



 **ELAN** Caf

## GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE

DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS

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

Avril 2023

## Fiche n°2 : Dépôt d'une demande CLAS

### Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande CLAS .....	3
Etape introductive : Création de la demande .....	4
Etape 1 : Choix du financeur .....	5
Etape 2 : Préambule .....	6
Etape 3 : Critères d'éligibilité .....	7
Etape 4 : Votre Tiers .....	8
Etape 5 : Votre dossier .....	14
5.1. Organisation du projet .....	14
5.2. Budget .....	28
5.3. Domiciliation bancaire .....	31
5.4. Pièces justificatives .....	32
Etape 6 : Récapitulatif et attestation .....	34
6.1. 1ère demande .....	35
6.2 Un 2 <sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant .....	37
Partie 2 : Reprendre une demande .....	43
Partie 3 : Supprimer une demande .....	44
Partie 4 : Contribution .....	45
Sous-partie 1 : Prise en charge .....	45
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives .....	46
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf .....	49
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations .....	52

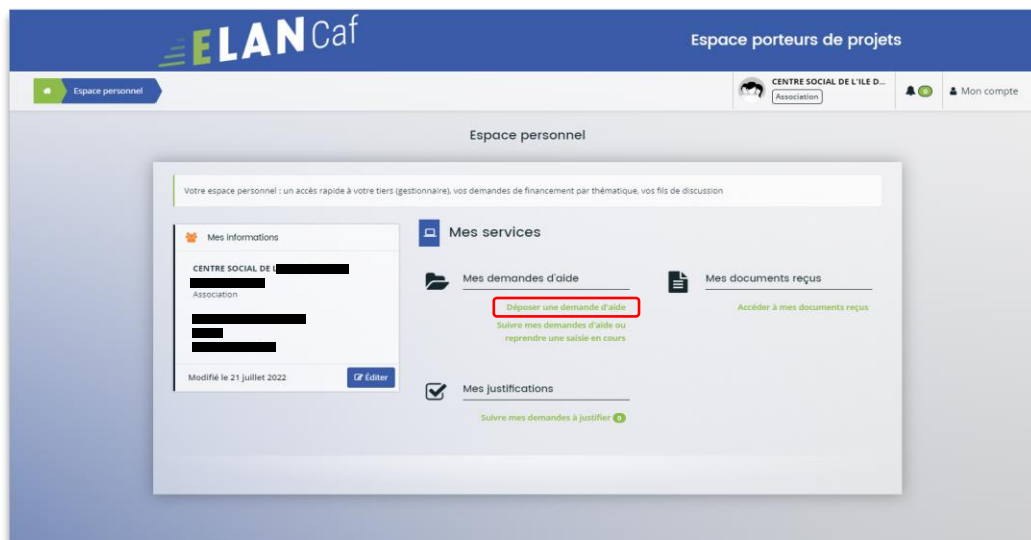
## Partie 1 : Déposer une demande CLAS

### Prérequis :

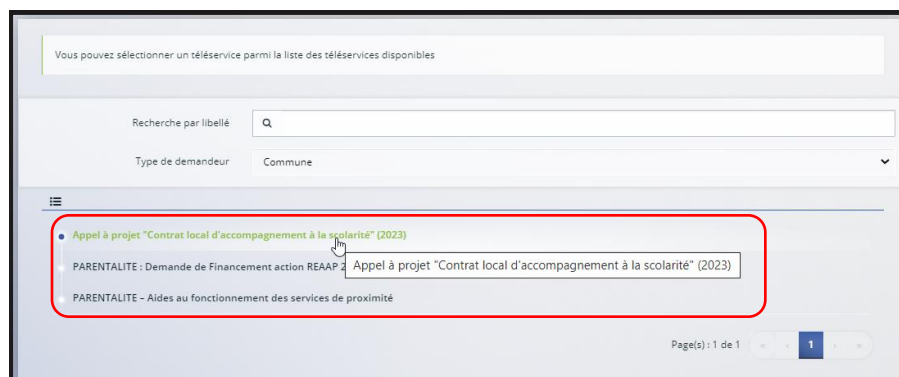
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
  - Numéro de Siret (pour tous 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 financier) step in the ELAN Caf system. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Choix d'un financeur'. A progress bar at the top indicates six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The main form area contains a dropdown menu for 'Choix de la CAF' with the number '39' selected. A red box highlights the dropdown menu, with a red '2' below it. Another red box highlights the 'Suivant' button, with a red '3' below it. A red '1' is placed to the right of the dropdown menu. The page also features the ELAN Caf logo, the user's profile 'CENTRE SOCIAL DE L'ILE D...', and a 'Mon compte' link.

 **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 web application interface with a progress bar at the top containing six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step is 'Préambule'. The main content area is titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and includes a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The text contains several red boxes with numbers 1 through 5 pointing to specific elements: 1 points to 'note de cadrage', 2 points to 'Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2001', 3 points to 'référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les Caf', 4 points to 'Charte de la Laïcité de la branche Famille', and 5 points to the 'Suivant' button.

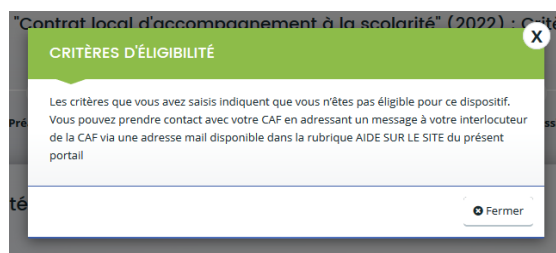
## Etape 3 : Critères d'éligibilité

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)**.

The screenshot shows the 'Critères d'éligibilité' step of a process titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Critères d'éligibilité'. A progress bar at the top indicates the current step (3) and previous steps (1: Choix du financeur, 2: Préambule, 4: Votre tiers, 5: Votre dossier, 6: Récapitulatif). The main content area contains a heading 'Critères d'éligibilité' and a 'Suivant' button. Below this, a text box instructs the user to verify eligibility and notes that fields with an asterisk are mandatory. Three questions are listed, each with 'Oui' and 'Non' radio buttons. A red box labeled '1' highlights the radio buttons for the first question: 'Le projet Clas respecte les principes de la charte de l'accompagnement à la scolarité \*'. The second question is 'Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic des besoins \*'. The third question is '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 \*'. At the bottom, there is a 'Suivant' button highlighted with a red box and labeled '2', and a 'Précédent' button.

### Information :

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



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

## Etape 4 : Votre Tiers


Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

- Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande (**1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)
- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (**2nd dépôt de demande et suivant**)

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

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

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

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



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

1

2

3

4

5

6

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent

Suivant

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

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Précédent

Enregistrer

Suivant

2

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

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

1

2

3

4

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent

Suivant

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

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


Domicilié(e)  En France  A l'étranger

SIRET \*

Précédent

Enregistrer

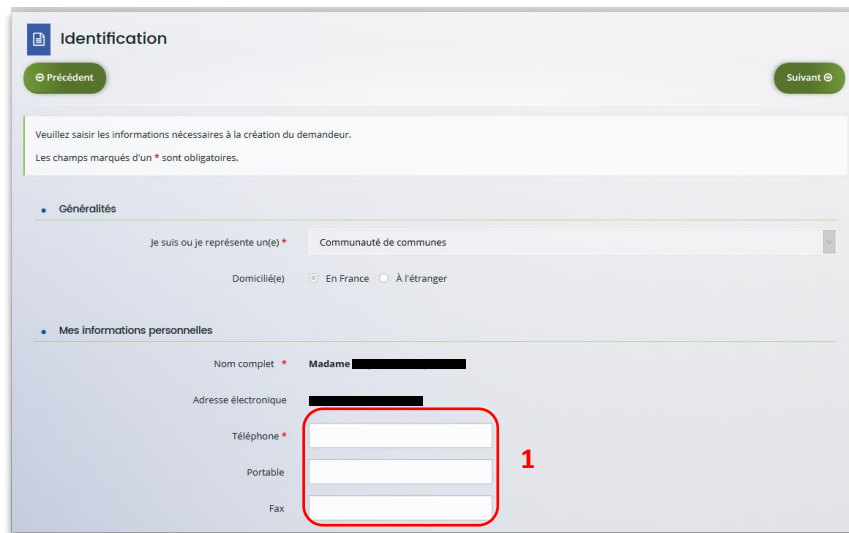
Suivant


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

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

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


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



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

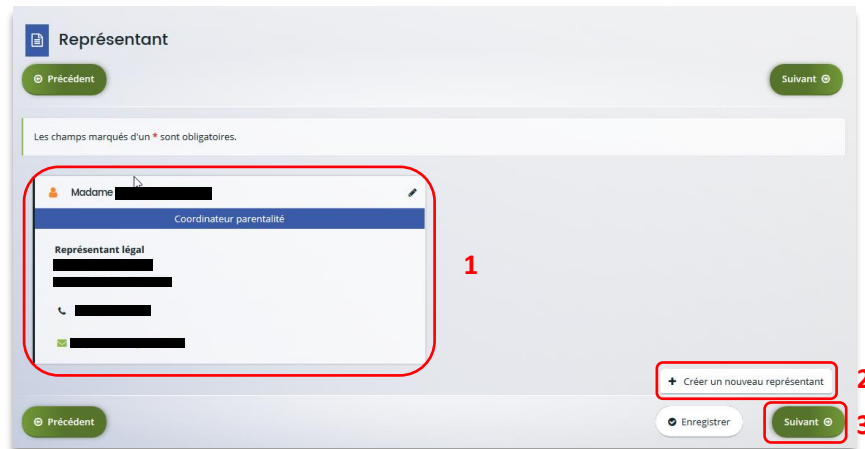
4. **Renseignez** l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans **Adresse** (1) puis saisissez le code postal dans **Code postal / ville** (2), **cliquez** sur la commune dans le **menu déroulant** (3) qui s'affiche et enfin **cliquez** sur **Suivant** (4).


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

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

6. Une fois les données renseignées, un **récapitulatif (1)** du représentant légal s'affiche.
- Pour **ajouter un autre représentant** ou une personne qui a délégation de signature **cliquez** sur **+ Créer un nouveau représentant (2)**. Vous pouvez reprendre la procédure à la **Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire** du guide 1 : Compte / Tiers / Partage.

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



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

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

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

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

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

- Attestation de non-changement de situation (Modèle à solliciter auprès de votre Caf)
- Documents concernés en cas de changement

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

The screenshot shows a web interface for managing a third party. At the top, there is a title 'Votre tiers' and two navigation buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right. The 'Suivant' button is highlighted with a red circle and a red number '2'. Below the navigation buttons, there is a note: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' (Fields marked with an \* are mandatory). The main form area is divided into sections. The first section is 'Identification', which is highlighted with a red circle and a red number '1'. This section contains two columns of information. The left column is labeled 'ASSOCIATION' and includes fields for 'Type de tiers', a phone number, an email address, and a website URL. The right column is labeled 'Adresse principale' and includes a street address and the country 'FRANCE'. Below the 'Identification' section, there 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<sup>ère</sup> demande ou d'un renouvellement.
  - Dans **Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)** (4), renseignez les nom(s) des établissements scolaires concernés par le projet.
  - Enfin n'oubliez pas de **cocher** la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (5)

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form. It includes a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. Below the buttons, there is a note: 'Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form contains the following fields:

- Intitulé du projet \***: A text input field with a red box around it and the number '1' to its right. A note says 'L'intitulé de votre projet doit être concis'.
- Thématique \***: A dropdown menu with a red box around it and the number '2' to its right.
- Fréquence \***: A dropdown menu with a red box around it and the number '3' to its right.
- Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)**: A large text area with a red box around it and the number '4' to its right. A note says 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

The screenshot shows the 'DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET' section. It includes a sub-section 'Informations complémentaires sur le gestionnaire'. A red box highlights the question 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*' with radio buttons for 'Oui' and 'Non', and the number '5' to its right. Below this, there is a note: 'Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF).'

 **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".

In the "Informations complémentaires sur le gestionnaire" section, there is a question: "Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*". Below it are radio buttons for "Oui" and "Non". 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)."

The "Présentation du projet" section contains three text input fields, each with a red box and a number to its right:

- 1**: "Nom de la structure porteuse du projet \*". The input field contains the text: "Si la structure porteuse est identique ou 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".
- 2**: "Type de structure \*". The dropdown menu shows "Veuillez sélectionner une valeur".
- 3**: "Diagnostic \*". The input field contains the text: "On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Pedt, cités éducatives, ...".
- 4**: "Objectifs \*". The input field is empty.
- 5**: "Description \*". The input field is empty.

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

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

Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, cochez plusieurs cases.

Puis, **renseignez l'adresse de la structure (2)** dans les champs disponibles.

Enfin, si le projet Clas se déroule dans plusieurs locaux, **cochez les différentes cases (3)** correspondantes.



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

- Localisation du CLAS:** Contains four radio button questions:
  - "En quartier politique de la ville (Qpv) ? \*":  Oui,  Non
  - "En territoire rural ? \*":  Oui,  Non (This row is circled in red and labeled '1')
  - "En réseau d'éducation prioritaire (REP) ? \*":  Oui,  Non
  - "Sur une cité éducative ? \*":  Oui,  Non
- Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr:** Contains several input fields:
  - N° de voie:
  - Complément N° de voie:
  - Type de voie \*:  (labeled '2')
  - Nom de voie \*:
  - Complément d'adresse:
  - Code postal \*:
  - Commune \*:
- Type de locaux où se déroule le CLAS:** Contains three radio button questions:
  - "Dans les locaux de votre structure \*":  Oui,  Non
  - "Dans les locaux d'un établissement scolaire \*":  Oui,  Non
  - "Autres \*":  Oui,  Non (This row is circled in red and labeled '3')

**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.

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

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

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

5. Dans la partie **Encadrement du projet Clas**, renseignez les **informations du référent** (1), Puis, **précisez** s'il y a ou non un **coordinateur** (2) en cochant la case correspondante et,
- S'il y a un coordinateur, un **formulaire** (3) apparait et doit être complété.
  - S'il n'y en a pas, il faudra alors renseigner le niveau de qualification du référent (4)

The first screenshot, titled "Encadrement du projet CLAS", contains 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 Référé ? \*  
 Oui  Non
- Niveau de qualification du référent CLAS ? \*

The second screenshot, titled "Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référé ? \*", contains the following fields and options:

- Précisez son Nom Prénom \*
- Adresse email du coordinateur \*
- Téléphone du coordinateur \*
- Nombre d'heures hebdomadaires de coordination \* (heure(s))
- 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 contains the following options:

- Elémentaire \*  Oui  Non
- Collège \*  Oui  Non
- Lycée, CAP, BEP \*  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).









**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.

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

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

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

**1**

**2**

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

• Organisation du Projet

Nombre total prévisionnel d'enfants \*

Nombre de collectifs prévisionnels pour l'organisation du projet \*

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

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

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

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

11. Dans la partie **Décrire les différents collectifs du projet**, cliquez sur **Ajouter** situé juste au-dessus du tableau, pour intégrer un collectif et afficher le formulaire à remplir. Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a de collectifs dans le projet.

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 image shows a screenshot of a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" (Add a line). The form is divided into sections, with red boxes and numbers 1 through 8 highlighting specific fields:

- 1**: A text input field for "Collectifs d'enfants \*".
- 2**: A large text area for "Localisation \*".
- 3**: A group of four input fields for "Elémentaire nb \*", "Collège nb \*", "Lycée nb \*", and "Autres (CAP, BEP) nb".
- 4**: A dropdown menu for "Jour 1 \*".
- 5**: A dropdown menu for "Temps 1 \*".
- 4**: A dropdown menu for "Jour 2".
- 5**: A dropdown menu for "Temps 2".
- 6**: A text input field for "Vacances scolaires".
- 7**: A text input field for "Horaire des séances \*".
- 8**: The "Enregistrer" (Save) button at the bottom right.

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet (1)** (page 23 à 28), vous devez répondre aux questions par oui ou non. Tous les champs avec une étoile \* nécessitent une réponse.

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

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

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

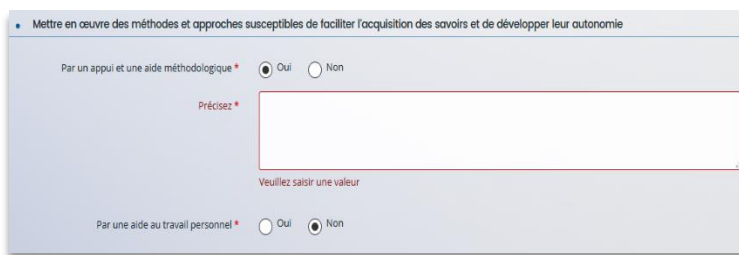
A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces de libre expression (4)** pour partager vos interrogations et attentes.

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

 **Information :**

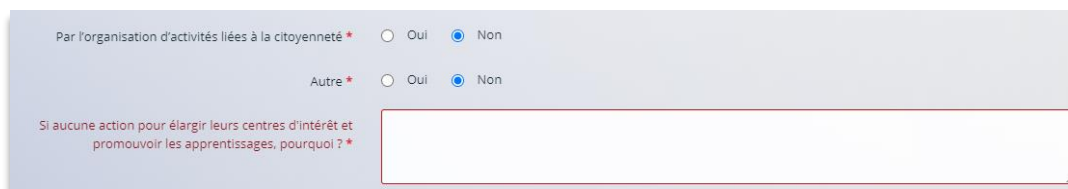
- **Si vous cochez oui à certaines rubriques**, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

*Exemple :*



- **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  
 Veuillez sélectionner une valeur

L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, ...) est programmé \*  Oui  Non **1**  
 Veuillez sélectionner une valeur

L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action \*  Oui  Non  
 Veuillez sélectionner une valeur

Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles \*  Oui  Non **2**

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques \*

Vous pouvez saisir encore 3000 caractères.  
 Veuillez 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 **1**

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



• 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

Veillez saisir une valeur

2

Précédent

Enregistrer

Suivant

5

6

• **Partenariat avec les établissements scolaires**

Formalisé par une convention *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>1</b>
Informel (contact avec le directeur d'établissement le CPE, les enseignants) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Collaboration pour l'orientation des enfants vers le Clas *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Participation des enseignants à la restitution des productions réalisées par les enfants *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Participation au conseil d'école/conseil de classe/conseil d'administration *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Utilisation d'une fiche de liaison *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Réunion de concertation en amont de la mise en place du projet *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Rencontres et échanges d'informations réguliers *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Réunion d'évaluation pour confronter les points de Vue *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Autre *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

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

Au travers du cahier de texte ou de tout autre outil de liaison ou d'échanges avec les enseignants (Promote,...)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>1</b>
En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Autre	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

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

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

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>1</b>
Un projet éducatif de territoire (PEDT) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Autre type de projet éducatif *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

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

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>1</b>
Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Autres *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

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

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

• **PARTICIPATION DES FAMILLES**

• **Participation 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.

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

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

*Exemple pour l'année scolaire 2023 / 2024*

*Le millésime est 2023*

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \*  1

Millésime  2

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

### Rappel :

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

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

#### Pour la PRESTATION DE SERVICE :

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

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

- si a inférieur à 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 financeur rapprocher vous de votre référent Caf et surtout ne sélectionnez pas un partenaire financeur qui n'est pas de votre département.

The screenshot displays two side-by-side panels: 'Charges' (Costs) and 'Produits' (Products). The 'Charges' panel is titled 'Coût prévu' and lists categories like '60 - ACHATS' and '61 - SERVICES EXTERIEURS' with input fields for 'Prestations de services', 'Achat matières et fournitures', and 'Autres fournitures'. The 'Produits' panel is titled 'Financement prévu' and lists categories like '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' and '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION'. It includes a search field for 'CAF-38-ISERE' and a list of funding sources: 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)', 'Conseil départemental', and 'MSA'. A red box highlights the person icons next to these funding sources, indicating where to click to add a partner.

**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 Clas et ses bonus, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels, vous pouvez insérer un commentaire en cliquant sur l'icône **Ajouter une précision**.

This close-up shows the '60 - ACHATS' section with a value of '100,00 € TTC' entered in the 'Prestations de services' field. A red box highlights a speech bubble icon next to the input field. Below it is a green button labeled 'Ajouter une précision'.

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

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

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

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

The screenshot displays a budget management interface with two main sections: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). Both sections have an orange header with the title 'Coût prévu' and 'Financement prévu' respectively. The 'Charges' section is organized into categories with sub-items and input fields, each with a '0,00 € TTC' total. The 'Produits' section lists various funding sources with input fields and a '0,00 €' total. Red boxes and numbers highlight specific areas: '1' points to the 'CAF-38-ISERE' field; '2' points to the 'Autres financements CAF' field; '3' points to the 'Autres subventions' field; and '4' points to a small circular icon next to the 'Autres subventions' field.

Charges		Produits	
Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
Prestations de services	<input type="text"/>	Prestation de service CLAS Caf	0,00 €
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>	CAF-38-ISERE *	<input type="text"/> 1
Autres fournitures	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00 €
Locations	<input type="text"/>	Conseil départemental	0,00 €
Entretien et réparation	<input type="text"/>	MSA	0,00 €
Assurance	<input type="text"/>	Commune(s)	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	Intercommunalités : EPCI	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Région(s)	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>	Autres établissements publics	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Aides privées	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	Autres subventions	<input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4
63 - IMPÔTS ET TAXES	0,00 € TTC	Autres financements CAF	<input type="text"/> 2
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION DE GESTION COURANTE	0,00 €
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>		
64 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC		
Rémunération des personnels	<input type="text"/>		

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

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 5

Suivant 6

### 5.3. Domiciliation bancaire

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

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

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

Veillez 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 4

Suivant 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 bancaire** (2).

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

BIC [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : [REDACTED]

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

1 2

#### 5.4. Pièces justificatives

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

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

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



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

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

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

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

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

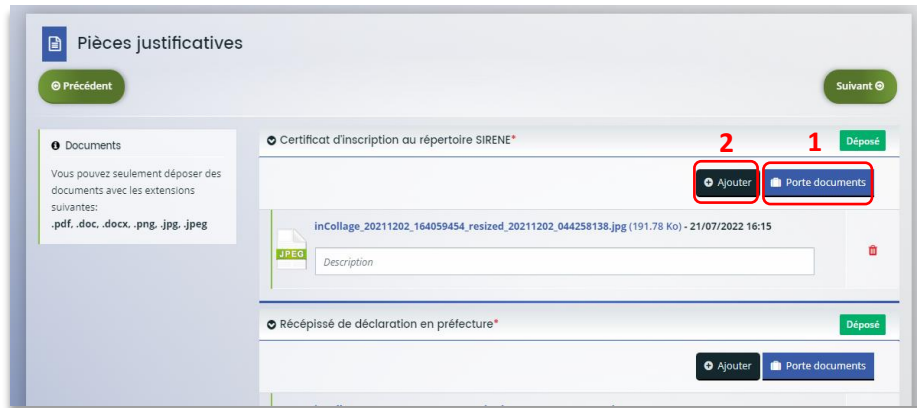
**Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :**

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

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

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

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



## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

## 6.1. 1ère demande

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

Récapitulatif des informations saisies

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

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

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

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

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

**Gérer l'accès à la demande**

**Précédent** **Transmettre**

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

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir le permettant d'insérer celui-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 comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants;
- certifie que l'association respecte au mieux l'engagement éducationnel annoncé au décret n° 2022-1947 du 21 décembre 2022 pour l'application de l'article 10-5 du L n° 1024-2019 du 12 août 2019 relatif aux droits des élèves dans leurs relations avec les administrations;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'exécution des démarches de subventions, recettes, versements, dépenses financières publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires;
- s'engage à ne pas prélever pour autre activité à la prestation de service Accord Collectif de Services (ACS), Prestation de Service Unique (PSU);
- atteste avoir accès à un compte bancaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions;
- atteste que toute contribution de la CAF (compte ou autre), devra être versée (1) au compte bancaire au postal de destination.

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

Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :

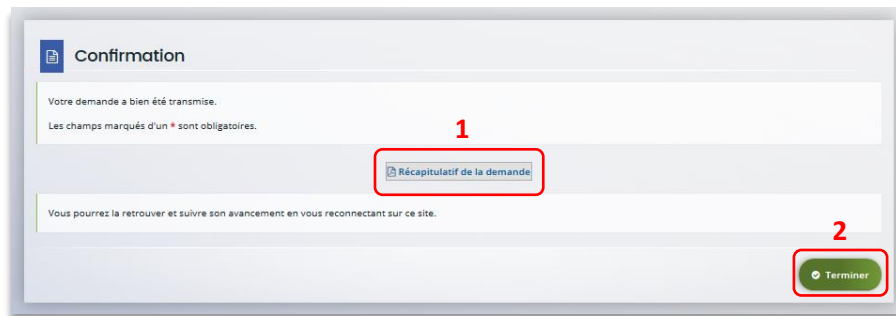
NOM : \_\_\_\_\_  
Prénoms : \_\_\_\_\_  
Fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse mail : \_\_\_\_\_

Le rôle de compte bancaire sera assuré par :

NOM : \_\_\_\_\_  
Prénoms : \_\_\_\_\_  
Fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

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

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

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

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

**Récapitulatif**

Précédent

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

1 Récapitulatif des informations saisies

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

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

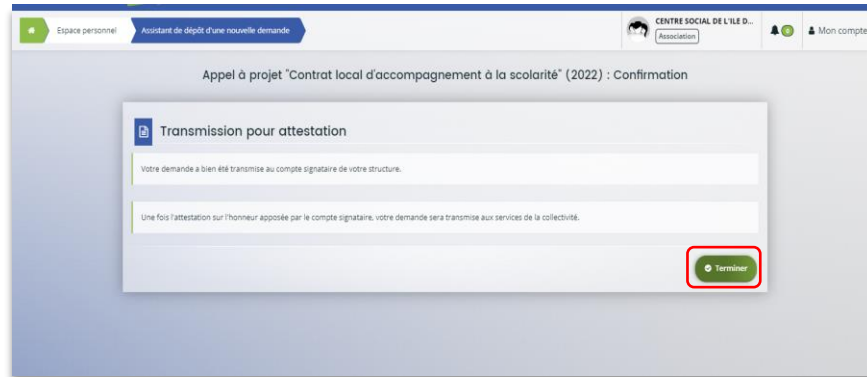
2 Compte signataire \*

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.

3 Transmettre

Précédent

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



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

Cf 6.1

6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

#### 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.

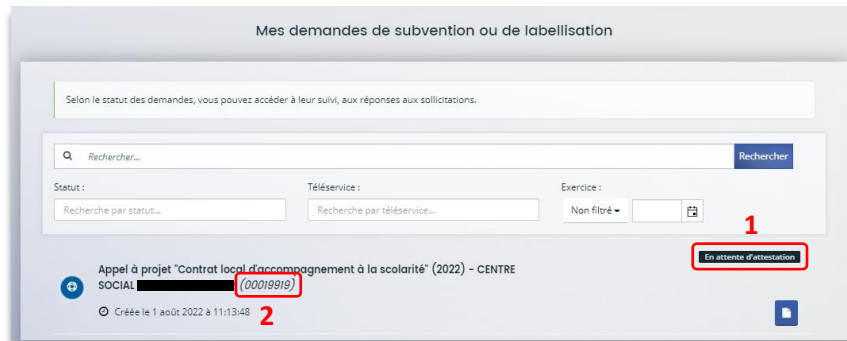
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

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. La demande apparait maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1).  
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



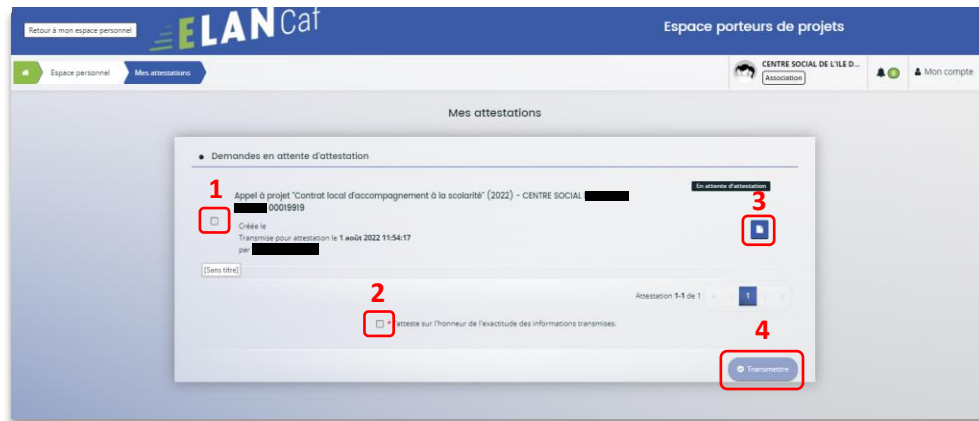
2. De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



3. Sélectionnez la **demande** (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).

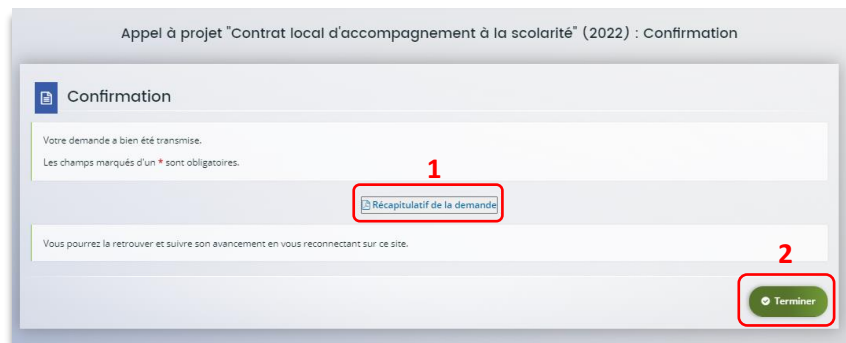
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).

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



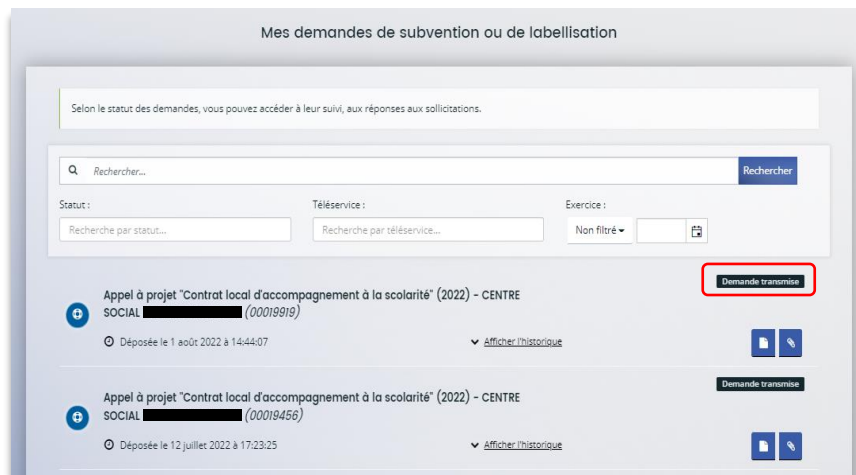
4. Dans l'**espace de Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1).

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





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

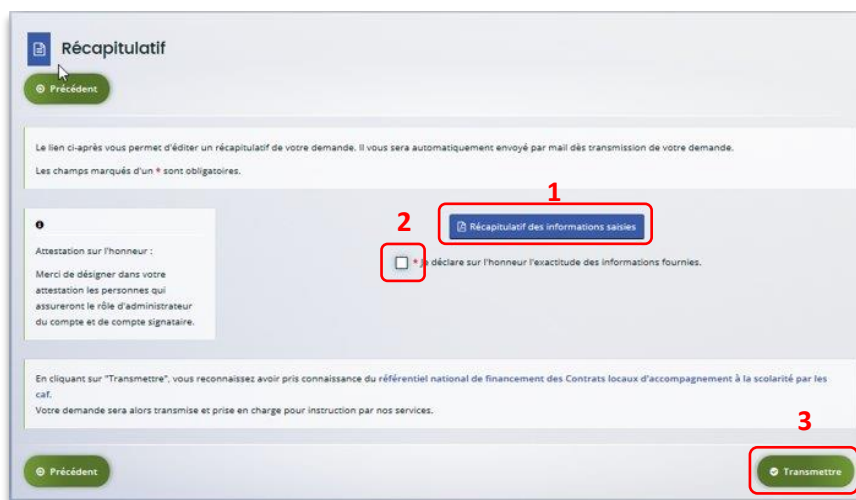


### 6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

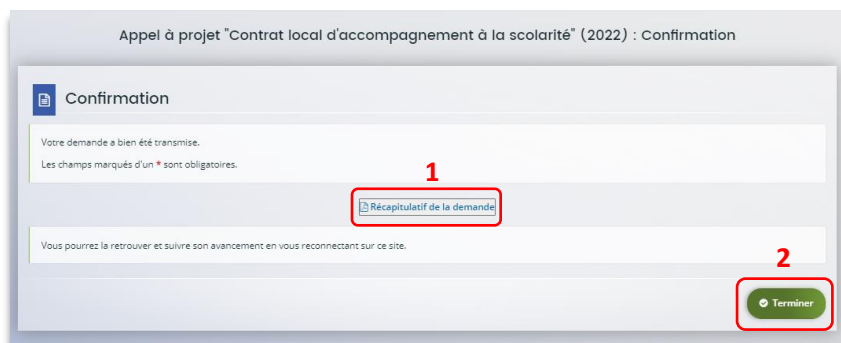
1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter.

Au sein du récapitulatif, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations en cliquant sur **Récapitulatif des informations (1)**, cochez **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2)**.

Puis **cliquez sur Transmettre (3)** pour envoyer la demande.

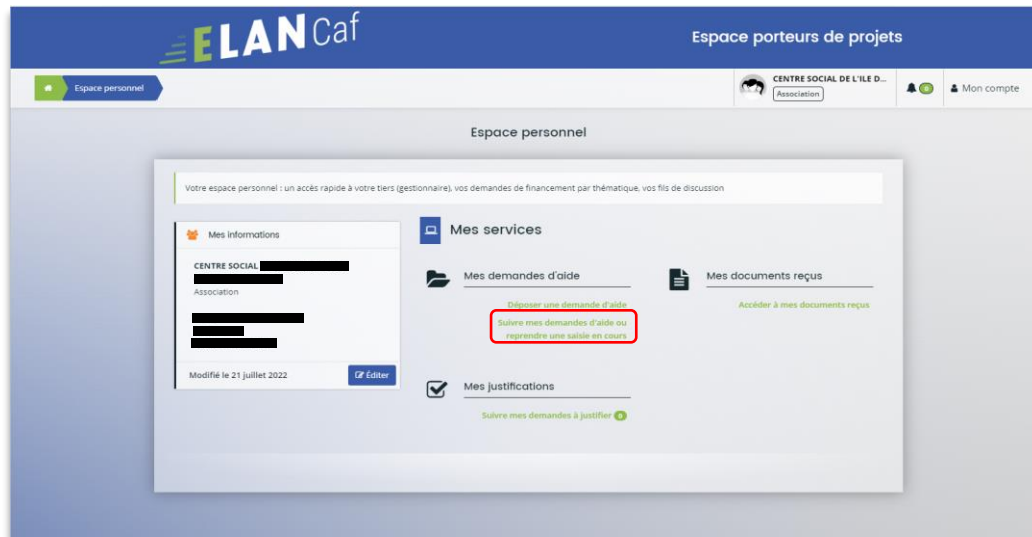


2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)**, cliquez sur **Terminer (2)**.

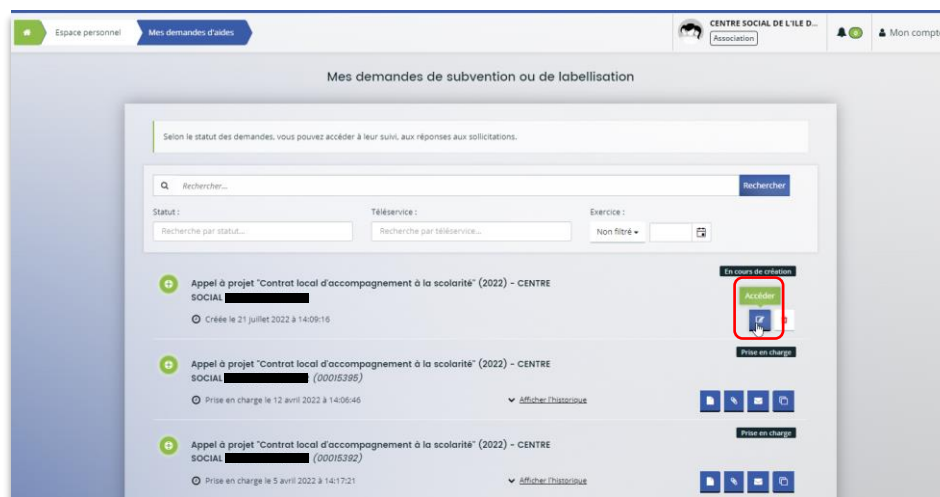


## Partie 2 : Reprendre une demande

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



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

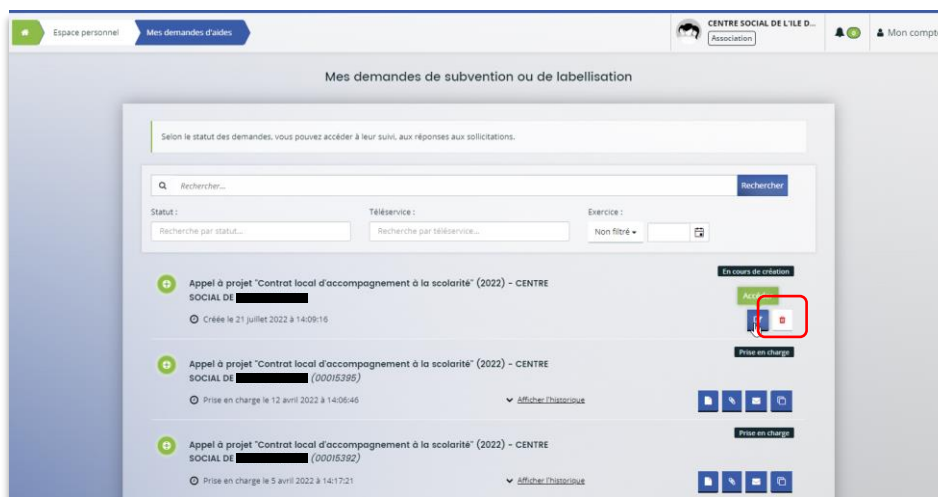


## Partie 3 : Supprimer une demande

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



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



## Partie 4 : Contribution

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

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

### Sous-partie 1 : Prise en charge

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

Mes demandes de subvention ou de labellisation

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

Rechercher... Rechercher

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

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

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

Masquer l'historique

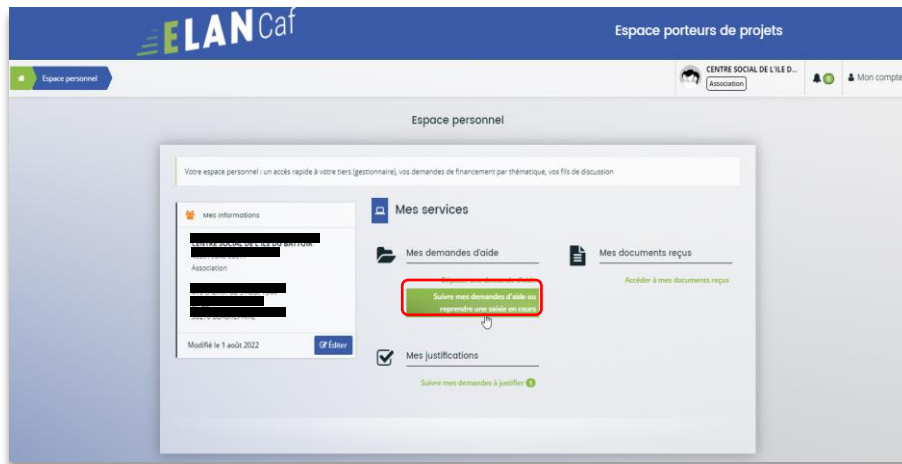
Prise en charge

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

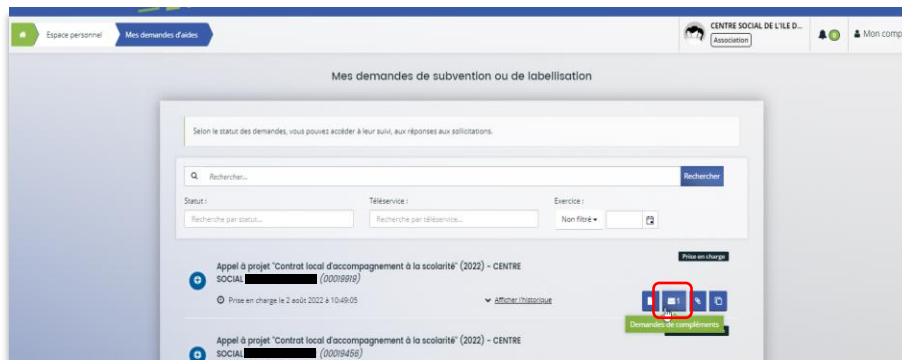
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



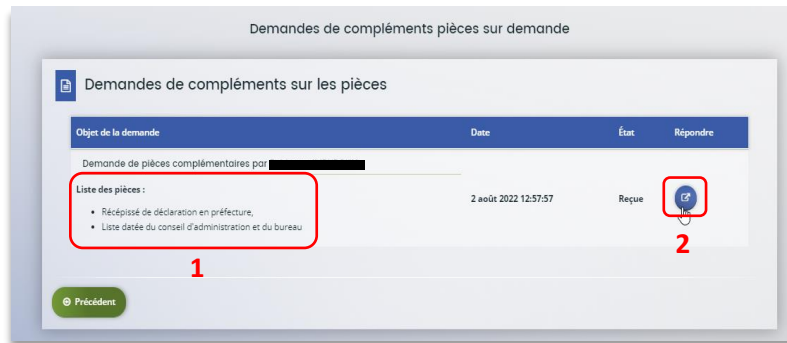
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et **cliquez** sur **Suivre mes demandes d'aide**.



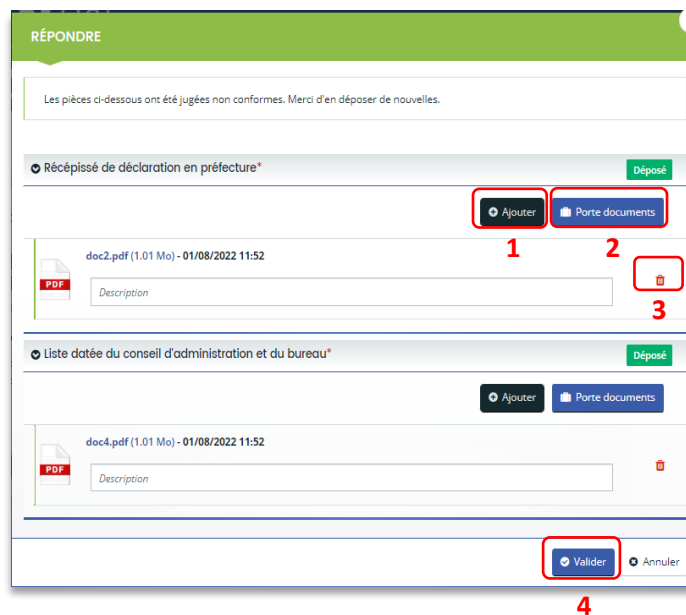
3. **Cliquez** sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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



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

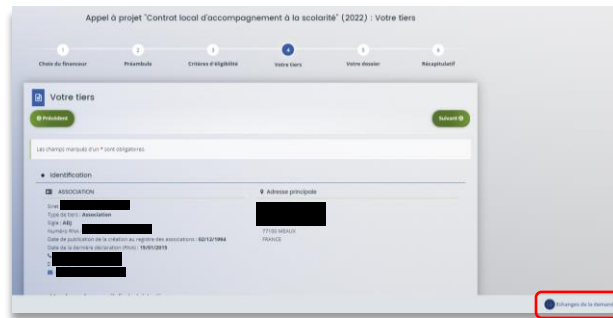




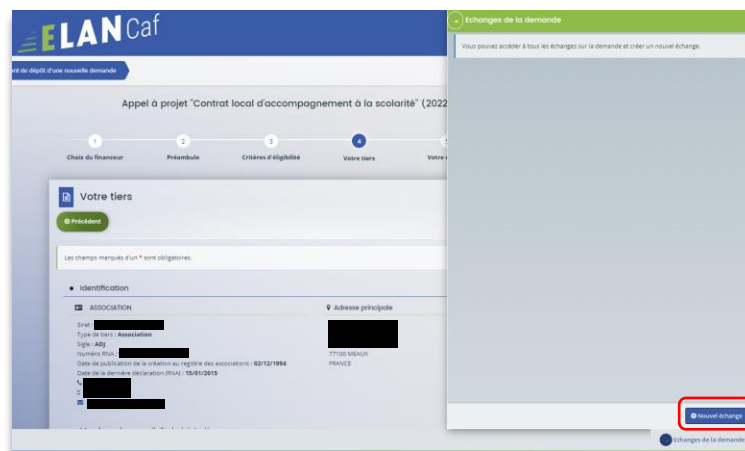
## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### 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**.

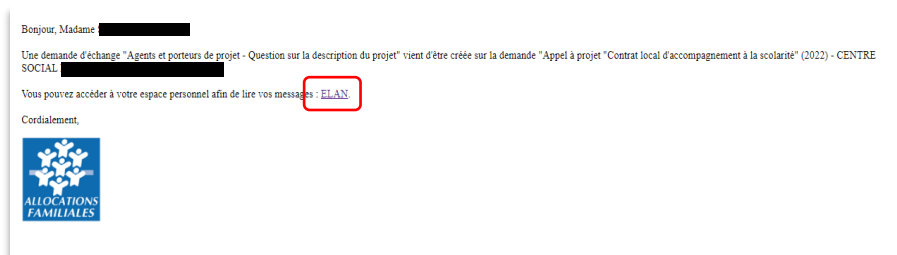


3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).  
Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **récrivez** votre message.  
Enfin, **cliquez**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

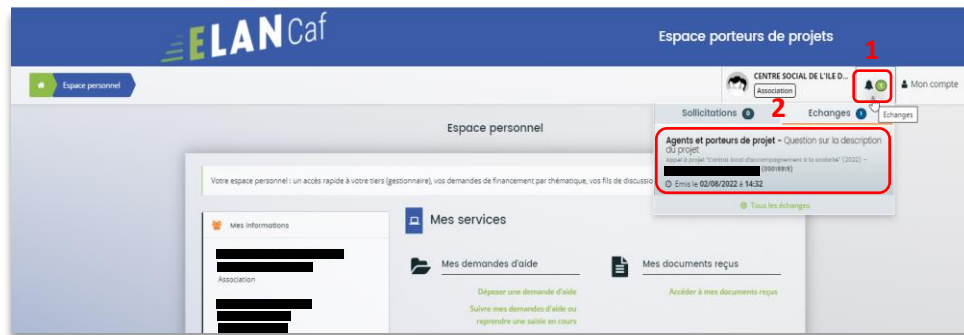
The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. At the top, there is a green header with a dropdown arrow and the text 'Echanges de la demande'. Below it, the section 'Nouvel échange' is displayed. The 'Catégorie \*' field has a dropdown menu with 'Agents et porteurs de projet' selected; a red box labeled '1' is around the dropdown arrow, and another red box labeled '2' is around the selected text. The 'Objet \*' field contains the text 'Agents et porteurs de projet', with a red box labeled '3' around the entire field. Below it is a large text area for 'Votre message \*', with a red box labeled '4' around the entire area. At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' (with a green arrow icon) and 'Annuler' (with a grey circle icon); a red box labeled '5' is around the 'Envoyer' button.

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

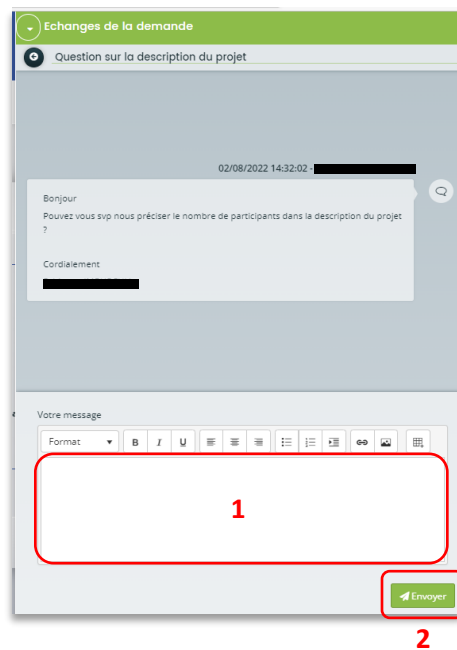
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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

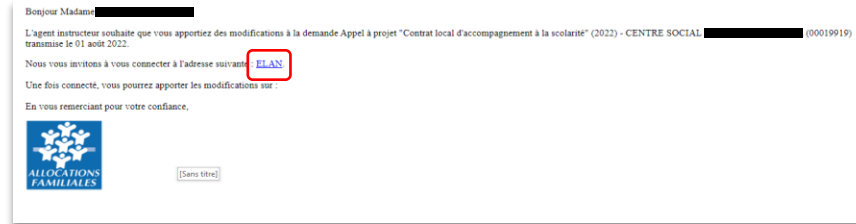


3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant **votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, **cliquez sur Envoyer** (2).

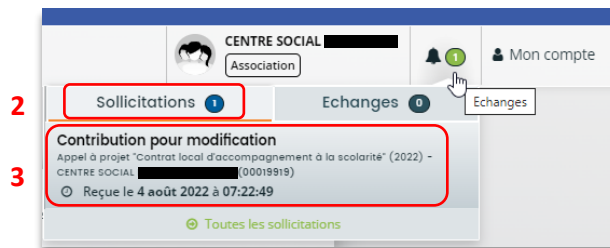
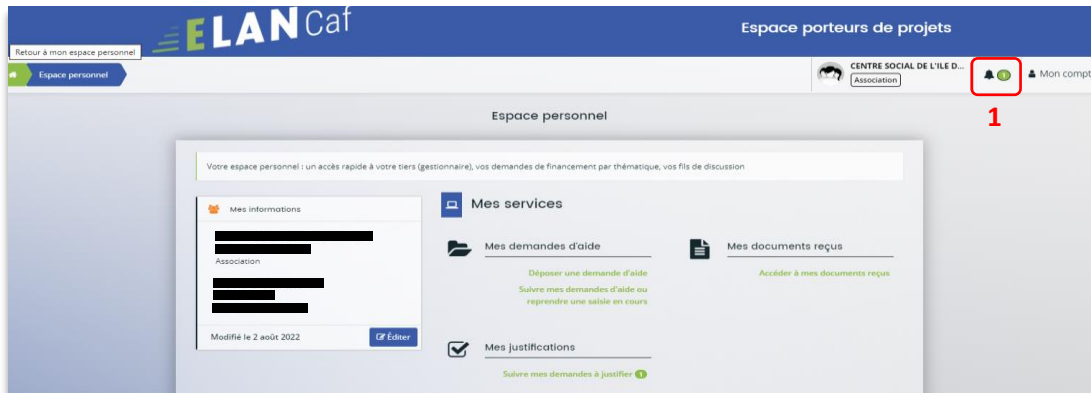


## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



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



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

The screenshot shows the 'Organisation du projet' step in a web application. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Criteria of eligibility, 3. Your third party, 4. Your dossier (current step), and 5. Summary. The main content area is titled 'Organisation du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the button, there is a text box for general information and a form with the following fields: 'Intitulé du projet' (text input with value 'CLAS 2022 -DU 01/08/2022'), 'Thématique' (dropdown menu with value 'Relations Famille / Ecole'), 'Fréquence' (dropdown menu with value 'Première demande'), and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' (text input with value 'CLAS 2022 -DU 01/08/2022'). A note states 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

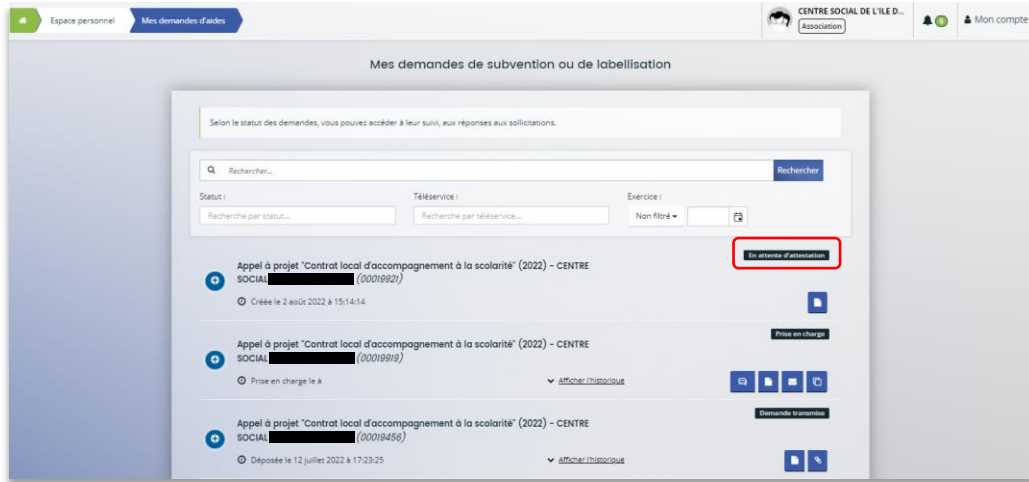
The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' step in a web application. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Criteria of eligibility, 3. Your third party, 4. Your dossier (current step), and 5. Summary. The main content area is titled 'Budget prévisionnel du projet' and contains a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button highlighted with a red box on the right. Below the buttons, there is a text box with 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.' Below this, there are two dropdown menus: 'Période' (value 'Annuelle ou ponctuelle') and 'Millésime' (value '2022'). 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)**.

5. **Cliquez ensuite sur Terminer.**

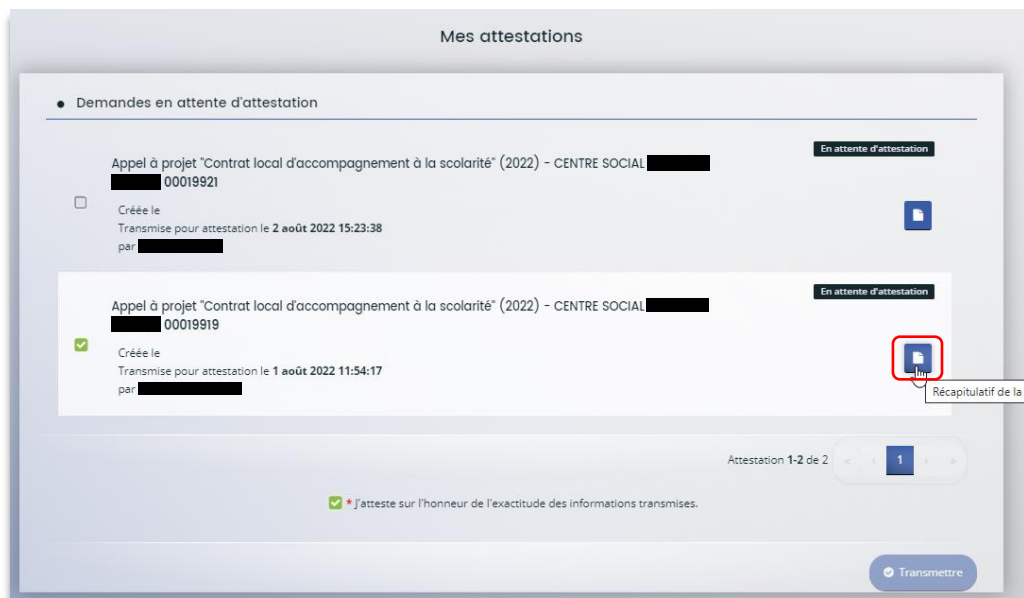
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



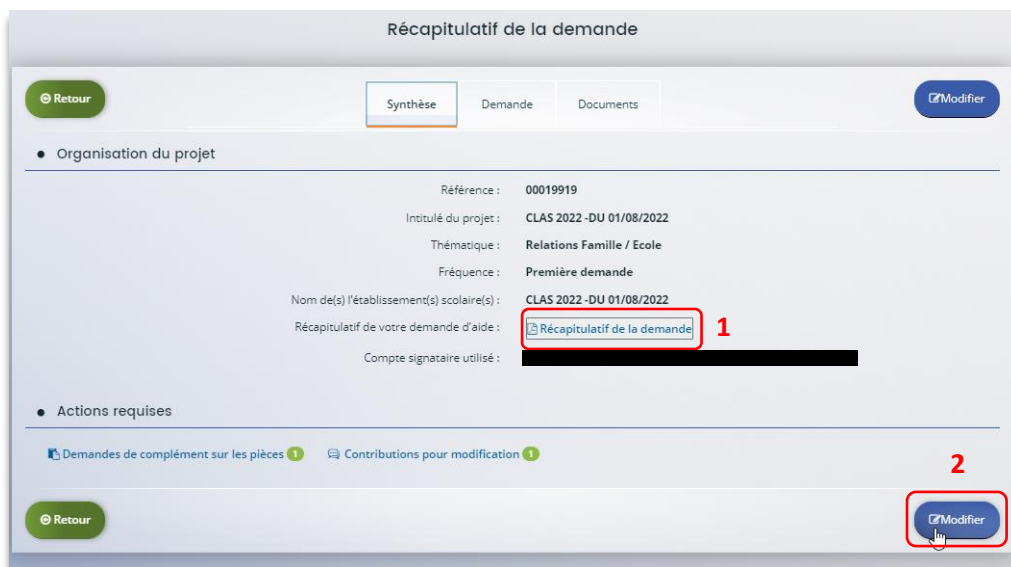
7. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



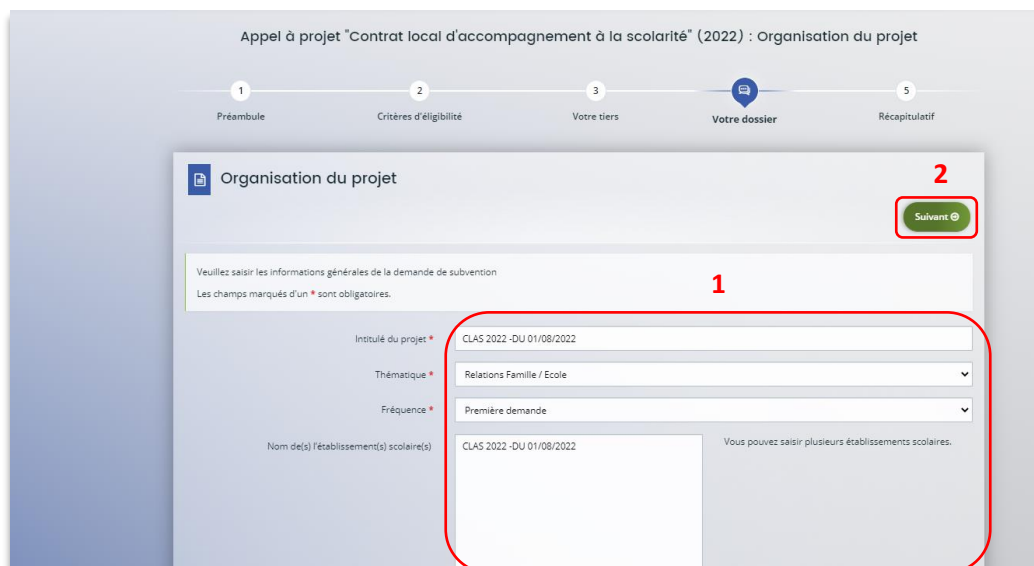
8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, **cliquez** sur **Récapitulatif**.



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



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



11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).

**Cochez** ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).

Puis, **cliquez** sur **Transmettre** (3).



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

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

### Récapitulatif

Précédent

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

1

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

Récapitulatif des informations saisies

3

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

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).

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

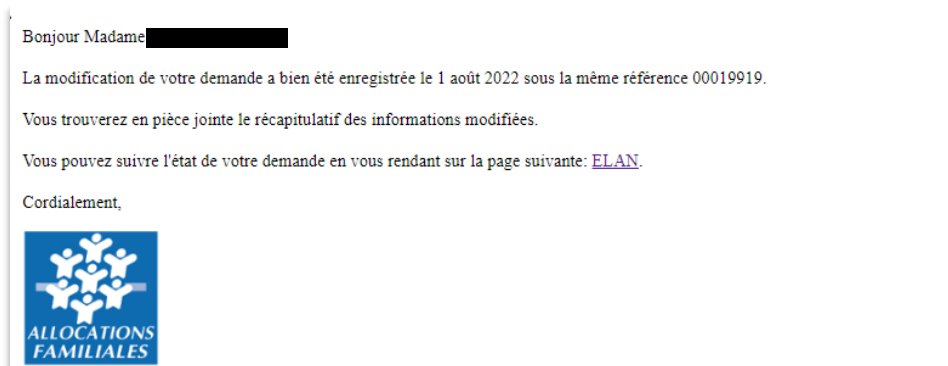
Récapitulatif de la demande

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

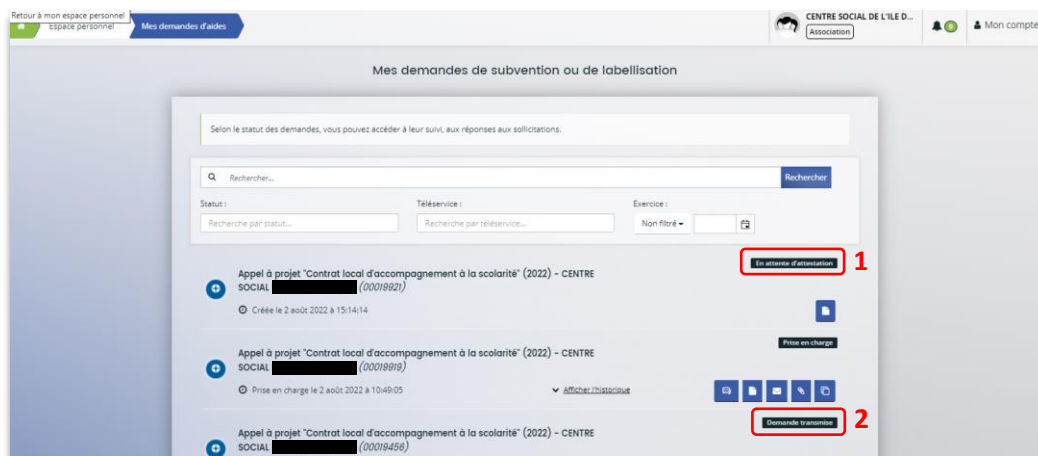
2

Terminer

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**.

