



 **ELAN** Caf

GUIDE **USAGERS**

AVRIL 2023

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

Sommaire

I. CRÉATION D'UN COMPTE ELAN	5
Partie 1 : Création d'un compte personnel	5
Partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers	8
Partie 3 : Changement de profil	10
Partie 4 : Création de compte administrateur/signataire	11
Partie 5 : Récupération des identifiants ou de votre mot de passe	14
Partie 6 : Modification des informations personnelles	15
II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)	16
Partie 1 : Définition	16
Partie 2 : Nouveau tiers	17
Partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant	17
Partie 4 : Modifier les informations du tiers	20
Partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)	25
III. PARTAGE D'UNE DEMANDE EN COURS DE CREATION AVEC UN AUTRE USAGER	27
Partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant	27
Partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers	32
Partie 3 : Départager une demande	34
IV. DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS POUR INSTRUCTION	35
PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE CLAS	35
Etape introductive : Création de la demande	36
Etape 1 : Choix du financeur	37
Etape 2 : Préambule	38
Etape 3 : Critères d'éligibilité	39
Etape 4 : Votre Tiers	40
Etape 5 : Votre dossier	46
5.1. Organisation du projet	46
5.2. Budget	60
5.3. Domiciliation bancaire	63
5.4. Pièces justificatives	64
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	66
6.1. 1ère demande	67
6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant	69
PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	74
PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE	75

PARTIE 4 : CONTRIBUTION	76
Sous-partie 1 : Prise en charge	76
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	77
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	80
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	83
V. DEPOT D'UN PROJET REAAP POUR INSTRUCTION	91
PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE REAAP	91
Etape introductive : Création de la demande	92
Etape 1 : Choix du financeur	93
Etape 2 : Préambule	94
Etape 3 : Critères d'éligibilité	95
Etape 4 : Votre Tiers	96
Partie 3 : Changement de profil	103
Etape 5 : Votre dossier	107
5.1. Organisation du projet	107
5.2. Description opérationnelle des actions	112
5.3. Données de synthèse par action REAAP	112
5.4. Budget prévisionnel du projet	116
5.5. Domiciliation bancaire	121
Etape 5.6 : Pièces justificatives	122
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	124
6.1. 1ère demande	125
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	127
PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	132
PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE	133
PARTIE 4 : CONTRIBUTION	134
Sous-partie 1 : Prise en charge	134
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	135
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	138
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	141
VI. DEPOT DU BILAN CLAS	148
PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION	148
Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)	150
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)	167
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DE MA DEMANDE DE JUSTIFICATION TRANSMISE	173
PARTIE 3 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	174
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	175
VII. DEPOT DU BILAN REAAP	177

PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION D'UN PROJET REAAP	177
Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)	179
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action	194
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DE MA DEMANDE DE JUSTIFICATION TRANSMISE	199
PARTIE 3 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	200
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU A LA SUITE D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION	201

I. Création d'un compte ELAN

Partie 1 : Création d'un compte personnel

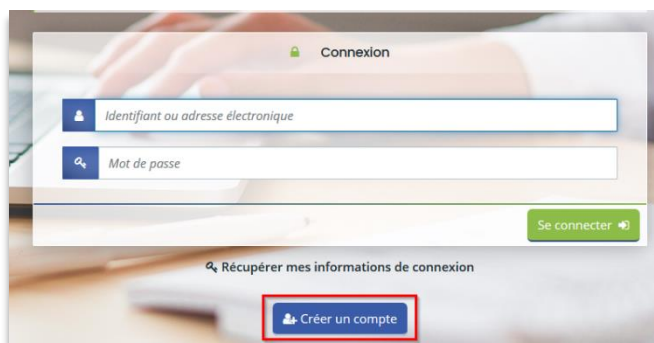
Prérequis : Un usager avec un compte unique peut effectuer des démarches pour chacun des tiers qu'il gère. Dans ce cas, il doit sélectionner le tiers pour lequel il souhaite effectuer des démarches. On parle alors de sélection de profil. (cf : **Sous-partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers**).

Exemple :



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

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



3. Remplissez le formulaire.

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

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

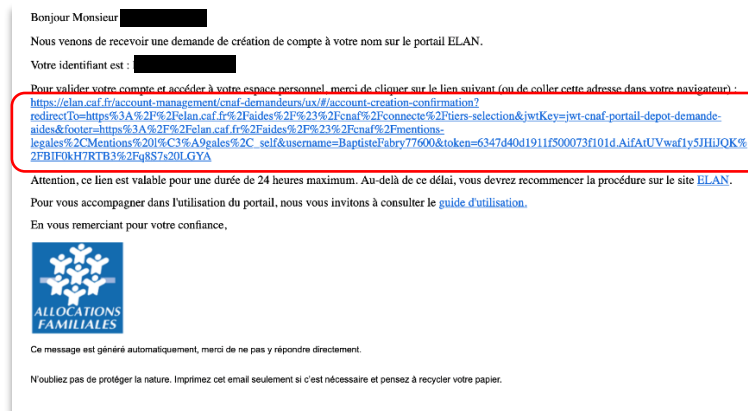
- 1** points to the "Identifiant" input field.
- 2** points to the "Mot de passe" input field.
- 3** points to the "Confirmation du mot de passe" input field.
- 4** points to the "Civilité" dropdown menu.
- 5** points to the "Adresse électronique" input field.
- 6** points to the "Créer mon compte" button at the bottom right.

Other visible fields include "Nom" and "Prénom" under the "Vos informations personnelles" section, and "Confirmation de l'adresse électronique" below the email field.

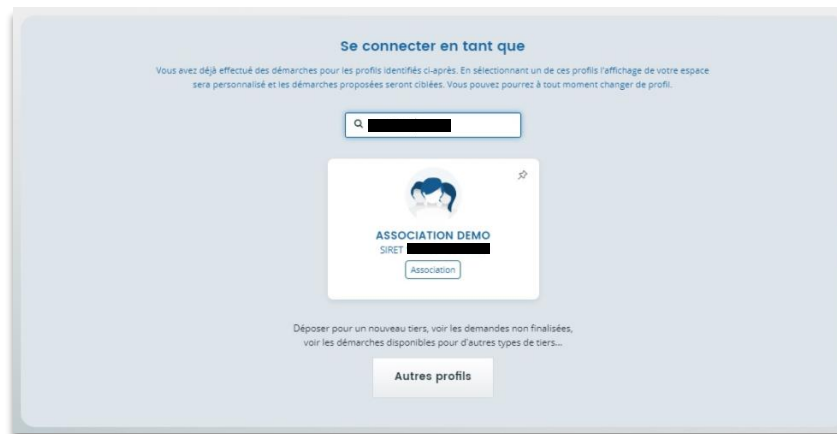
 **Conseil :** Pensez à bien conserver votre identifiant, votre adresse mail et votre mot de passe pour vous reconnecter à la plateforme.

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

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. **Bienvenue dans votre espace personnel.**
- Dans la cloche **Echanges (1)**, **vous avez accès** aux sollicitations et aux échanges.
 - Dans **Mon compte (2)**, **vous pouvez accéder** à la gestion de votre compte et de vos informations personnelles et **vous pouvez vous déconnecter**.
 - Dans **Mes demandes d'aides (3)**, **vous pouvez déposer** et **suivre** vos demandes.



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

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

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

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



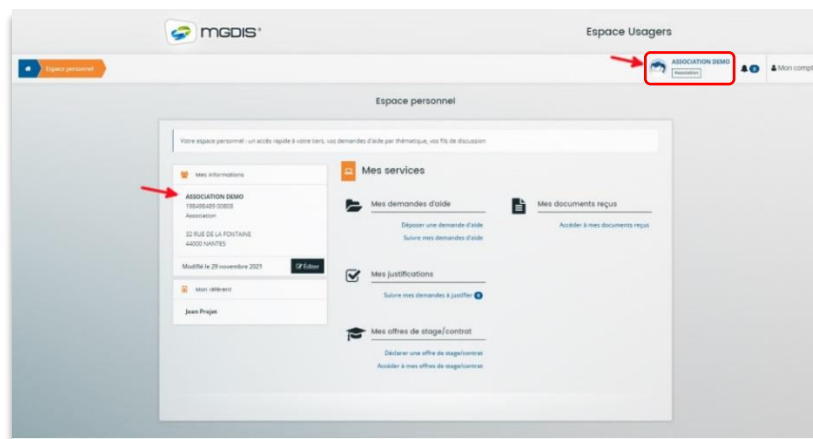
2. Si vous souhaitez rechercher un profil en particulier, vous disposez d'une **zone de recherche** (1) qui vous permet de **retrouver plus facilement le profil** avec lequel vous souhaitez vous connecter.

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

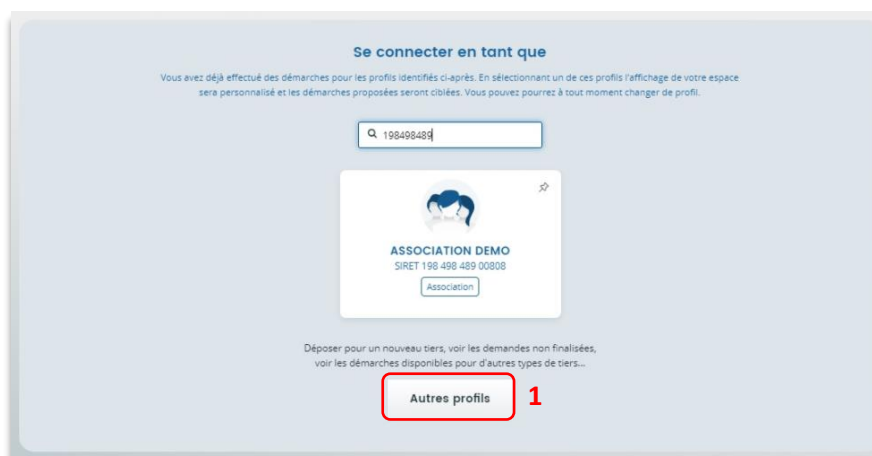
Cliquez ensuite sur **votre profil** (2) pour le sélectionner.

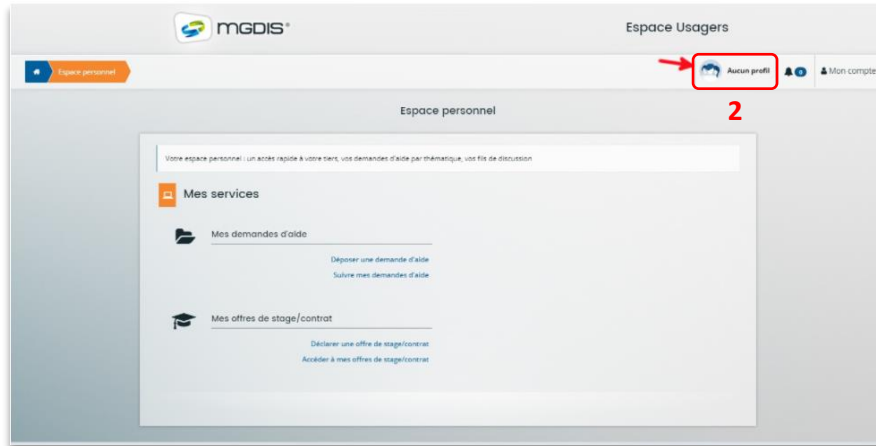


3. Une fois que vous avez sélectionné le profil souhaité, vous pouvez le visualiser à tout moment sur le **bandeau supérieur** de la page d'accueil de votre espace personnel.



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



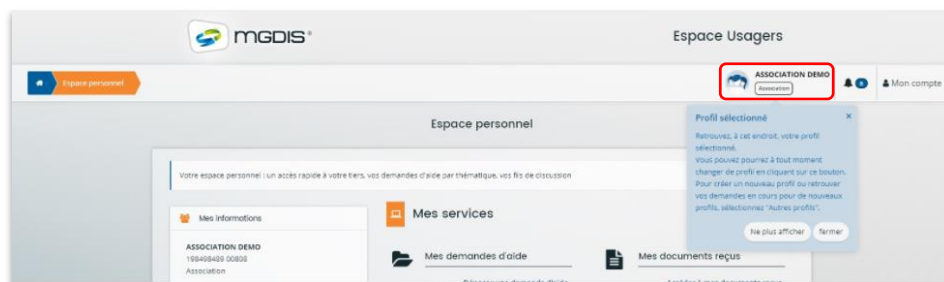


Information : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

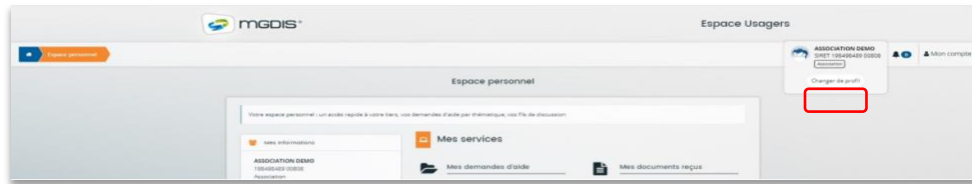
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

Partie 3 : Changement de profil

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



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



Partie 4 : Création de compte administrateur/signataire

Prérequis :

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



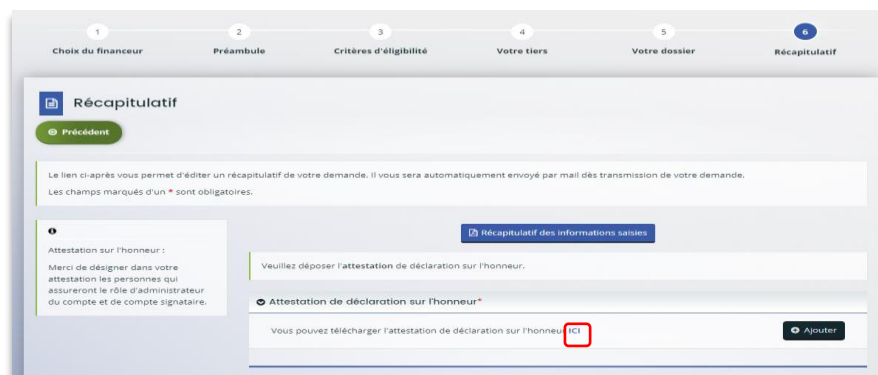
Information : Voici les différents types de comptes :

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



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

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



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

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

 **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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

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

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

Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :

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

Le rôle de compte signataire sera assuré par :

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

Fait, le _____ à _____ Signature et cachet

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

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

Récapitulatif

[Précédent](#)

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il 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.

Attestation de déclaration sur l'honneur*

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

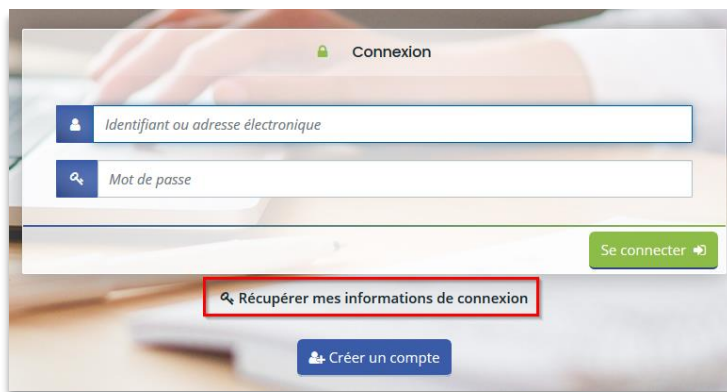
[Ajouter](#) 1

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

[Précédent](#) [Transmettre](#) 2

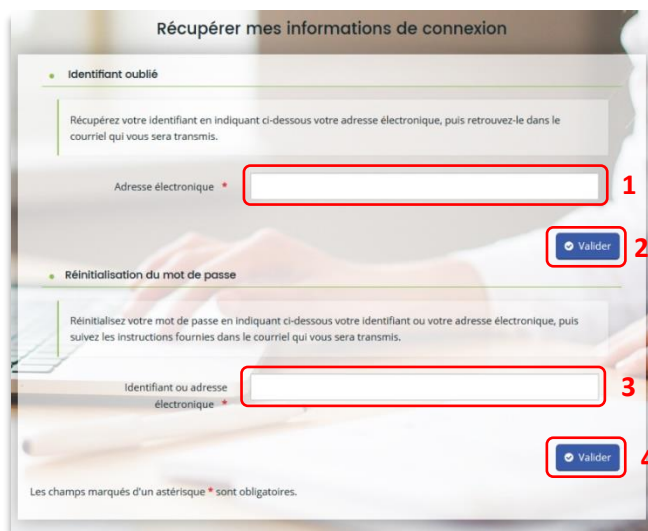
Partie 5 : Récupération des identifiants ou de votre mot de passe

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



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

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



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

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

Partie 6 : Modification des informations personnelles

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



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

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

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

The screenshot shows the 'Mes informations personnelles' form. It is divided into three sections: 'Mes informations personnelles', 'Modifier mon adresse électronique', and 'Modifier mon mot de passe'. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight the specific fields and validation buttons for each section.

- 1. Red box around the 'Civilité' dropdown menu.
- 2. Red box around the 'Valider' button for the first section.
- 3. Red box around the 'Nouvelle adresse électronique' and 'Confirmation de la nouvelle adresse électronique' fields.
- 4. Red box around the 'Valider' button for the second section.
- 5. Red box around the 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du nouveau mot de passe' fields.
- 6. Red box around the 'Valider' button for the third section.

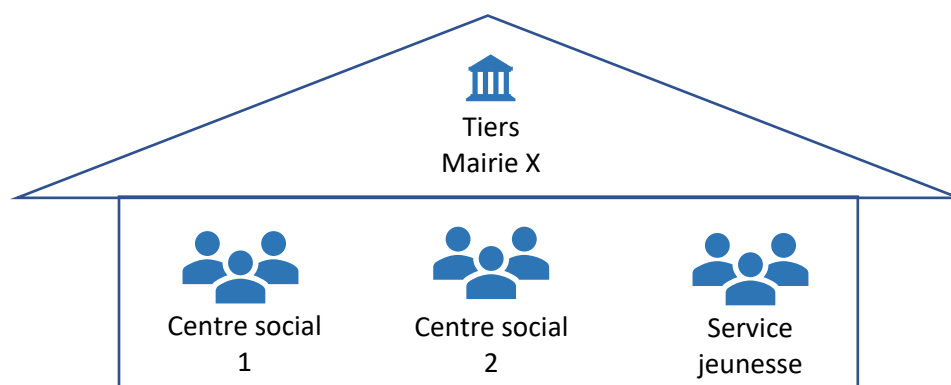
II. Création d'un Tiers (votre entité)

Partie 1 : Définition

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

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

Exemple :



Chaque tiers :

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

Différence entre un compte et un tiers :

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

Un compte est défini avec	Un tiers est défini avec
• Un identifiant • Un mot de passe • Une adresse électronique • Une civilité, un nom, un prénom	• Une raison sociale • Un SIRET • Un code NAF • Un code UAI pour un établissement de formation • Un code RNA pour une association • Une adresse • Une adresse électronique • Des contacts

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**

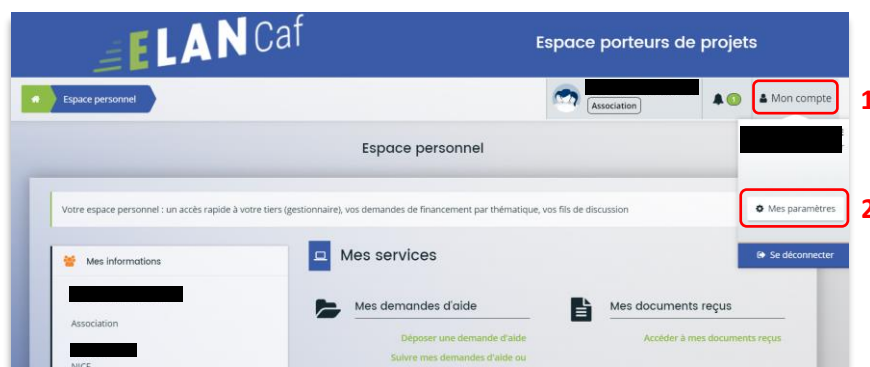
 **Conseil :** Le tiers sera considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne seront pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

Partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant

Prérequis :

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

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



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

This screenshot shows a web form with two main sections. The top section is for changing a password, with fields for 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du nouveau mot de passe', each followed by an asterisk indicating it is mandatory. A 'Valider' button is at the bottom right of this section. The bottom section is titled 'Rattachement à un tiers existant' and contains a text box with instructions: 'Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.' At the bottom right of this section is a button labeled '+ Me rattacher à un tiers', which is highlighted with a red rectangle.

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

The first screenshot shows a modal window titled 'RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT'. It contains a text box for instructions and a section labeled 'Généralités' with a dropdown menu labeled 'Je suis ou je représente un(e)'. A red box and the number '1' highlight the dropdown arrow. The second screenshot shows the same modal window with the dropdown menu open, displaying a list of tier types. A red box and the number '2' highlight this list. The list includes: 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, and Communauté de communes.

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).

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

• Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET * 1

• Pièce justificative d'identité

Veuillez déposer la pièce justificative de votre identité.

✓ Pièce d'identité*

2

3

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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

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

Il vous appartient désormais, après vérification:

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

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

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

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

En vous remerciant pour votre confiance,



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

Validation d'une demande de rattachement

• Rattachement d'un compte à votre tiers

Madame [REDACTED] a demandé à être rattaché au tiers [REDACTED] pour lequel vous êtes identifié comme administrateur.

En cliquant sur le bouton Accepter, vous validerez cette demande de rattachement.
En cliquant sur le bouton Refuser, vous refuserez cette demande de rattachement.

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

✓ Pièce d'identité

1 2

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

Bonjour Madame [REDACTED]

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

En vous remerciant pour votre confiance,



Bonjour Madame [REDACTED]

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



Partie 4 : Modifier les informations du tiers

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

- Sur la page d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur [Editer](#) pour modifier les informations de votre tiers.



- 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 **Enregistrer (3)**.
- Pour changer l'adresse**, cliquez sur le **crayon de droite (4)**, remplissez les **champs disponibles (5)** et cliquez sur **Enregistrer (6)**.

Mon tiers

• Identification

COMMUNE DE ... 1

Adresse principale 4

Siret : [REDACTED]

Type de tiers : [REDACTED]

Numéro RNA : [REDACTED]

35200 RENNES
FRANCE

MODIFIER MON TIERS

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

• Identité

SIRET * [REDACTED]

Numéro RNA [REDACTED]

Raison sociale * [REDACTED]

Enseigne/Nom de l'établissement [REDACTED]

Sigle [REDACTED]

Objet de l'association [REDACTED]

2

Appartenance géographique

• Coordonnée(s)

Adresse électronique [REDACTED]

Téléphone [REDACTED]

Portable [REDACTED]

Fax [REDACTED]

Site internet http://www [REDACTED]

Enregistrer Annuler

2

MODIFIER L'ADRESSE

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Domicilié(e) : En France

ASSOCIATION ACTION 11

Adresse * Action 11 [REDACTED]

[REDACTED], entrée, zone industrielle...

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

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville * NICE

5

Enregistrer Annuler

6

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

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

• Membres du conseil d'administration

• Représentants

Créer un nouveau représentant 1

Créer un nouveau représentant 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

3

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, modifier les informations dans les **champs disponibles** (2) et cliquez sur **Ajouter** (3).

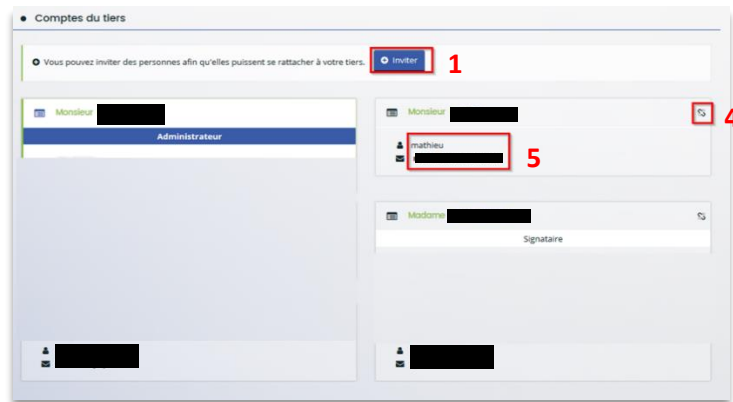
The screenshot shows a web interface titled "Membres du conseil d'administration". It has two main sections. The first section, "Membres du conseil d'administration", shows a card for "Madame [redacted]" with the function "Coordinateur Clas" and a red box with a pencil icon labeled "1". The second section, "Représentants", shows a card for "Madame [redacted]" with the function "Président" and a red box with a pencil icon labeled "1". Below the "Représentants" section, there is a form with fields for "Téléphone", "Portable", and "Fax", all grouped within a red box labeled "2". At the bottom right, there is a red box around the "Ajouter" button labeled "3".

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

The screenshot shows the same web interface as above, but only the "Membres du conseil d'administration" section is visible. A red box with a trash icon labeled "1" is shown next to the "Madame [redacted]" card.

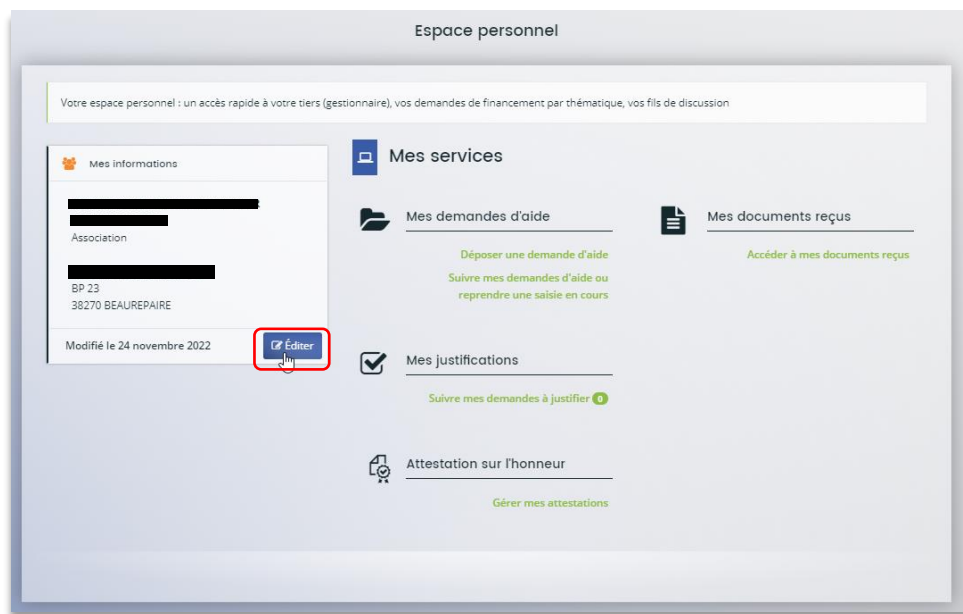
6. Dans la partie **Comptes du tiers**, vous pouvez gérer les différents comptes rattachés à votre tiers.

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



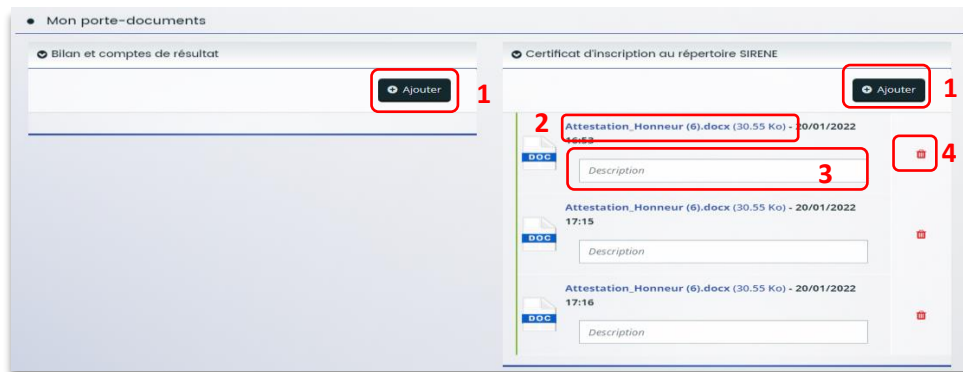
Partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

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



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

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



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

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

Vous pouvez déposer vos documents au format :

- Word
- Pdf
- Png et Jpg

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



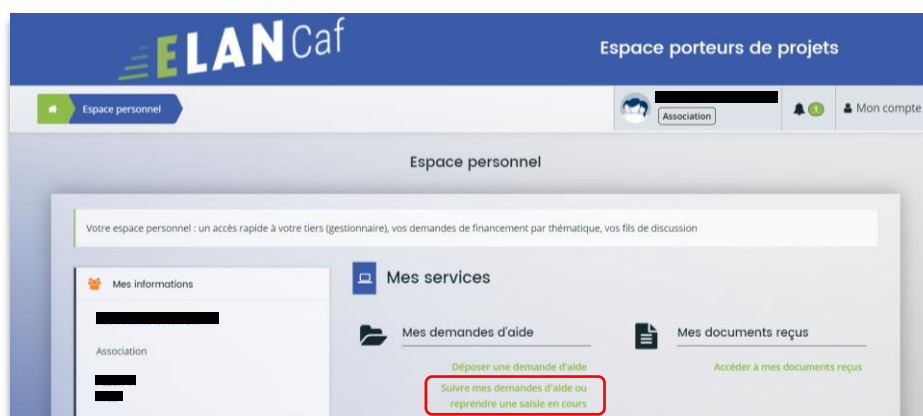
III. Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager

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

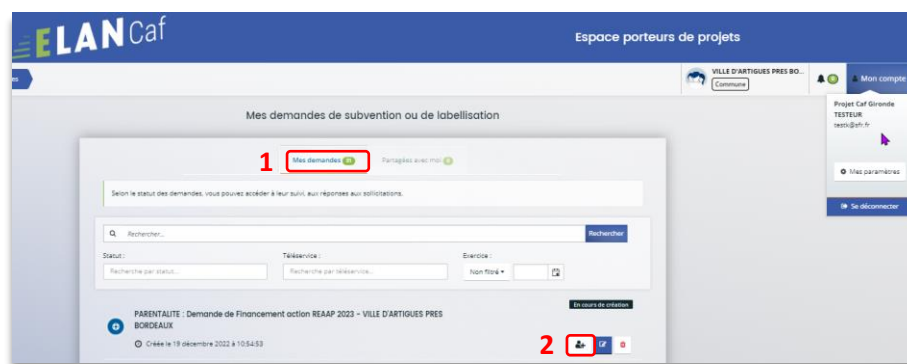
Partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant

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

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



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



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

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique 1 **Ajouter** 2

Enregistrer **Annuler**



PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

PARTAGÉE AVEC

sd@test.fr X

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique 1 **Ajouter** 2

Enregistrer 3 **Annuler**



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

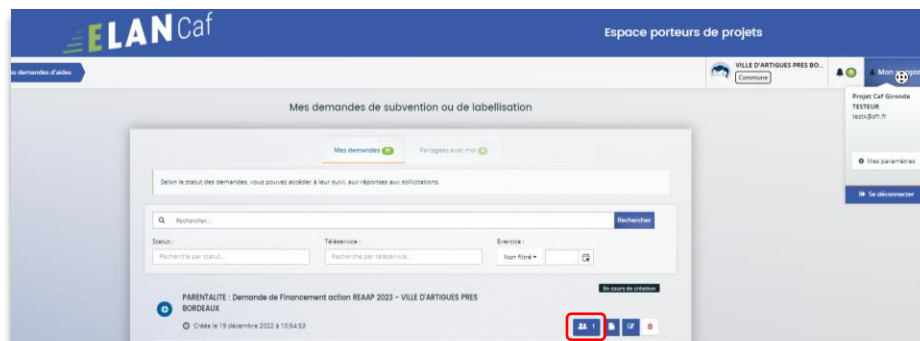
1 Demande partagée

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

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

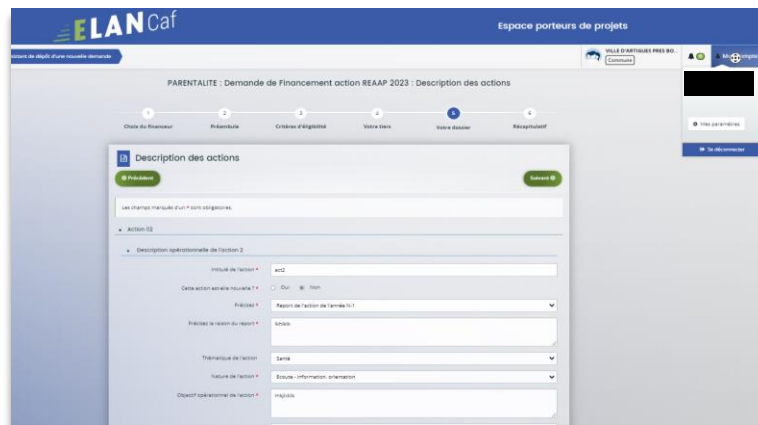
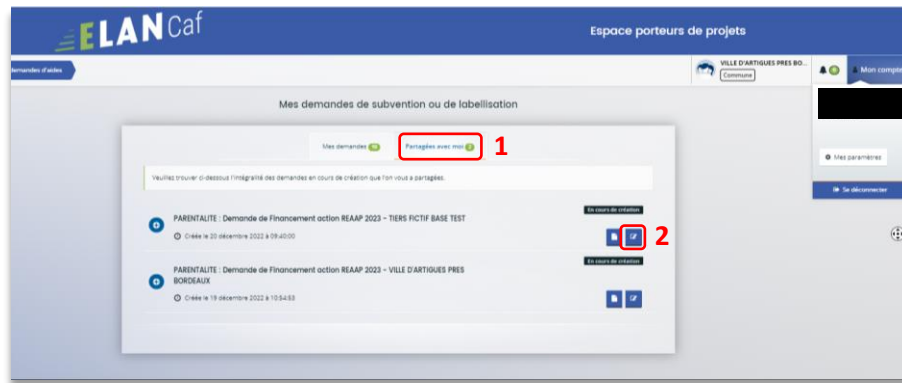


5- Vous pouvez alors remarquer qu'un icône de partage  est apparu. Il est maintenant possible d'interagir sur le même dossier avec la personne que vous avez invitée. **Attention deux personnes ne peuvent pas modifier en même temps la demande.**



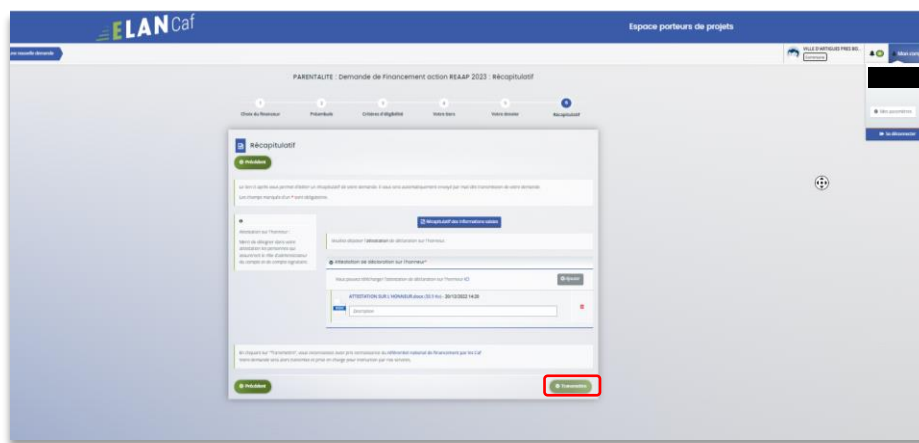
6- Si vous venez de recevoir l'invitation de partage vous pouvez retrouver la demande de financement dans la partie **Partagées avec moi** (1).

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



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

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



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

Partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers

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

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique 1 **Ajouter** 2

Enregistrer **Annuler**

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

PARTAGÉE AVEC

X

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique **Ajouter**

Enregistrer **Annuler** 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.

La demande "PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - TIERS FICTIF BASE TEST" vous a été partagée par Projet Caf Gironde TESTEUR
1/12/23 11:46 AM

ELAN - Renouvellement de votre mot de passe
1/12/23 11:45 AM

ELAN - Activation de votre compte
1/12/23 10:56 AM

Bonjour,

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

Pour cela :

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

Vous pourrez alors modifier la demande pour compléter ses informations.

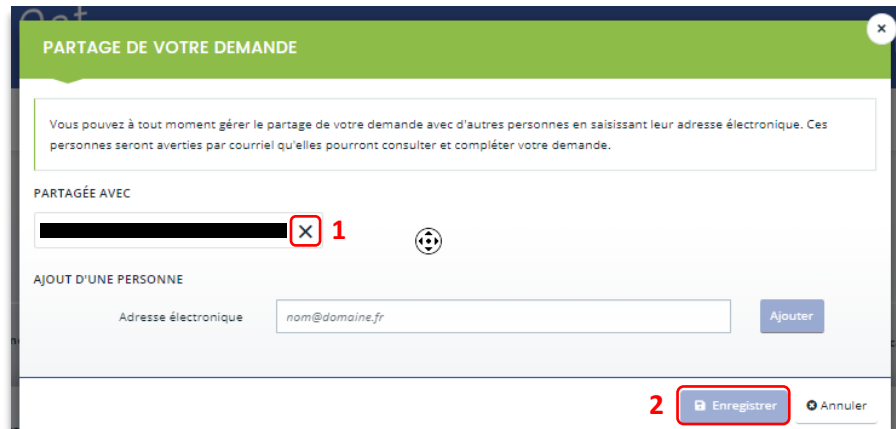
En vous remerciant pour votre confiance.



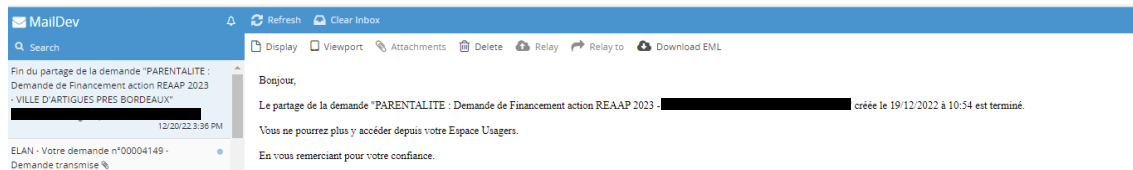
ALLOCATIONS FAMILIALES

Partie 3 : Départager une demande

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



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



IV. Dépôt d'une demande CLAS pour instruction

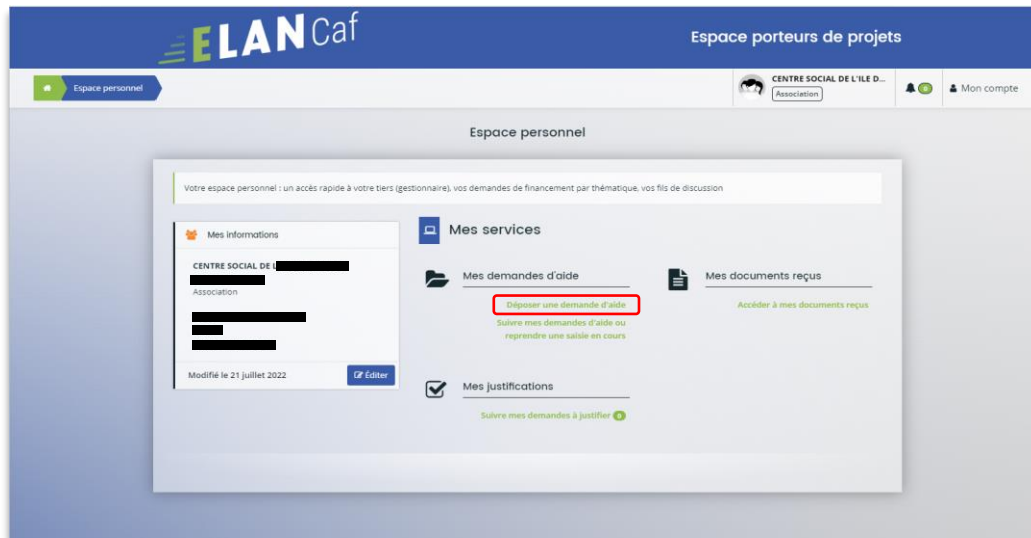
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

Prérequis :

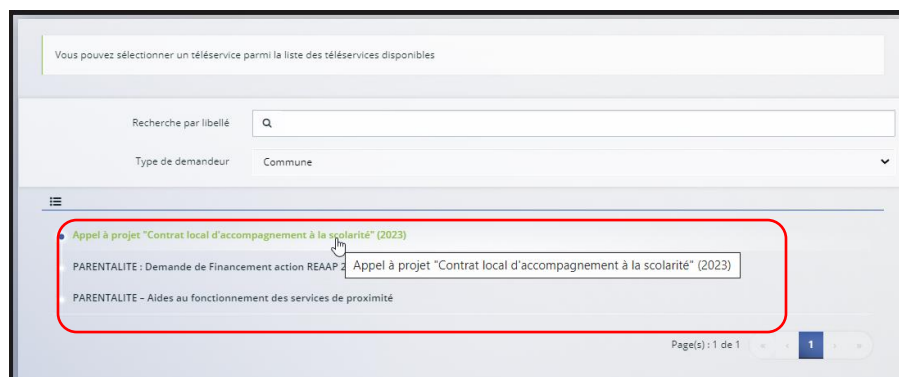
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous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

The screenshot shows the 'Choix d'un financeur' (Choice of a funder) step in the ELAN Caf application process. The page has a blue header with the ELAN Caf logo and 'Espace porteurs de projets'. Below the header is a navigation bar with a green 'Espace personnel' button and a blue 'Assistant de dépôt d'une nouvelle demande' button. On the right, there's a user profile section for 'CENTRE SOCIAL DE L'ILE D...' with an 'Association' role and a 'Mon compte' link. The main content area is titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Choix d'un financeur'. It features a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur (active), 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The 'Choix d'un financeur' form is displayed, with a message: 'Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)'. Below this, there's a dropdown menu labeled 'Choix de la CAF *' with the value '38' selected. A red box labeled '1' highlights the dropdown menu. Below the dropdown, a red box labeled '2' highlights the 'CAF 38 ISERE' option. To the right of the dropdown, a green 'Suivant' button is highlighted with a red box labeled '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 :

- 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)

The screenshot shows a digital form titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' with a progress bar at the top indicating the current step is 'Préambule'. The form contains several paragraphs of text. Red boxes and numbers highlight specific elements:

- 1**: Points to a red box containing the text 'note de cadrage'.
- 2**: Points to a red box containing the text 'Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2000'.
- 3**: Points to a red box containing the text 'référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les Caf'.
- 4**: Points to a red box containing the text 'Charte de la Laïcité de la branche Famille'.
- 5**: Points to a red box containing the 'Suivant' button.

The text in the form includes sections on the role of the CLAS, the objectives of the accompaniment, and the principles of the financing framework.

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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 *

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

Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes ci-dessous :

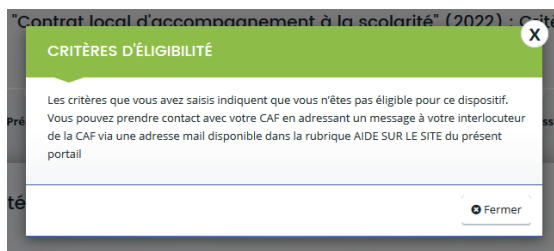
- un axe d'intervention auprès des enfants
- un axe d'intervention auprès des parents
- un axe de concertation avec l'école
- un axe partenarial local *

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. 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 the 'Choix de la famille' form. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers (highlighted), 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, the form title 'Choix de la famille' is displayed. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A message states: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main field is 'Je suis ou je représente un(e) *' with a dropdown arrow highlighted by a red box and labeled '1'. Below this 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.

The screenshot shows the dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) *'. The menu is open, displaying a list of options: Association, Autres EPCI, Caisse de sécurité sociale régime agricole, Caisse des écoles, CCAS - CIAS, Comité d'entreprise, Communauté d'agglomération, Communauté de communes, Communauté urbaine, Commune, Département, Entreprise, Etablissement public national, Etablissement scolaire privé, Etablissement scolaire public, * Groupement de collectivités, Mutuelle ou organisme d'assurance, Métropole, and Région. The list is enclosed in a red box and labeled '2'.

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).

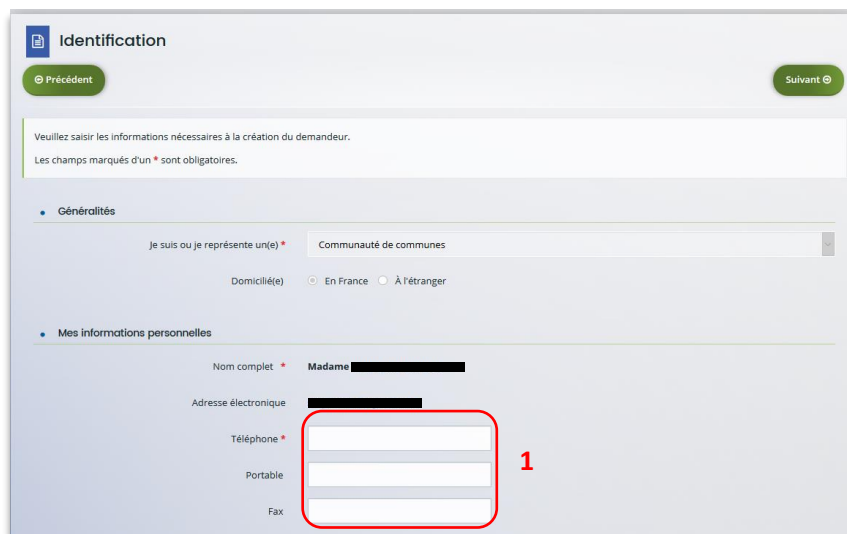
The screenshot shows the 'Choix de la famille' form with annotations for steps 1 through 4. The 'Je suis ou je représente un(e) *' dropdown is set to 'Communauté de communes'. The 'Domicilié(e)' section has the 'En France' radio button selected, highlighted by a red box and labeled '1'. The 'SIRET *' field is empty, highlighted by a red box and labeled '2'. The 'Enregistrer' button is highlighted by a red box and labeled '3'. The 'Suivant' button is highlighted by a red box and labeled '4'. The progress bar at the top shows step 4 'Votre tiers' as the current step.

 **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. The 'Généralités' section includes a dropdown for 'Je suis ou je représente un(e) *' (set to 'Communauté de communes') and radio buttons for 'Domicilié(e)' (set to 'En France'). The 'Mes informations personnelles' section includes fields for 'Nom complet *' (filled with 'Madame'), 'Adresse électronique', 'Téléphone *' (highlighted with a red box and '1'), 'Portable', and 'Fax'.



The screenshot shows the 'Le tiers que je représente' section. It includes fields for 'Raison sociale *' (highlighted with a red box and '1'), 'SIRET *' (filled with a blacked-out number), 'Sigle', 'NAF' (with a placeholder 'Veuillez saisir un NAF'), and 'Site internet' (with a placeholder 'Veuillez saisir un site internet'). The 'Suivant' button is highlighted with a red box and '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), cliquer sur la commune dans le **menu déroulant** (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur **Suivant** (4).

The screenshot shows the 'Adresse du demandeur' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below a header bar, a message states: 'Vous êtes domicilié : En France'. The main section is titled 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES'. The 'Adresse *' field is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains four sub-fields: 'Identité du destinataire et/ou service', 'Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...', 'Rue', and 'Mentions spéciales de distribution, boîte postale...'. The 'Code postal / Ville *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains the value '63700'. Below this, a dropdown menu is open, showing three options: '63700 ARS LES FAVETS', '63700 BUXIÈRES SOUS MONTAIGUT', and '63700 DURMIGNAT'. The third option is highlighted with a red box and labeled '3'. At the bottom right, the 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '4'. There is also an 'Enregistrer' button next to it.

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).

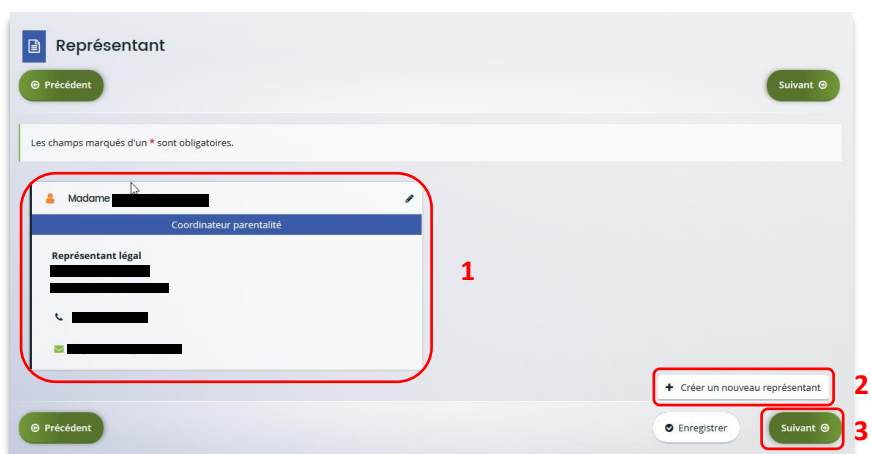
The screenshot shows the 'Représentant légal' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below a header bar, a message states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main section is titled 'Identification'. The 'Êtes-vous ce représentant ? *' field is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Fonction *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a dropdown menu with the value '- Votre choix -'. The 'Civilité *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a dropdown menu with the value '- Votre choix -'. The 'Nom *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a text input field. The 'Prénom *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a text input field. The 'Profession' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a text input field. The 'Adresse électronique *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a text input field. The 'Téléphone *' field is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains a text input field. The 'Adresse' section is highlighted with a red box and labeled '3'. It contains a checkbox labeled 'Adresse identique au tiers' with the value 'Oui' selected. At the bottom right, the 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '3'. There is also an 'Enregistrer' button next to it.

 **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 4 : CREATION DE COMPTE ADMINISTRATEUR/SIGNATAIRE](#)

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



The screenshot shows a web form titled 'Représentant'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a message: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main content area shows a summary of the representative's information, including a name 'Monsieur', a role 'Coordinateur parentalité', and a section for 'Représentant légal' with fields for name, phone, and email. This summary is highlighted with a red box and labeled '1'. At the bottom right, there is a button '+ Créer un nouveau représentant' labeled '2', and a 'Suivant' button labeled '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 (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 form titled "Votre tiers". At the top left is a "Précédent" button, and at the top right is a "Suivant" button, both highlighted with red boxes and labeled with red numbers 1 and 2 respectively. Below the buttons is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The form is divided into sections. The "Identification" section is highlighted with a red rounded rectangle and labeled with a red number 1. It contains fields for "ASSOCIATION" (with a redacted name), "Adresse principale" (with a redacted address), "Type de tiers" (with a redacted value), and "FRANCE" (with a redacted value). Below this is a section for "Membres du conseil d'administration".

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
 - Dans **Thématique** (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner la **thématique « Relation famille/école »**.
 - Dans **Fréquence** (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1^{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)

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form. At the top, there are buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. Below them is a header 'Organisation du projet'. The main section is titled 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention' with a note 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form contains several fields: 'Intitulé du projet *' (text input, labeled 1), 'Thématique *' (dropdown menu, labeled 2), 'Fréquence *' (dropdown menu, labeled 3), and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' (text area, labeled 4). To the right of the text area is a note 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' Below the main form is a section 'Description opérationnelle du projet' with a sub-section 'Informations complémentaires sur le gestionnaire'. This section contains a question 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (labeled 5). At the bottom, there is a small note: 'Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.'

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET". It is divided into 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 it, 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 (modèle à solliciter auprès de votre CAF)."
- A field labeled "Nom de la structure porteuse du projet *" with a red box around it and the number "1". The placeholder text inside the box reads: "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".
- A dropdown menu labeled "Type de structure *" with the text "Veuillez sélectionner une valeur" and a red box around it with the number "2".

Présentation du projet

- A text area labeled "Diagnostic *" with a red box around it and the number "3". Below it, a note states: "On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Crg, Pedit, cités éducatives, ...".
- A text area labeled "Objectifs *" with a red box around it and the number "4".
- A text area labeled "Description *" with a red box around it and 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 screenshot shows a web form titled 'Localisation du CLAS'. It is divided into three main sections, each with a red annotation number:

- Section 1 (Localisation du CLAS):** Contains four questions with radio button options:
 - En quartier politique de la ville (Qpv) ? * (Oui selected, Non)
 - En territoire rural ? * (Oui, Non selected)
 - En réseau d'éducation prioritaire (REP) ? * (Oui, Non)
 - Sur une cité éducative ? * (Oui, Non)
- Section 2 (Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr):** Contains address fields:
 - N° de voie (text input)
 - Complément N° de voie (dropdown menu)
 - Type de voie * (dropdown menu)
 - Nom de voie * (text input)
 - Complément d'adresse (text input)
 - Code postal * (text input)
 - Commune * (text input)
- Section 3 (Type de locaux où se déroule le CLAS):** Contains three questions with radio button options:
 - Dans les locaux de votre structure * (Oui, Non)
 - Dans les locaux d'un établissement scolaire * (Oui, Non)
 - Autres * (Oui, Non)

 **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 web form titled "Calendrier de mise en œuvre du projet". It contains several input fields with red boxes and numbers indicating key areas:

- 1**: Points to the date selection fields for "Date prévisionnelle de début de mise en œuvre *" (04/09/2023) and "Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre *" (28/06/2024).
- 2**: Points to the "Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) *" field (12) and the "Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) *" field (15).
- 3**: Points to the "Nombre de semaines d'activité dans l'année" field, which displays the calculated total of 27.
- 4**: Points to the "Nombre de séances hebdomadaires *" field (2).

Other fields include "Durée moyenne des séances clas (en minutes) *" with a value of 90.

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 first screenshot shows the 'Encadrement du projet CLAS' form. It includes the following fields and options:

- Nom Prénom du référent du projet CLAS *
- Adresse email du référent *
- Téléphone du référent *
- Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ? * (Radio buttons: Oui, Non)
- Niveau de qualification du référent CLAS ? *

The second screenshot shows the 'Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ? *' section. It includes the following fields and options:

- Précisez son Nom Prénom *
- Adresse email du coordinateur *
- Téléphone du coordinateur *
- Nombre d'heures hebdomadaires de coordination * (with 'heure(s)' label)
- Niveau de qualification du coordinateur CLAS ? *

- 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 'Population cible' section includes the following fields and options:

- Elémentaire * (Radio buttons: Oui, Non)
- Collège * (Radio buttons: Oui, Non)
- Lycée, CAP, BEP * (Radio buttons: Oui, Non)

- 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).

• DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - QUI SONT LES INTERVENANTS DU PROJET ?

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

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/semaine

Volontaire nbHS * heures/semaine

Bénévole nbHS * heures/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 Complétez la partie organisation du projet.

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - L'ORGANISATION EN COLLECTIFS

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** 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.**

DECRIRE LES DIFFERENTS COLLECTIFS DU PROJET



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

12 Dans la fenêtre :

- Dans **Collectifs d'enfants** (1) si vous avez X collectifs, **numérotez-les de 1 à ...** (ex : collectif 1, collectif 2...).
- Dans **Localisation** (2) renseignez le(s) lieu(x) et l'adresse où ce collectif se réunit.
- Dans les **champs ouverts** (3) **renseignez le nombre d'enfants/jeunes concernés par le collectif** (ex : s'il n'y a que 9 primaires, indiquez 9 dans la ligne Primaire et 0 dans les lignes collèges, lycées et autres).
- Dans **Jour** (4), choisissez-le ou les jours où se déroule(nt) le CLAS. Le nouveau référentiel préconise de ne pas en organiser plus de 2 séances par semaine. Il faut renseigner entre une et trois séances.
- Dans **Temps** (5), **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 web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections by a green header bar. The main section is "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form fields are as follows:

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

At the bottom of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (with a green icon) and "Annuler" (with a grey icon). A red number 8 is placed below the "Enregistrer" button.

13 Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (voir ci-dessous), 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 du projet que vous allez mettre en place** qui vont au-delà du socle des exigences de la PS CLAS inscrit dans le référentiel national de financement des CLAS pour pouvoir bénéficier du bonus enfant.

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

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

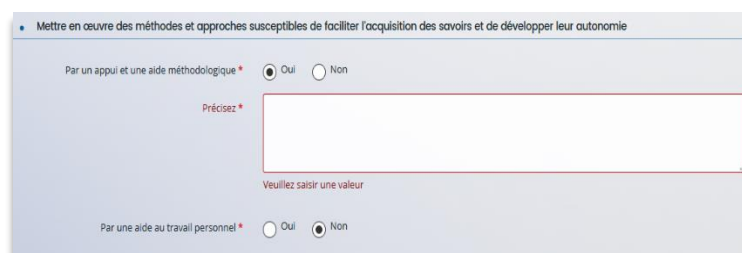
A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces de libre expression** (4) pour partager vos interrogations et attentes.

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

 Information :

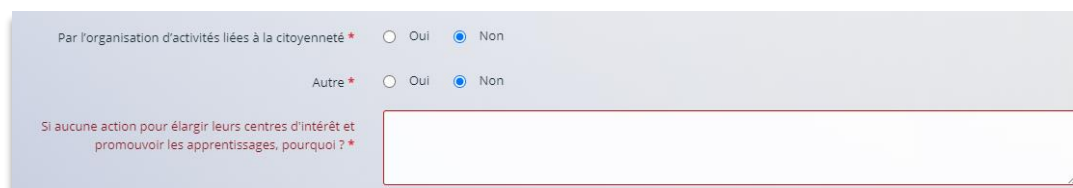
- **Si vous cochez oui à certaines rubriques**, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

Exemple :



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

Exemple :



• LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/ JEUNES

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

Par un appui et une aide méthodologique * ☐ Oui ☐ Non

Par une aide au travail personnel * ☐ Oui ☐ Non

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

Autre * ☐ Oui ☐ Non

1

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

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

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

En développant des capacités de vie collective * ☐ Oui ☐ Non

En proposant des sorties et visites * ☐ Oui ☐ Non

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

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

Autre * ☐ Oui ☐ Non

1

• Mettre en valeur leurs compétences et acquis

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

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

Autre * ☐ Oui ☐ Non

• Mesurer leur progression

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

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

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

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

Autre * ☐ Oui ☐ Non

1

• Mesurer leur assiduité à l'action

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

Par des statistiques mensuelles de présence * ☐ Oui ☐ Non

Autre * ☐ Oui ☐ Non

• 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 *

☐ Oui ☐ Non

1

Veillez sélectionner une valeur

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

☐ Oui ☐ Non

2

Veillez sélectionner une valeur

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

☐ Oui ☐ Non

Veillez sélectionner une valeur

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

☐ Oui ☐ Non

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

Vous pouvez saisir encore 3000 caractères.

Veillez saisir une valeur

• 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 *

☐ Oui ☐ Non

En formalisant les engagements réciproques *

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

En proposant des temps de convivialité enfants/parents *

☐ Oui ☐ Non

En proposant aux parents un accompagnement au numérique *

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

Autres *

☐ Oui ☐ Non

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 *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

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 *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• Evaluer les actions proposées aux parents

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

Outils de recueil des échanges informels *

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

Autres *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

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

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

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

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

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

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

Oui Non

2

Précédent

Enregistrer

Suivant

5

6

• 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
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

1

• 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,...)	☐ Oui	☐ Non
En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents	☐ Oui	☐ Non
En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves	☐ Oui	☐ Non
Autre	☐ Oui	☐ Non

1

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

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

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *	☐ Oui	☐ Non
Un projet éducatif de territoire (PEDT) *	☐ Oui	☐ Non
Autre type de projet éducatif *	☐ Oui	☐ Non

1

• Articulation et relation avec d'autres acteurs du territoire

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) *	☐ Oui	☐ Non
Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) *	☐ Oui	☐ Non
Autres *	☐ 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 ? * ☒ Oui ☐ Non **1**

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

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

Montant de l'adhésion * **3**

• LIBRE EXPRESSION

• Libre expression

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

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

5 **6**

5.2. Budget

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

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

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, achat de matériels, frais de déplacements des bénévoles etc.

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

Pour la PRESTATION DE SERVICE :

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

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

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

Pour les BONUS:

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

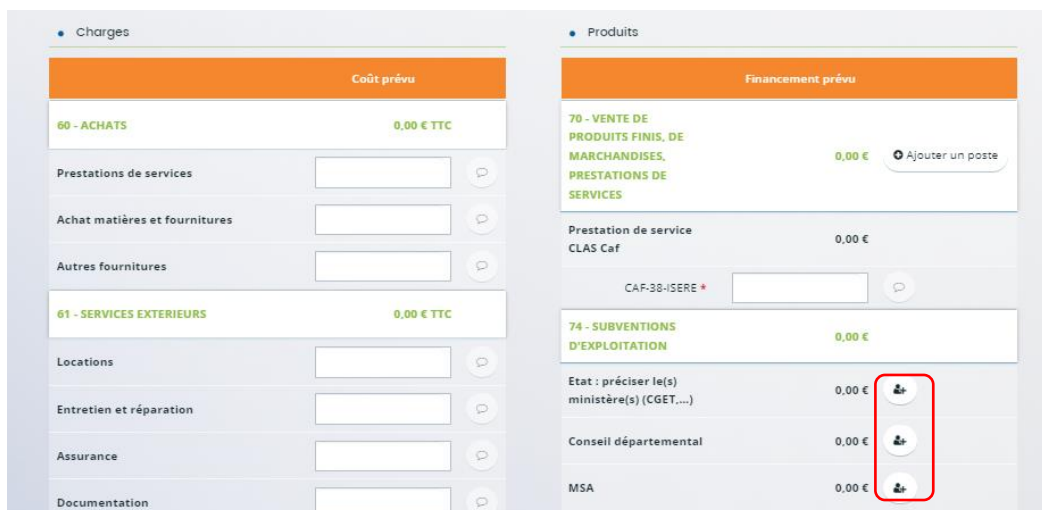
Total financement à solliciter = **a + b**

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

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

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

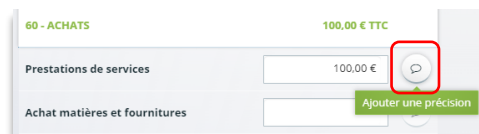
 **Important** : Si vous ne trouvez pas le partenaire financier rapprocher vous de votre référent Caf et surtout ne sélectionnez pas un partenaire financier qui n'est pas de votre département.



 **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 financier, lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

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



 **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).

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

Charges

Coût prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC
Prestations de services	
Achat matières et fournitures	
Autres fournitures	
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
Locations	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publications	
Déplacements, missions	
Services bancaires, autres	
63 - IMPOTS ET TAXES	0,00 € TTC
Impôts et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC
Rémunération des personnels	

Produits

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € Ajouter un poste
Prestation de service CLAS Caf	0,00 €
CAF-38-ISERE *	1
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00 € +
Conseil départemental	0,00 € +
MSA	0,00 € +
Commune(s)	
Intercommunalités : EPCI	
Région(s)	
Fonds européens	
Autres établissements publics	
Aides privées	3 4
Autres subventions	
Autres financements CAF	2
75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC		TOTAL PRODUITS 0,00 €	
Compléments précisions charges		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).

Domiciliation bancaire

Précédent
Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA ☐ Oui ☒ Non **1**

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

2

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

• Relevé d'identité Bancaire *

Ajouter **3**

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour.

Précédent
Enregistrer
Suivant

4 5

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** (2).

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte	
SEPA	
IBAN	
BIC	
Relevé d'identité bancaire	

☒ Sélectionner 1

☐ Utiliser une nouvelle domiciliation 2

5.4. Pièces justificatives

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

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

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

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

Information: Si vous avez déjà transmis une demande où 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 de l'année N-1 et le budget prévisionnel sont à insérer chaque année.

Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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

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

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

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



Etape 6 : Récapitulatif et attestation

Information: Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 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. 1ère demande

1. 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

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

Attestation de déclaration sur l'honneur*

2

4

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

5

Gérer l'accès à la demande

Précédent

Transmettre



ATTTESTATION SUR L'HONNEUR

Je la déclare (être ou pas le représentant légal de l'association), merci de joindre le justificatif du paiement d'égouttage s'il y a lieu.

(Je soussigné(e), (je ou elle) _____, (mon ou son) _____ (le ou la commune), (le ou la collectivité territoriale),

certifie que l'association est régulièrement déclarée

certifie que l'association est au régime du statut de l'association des déclarataires comptables, inscrites au fichier des associations et que les cotisations et paiements sont à jour.

certifie que l'association acquiesce au contenu d'engagement susmentionné au décret n° 2012-1847 du 12 décembre 2012 pour l'application de l'article 46-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs affaires relatives aux administrateurs

certifie exactes et utiles les informations ci-dessus données, notamment le montant de l'association des déclarataires de cotisations susmentionnées. L'association s'engage à ne pas prétendre pour cette activité à la préparation de services Associatif Global de France (2023), Prestation de Services Urbains.

atteste avoir notifié la loi n° 2000-321 au conseil, au bureau, aux membres pour les associations sans cotisations de France.

précise que tous les administrateurs de la Caf (commune ou société), dans la limite prévue [X] au **compte rendu en poste de donateur**.

Le [..] de l'ordre d'administrateur et signature sont annexés par deux personnes différentes au dossier du comité d'hygiène d'hygiène.

La (les) d'administrateur(s) de comités sont au nombre de : _____

nom : _____

prénoms : _____

fonction(s) dans le comité(s) : _____

adresse mail : _____

Le (les) de comités sont au nombre de : _____

nom : _____

prénoms : _____

fonction(s) dans le comité(s) : _____

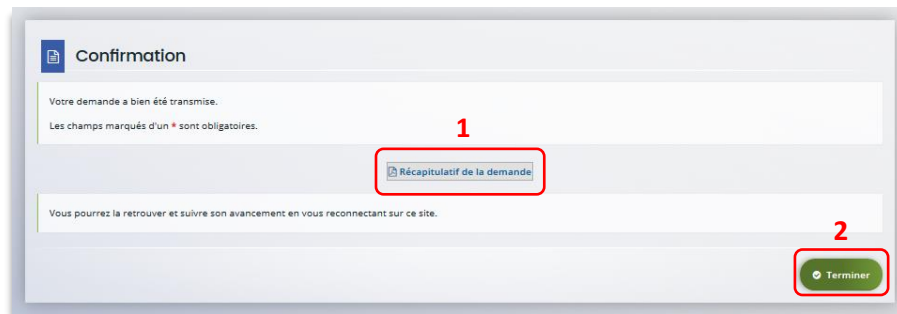
signature : _____

adresse mail : _____

Fait, le _____ à _____

Signature et cachet

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



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

6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

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

1 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 email dès transmission de votre demande.

Récapitulatif des informations saisies

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

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

Compte signataire *

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

Précédent Transmettre

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

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Génération du récapitulatif en cours

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

Terminer

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

Cf 6.1

6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

6.2.3.1 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 vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

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

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

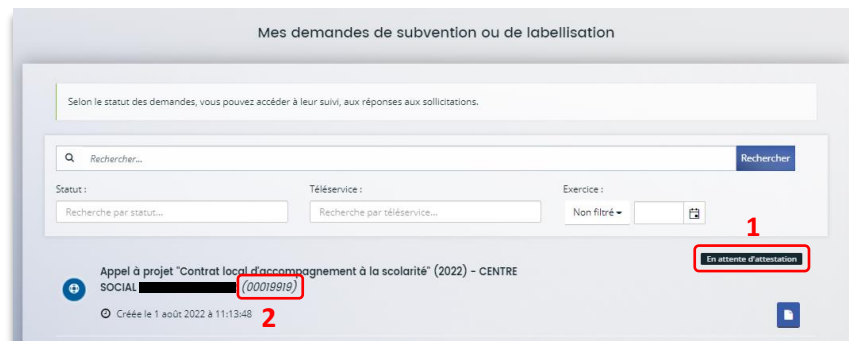
Cordialement,

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

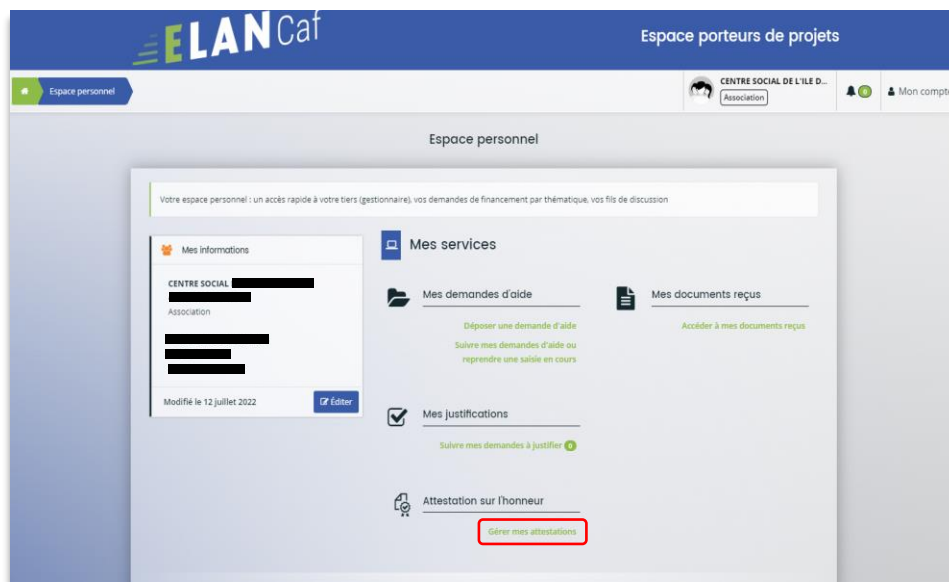
- Soit directement via **le lien du mail**,
- Soit via **la page d'accueil de votre espace personnel**.

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

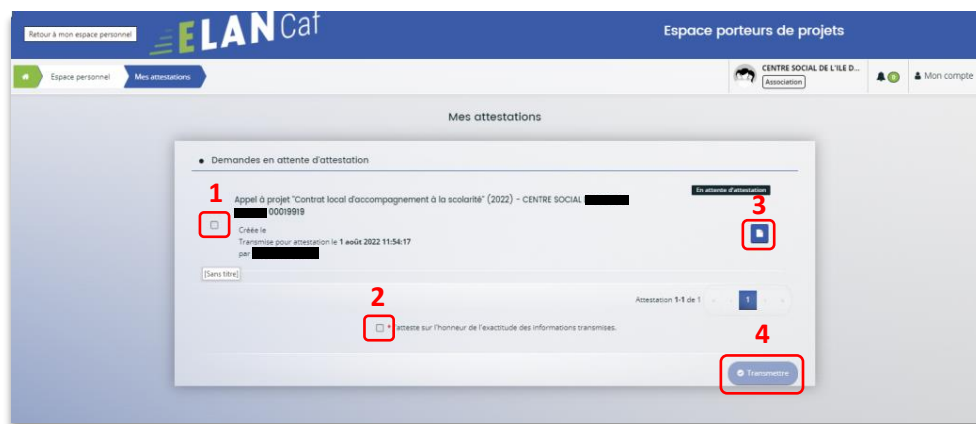
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



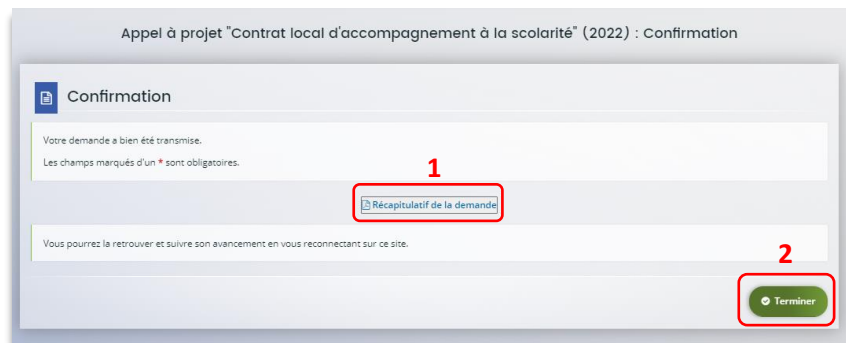
- De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



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



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



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

Confirmation

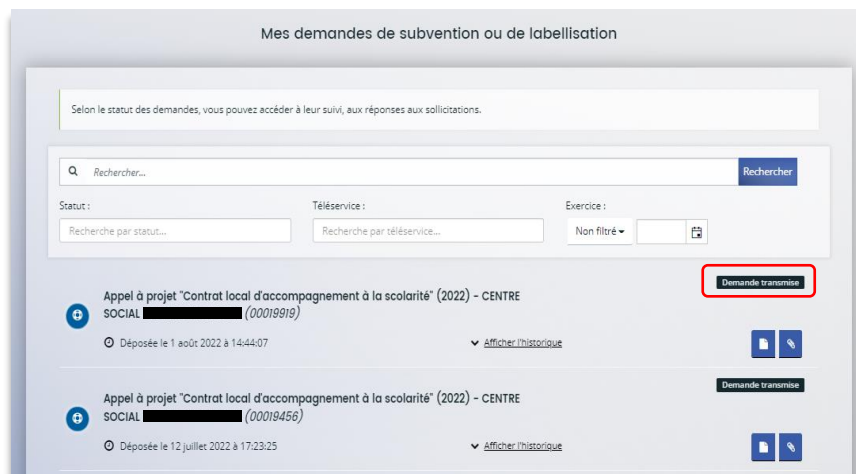
Votre demande a bien été transmise.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif de la demande](#) (1)

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

[Terminer](#) (2)

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



Mes demandes de subvention ou de labellisation

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

Rechercher...

Rechercher

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

Demande transmise

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE
SOCIAL: (00019919)
Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07 [Afficher l'historique](#)

Demande transmise

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE
SOCIAL: (00019456)
Déposée le 12 juillet 2022 à 17:23:25 [Afficher l'historique](#)

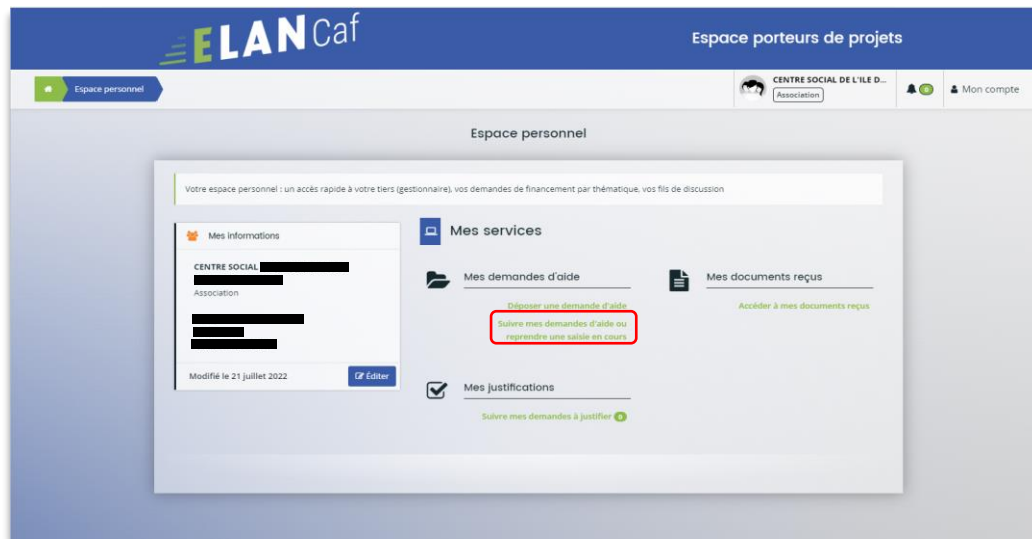
6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

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

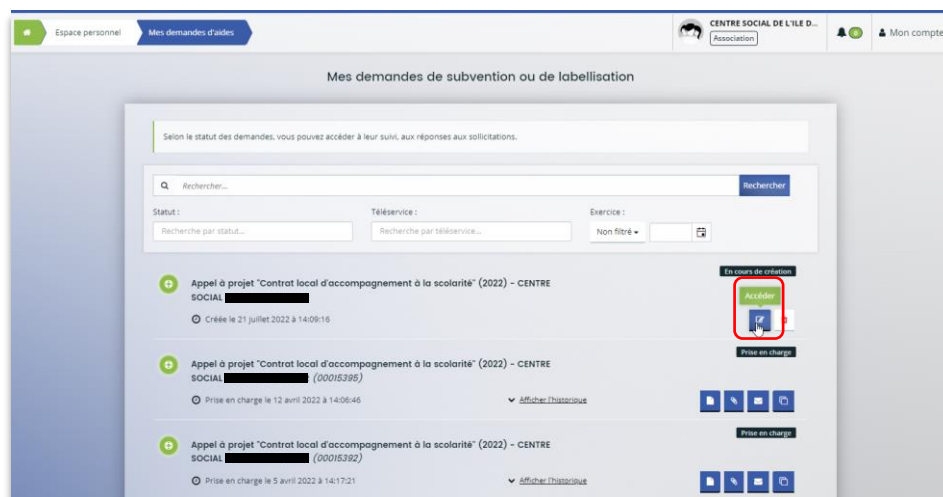
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2).

Partie 2 : Reprendre une demande

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

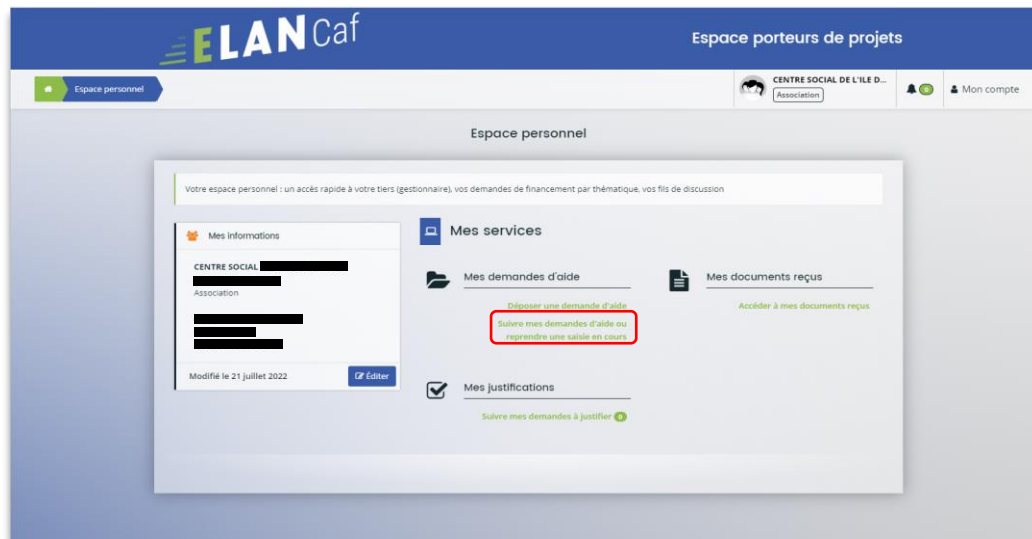


2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

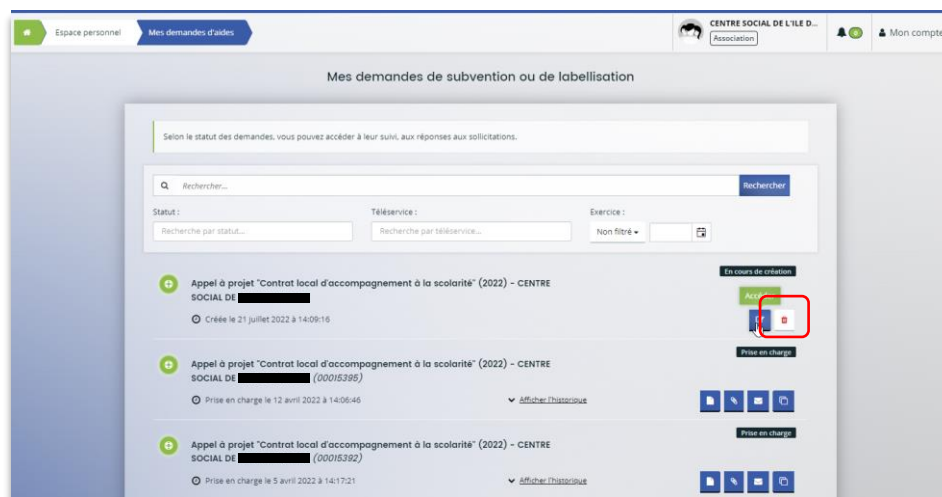


Partie 3 : Supprimer une demande

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



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



Partie 4 : Contribution

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

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

Sous-partie 1 : Prise en charge

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



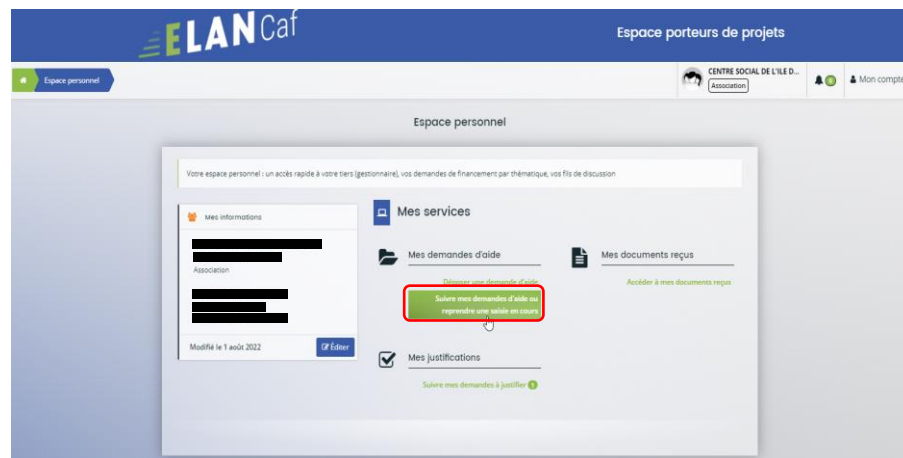
The screenshot shows a web interface titled "Mes demandes de subvention ou de labellisation". At the top, a message states: "Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations." Below this is a search bar with the placeholder "Rechercher..." and a "Rechercher" button. Under the search bar are three filters: "Statut :" with a dropdown menu showing "Recherche par statut...", "Téléservice :" with a dropdown menu showing "Recherche par téléservice...", and "Exercice :" with a dropdown menu showing "Non filtré" and a calendar icon. The main content area displays a request titled "Appel à projet 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (2022) - CENTRE SOCIAL [redacted] (00019919)". To the right of the title is a red box containing the text "Prise en charge". Below the title, there is a timeline of events: "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". A "Masquer l'historique" button is located next to the timeline. At the bottom right, there are three icons: a document, a magnifying glass, and a copy icon.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

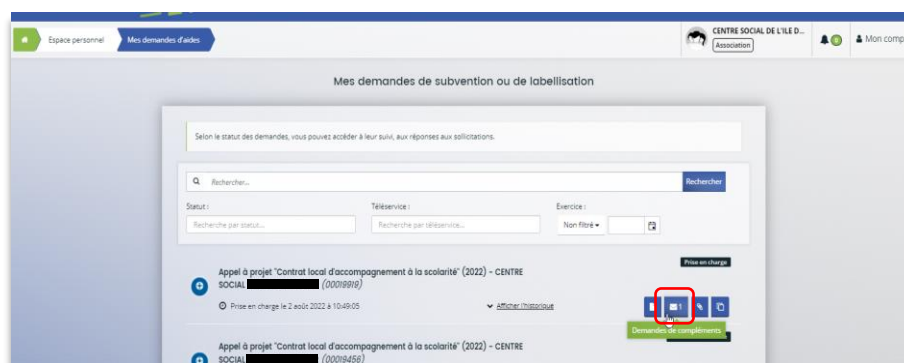
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



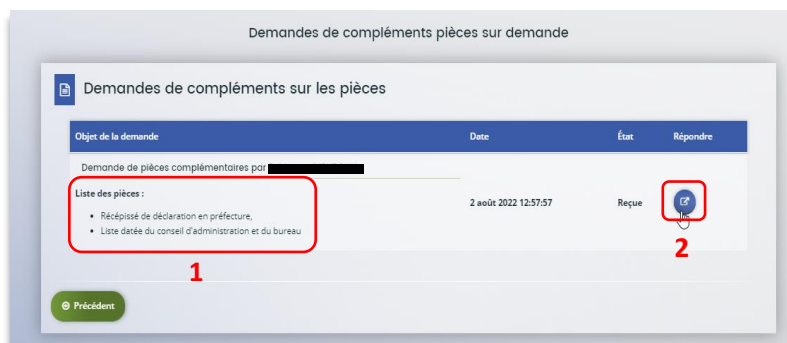
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



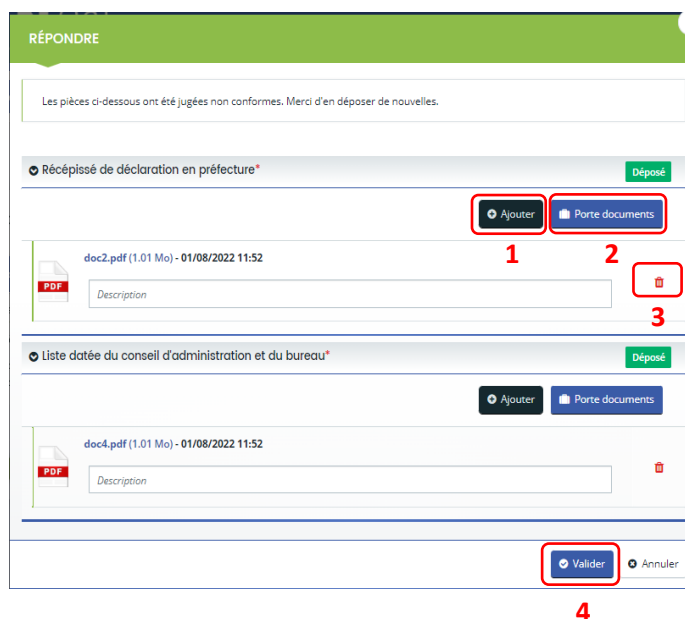
3. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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



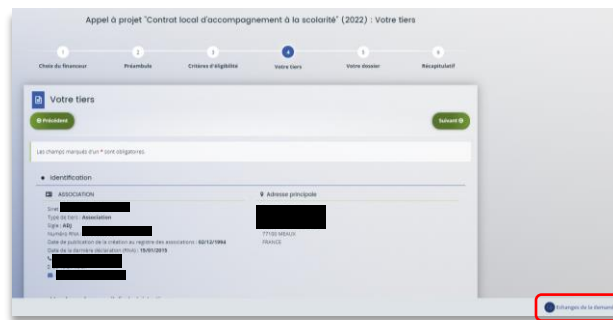
6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



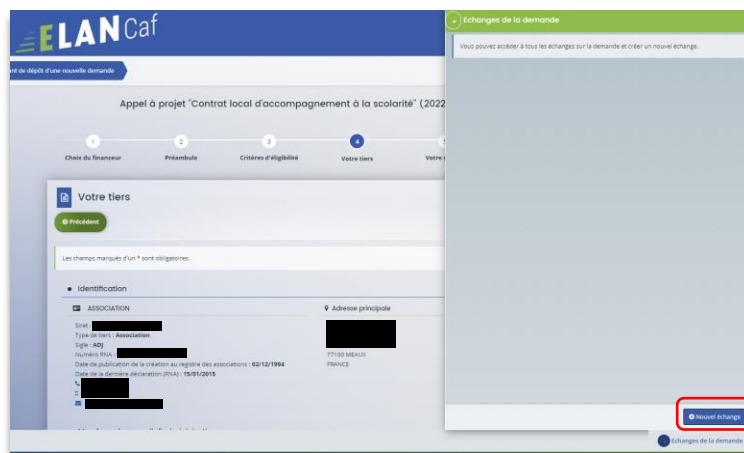
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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

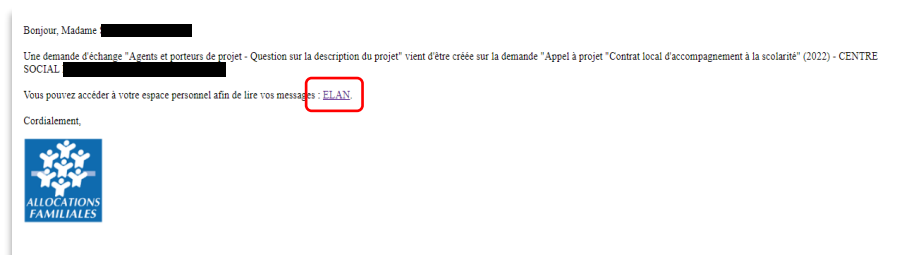


3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la **flèche (1)** puis sur **Agents et porteurs de projet (2)**.
Dans le champ **Objet (3)** précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message (4)** rédigez votre message.
Enfin cliquez sur **Envoyer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

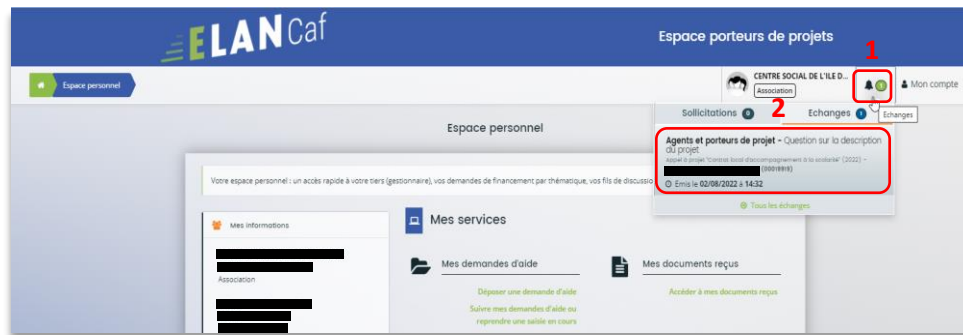
The screenshot shows a web form titled 'Echanges de la demande'. It has a green header bar. Below the header, there's a section 'Nouvel échange'. The form contains the following elements with red annotations: 1. A dropdown menu for 'Catégorie' with a red box around the downward arrow. 2. A dropdown menu for 'Objet' with 'Agents et porteurs de projet' selected, highlighted with a red box. 3. A text input field for 'Objet' with a red box around it. 4. A large text area for 'Votre message' with a red box around it. 5. A green 'Envoyer' button with a red box around it. There is also an 'Annuler' button next to it.

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

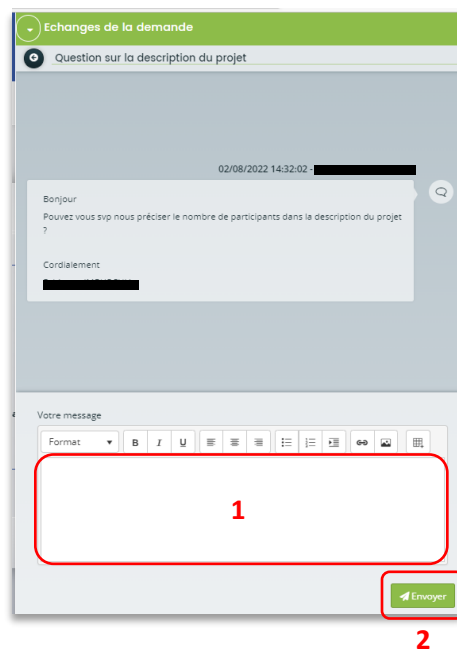
1. Vous recevez un mail qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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

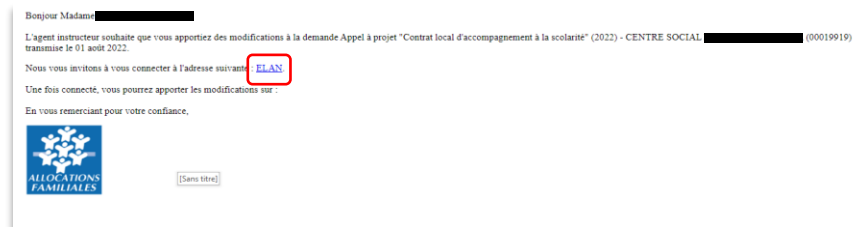


3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en **rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).

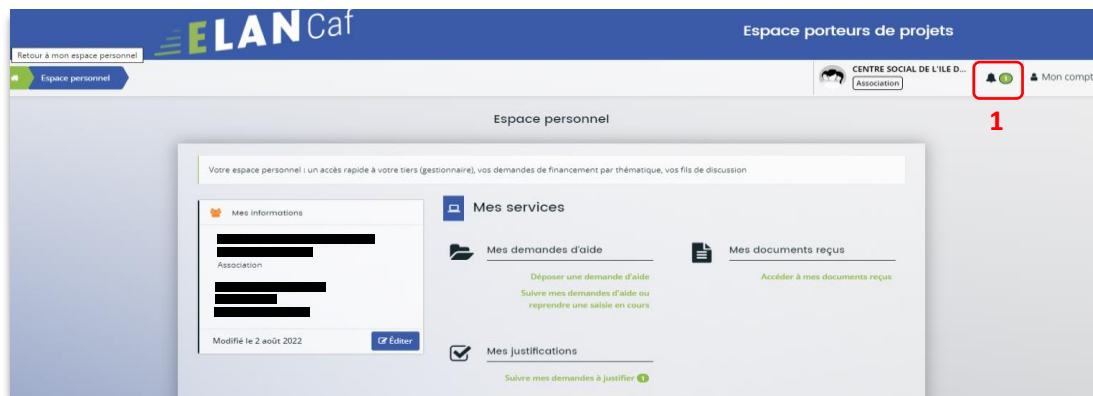


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



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



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

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form within the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet' section. The form is part of a 5-step process: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The form contains the following fields:

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

A red box highlights the **Suivant** button in the top right corner. The text 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' is visible next to the school name field.

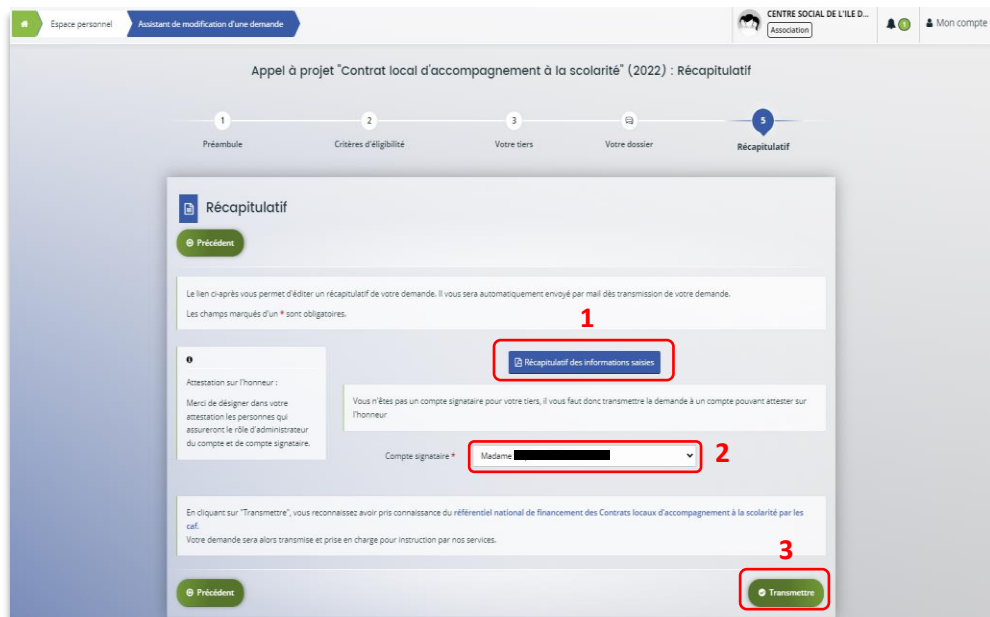
The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' form within the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet' section. The form is part of a 5-step process: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The form contains the following fields:

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

A red box highlights the **Suivant** button in the top right corner. The **Précédent** button is visible in the top left corner. At the bottom, there are two orange buttons: **Coût prévu** and **Financement prévu**.

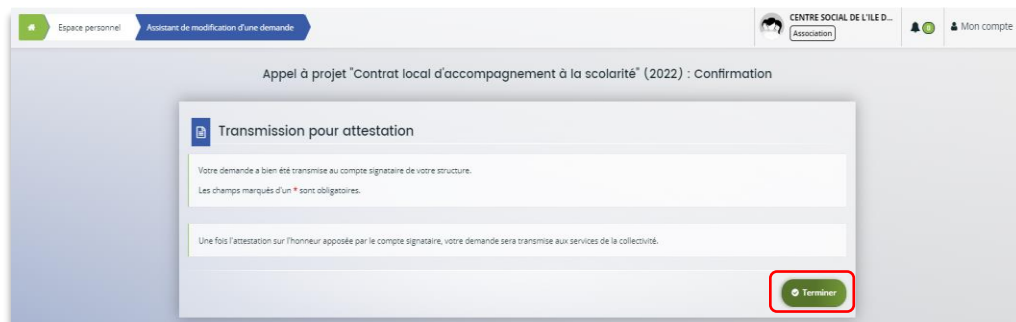
4. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

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



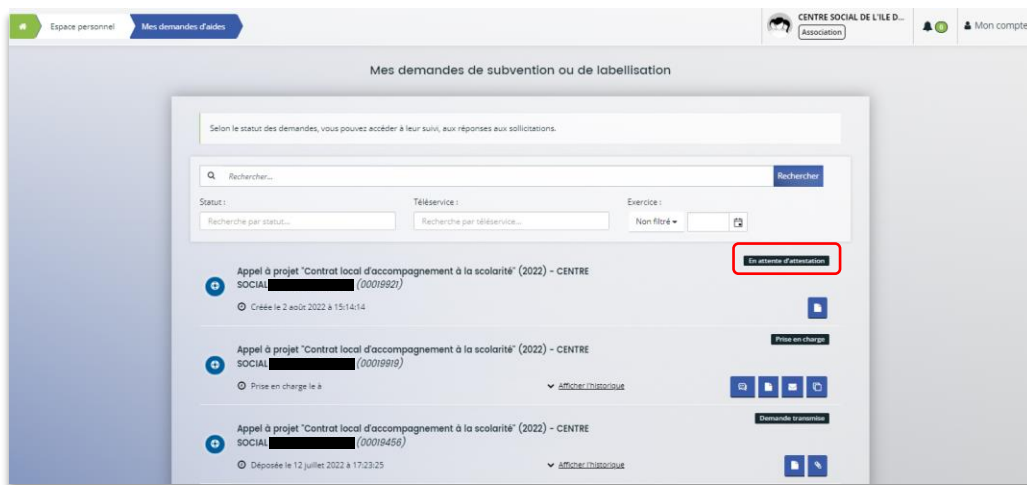
The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a project call interface. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (the current step). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. Below this, a text box explains that the user can edit the summary and it will be sent by email. A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' button. Below this, there is a section for 'Attestation sur l'honneur' with a text box for the user to designate a signatory. A dropdown menu labeled 'Compte signataire' shows 'Madame' and is highlighted with a red box labeled '2'. At the bottom, a 'Transmettre' button is highlighted with a red box labeled '3'.

5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.



The screenshot shows the 'Transmission pour attestation' page. It features a text box stating that the request has been transmitted to the signatory's account and that mandatory fields are marked with an asterisk. Below this, another text box states that once the signatory attests, the request will be sent to the services of the community. A red box labeled '1' highlights the 'Terminer' button at the bottom right.

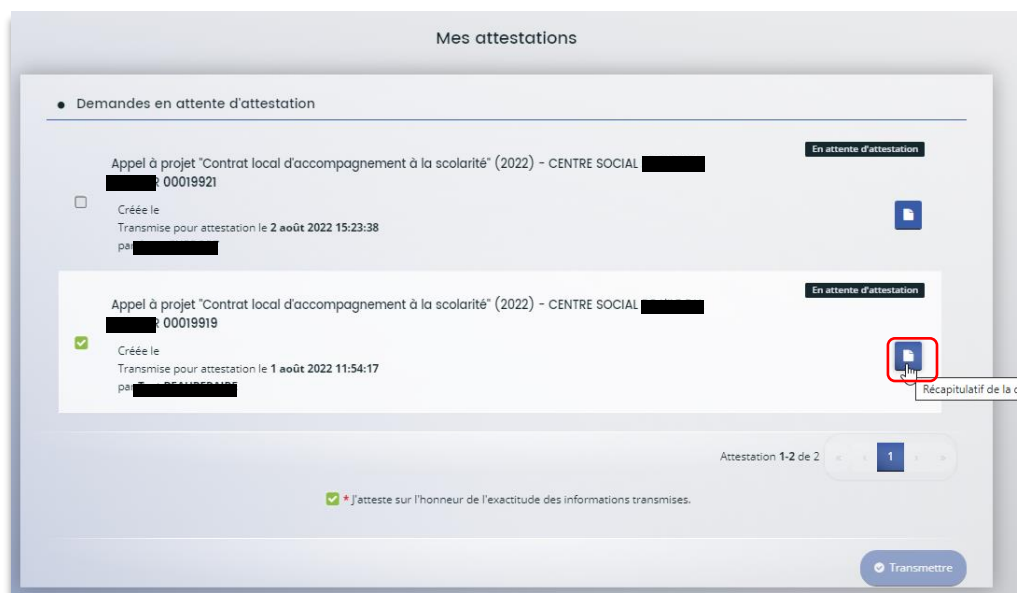
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



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



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



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

Récapitulatif de la demande

Retour Synthèse Demande Documents Modifier

• Organisation du projet

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

• Actions requises

Demandes de complément sur les pièces (1) Contributions pour modification (1)

Retour Modifier (2)

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

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

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

Organisation du projet

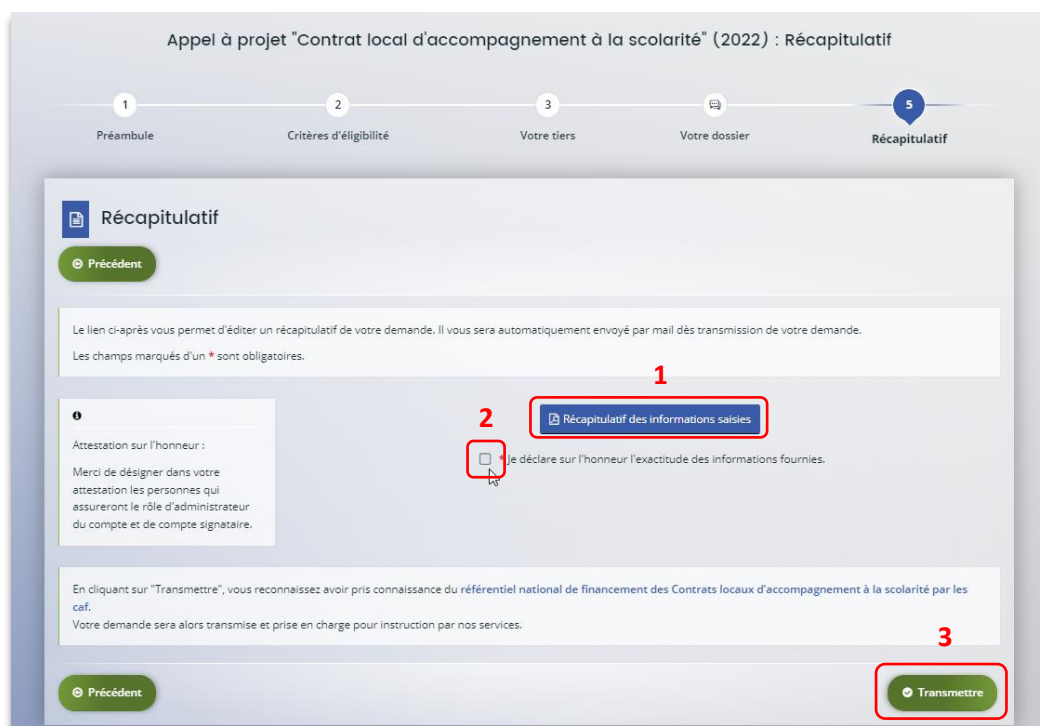
Suivant (2)

1

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

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

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



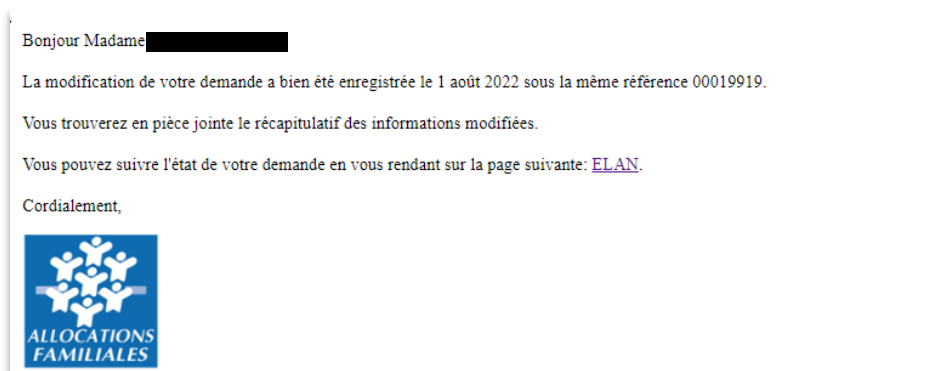
The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a project call interface. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (the current step). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A text box explains that the link allows editing the summary and that it will be sent by email upon submission. Below this, there is a section for 'Attestation sur l'honneur' (Declaration on honor) with a checkbox and the text 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' (I declare on honor the accuracy of the information provided). A red box labeled '2' highlights this checkbox. To the right, a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' (Download summary of entered information) is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a green button labeled 'Transmettre' (Submit) is highlighted with a red box labeled '3'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

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

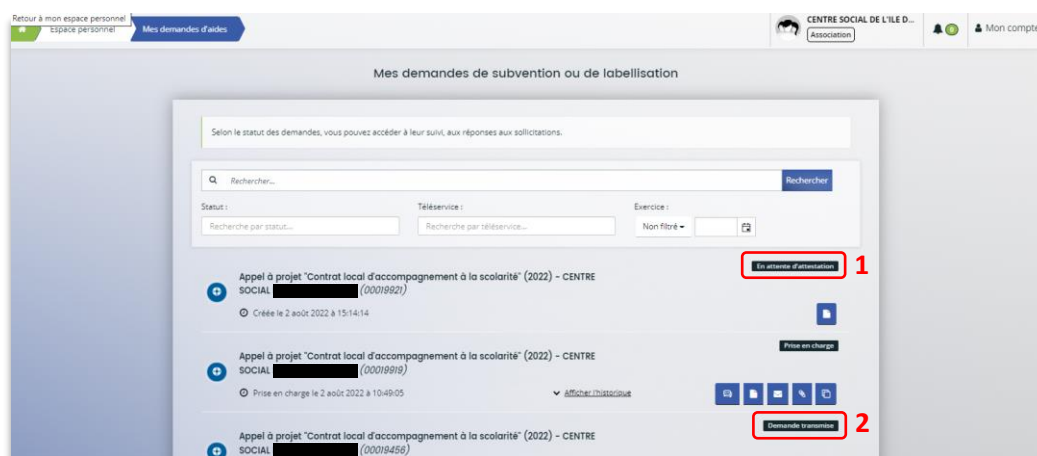


The screenshot shows the 'Confirmation' page of the same project call interface. The progress bar at the top shows the first four steps completed and the fifth step, 'Confirmation', as the current step. The main content area is titled 'Confirmation' and includes a text box stating 'Votre demande a bien été transmise.' (Your request has been successfully submitted) and 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' (Fields marked with an asterisk are mandatory). Below this, a button labeled 'Récapitulatif de la demande' (Download request summary) is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a green button labeled 'Terminer' (End) is highlighted with a red box labeled '2'. A text box at the bottom states 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' (You will be able to find it and follow its progress by reconnecting to this site).

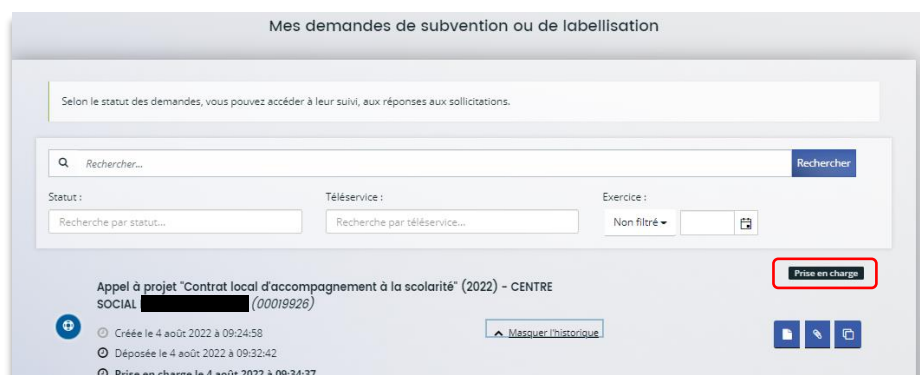
13. Vous recevez un **mail** confirmant l'enregistrement des informations



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



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



V. Dépôt d'un projet REAAP pour instruction

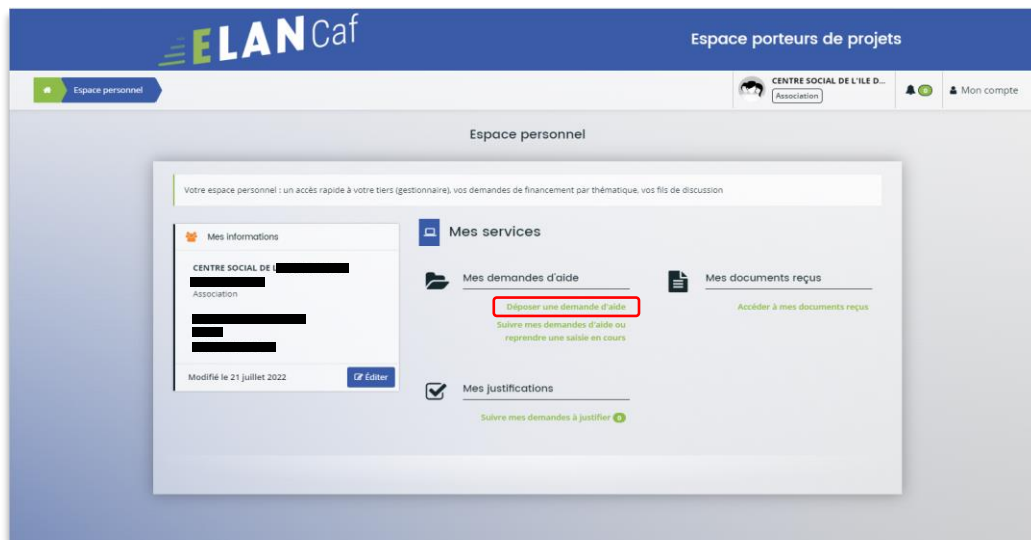
Partie 1 : Déposer une demande REAAP

Prérequis :

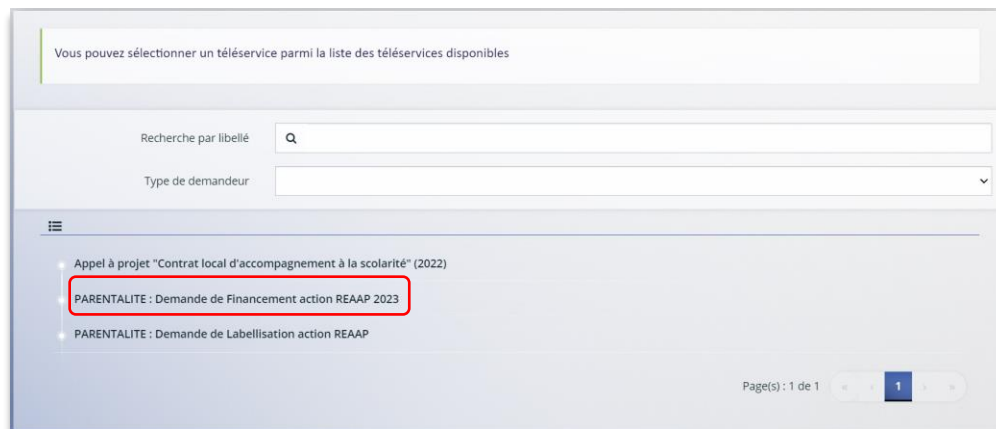
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous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

Etape introductive : Création de la demande

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



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



Etape 1 : Choix du financeur

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

Choix d'un financeur

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

Choix de la CAF *

38

CAF-38-ISERE

Suivant

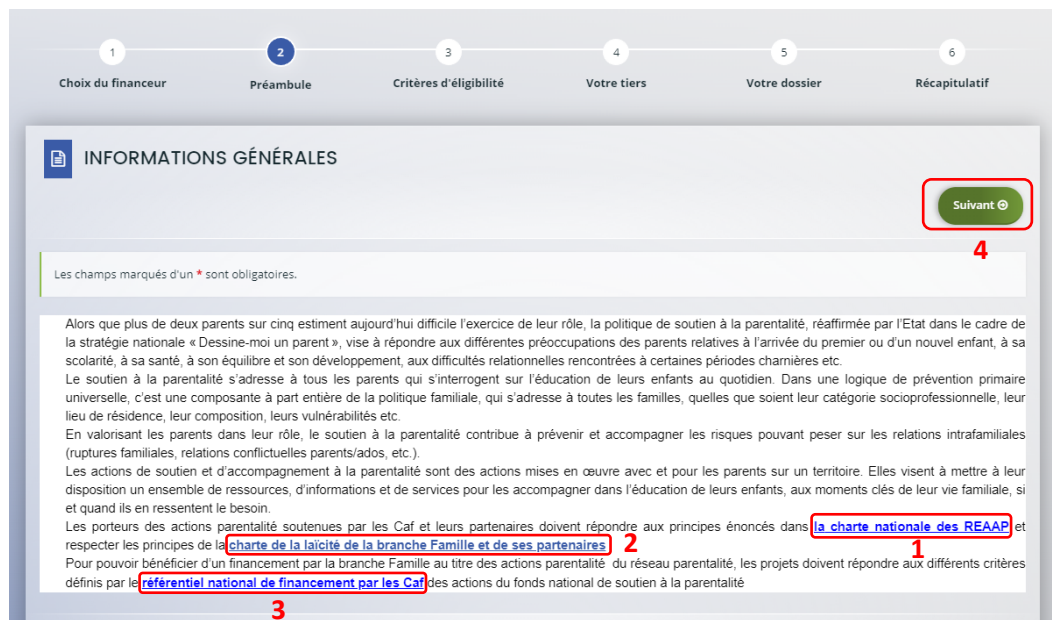
 **Conseil** : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

Etape 2 : Préambule

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

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

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



1 2 3 4 5 6

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Suivant ➔

4

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

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

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

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

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires doivent répondre aux principes énoncés dans **la charte nationale des REAAP** (1) 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) des actions du fonds national de soutien à la parentalité.

3

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

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

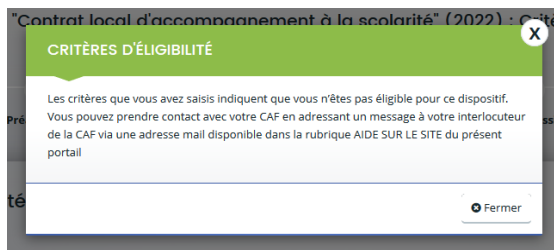
Oui Non

Oui Non

Oui Non

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

1

2

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

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).

Le tiers que je représente

Raison sociale * 1

SIRET * 200072080 00019

Sigle 1

NAF 1

Site Internet Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent Enregistrer Suivant 2

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

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

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

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

Vous êtes domicilié : En France

COMMUNAUTE DE COMMUNES

Adresse * 1

Code postal / Ville * 2

63700 ARS LES FAVETS
63700 BUXIERES SOUS MONTAIGUT
63700 DURMIGNAT 3

Précédent Enregistrer 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).

Représentant légal

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * ☐ Oui ☒ Non **1**

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique * Format attendu : nom@mail.fr

Téléphone *

Adresse

Adresse identique au tiers ☒ Oui ☐ Non

Précédent Enregistrer Suivant **2** **3**

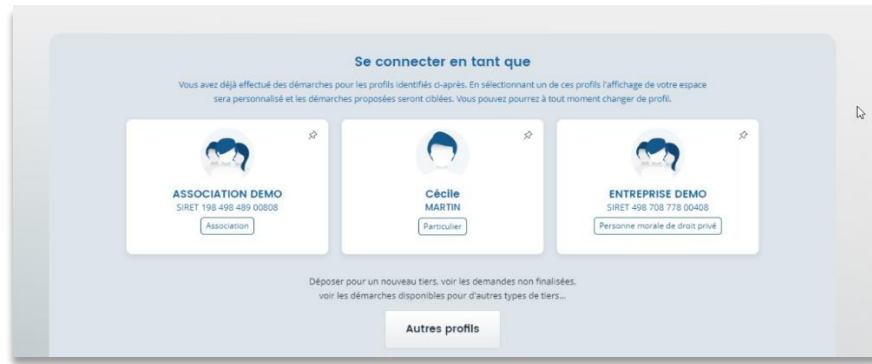
 **Conseil:** Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant.

6. Une fois les données renseignées, un **récapitulatif** (1) du représentant légal s'affiche.
 - **Pour ajouter un autre représentant** ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur **+ Créer un nouveau représentant** (2). Vous pouvez reprendre la procédure à la **Partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers**

5. 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.

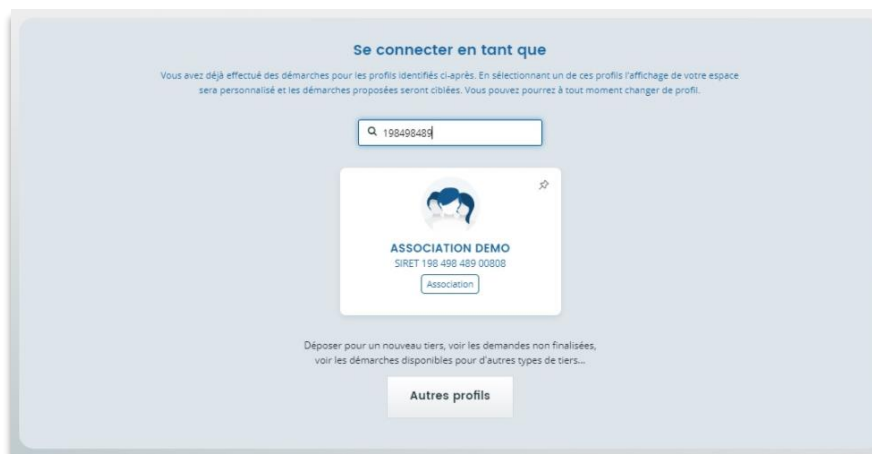
Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises** (2) en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.



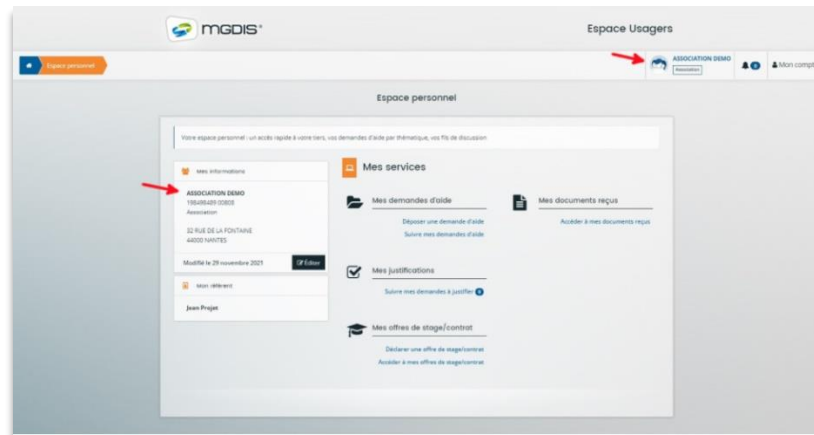
6. Si vous souhaitez rechercher un profil en particulier, vous disposez d'une **zone de recherche (1)** qui vous permet de **retrouver plus facilement le profil** avec lequel vous souhaitez vous connecter.

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

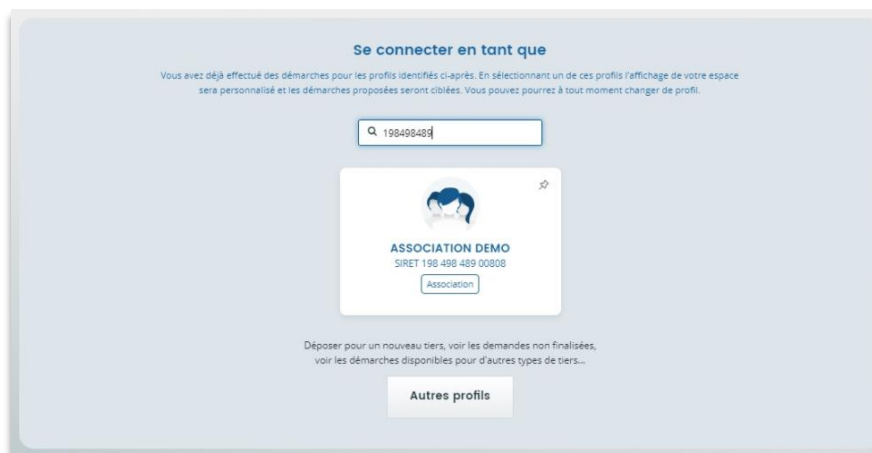
Cliquez ensuite sur **votre profil (2)** pour le sélectionner.



7. 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.



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



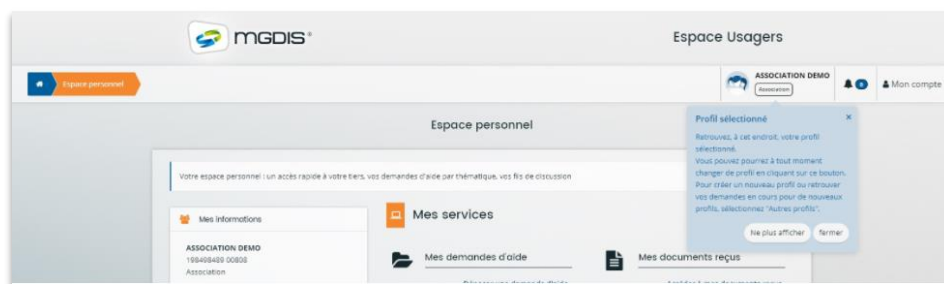


Information : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

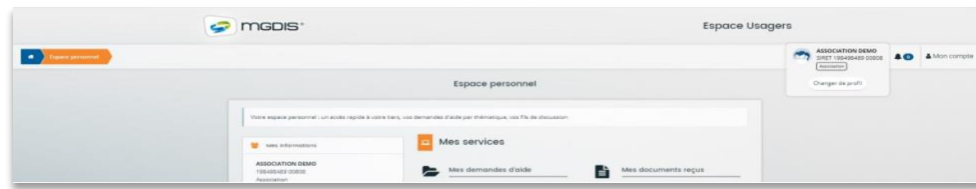
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

Partie 3 : Changement de profil

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.



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



- **Partie 4 : Création de compte administrateur/signataire**

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

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

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

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

b. 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 form titled "Votre tiers". At the top left is a "Précédent" button, and at the top right is a "Suivant" button, both highlighted with red boxes and labeled with red numbers 1 and 2 respectively. Below the buttons is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The main section is titled "Identification" and contains two columns of information. The left column shows "Type de tiers : ASSOCIATION" followed by redacted fields for "Type de tiers", "Adresse", "Téléphone", "Email", and "Site web". The right column shows "Adresse principale" followed by redacted fields for "Adresse", "Code postal", and "Pays" (which is "FRANCE"). A red box labeled with a red number 1 encompasses the entire "Identification" section. Below this section is a heading for "Membres du conseil d'administration".

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet (1)**, renseignez le titre de votre projet 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 the 'Organisation du projet' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them, a message states: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form is divided into sections. The first section, 'Description opérationnelle du projet', contains the field 'Intitulé du projet PARENTALITE de la structure *' (labeled 1) and a note: 'Si vous déposez une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action'. The second section, 'Informations complémentaires sur le gestionnaire', contains the question 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (labeled 2). Below this is the field 'Nom de la structure porteuse du projet *' (labeled 3) with a checkbox. A note explains: '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. 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'. At the bottom is the dropdown menu 'Type de structure - REAAP *' (labeled 4) with 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

2. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

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

The image shows a 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" (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 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 référent du projet REAAP" (with example "Ex : nom@domaine.com"), and "Téléphone du référent du projet REAAP".
- Section 4:** Includes a radio button selection for "Participez vous à un comité local Parentalité" (Oui/Non), a text field for "Lequel?", and a text field for "Pourquoi?".

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

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

The screenshot shows a web form titled "Présentation du projet". It contains several fields and checkboxes, with red boxes and numbers 1 through 6 highlighting specific areas as described in the text:

- 1**: A large text area for "Contexte et origine du projet *".
- 2**: A large text area for "Description du projet *".
- 3**: A small input field for "Nombre total d'actions composant le projet global *".
- 4**: A small input field for "Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (tous financeurs) *".
- 5**: Radio buttons for "Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ?" with options "Oui" and "Non".
- 6**: A large text area for "Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ?".

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

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

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

- Intitulé de l'action ***: A text input field with a red box and the number 1.
- Cette action est-elle nouvelle ? ***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box around "Oui" and the number 2.
- Thématique de l'action ***: A dropdown menu with a red box and the number 3.
- Nature de l'action ***: A dropdown menu with a red box and the number 4.
- Objectif opérationnel de l'action ***: A large text area with a red box and the number 5.
- Parents concernés ***: A dropdown menu with a red box and the number 6.
- L'action concerne des parents d'enfants âgés de ***: A dropdown menu with a red box and the number 7.
- Nombre de familles différentes attendues ***: A text input field with a red box and the number 8.
- Des partenaires sont-ils associés à l'action ***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box around "Oui" and the number 9.

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

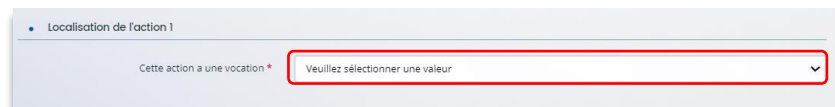
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **modalités de participation des parents à l'action (1)**
- Cochez la case répondant s'il est prévu une **participation financière du public bénéficiaire de l'action (2)**
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **moyens mis en place pour lever les freins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

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

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

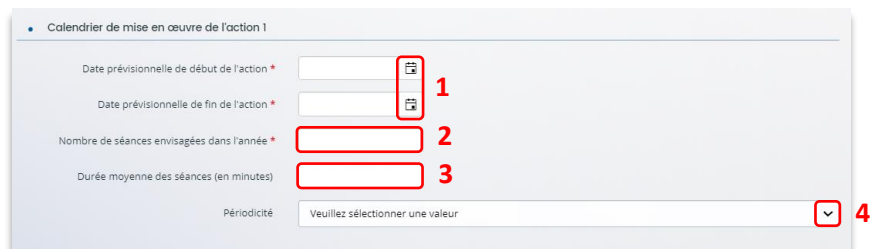
6. Dans la partie **localisation de l'action 1** :

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

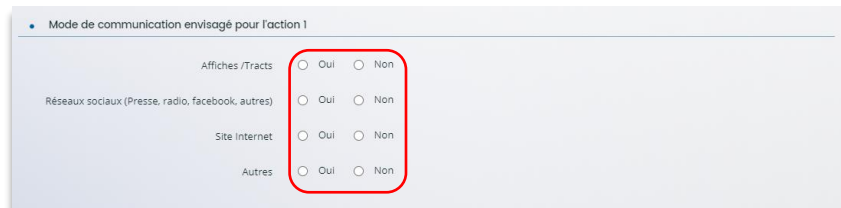


7. Dans la partie **calendrier** :

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



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



9. Dans la partie **évaluation** :

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

• Evaluation de l'action 1

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

Avec quels outils *

Précédent Enregistrer Suivant

5.2. Description opérationnelle des actions

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

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

1 2 3 4 5 6

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

Description des actions

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

5.3. Données de synthèse par action REAAP

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

Données de synthèse par action REAAP

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Liste des intervenants sur les actions

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

Ajouter

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a green header. Below the header is a tab labeled "Liste des intervenants sur les actions". The form contains several input fields, each highlighted with a red box and a number:

- 1: "Numéro de l'action *" dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur".
- 2: "Nom et prénom *" text input field.
- 3: "Qualification *" text input field.
- 4: "Statut *" dropdown menu with the text "Veuillez 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" below it.
- 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 with a checkmark icon.

At the bottom right, there is also an "Annuler" button with a close icon.

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).

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	35	0777777777		2	3

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

Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée pour l'action
	Somme : 0	Somme : 0

Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet REAAP

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

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

AJOUTER UNE LIGNE

Comptabilité par Action

Numéro de l'action * Veuillez sélectionner une valeur 1

Coût de l'action * 2

Subvention CAF sollicitée pour l'action * 3

4

Enregistrer Annuler

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

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

Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée pour l'action
Action 2	1 500	111
	Somme : 1 500	Somme : 111

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

Précédent Enregistrer Suivant

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.

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

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant

Points d'attention lors de la saisie du plan de financement :

- Saisir obligatoirement l'exercice lié à l'appel à projet local de votre CAF
- La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- 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 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.

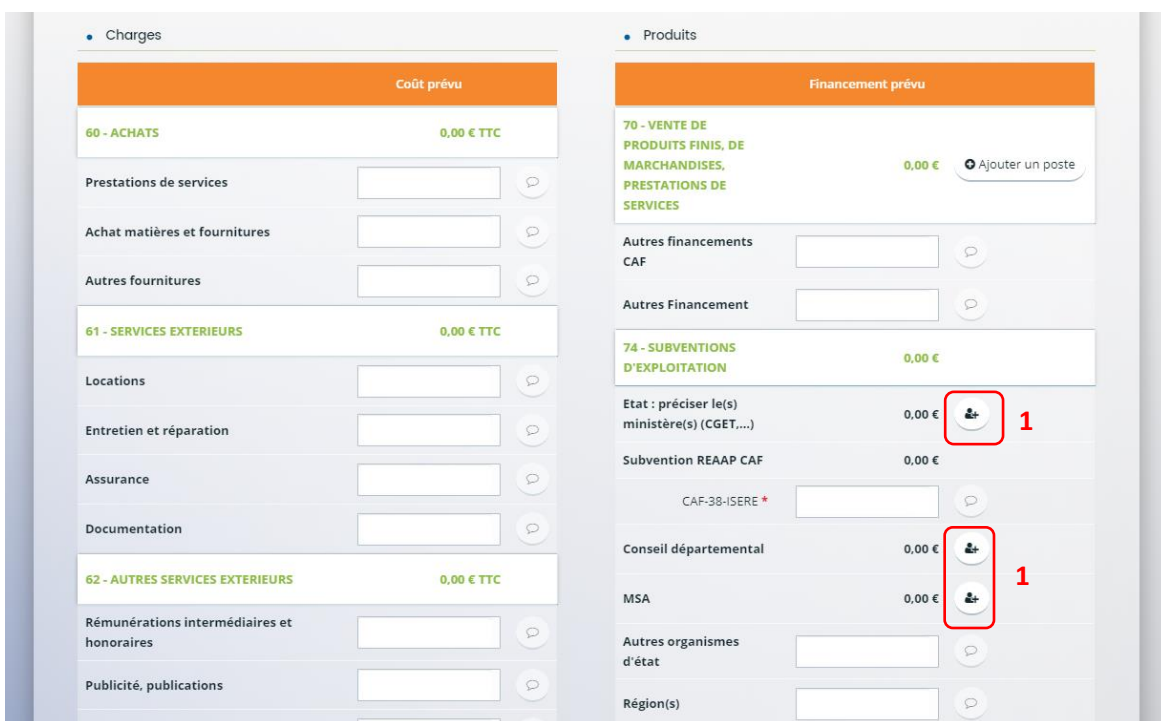
5. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier :

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.

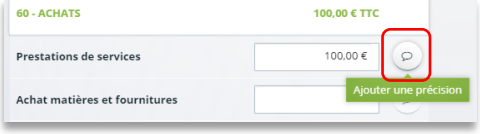


The screenshot displays a budget entry interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Produits' column is divided into sections: '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES', 'Autres financements CAF', 'Autres Financement', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and a list of funding sources. The 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)' row is highlighted with a red box and a red '1'. The 'Conseil départemental' row is also highlighted with a red box and a red '1'. The 'MSA' row is visible below it. The 'Autres organismes d'état' and 'Région(s)' rows are at the bottom of the list.

 **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**.



	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.

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 sections: 'Charges' (left) and 'Produits' (right).

Charges Section:

- 60 - ACHATS** (0,00 € TTC): Includes 'Prestations de services', 'Achat matières et fournitures', and 'Autres fournitures'.
- 61 - SERVICES EXTERIEURS** (0,00 € TTC): Includes 'Locations', 'Entretien et réparation', 'Assurance', and 'Documentation'.
- 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS** (0,00 € TTC): Includes 'Rémunérations intermédiaires et honoraires', 'Publicité, publications', 'Déplacements, missions', and 'Services bancaires, autres'.
- 63 - IMPOTS ET TAXES** (0,00 € TTC): Includes 'Impôts et taxes sur rémunération' and 'Autres impôts et taxes'.
- 64 - CHARGES DE PERSONNEL** (0,00 € TTC): Includes 'Rémunération des personnels' and 'Charges sociales'.

Produits Section:

- 70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES** (0,00 €): Includes 'Ajouter un poste'.
- Autres financements CAF** (1): Input field for other services.
- Autres Financement**: Input field for other financing.
- 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION** (0,00 €): Includes 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)' (0,00 €), 'Subvention REAAP CAF' (0,00 €), 'CAF-38-ISERE *' (2), 'Conseil départemental' (0,00 €), 'MSA' (0,00 €), 'Autres organismes d'état', 'Région(s)', 'Intercommunalités : EPCI', 'Commune(s)', 'Fonds européens', 'Autres établissements publics', 'Aides privées', and 'Autres subventions' (3).
- 75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION** (0,00 €): Includes 'Autres subventions' (3) and a 'bulle' (4) for institution details.

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC		TOTAL PRODUITS 0,00 €	
Compléments précisions charges		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

5.5. 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 a note about mandatory fields, a bullet point states: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several sections:

- A section for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with radio buttons for "Oui" and "Non". The "Non" option is selected and circled in red with a red "1" next to it.
- A section for "Titulaire du compte" with a large text input field circled in red with a red "2" next to it.
- Fields for "IBAN" and "BIC" below the main text field.
- A section titled "Relevé d'identité Bancaire" with a note "Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire." and a large text area. A small "Ajouter" button is circled in red with a red "3" next to it.
- At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons. The "Enregistrer" button is circled in red with a red "4" below it, and the "Suivant" button is circled in red with a red "5" below it.

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).

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 1

☐ Utiliser une nouvelle domiciliation 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.

The screenshot shows a web form titled 'Pièces justificatives'. It has 'Précédent' and 'Suivant' buttons at the top. Below, there's a section for 'Documents' with instructions on supported file formats (.pdf, .doc, .docx, .png, .jpg, .jpeg). To the right, there's a field for 'Arrêté préfectoral de création*' and a sub-field for 'Existence légale et détail du champs de compétences'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box and a red '1' next to it.

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.

The screenshot shows the same 'Pièces justificatives' form. In this view, the 'Ajouter' button is labeled with a red '2' and the 'Porte documents' button is labeled with a red '1'. Both buttons are highlighted with red boxes. The form also shows a 'Déposé' button and a list of documents, including one titled 'inCollage_20211202_164059454_resized_20211202_044258138.jpg (191.78 Ko) - 21/07/2022 16:15'.

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

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It features a sidebar on the left and a main content area with several sections, each with a title, a description, and two buttons: 'Ajouter' and 'Porte documents'. The sections are: 'Résumé 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', and 'Autres pièces'. At the bottom of the form, there is a 'Précédent' button on the left, a red box around the 'Enregistrer' button labeled '1', and a red box around the 'Suivant' button labeled '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. 1ère demande

1. 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). Enfin, cliquez sur **Transmettre** (5).

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

The image shows a 'Confirmation' window with a light gray header and a white body. The header contains a document icon and the title 'Confirmation'. The body contains the following text: 'Votre demande a bien été transmise.', 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.', a link 'Récapitulatif de la demande' (highlighted with a red box and labeled '1'), and 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' At the bottom right, there is a green button labeled 'Terminer' (highlighted with a red box and labeled '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**.

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

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

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes 13 Partagées avec moi 0

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

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

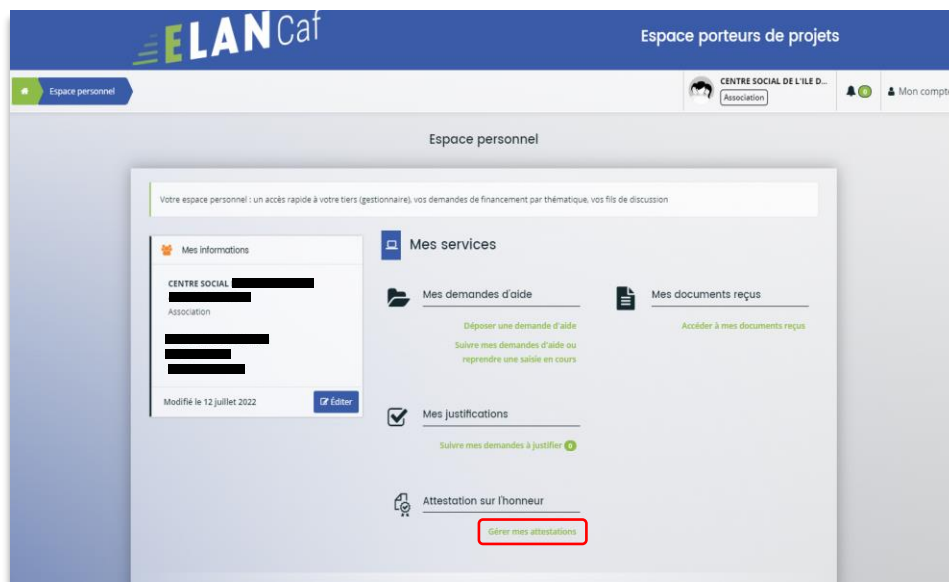
PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023

00019983

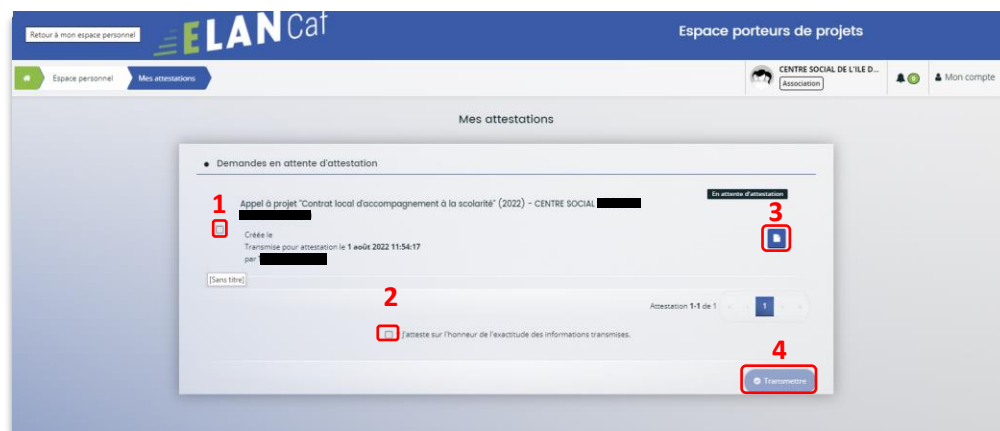
En attente d'attestation 1

Créée le 26 janvier 2023 à 18:04:03

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



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



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

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.

1 Récapitulatif de la demande

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

2 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**.

Mes demandes de subvention ou de labellisation

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

Rechercher...

Rechercher

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

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

Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07 Afficher l'historique

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019456) **Demande transmise**

Déposée le 12 juillet 2022 à 17:23:25 Afficher l'historique

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.

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.

1 Récapitulatif des informations saisies

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 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.

3 Transmettre

Précédent

2. 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.

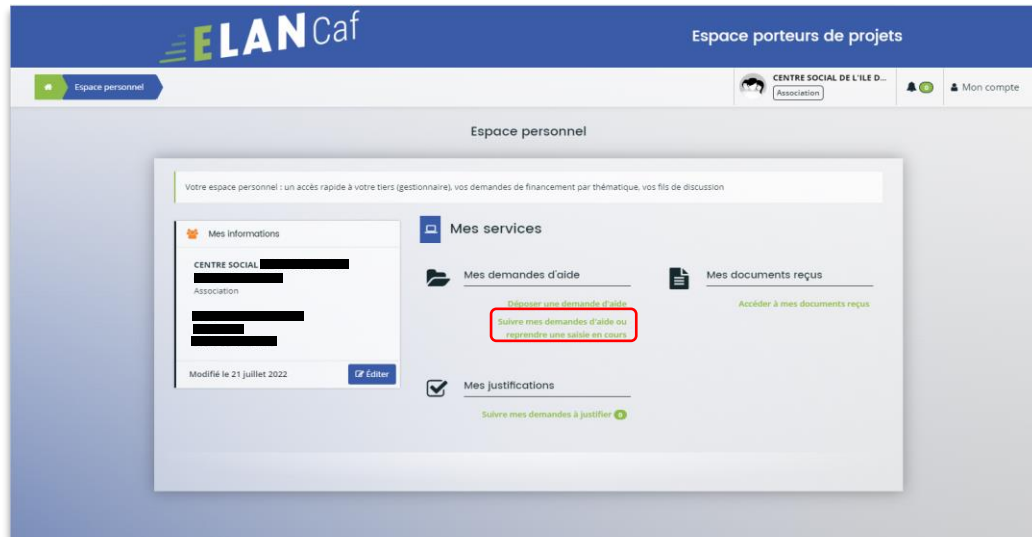
1 Récapitulatif de la demande

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

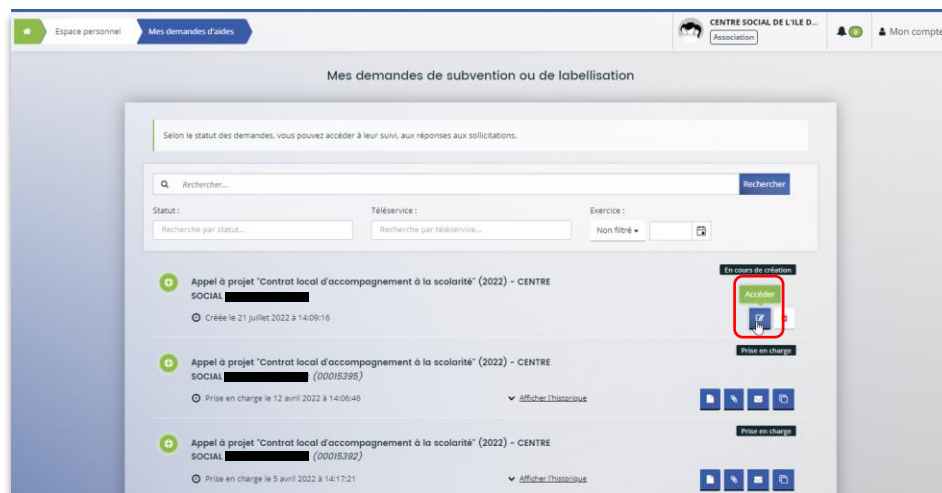
2 Terminer

Partie 2 : Reprendre une demande

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

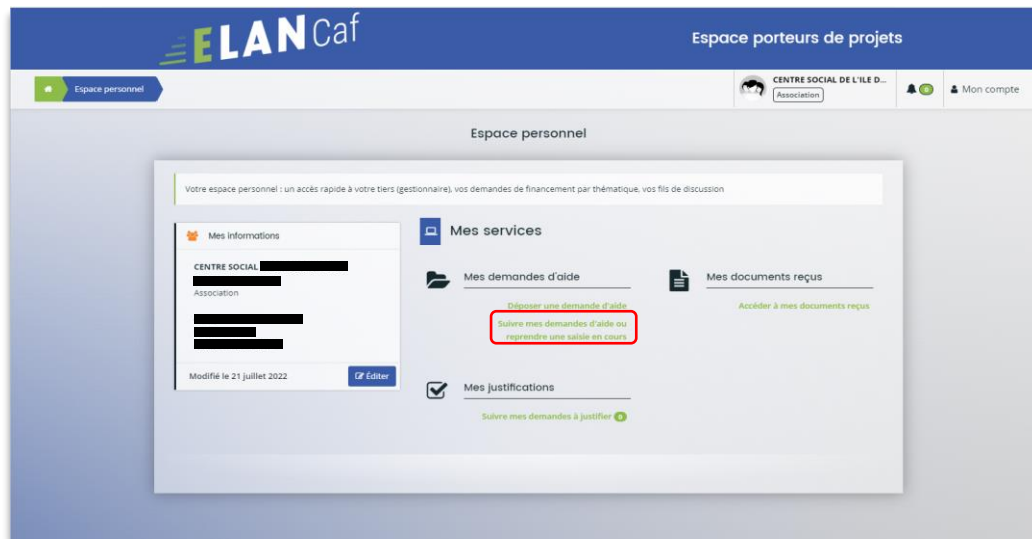


4. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

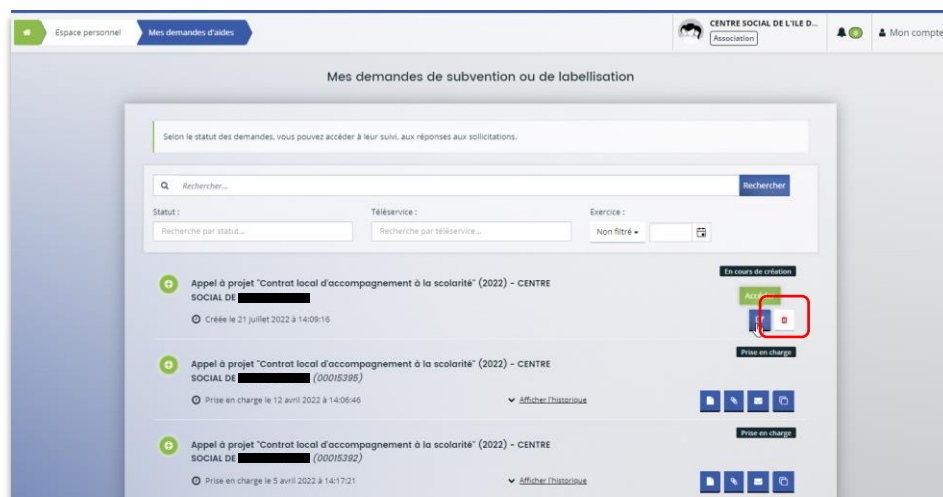


Partie 3 : Supprimer une demande

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



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



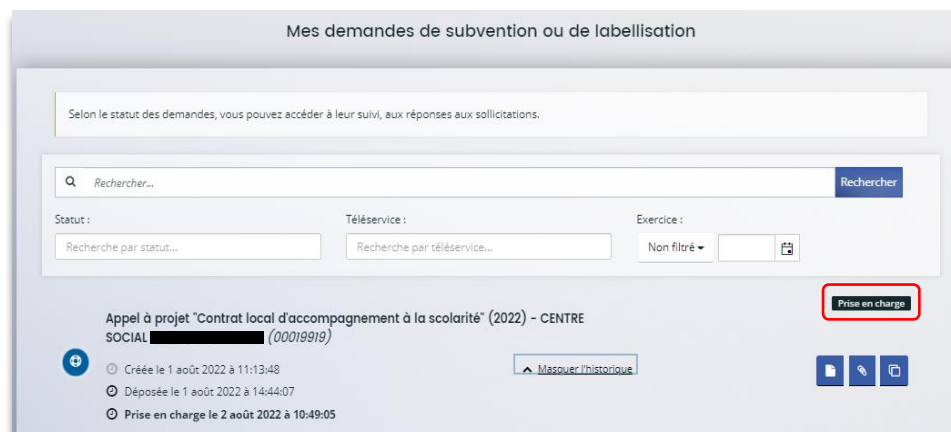
Partie 4 : Contribution

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

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

Sous-partie 1 : Prise en charge

- 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**.



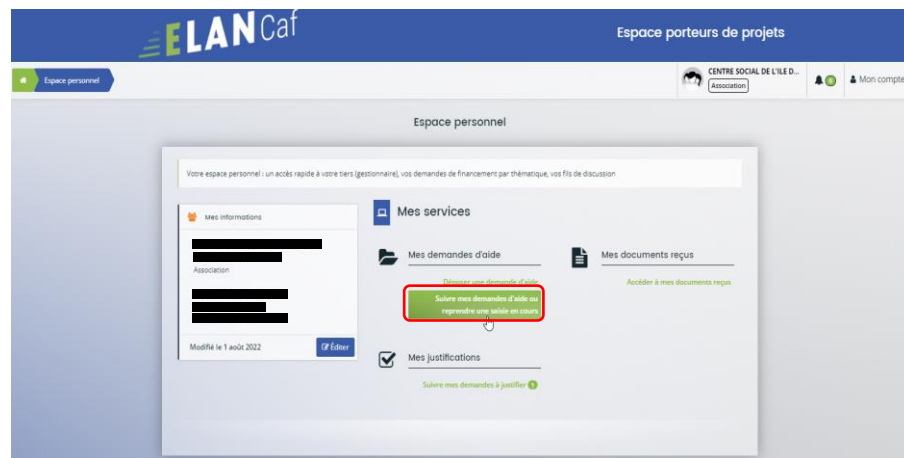
The screenshot displays the 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' interface. At the top, a header reads 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. Below it, a message states: 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.' A search bar with the placeholder 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button is present. Below the search bar, there are filters for 'Statut' (with a dropdown showing 'Recherche par statut...'), 'Téléservice' (with a dropdown showing 'Recherche par téléservice...'), and 'Exercice' (with a dropdown showing 'Non filtré'). The main content area shows a list of requests. The first request is titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL [redacted] (00019919)'. To the right of this title, the status 'Prise en charge' is highlighted with a red box. Below the title, there is a timeline of events: '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'. A 'Masquer l'historique' button is located to the right of the timeline. At the bottom right, there are three icons: a document, a magnifying glass, and a folder.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

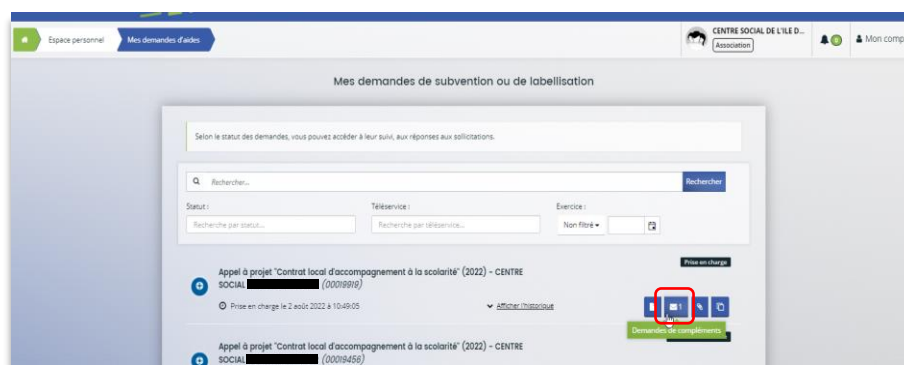
7. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



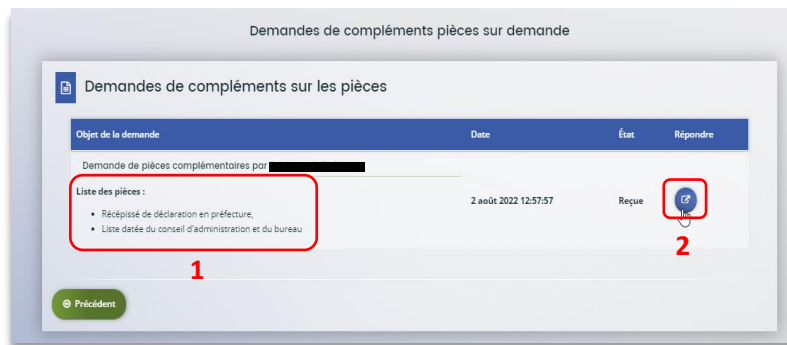
8. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



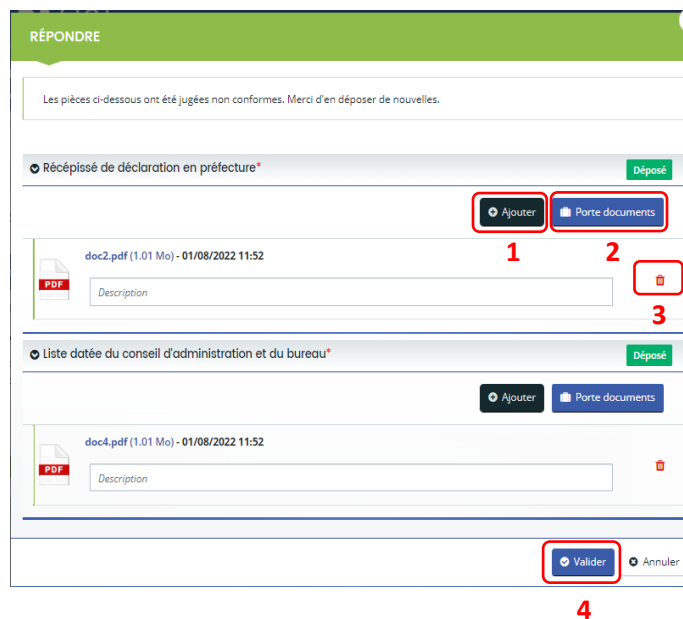
9. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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



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



Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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

The screenshot shows the 'Vosre tiers' step of a multi-step process. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Vosre tiers'. Below the progress bar, there is a section titled 'Vosre tiers' with a 'Prévaloir' button. A message states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is an 'Identification' section with a form containing fields for 'Nom', 'Type de tiers', 'Siret', 'Adresse principale', 'Date de publication de la déclaration au registre des associations', and 'Date de la demande de contrat (mois)'. A red box highlights the 'Echanges de la demande' button in the bottom right corner.

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

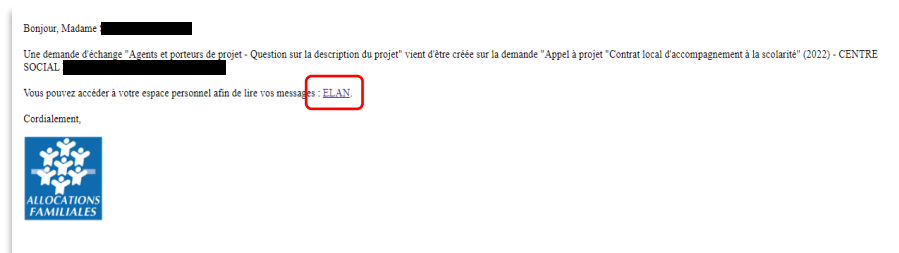
The screenshot shows the 'Echanges de la demande' modal window. The modal has a title bar with the text 'Echanges de la demande'. Inside the modal, there is a message: 'Vous pouvez accéder à tous les échanges sur la demande et créer un nouvel échange.' At the bottom right of the modal, there is a red box highlighting the '+ Nouvel échange' button. The background shows the same 'Vosre tiers' step as the previous screenshot.

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

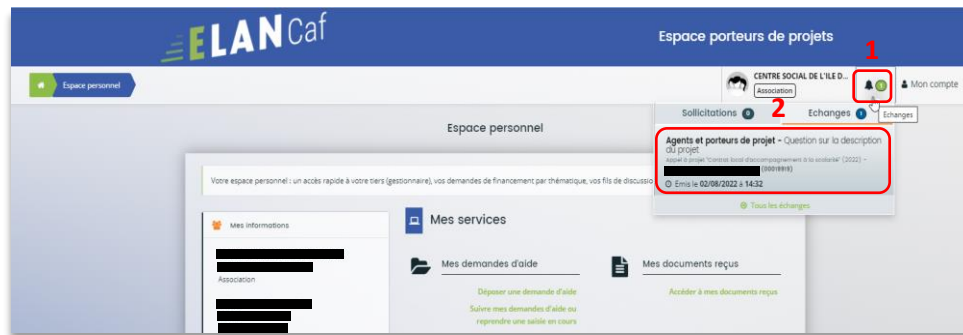
The screenshot shows a web form titled 'Echanges de la demande'. It has a green header bar. Below the header, there's a section 'Nouvel échange'. The form contains the following elements with red annotations: 1. A dropdown arrow icon next to the 'Catégorie' field. 2. The selected option 'Agents et porteurs de projet' in the dropdown menu. 3. The 'Objet' text input field. 4. The large 'Votre message' text area. 5. The 'Envoyer' button at the bottom right. The form also includes a 'Format' dropdown and various text formatting icons (bold, italic, underline, etc.) above the message area.

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

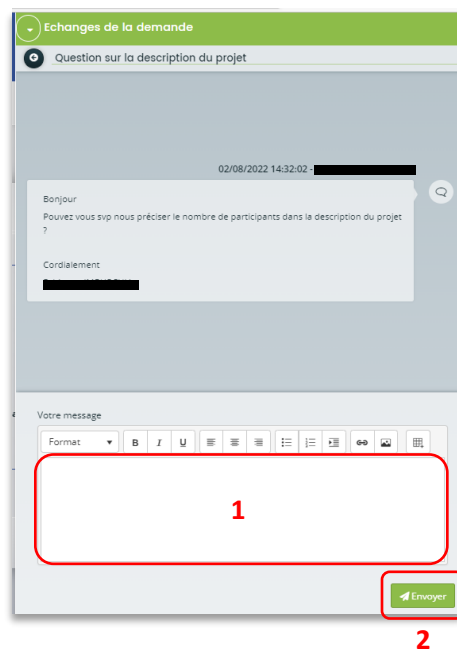
4. Vous recevez un mail qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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



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

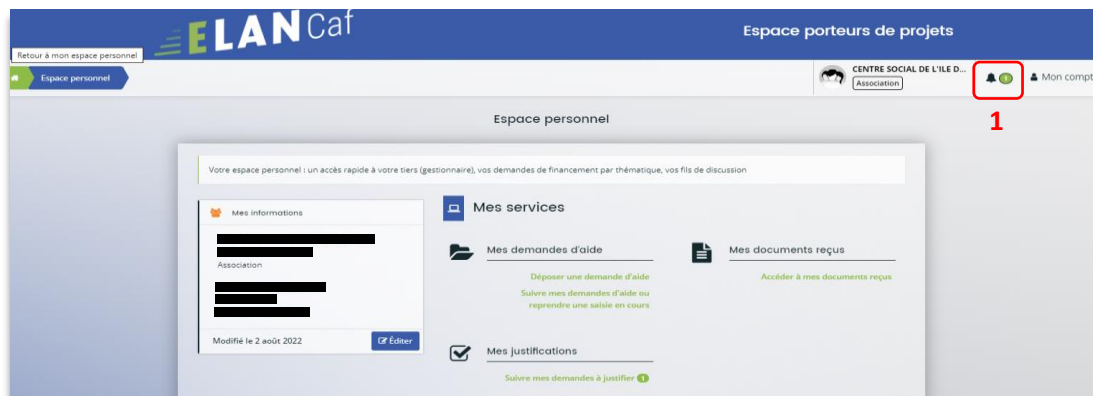


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



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



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

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form within the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet' section. The form is part of a five-step process: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The form contains the following fields:

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

A red box highlights the **Suivant** button in the top right corner. The text 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' is visible next to the establishment name field.

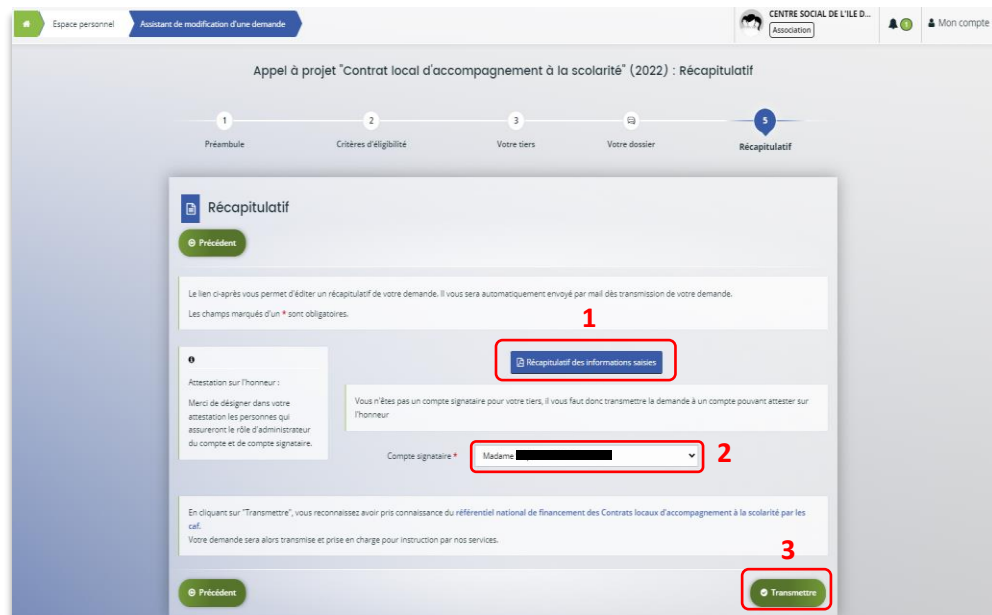
The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' form within the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet' section. The form is part of the same five-step process as the previous screenshot. The form contains the following fields and instructions:

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

A red box highlights the **Suivant** button in the top right corner. A **Précédent** button is visible in the top left corner. At the bottom, there are two orange buttons: **Coût prévu** and **Financement prévu**.

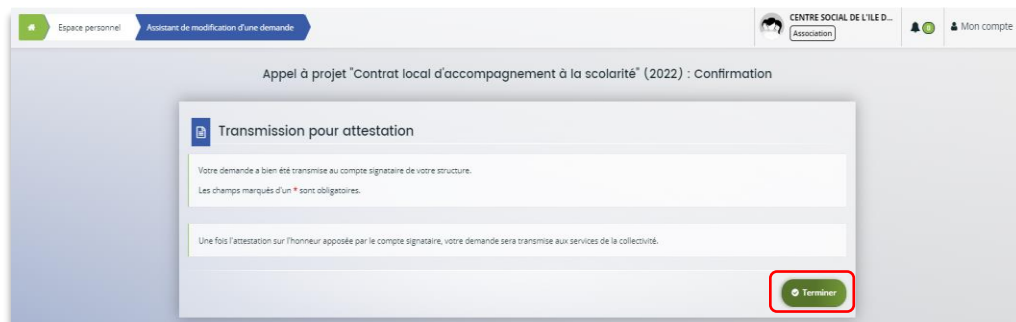
19. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

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



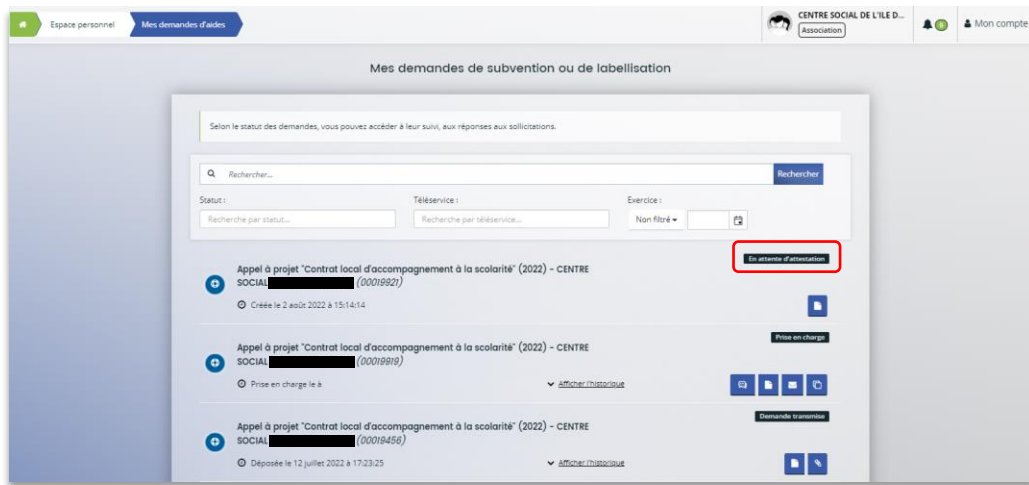
The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a project application. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (current step). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. Below this, a message states: 'Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' link. Below this, a section titled 'Attestation sur l'honneur : 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.' contains a 'Compte signataire *' dropdown menu with 'Madame' selected. A red box labeled '2' highlights this dropdown. At the bottom, a message states: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.' A red box labeled '3' highlights the 'Transmettre' button.

20. Cliquez ensuite sur **Terminer**.



The screenshot shows the 'Transmission pour attestation' page. 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 main content area is titled 'Transmission pour attestation' and includes a 'Précédent' button. Below this, a message states: 'Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Another message states: 'Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.' A red box labeled '1' highlights the 'Terminer' button.

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



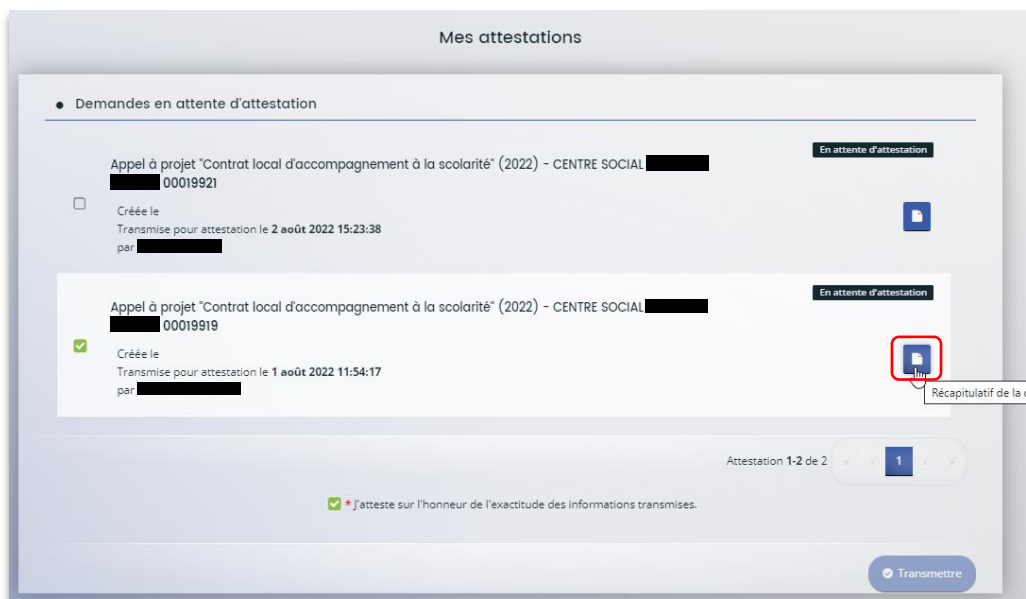
22. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.

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,

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



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

Récapitulatif de la demande

Retour Synthèse Demande Documents Modifier

• Organisation du projet

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

• Actions requises

Demandes de complément sur les pièces 1 Contributions pour modification 1

Retour Modifier 2

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

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

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

Organisation du projet

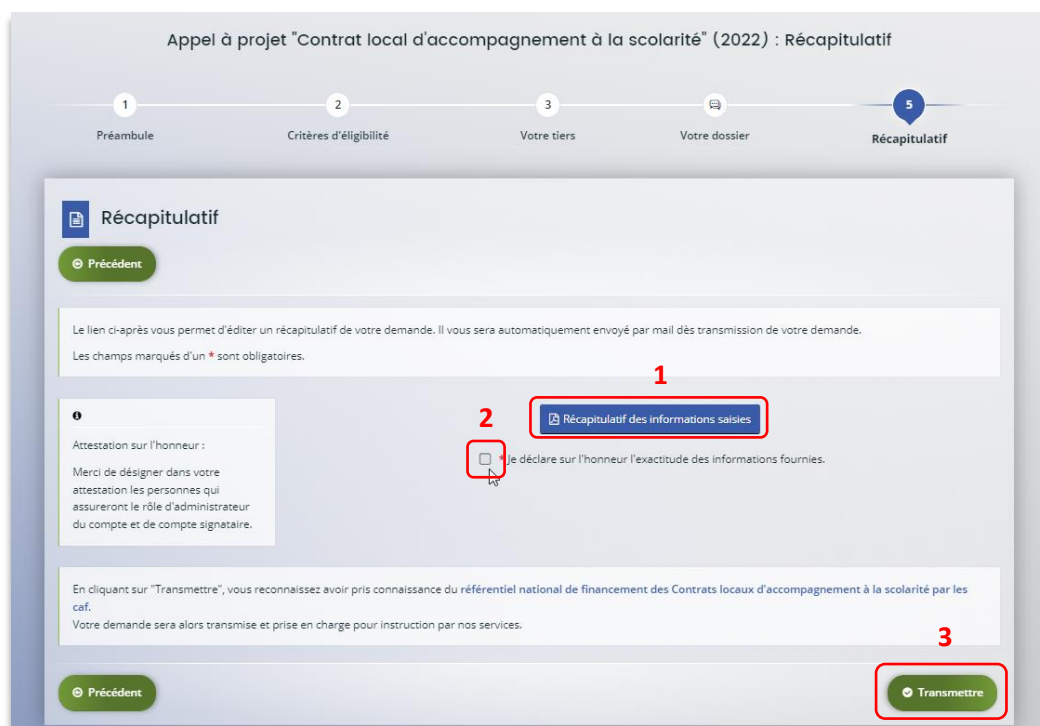
Suivant 2

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

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

1

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



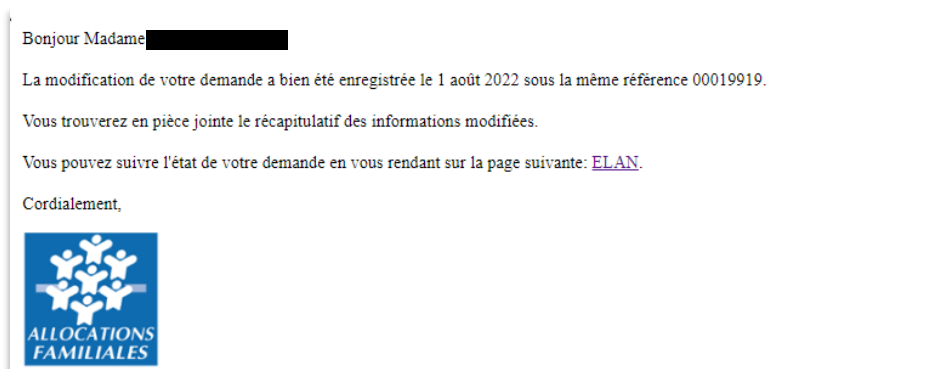
The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a project call interface. At the top, a progress bar has five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (highlighted in blue). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A text box explains that the link allows editing the summary and it will be sent by email. Below this, there's a section for 'Attestation sur l'honneur' with a checkbox and the text 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' A red box labeled '2' highlights the checkbox. To the right, a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a 'Transmettre' button is highlighted with a red box labeled '3'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

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

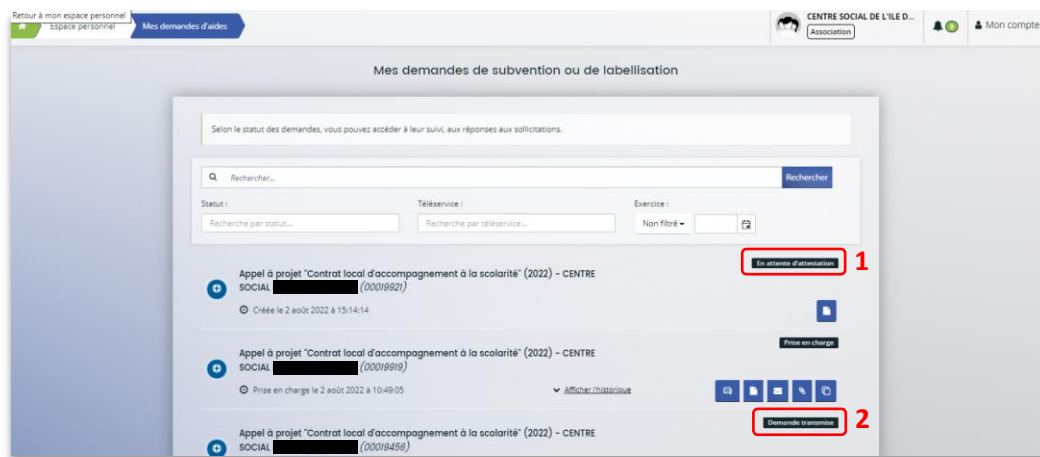


The screenshot shows the 'Confirmation' page of the same project call interface. The progress bar at the top shows the first four steps completed and the fifth step, 'Confirmation', highlighted in blue. The main content area is titled 'Confirmation' and includes a 'Précédent' button. A text box states 'Votre demande a bien été transmise.' and 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, a button labeled 'Récapitulatif de la demande' is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a 'Terminer' button is highlighted with a red box labeled '2'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

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



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



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



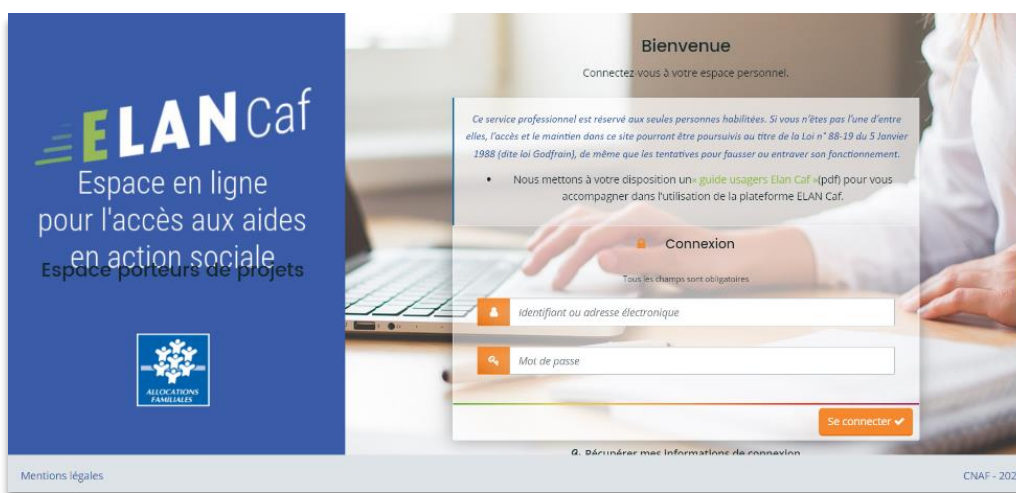
VI. Dépôt du bilan CLAS

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

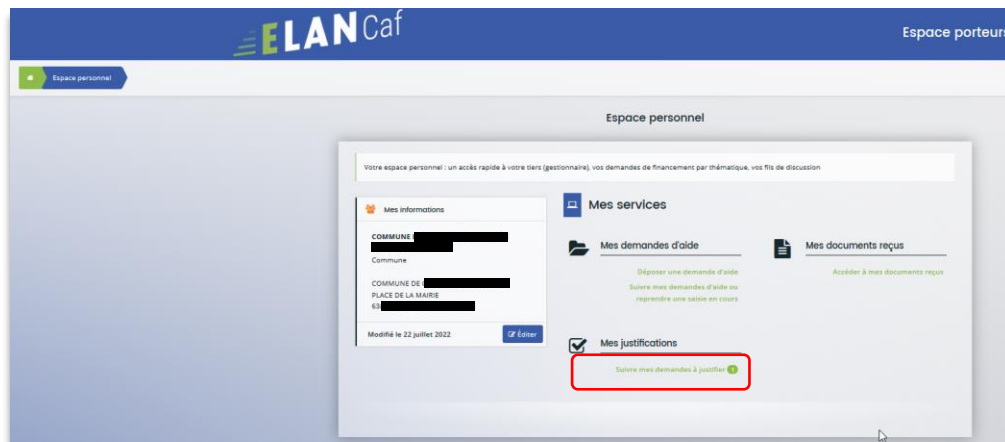
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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



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



4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

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

- **Action non réalisée**

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

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

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

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

Mes demandes à justifier

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE C...

Déposée le 26 août 2021 à 18:34:14

Afficher l'historique

Justification

Demandée le 14 avril 2022 à 12:48:27

A justifier

1

2

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

Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Préambule

1 2 3 4 5

Préambule Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

Préambule

Suivant

PRÉAMBULE

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 :

- Un bilan qualitatif et quantitatif du projet CLAS (sa mise en œuvre, les bénéficiaires, la période de réalisation...)
- Un tableau qui renseigne les données chiffrées concernant le budget réalisé de l'action CLAS.

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).

* Dès 2022 ce bilan qualitatif et quantitatif se substitueront à la remonte des données d'activité CLAS via le menu paramétrage.

Suivant

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

The screenshot shows the 'Informations de réalisation' tab in a software interface. At the top, there are five tabs: 'Preamble', 'Informations de réalisation' (selected), 'Tableau de synthèse', 'Pièces', and 'Récapitulatif'. The 'Informations de réalisation' tab contains two sections: 'Identification de la demande' and 'Bilan qualitatif de l'action'. The 'Identification de la demande' section has a text field with the value 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - CENTRE SOCIAL [REDACTED]' and a 'Référence administrative : 00000037'. The 'Bilan qualitatif de l'action' section has a question 'Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?' and a large text input field. This text field is highlighted with a red rectangle and labeled with a red '1'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red rectangle and labeled with a red '2'. The 'Suivant' button is highlighted with a red rectangle and labeled with a red '3'.

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

 Enregistrer

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

Renseignez le **nom de la structure** (1) qui porte le projet ainsi que son adresse (1)

Puis **inscrivez** les **dates réelles de mise en œuvre du projet** (2),

Précisez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel (3) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons** (4) **donnez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

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

6

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

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

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

Le nombre total d'intervenants ainsi que **le nombre total d'heures** se calculent tout seul **(4)**

• Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet CLAS

Nombre d'intervenants CLAS Saliés *	2	1
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Saliés *	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	4
Nombre total d'heures	150	
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? *	☒ Oui ☐ Non	2
Précisez-en les raisons *	3	

• PUBLIC CONCERNE

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

Nombre d'enfants élémentaire *		1
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 accompagnateur *		
Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *	☒ Oui ☐ Non	2
Précisez-en les raisons *	3	

6. 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 *	☐ Oui	☐ Non
Conditions de logement et/ou environnement inadapté au travail scolaire (bruit, exigüité des locaux) *	☐ Oui	☐ Non
Accès limité à des activités socio-culturelle *	☐ Oui	☐ Non
Disponibilité réduite des parents *	☐ Oui	☐ Non
Maîtrise difficile de la langue française par les parents *	☐ Oui	☐ Non
Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *	☐ Oui	☐ Non

1

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

La famille *	☐ Oui	☐ Non
L'enfant/le jeune *	☐ Oui	☐ Non
Sur proposition de l'enseignant *	☐ Oui	☐ Non
Sur proposition d'un travailleur social *	☐ Oui	☐ Non
Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	☐ Oui	☐ Non
Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *	☐ Oui	☐ Non
Autres *	☒ Oui	☐ Non

2

Précisez *

2

• INTERVENTION AUPRES DES ENFANTS

Rappel des objectifs :

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

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

Par un appui et/ou une aide méthodologique *	☐ Oui ☐ Non
Par une aide au travail personnel *	☐ Oui ☐ Non
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	☐ Oui ☐ Non
Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives *	☐ Oui ☐ Non
Par des activités scientifiques techniques informatiques *	☐ Oui ☐ Non
Par des jeux éducatifs *	☐ Oui ☐ Non
Par des sorties et/ou visite *	☐ Oui ☐ Non
Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) *	☐ Oui ☐ Non
Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation *	☐ Oui ☐ Non
Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? *	☒ Oui ☐ Non
Expliquez-en les raisons *	

7. **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 ? *	☐ Oui ☐ Non
Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? *	☐ Oui ☐ 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.

8. **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.

• Bonification de l'axe enfant

Le projet d'ouverture culturelle 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'ouverture culturelle ? * ☒ Oui ☐ Non **3**

Expliquez-en les raisons * **4**

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

• Outils et actions développés à destination des parents

Réunion d'information sur le Clas à destination des parents * ☒ Oui ☐ Non

Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques * ☒ Oui ☐ Non

Rencontres individuelles programmées entre les parents et les accompagnateurs (et éventuellement l'enfant et le jeune) * ☒ Oui ☐ Non

Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents * ☒ Oui ☐ Non

Accompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants * ☒ Oui ☐ Non

Temps de convivialité avec les parents * ☒ Oui ☐ Non

Participation des parents à des séances de Clas * ☒ Oui ☐ Non

Rencontre avec les parents autour d'une thématique * ☒ Oui ☐ Non

En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique * ☒ Oui ☐ Non

Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves * ☒ Oui ☐ Non

Information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école * ☒ Oui ☐ Non

Mise en relation des parents avec d'autres partenaires * ☒ Oui ☐ 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 ? * ☒ Oui ☐ Non **1**

Expliquez-en les raisons * **2**

Évaluez-vous les actions proposées aux parents ? * ☒ Oui ☐ Non **3**

Si oui, précisez comment * **4**

Si non, précisez pourquoi (5).

Évaluez-vous les actions proposées aux parents ? * ☐ Oui ☒ Non

Si non, pourquoi ? * **5**

10. 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

11. Dans **Actions de concertation**, cochez les **cases (1)** dédiées.

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

Renseignez toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires.

• ACTIONS DE CONCERTATION

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 **1**

Expliquez-en les raisons *

2

• 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 ? *

3

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

3

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

☒ Oui ☐ Non **1**

Expliquez-en les raisons *

3

2

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** (3).

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).

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

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.

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

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

Précédent 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 3	
Autres financements CAF	1 500,00	1 200,00 €	80 %
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	36 688,00	30 411,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10		
CAF-27-EURE	12 411,10	12 411,10 € 5	100 %
Conseil départemental	0,00		
MSA	0,00		

2 4

16. Si vous souhaitez ajouter 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).

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE 0,00 0,00

Bénévolat 0,00 0,00 €

Prestations en nature 0,00 0,00 €

Dons en nature 0,00 0,00 €

Sélectionner une ligne de recette à ajouter 1 3

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES

Participation familiale 2

synthèse.

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).

1

Dépenses Recettes **Synthèse**

• Synthèse

Total de dépenses

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 550,00 €
Compléments précisions dépenses	2

⚠ Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes. 3

Total de recettes

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 250,50 €
Compléments précisions recettes	2

⚠ Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses. 3

Précédent Enregistrer 4 Suivant 5

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)

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces liées à la justification

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes:
pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, jpeg avec une taille maximale de 5Mo par document

Compte de résultat du projet CLAS

Ajouter 1

Autres pièces

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter 1.1

Veillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

2 3

💡 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

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.

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

Attestation sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

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

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

Description

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

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).

Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Confirmation

Confirmation

Votre justification a bien été transmise

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif de la justification.pdf

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer

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

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

ou reprendre une saisie en cours

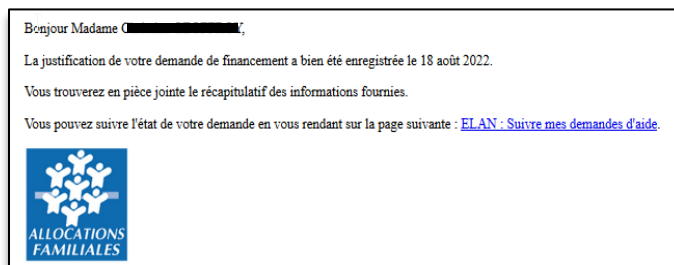
Mes documents reçus

Accéder à mes documents reçus

Mes justifications

Suivre mes demandes à justifier

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.

Mes demandes à justifier

Veillez trouver ci-dessous l'intégralité de vos demandes à justifier. Une fois justifiées, vous pourrez les retrouver dans le suivi des demandes.

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE [redacted]

Deposée le 26 août 2021 à 18:34:14

Afficher l'historique

Justification

Demandée le 14 avril 2022 à 12:48:27

A justifier (1)

Justification icon (2)

2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Préambule

1 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 Récapitulatif

Préambule

Suivant

Suivant

Vous souhaitez indiquer que vous n'avez pas encore réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.

3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action. Puis cliquez sur **Suivant** (2).

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales

1 2 3

Préambule Informations de non réalisation Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE [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, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).

Veillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC.

Téléchargez l'attestation au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton **Ajouter** (2)

Et **cliquez** sur **Transmettre** (3).

Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger le modèle ici (1)

Ajouter (2)

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre (3)

4

ELAN Caf

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,

relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :

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

Fait, le à

Signature et cachet

2

6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.

Attestation sur l'honneur*

Déposé

Ajouter

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

Description

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

Confirmation

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

Récapitulatif de la justification.pdf

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer

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

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide
Suivre mes demandes d'aide
ou reprendre une saisie en cours

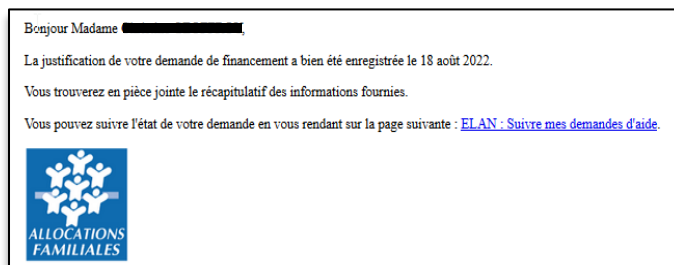
Mes documents reçus

Accéder à mes documents reçus

Mes justifications

Suivre mes demandes à justifier

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



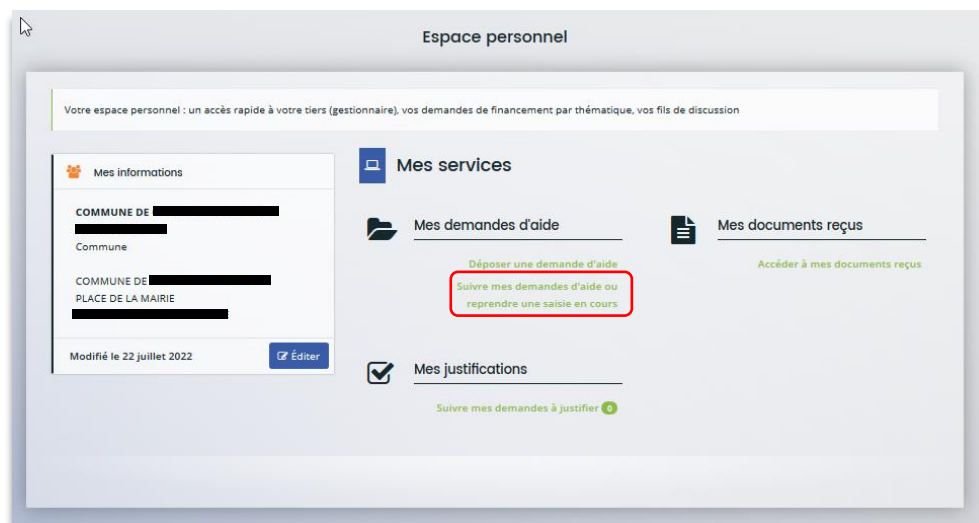
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

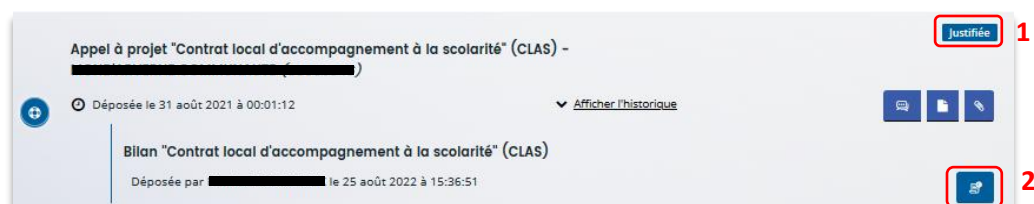
Partie 2 : Accéder au récapitulatif de ma demande de justification transmise

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

1. **Pour accéder à vos justifications**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans **votre espace personnel** en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.

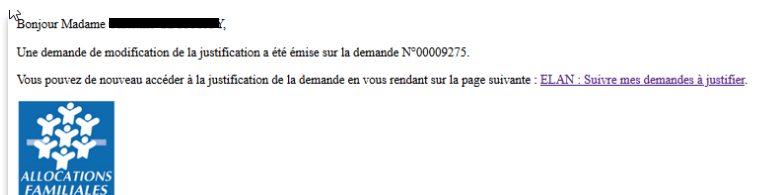


2. Votre demande apparaît maintenant comme **Justifiée** (1).
Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite** (2) pour accéder au récapitulatif de votre demande.

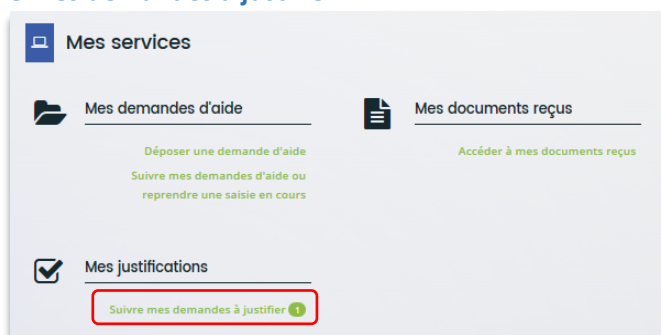


Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



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



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**, Cliquez sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



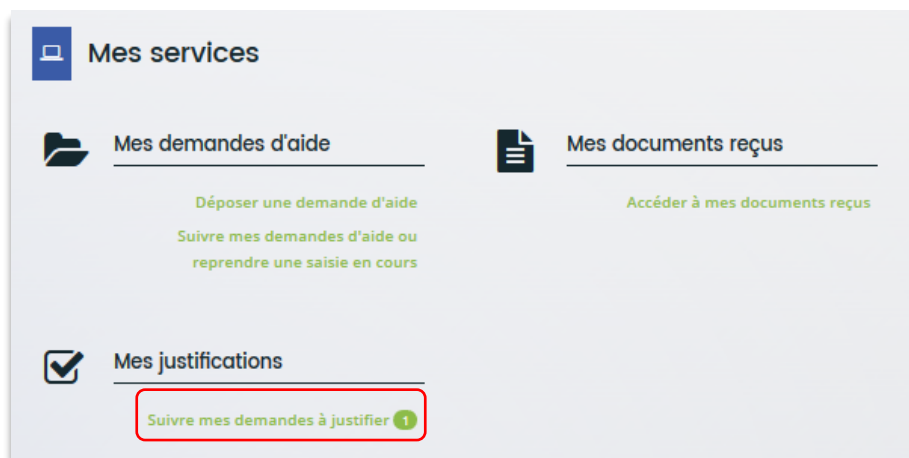
3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification**
Pour justifier une action réalisée, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**
Pour justifier une action non-réalisée, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action**

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

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

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

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



Conseil : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression. Pour supprimer la justification, cliquez sur **Supprimer** (1).
Pour revenir à l'état initial, cliquez sur **Annuler** (2).



Félicitation vous avez supprimé la justification d'une action !

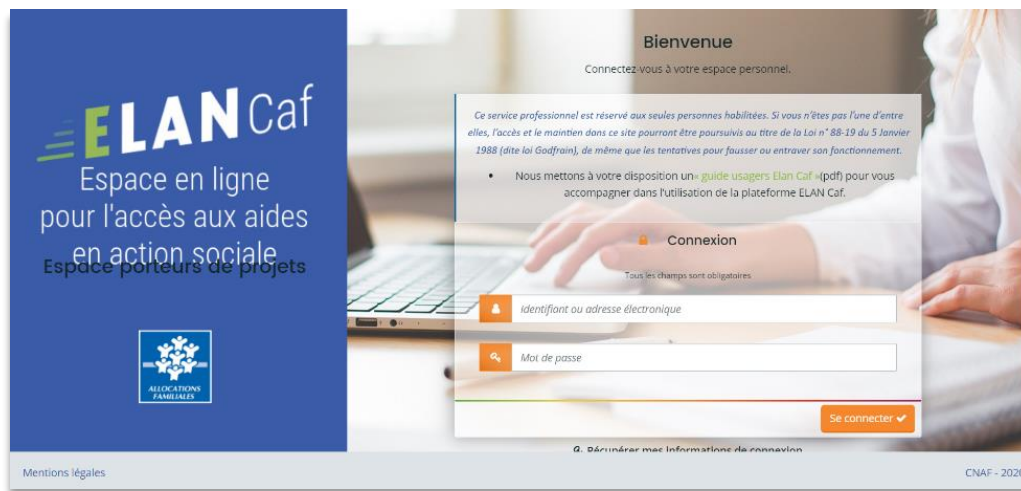
VII. Dépôt du bilan REAAP

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

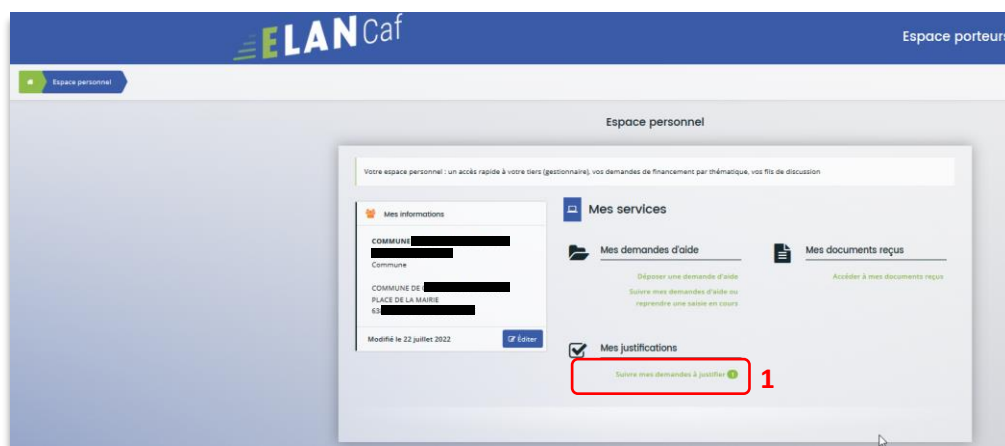
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet REAAP

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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



3. Cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier** (1) situé dans l'onglet **Mes justifications**.



4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

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

- **Action non réalisée**

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

 **Information** : il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.

Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

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

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

Mes demandes à justifier

Veuillez trouver ci-dessous l'intégralité de vos demandes à justifier. Une fois justifiées, vous pourrez les retrouver dans le suivi des demandes.

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2022 - MAIRIE (00003965)

Deposée le 9 novembre 2021 à 11:20:23

A justifier 1

Justification

Demandée le 09 mai 2022 à 09:41:19

2

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

1 2 3 4 5

Préambule Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

Préambule

Suivant

3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**,
Cliquez sur **enregistrer** (1) et **suivant** (2).

Bilan "demande de financement action REAAP" : Informations de réalisation

1 2 3 4

Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

Informations de réalisation

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Identification de la demande

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2022 - MAIRIE

Référence administrative : 00003965

- Bilan qualitatif de l'action

Enregistrer Suivant

1 2



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

Enregistrer

4. Dans l'onglet bilan de réalisation projet REAAP :

Renseignez **l'intitulé du projet parentalité** (1), le **nom de la structure** (2) qui porte le projet ainsi que son **adresse** (3).

The screenshot shows the 'Bilan de réalisation du projet REAAP' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form has two main sections: 'Description opérationnelle du projet' and 'Identification du projet parentalité de la structure'. The second section is active, and a red box labeled '1' highlights the 'Intitulé du projet parentalité *' field. Below this field, a small note reads: 'Si vous avez déposé une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action'.

The screenshot shows the 'Informations sur la structure porteuse du projet' form. A red box labeled '2' highlights the 'Nom de la structure *' field. Below this, a red box labeled '3' highlights the address fields: 'N° de voie', 'Complément N° de voie', 'Type de voie *', 'Nom de la voie *', 'Complément d'adresse', 'Code postal *', and 'Commune *'. The 'Complément N° de voie' and 'Type de voie *' fields have dropdown menus with the text 'Veuillez sélectionner une valeur'.

5. Dans la description de la mise en œuvre réelle du projet, signalez si **les objectifs du projet ont été atteints**.

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

Objectif du projet

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

Les objectifs du projet sont-ils atteints ? *

☐ Oui ☐ Non

6. Dans le **nombre d'actions REAAP financées à justifier**, indiquez un nombre d'actions entre 1 et 5.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing a list of steps: 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier' (selected), 'Bilan de l'action 1', 'Bilan de l'action 2', 'Bilan de l'action 3', 'Bilan de l'action 4', and 'Bilan de l'action 5'. The main content area has a heading 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier' followed by a text input field labeled 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier ? *'. The input field is highlighted with a red rectangle. Below it, a message reads 'Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5'. At the bottom, there is a message 'Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification' and three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

7. **Au sein du bilan de l'action :**
Indiquez l'intitulé de l'action (1),
Si les **objectifs opérationnels ont été atteints (2),**
S'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel pour le calendrier (3),**
Indiquez le nombre de séances réalisées dans l'année (4)
Et enfin s'il existe un **écart concernant le nombre de séances (5)** entre le prévisionnel et le réel.

The screenshot shows the 'Bilan de l'action 1' form. It has a sidebar with 'Bilan de l'action 1' selected. The main content area has a heading 'Objectif de l'action' followed by several fields: 'Intitulé de l'action *' (text input, highlighted with a red rectangle and labeled '1'), 'Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? *' (radio buttons 'Oui' and 'Non', highlighted with a red rectangle and labeled '2'), 'Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? *' (radio buttons 'Oui' and 'Non', highlighted with a red rectangle and labeled '3'), 'Nombre de séances réalisées dans l'année *' (text input, highlighted with a red rectangle and labeled '4'), and 'Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séance ? *' (radio buttons 'Oui' and 'Non', highlighted with a red rectangle and labeled '5').

8. Pour le public concerné et les moyens humains :

Renseignez le **nombre de participants** (1) à l'action 1 et **indiquez** si les populations concernées **résident dans des quartiers prioritaires** (2) principalement.

Puis, **renseignez** les **moyens humains mobilisés sur l'action** (3) entre salariés, bénévoles et prestataires et s'il existe **un écart entre le prévisionnel et le réel** (4).

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 *

Nombre total de familles différentes ayant participé à l'action *

Les populations concernées résident-elles principalement dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville *

☐ Oui ☐ Non

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

9. Concernant l'évaluation de l'action, renseignez les **indicateurs de mesure** utilisés, les **résultats de l'évaluation** (2) et le **bilan général de l'action** (3).

Evaluation de l'action

Quels indicateurs de mesure d'évaluations avez-vous utilisé ? *

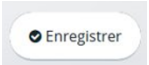
Indiquez les résultats de l'évaluation au regard des indicateurs de mesure retenus *

Quel bilan général tirez-vous de votre action ? *

10. **Renseignez** en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors de l'étape 7, 8 et 9.
Enfin **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).

The screenshot shows a web form with a list of actions: "Bilan de l'action 2", "Bilan de l'action 3", "Bilan de l'action 4", and "Bilan de l'action 5". Below the list is a text box with the message "Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification". At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent" (green), "Enregistrer" (white with a green border and a red '1' next to it), and "Suivant" (green with a red '2' next to it).

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



11. **Dans l'onglet Tableau de synthèse**, sur la partie Compte de résultat :
- Cliquez** sur **Dépenses** (1).
- La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel.
- Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **reneignez** les dépenses réelles du projet REAAP.
- Enfin, la colonne **% de réalisation** (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

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

Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent Suivant

1 Dépenses Recettes Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Dépenses

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
60 - ACHATS	2 000,00	0,00	
Prestations de services	0,00	0,00 €	-
Achat matières et fournitures (TTC)	2 000,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	

2 3 4

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

Cliquez sur **Recettes** (1).

La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.

Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les recettes réelles du projet REAAP.

Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil:** La **case subvention REAAP Caf** (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.

Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent **1** 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	3 0,00 €	-
Autres Financement	0,00	0,00 €	-
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	6 000,00	3 200,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00	+	
Subvention REAAP CAF	3 000,00		
CAF-33-GIRONDE	3 000,00	5 3 200,00 €	107 %
Conseil départemental	0,00	+	
MISA	1 000,00	+	

2 **4**

13. Si vous souhaitez **rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues**, Cliquez sur le **menu déroulant** **(1)**,
Sélectionnez la ligne **Participation familiale** **(2)**
Puis **cliquez** sur **l'icône +** **(3)**.

14. Puis **cliquez** sur **Synthèse** (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses** (2). En dessous, une **alerte** (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent. Ensuite, cliquez sur **enregistrer** (4) et **suivant** (5).

15. **Pour transmettre les pièces justificatives, vous pouvez télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, cliquez sur **ajouter** (1), **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

16. Dans **récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),
Téléchargez le modèle d'attestation sur l'honneur en cliquant sur **ici** (2),
 Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et l'**enregistrer** sur votre PC (3).

Puis **cliquez** sur **Ajouter** (4) afin de déposer le document.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Veillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

17. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur **Transmettre (2)**.

Attestation sur l'honneur*

Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

Description

1

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

2

18. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.

Confirmation

Votre justification a bien été transmise

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif de la justification.pdf

1

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer

2

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

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

ou reprendre une saisie en cours

Mes documents reçus

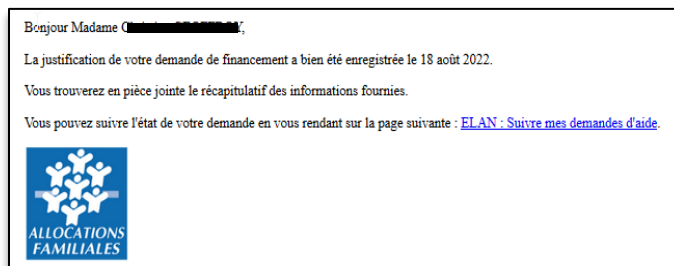
Accéder à mes documents reçus

Mes justifications

Suivre mes demandes à justifier

1

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

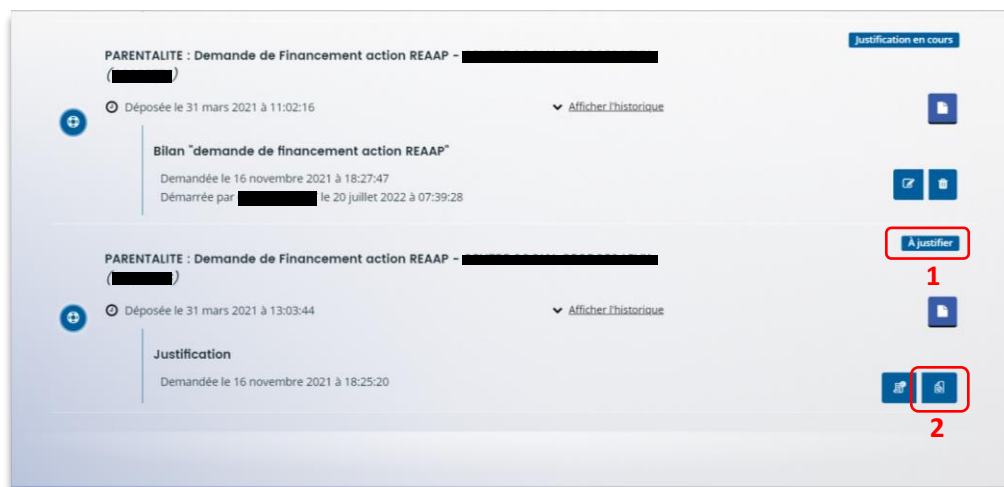


La justification de réalisation est finalisée !

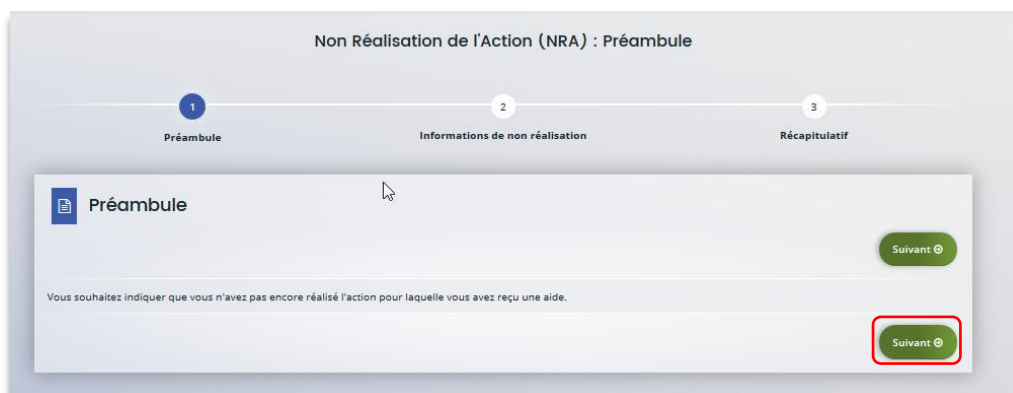
 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

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

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1). Cliquez sur **l'icône de droite** (2) pour justifier de la non-réalisation.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action, Puis cliquez sur **Suivant** (2).

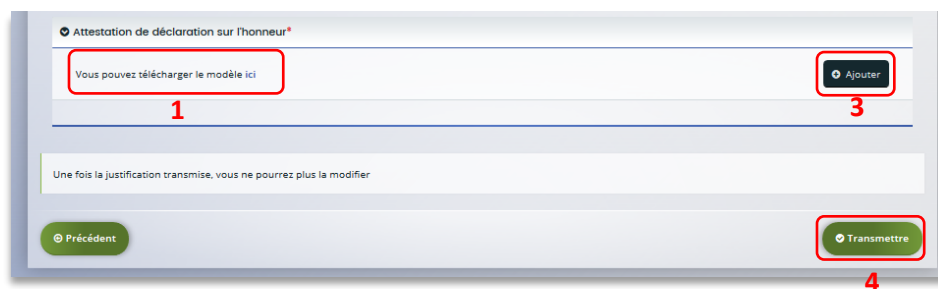
4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).

Veillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2).

Téléchargez l'attestation au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton **Ajouter** (3),

Et cliquez sur **Transmettre** (4).



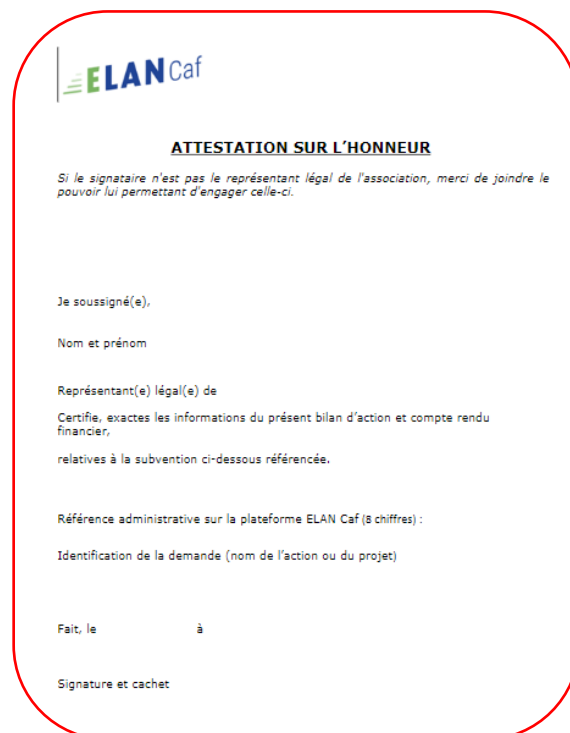
Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger le modèle ici (1)

Ajouter (3)

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent Transmettre (4)



ELAN Caf

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,

relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :

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

Fait, le à

Signature et cachet

2

6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez** sur **Transmettre (2)**.

Attestation sur l'honneur*

Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

Description

1

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

2

7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez** sur **Récapitulatif de justification (1)**,
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

Confirmation

Votre justification a bien été transmise

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif de la justification.pdf

1

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer

2

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

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours

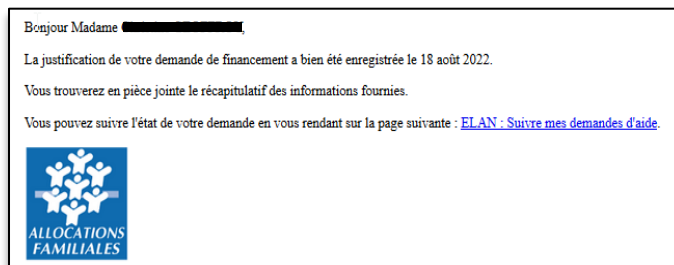
Mes documents reçus

Accéder à mes documents reçus

Mes justifications

Suivre mes demandes à justifier

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



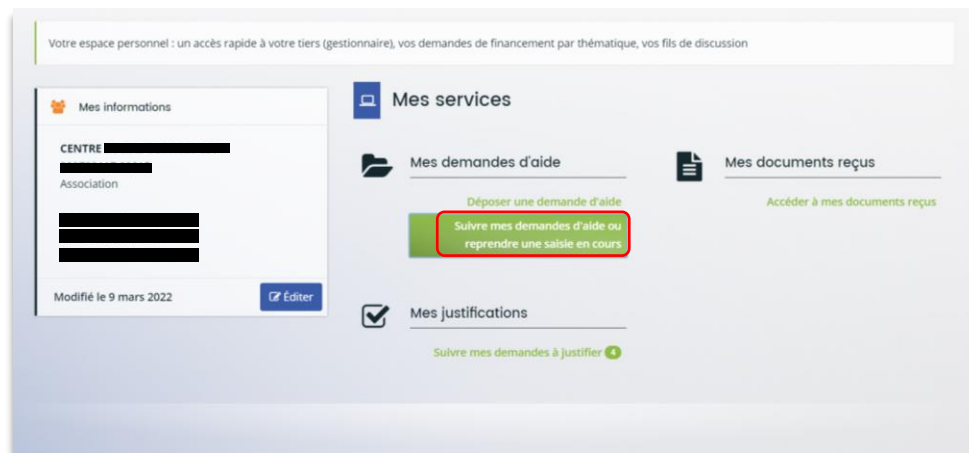
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

Partie 2 : Accéder au récapitulatif de ma demande de justification transmise

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

1. **Pour accéder à vos demandes de justification**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans votre espace personnel, en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.

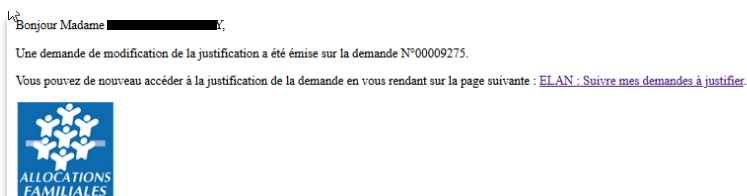


2. Votre demande apparait maintenant comme **Justifiée** (1). Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite** (2) pour accéder au récapitulatif de votre demande.



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

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



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



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**, Cliquez sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification**

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**

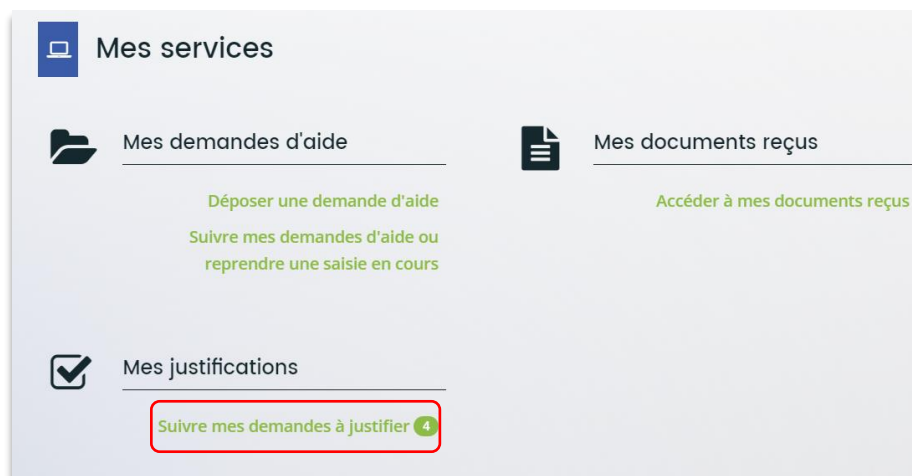
Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

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

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

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

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.

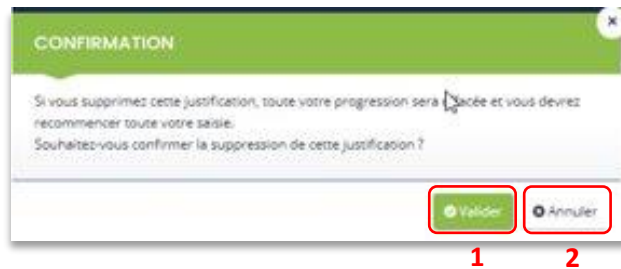


2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



 **Conseil :** Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.
Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).
Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).



Félicitation vous avez supprimé la justification d'une action !