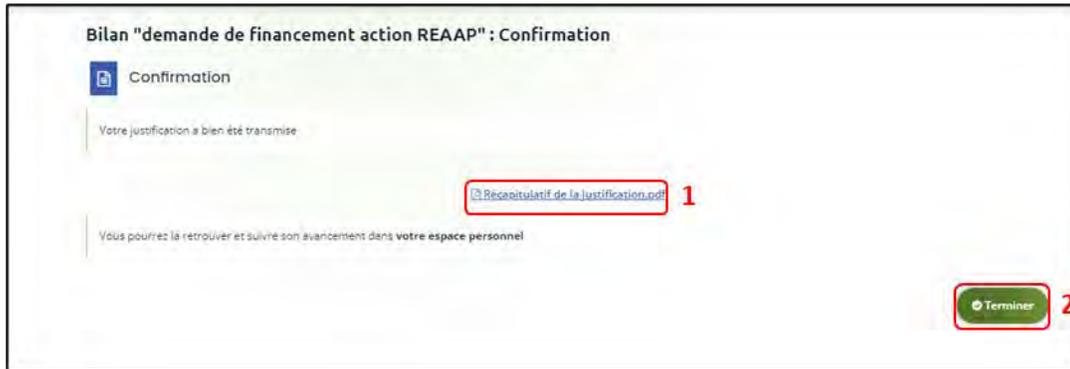
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez** sur **Transmettre** (2).

The screenshot displays the 'Bilan "demande de financement action REAAP" : Récapitulatif' page. The interface includes a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Informations de réalisation, 2. Tableau de synthèse, 3. Pièces, and 4. Récapitulatif. The 'Récapitulatif' step is active. Below the progress bar, there are sections for 'Récapitulatif', 'Attestation sur l'honneur', and a document upload area. A red box labeled '1' highlights a trash icon next to a document titled 'AttestationHonneur@lanBEAAP.docx'. Another red box labeled '2' highlights the 'Transmettre' button at the bottom right of the page.

Information : A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

27. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),

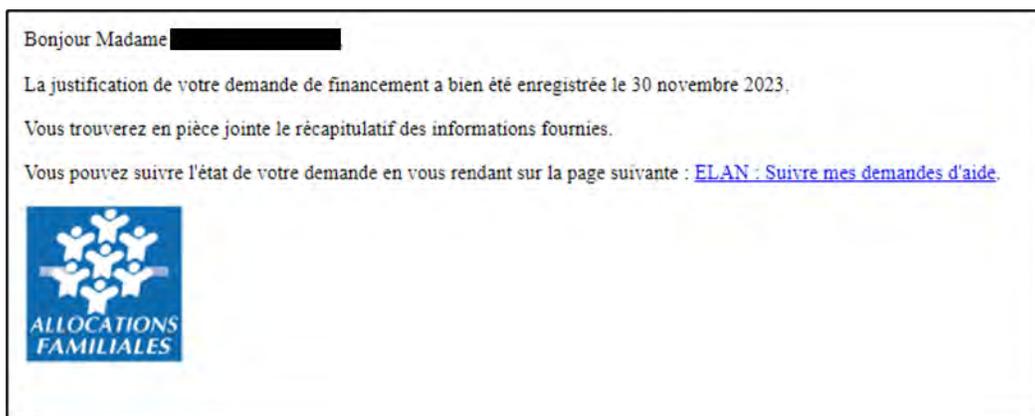
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).



28. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



29. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.

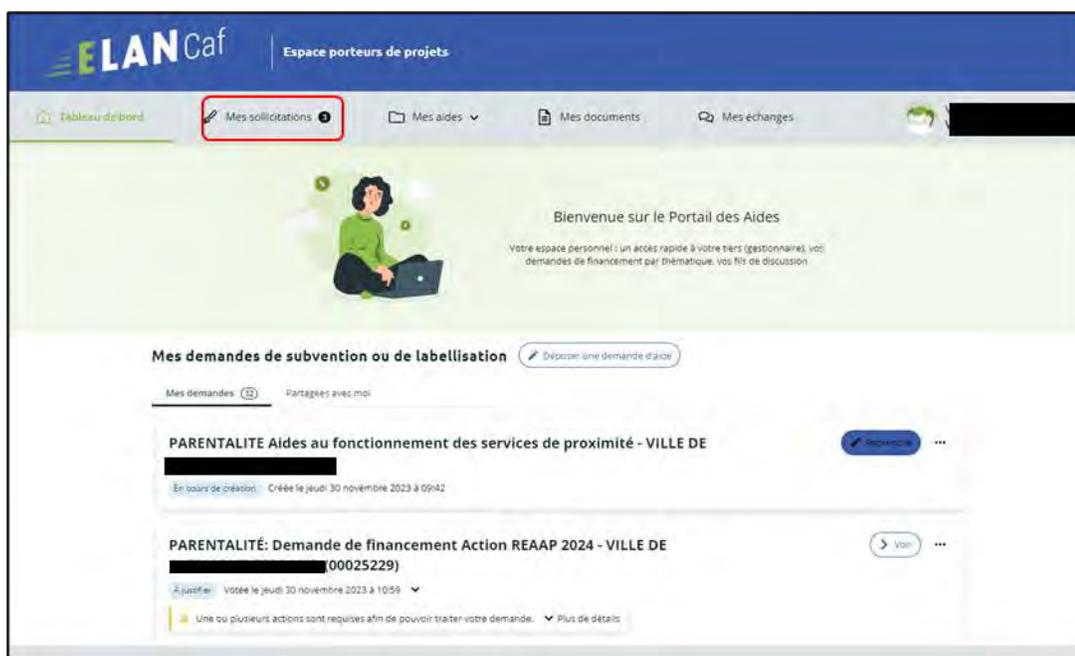


La justification de réalisation est finalisée !

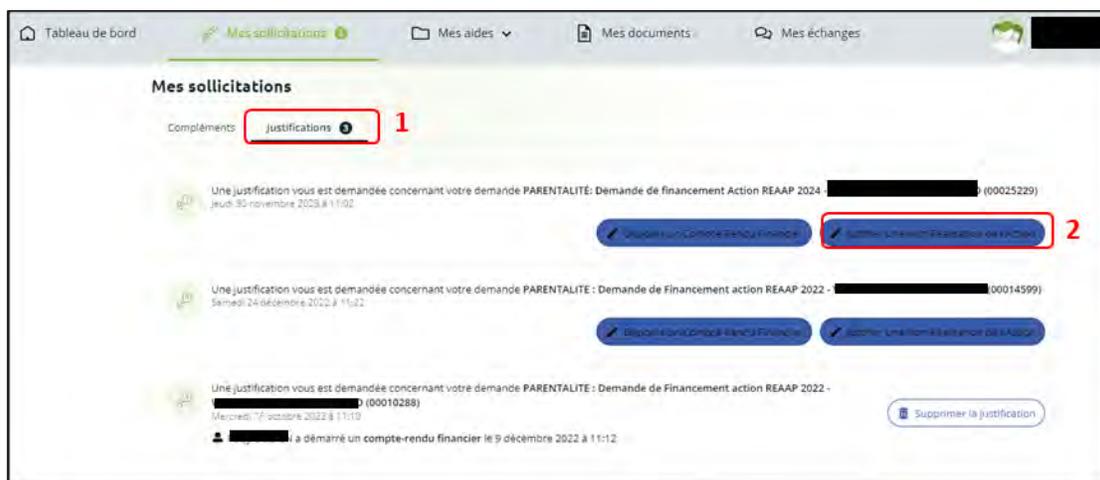
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



2. Cliquez sur l'onglet **Justifications (1)**. Cliquez sur **Justifier une Non Réalisation de l'Action (2)** pour justifier de la non-réalisation.



3. Dans la partie **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Préambule

1 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 Récapitulatif

Préambule

Vous souhaitez indiquer que vous n'avez pas encore réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.

Suivant

Suivant

4. Dans la partie **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison(s) 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 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Identification de la demande

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - [REDACTED]

Référence administrative : 00025225

- Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation *

Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action

1

2

Précédent Enregistrer Suivant

5. Dans la partie **Récapitulatif**, vous pouvez **télécharger** le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif

1 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 Récapitulatif

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

6. Pour **transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).
Veuillez **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

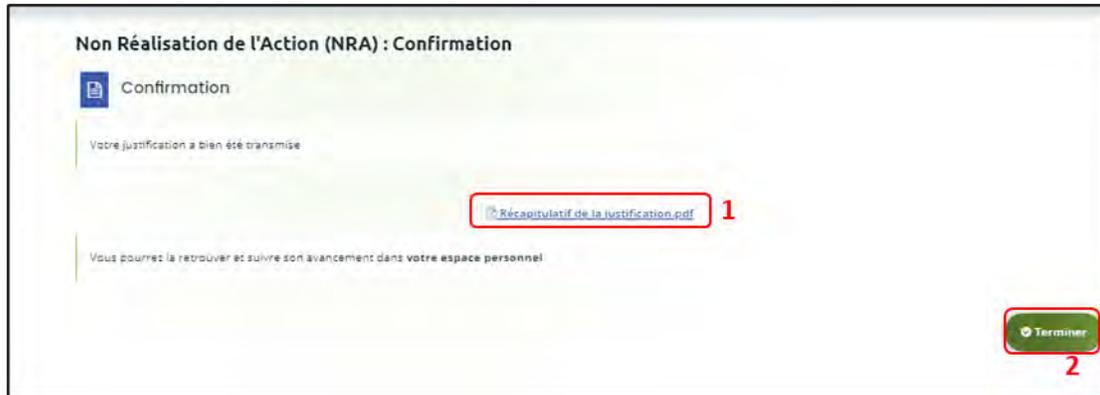
+Ajouter 3

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier.

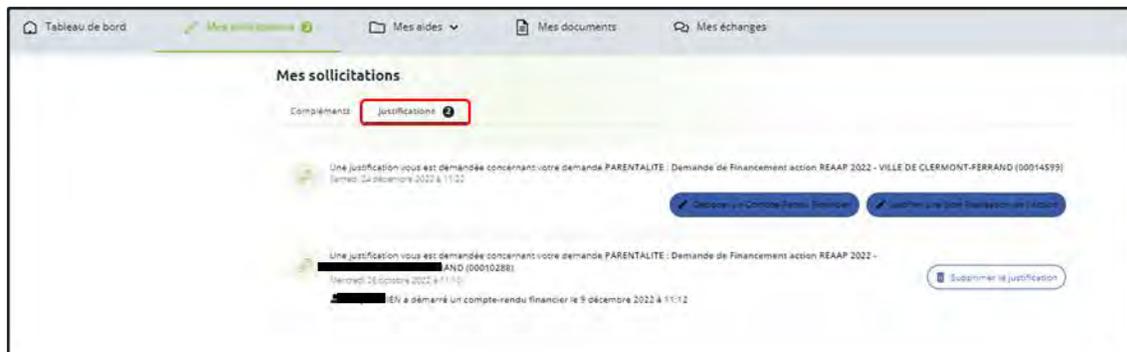
Précédent 4 Transmettre

7. 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)**.

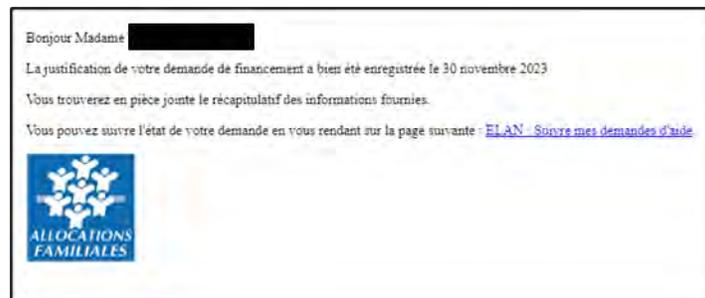
8. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans la partie **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de la justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).



9. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



10. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information :** A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

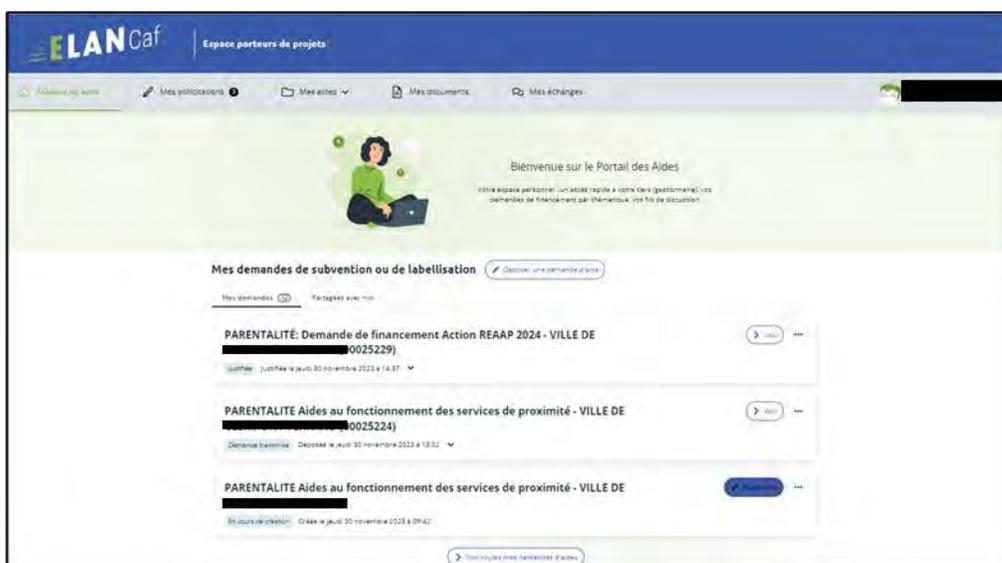
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos demandes dont vous avez transmis la justification de réalisation ou de non réalisation**, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (3).

Pour consulter la justification transmise, **cliquez** sur **Voir (4)** de la demande concernée.



Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date. Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025229)

Retour **1** Synthèse Demande Documents

- Organisation du projet

Référence : 09025229
 Inscrit au projet PARENTALITÉ de la structure : test nra du 30/11/23
 Récapitulatif de votre demande de aide : [Récapitulatif de la demande](#)
 Compte signature utilisé : [REDACTED]
- Décisions

Décision du 30/11/2023, rendu par CAP-38-45ERE sur le dispositif Liquidation. Avis : **favorable**. Montant voté : 100,00 €
- Paiement(s)

Informations générales de(s) paiement(s)
 Montant restant à demander : 100,00 €
 Montant restant à payer : 100,00 €
- Justification

Non Réalisation de l'Action (NRA)
 Déposé par V. [REDACTED] le 01 novembre 2023 à 14:37:51 **2** [3](#)

Retour

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif

Retour Transmis le : 30/11/2023 14:37:51 Récapitulatif de la justification **4** [Récapitulatif de la justification](#)

- Informations de réalisation
 - Informations Générales
 - Identification de la demande

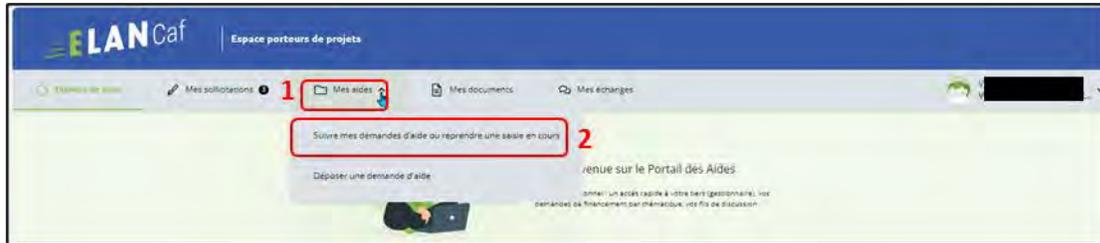
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - [REDACTED]
 Référence administrative : 00025229
 - Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation : [REDACTED]

Retour **3a**

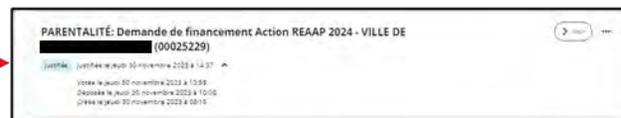
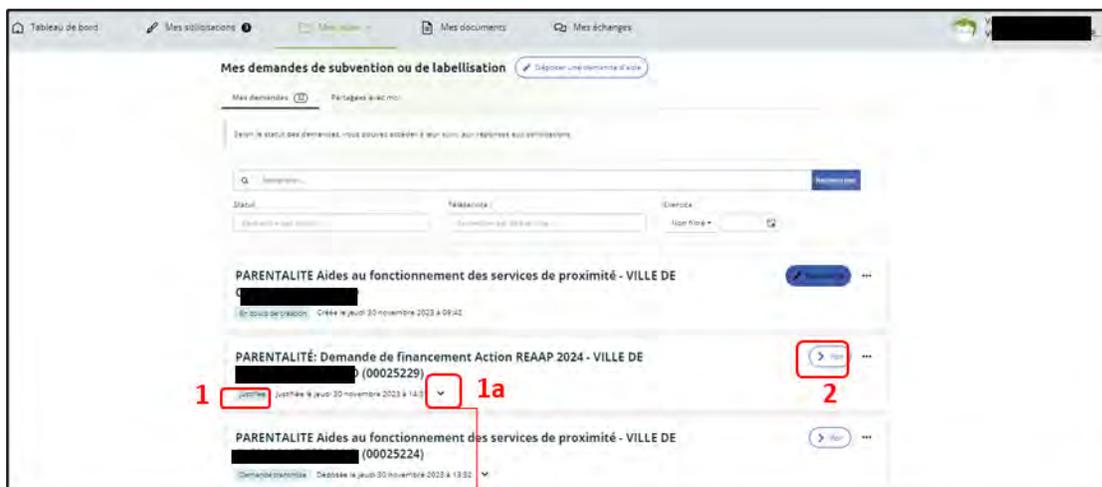
➤ **2ème possibilité :**

Dans la rubrique **Mes aides** (1), cliquez sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours** (2) pour accéder à l'ensemble de vos demandes.



Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (1). Cliquez sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, cliquez sur **Voir** (2).

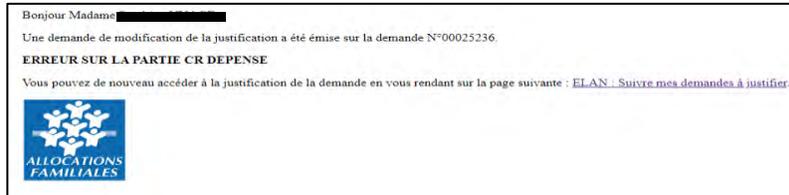


Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date. Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

The image displays two screenshots from a web application. The top screenshot shows the 'Synthèse' (Summary) page for a 'Non Réalisation de l'Action (NRA)'. The page title is 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025229)'. It features a navigation bar with 'Retour', 'Synthèse' (highlighted with a red box and '1'), 'Demande', and 'Documents'. The main content is organized into sections: 'Organisation du projet', 'Décisions', ' Paiement(s)', and 'Justification'. The 'Justification' section shows 'Non Réalisation de l'Action (NRA)' with a 'Déposé ce' field containing a date and time (highlighted with a red box and '2'). A 'Voir' button (highlighted with a red box and '3') is located to the right. The bottom screenshot shows the 'Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif' page. It includes a 'Retour' button, a 'Transmis le' field with a date and time (highlighted with a red box and '4'), and a 'Récapitulatif de la justification' field with a 'Récapitulatif de la justification' button (highlighted with a red box and '4'). The 'Informations de réalisation' section contains 'Informations Générales' and 'Identification de la demande', with the latter showing the project name and administrative reference. A 'Non réalisation de l'action' section is also present. A red box labeled '3a' encompasses the entire bottom screenshot.

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. **Pour accéder aux demandes de justification à modifier**, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.

➤ **1^{ère} possibilité :**

Dans le **Tableau de bord (1)**, la demande apparaît à l'état **Justification à modifier (2)**. Pour accéder au détail de **l'Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, cliquez sur **Plus de détails (3)**.



Pour modifier la justification transmise, **cliquez** sur **Modifier la justification**.



➤ **2ème possibilité :**

Cliquez dans **Mes sollicitations** (1), puis dans l'onglet **Justifications** (2).

Et enfin sur **Modifier la justification** (3) pour apporter les modifications à votre justification.



2. 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).**

Félicitations 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

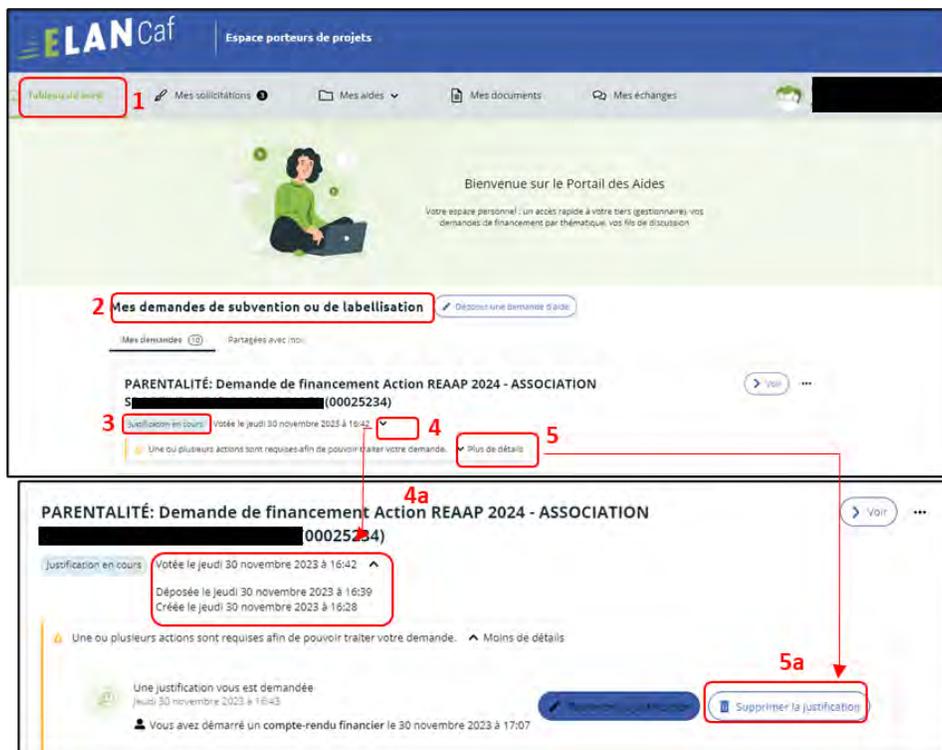
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification ou une demande de modification vous a été adressée

1. Pour supprimer la justification d'une action en cours ou suite à une demande de modification :

Connectez-vous à votre espace personnel, pour y accéder vous avez deux possibilités :

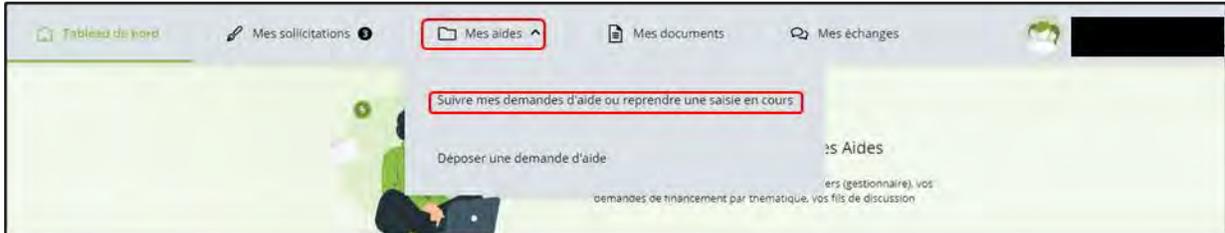
➤ 1 ère possibilité :

Dans le **Tableau de bord (1)**, au niveau de **Mes demandes de subvention ou de labellisation (2)**, vous pouvez visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (3). **Cliquez** sur la flèche (4) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (4a). Pour accéder à l'action qui est requise pour traiter votre demande, **cliquez** sur **Plus de détails (5)**. Pour supprimer la justification, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification (5a)**.



➤ **2ème possibilité :**

Cliquez sur **Mes aides**, puis sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours**.



2. Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (1), **cliquez** sur les flèches (2a) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (2a).
Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, **cliquez** sur **Plus de détails** (3).
Pour supprimer la justification transmise, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification** (3a).

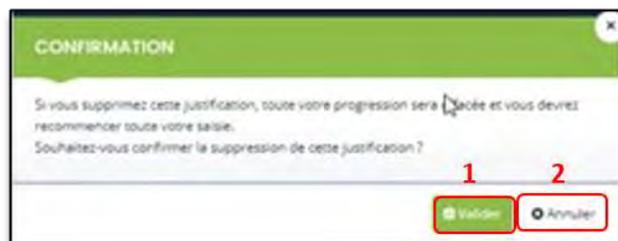


💡 **Conseil** : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

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).



Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !