



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE
DEPOSER UNE DEMANDE CLAS

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

Avril 2024

Fiche n°2 : Dépôt d'une demande CLAS 2024

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande CLAS	3
Etape introductive : Création de la demande	4
Etape 2 : Préambule	7
Etape 3 : Critères d'éligibilité	8
Etape 5 : Votre dossier	15
5.1. Organisation du projet	15
5.2. Budget	28
5.3. Domiciliation bancaire	33
5.4. Pièces justificatives	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	36
6.1. 1 ^{ère} demande	37
6.2 Un 2 nd dépôt de demande et suivant	39
Partie 2 : Reprendre une demande	48
Sous-partie 1 : Prise en charge	52
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	53
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	56
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	59

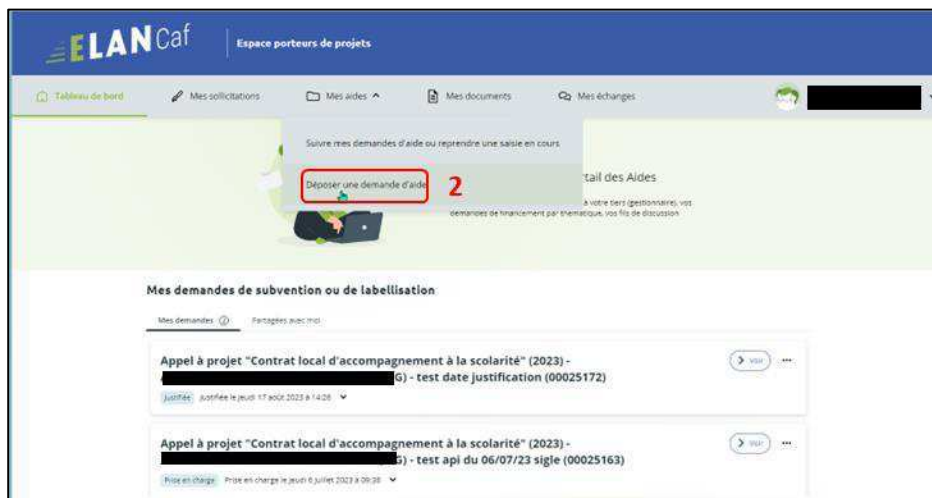
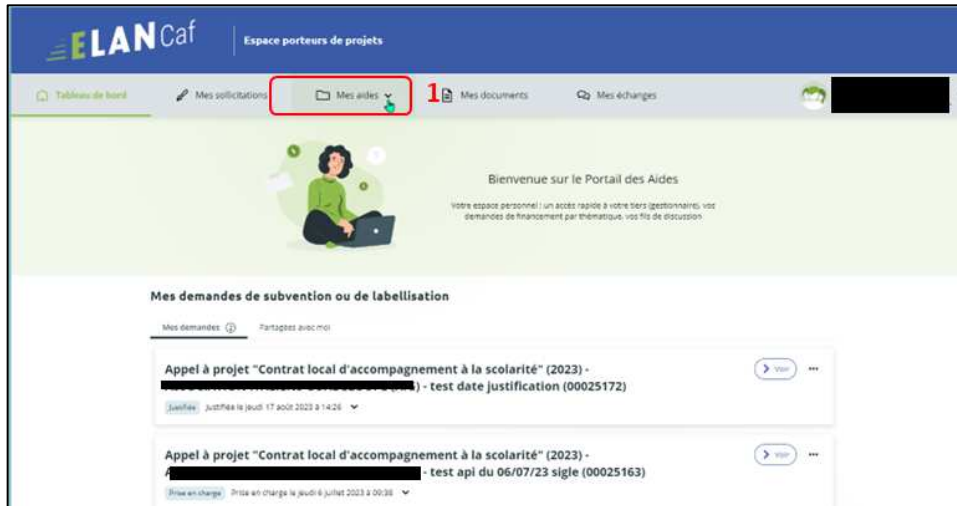
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

Prérequis :

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

Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes aides** (1), cliquez sur **Déposer une demande d'aide** (2).



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

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles

Recherche par libellé

Type de demandeur Association ▼

☰

- [Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" \(2024\)](#)
- [PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité](#)
- [PARENTALITE - Demande de Labellisation action REAAP](#)
- [PARENTALITE: Demande de financement Action REAAP 2024](#)

Page(s) : 1 de 1 ◀ 1 ▶

Etape 1 : Choix du financeur

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

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Choix d'un financeur

Choix du financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet).
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Choix de la CAF *

CAF 75 - CROISE

Suivant

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

Etape 2 : Préambule

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

- La **note de cadrage locale** (1)
- Le **référentiel de financement** (2)

Après avoir lu attentivement le préambule, **cliquez** sur **Suivant** (3)

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Partager votre demande

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1 Vous êtes sur le point de déposer une demande de financement au titre du dispositif CLAS. Avant de poursuivre le dépôt de votre dossier, nous vous demandons de prendre connaissance de la **note de cadrage** et du **référentiel de financement des actions Clas**. Ces deux documents rappellent le cadre d'intervention et les objectifs poursuivis pour accompagner les parents dans la scolarité de leur enfant.

2 Le Clas est avant tout un dispositif de soutien à la parentalité, il s'adresse aux parents d'enfants scolarisés du Cp à la terminale.

Les projets doivent mettre en œuvre de manière cumulative les trois axes d'intervention prioritaires suivants :

- auprès des enfants et des jeunes ;
- auprès et avec les parents ;
- concertation et coordination avec l'école et avec les acteurs socio-éducatifs du territoire.

Les projets doivent répondre aux exigences du référentiel de financement ainsi toute action qui relèverait exclusivement de l'aide aux devoirs et du seul accompagnement au travail scolaire, individualisé ou non, sera systématiquement rejetée.

Si la demande de financement est faite par une autre personne que le représentant légal de la structure vous utiliserez le modèle disponible « d'attestation sur l'honneur ». En vous remerciant pour votre implication en faveur des familles.

3 Suivant

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

Si vous le souhaitez vous pouvez accéder à la charte nationale de soutien à la parentalité et à celle de l'accompagnement à la scolarité en cliquant sur les liens disponibles en bas de page **(3)**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

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

Précédent Suivant

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

1

Le projet Clas respecte les principes du contrat d'engagement républicain, de la charte nationale de soutien à la parentalité et de la charte de l'accompagnement à la scolarité *

Oui Non

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

Oui Non

Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes d'interventions suivants : auprès des enfants, auprès des parents, concertation avec l'école et partenariat local *

Oui Non

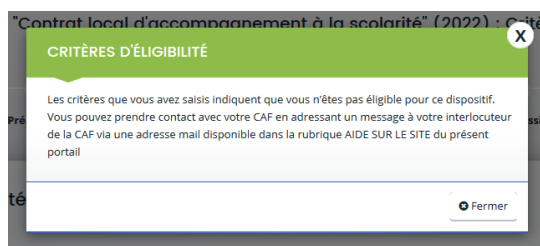
2

3

Précédent Suivant

Information :

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



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

Etape 4 : Votre Tiers


Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

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

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

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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


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

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, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step is 'Votre tiers'. Below the progress bar, there are buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. The main content area contains the text: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Je suis ou je représente un(e) *' with a red box and the number '1' around it. Below the dropdown, there are radio buttons for 'Domicilié(e) En France' (selected) and 'A l'étranger'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

The screenshot shows the dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) *'. The menu is open, showing 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. A red box and the number '2' are around the list.

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).

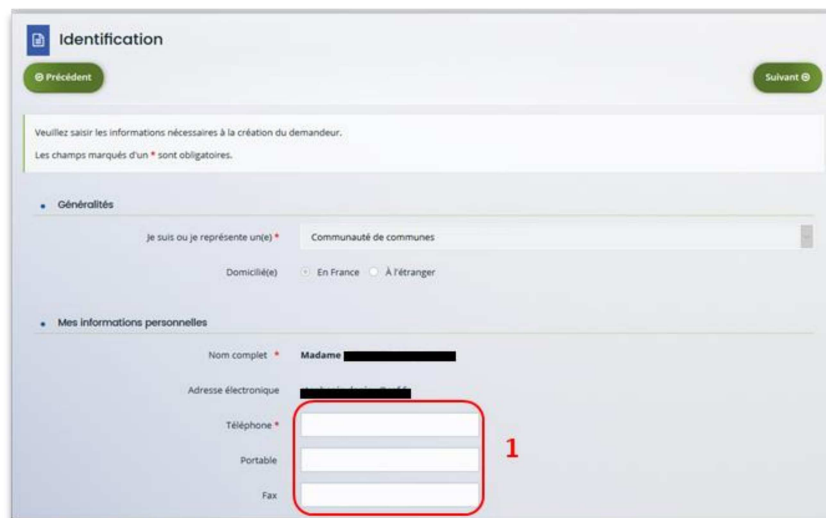
The screenshot shows the 'Choix de la famille' form. The dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) *' is now set to 'Communauté de communes'. Below it, the 'Domicilié(e)' section has the 'En France' radio button selected, with a red box and the number '1' around it. Below that, the 'SIRET *' field is empty, with a red box and the number '2' around it. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer' (with a red box and the number '3' around it), and 'Suivant' (with a red box and the number '4' around it).

 **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 with the 'Mes informations personnelles' section. The 'Je suis ou je représente un(e) *' dropdown is set to 'Communauté de communes'. The 'Domicilié(e)' radio buttons are set to 'En France'. The 'Nom complet *' field contains 'Madame [redacted]'. The 'Adresse électronique' field contains '[redacted]'. The 'Téléphone *' field is highlighted with a red box and a red '1' next to it, indicating it is a required field to be filled. Below it are fields for 'Portable' and 'Fax'.




The screenshot shows the 'Identification' form with the 'Le tiers que je représente' section. The 'Raison sociale *' field is highlighted with a red box and a red '1' next to it. The 'SIRET *' field contains '[redacted]'. The 'Sigle' field is highlighted with a red box and a red '1' next to it. The 'NAF' field contains 'Veuillez saisir un NAF' and is highlighted with a red box and a red '1' next to it. The 'Site internet' field contains 'Veuillez saisir un site internet' and is highlighted with a red box and a red '1' next to it. The 'Format attendu : http://www.exemple.net' is displayed below the 'Site internet' field. The 'Suivant' button is highlighted with a red box and a red '2' next to it, indicating it is the next step to click.

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


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

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

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

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

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

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

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

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

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Modèle à solliciter auprès de votre Caf).
- Documents concernés en fonction de votre statut et ceux 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)**.

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Mairie d'Arles (Commune)	Adresse principale
Siret : 8411201000000	21 rue Pasteur
Type de tiers : Commune	13000 Arles
NAF : 84.11Z - Administration publique générale	FRANCE
Sigle : MA	
☎ 04 91 31 31 31	
📠 13 000 00	
✉ arles@mairie-arles.fr	
🌐 www.mairie-arles.fr	

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.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Organisation du projet

Partager votre demande

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

Organisation du projet

Précédent Suivant


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

Intitulé du projet * 1 L'intitulé de votre projet doit être concis

Thématique * 2

Fréquence * 3

Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) 4 Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

 **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**,

Dans la partie sous-partie **Informations complémentaires sur le gestionnaire**, vous devez répondre si vous avez ou pas déjà déposé une demande de financement sur Elan (1), en fonction de votre réponse vous n'aurez pas les mêmes pièces justificatives à fournir.

Vous devez ensuite décrire l'organisation du projet Clas :

- Dans **Nom de la structure porteuse du projet** (2) renseignez le nom de la **structure/service** (exemple : service enfance/jeunesse, nom du centre social, etc.) qui porte le projet (notamment si le gestionnaire a plusieurs structures, il faut indiquer le service déposant).
- Dans **Type de structure** (3), cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de structure.

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET

Informations complémentaires sur le gestionnaire

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

Oui Non 1

Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.

En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF).

Nom de la structure porteuse du projet *

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 2

Type de structure *

Veillez sélectionner une valeur 3

- 1- MJC
- 2- Centre social / Espace de vie sociale
- 3- Autre

Dans la partie sous-partie **Présentation du projet**, sélectionnez la nature de votre projet (4) (nouveau projet ou renouvellement). Votre choix modifiera les données suivantes à saisir.

- **Si nouveau projet** alors :
 - Dans **Diagnostic** (5) **décrivez les constats et besoins identifiés** chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
 - Dans **Objectifs** (6), **présentez les objectifs** du projet en lien avec la charte.
 - Dans **Description** (7) **précisez la genèse du projet**, son mode de construction et de mise en place.

Présentation du projet

Concernant votre projet, il s'agit *

Nouveau projet 4

Diagnostic *

5

On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Pedt, cités éducatives, ...

Objectifs *

6

Description *

7

- **Si c'est un renouvellement du projet** alors :
 - **Renseignez** le numéro Elan de la précédente demande (5).
 - **Indiquez** une synthèse de la mise en œuvre de votre précédent projet (6).
 - Dans **Diagnostic (7)** **décrivez les constats et besoins identifiés** chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
 - Dans **Objectifs (8)**, **présentez les objectifs** du projet en lien avec la charte.
 - Dans **Description (9)** **précisez la genèse du projet**, son mode de construction et de mise en place.

• Présentation du projet

Concernant votre projet, il s'agit * **4** ▾

Numéro de la demande précédente * **5**

Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet: * **6**

Diagnostic * **7**

On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Péd. cités éducatives, ...

Objectifs * **8**

Description * **9**

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, vous pouvez cocher plusieurs cases.

Dans la partie **Localisation du Clas pour diffusion sur monenfant.fr**, indiquez **votre consentement pour le recueil des données sur monenfant.fr (2)**. Si vous ne consentez pas, vous n'aurez pas à renseigner les coordonnées de contact.

Ensuite, **renseignez l'adresse de la structure (3)** dans les champs correspondants.

Enfin, si le projet Clas se déroule dans plusieurs locaux, **cochez les différentes cases (4)** correspondantes. Si vous **cochez Autre**, vous devrez le préciser.

The image shows a screenshot of a web form titled "Localisation du CLAS". It is divided into two main sections. The first section, "Localisation du CLAS", contains five radio button questions: "En quartier politique de la ville (Qpv) ?*", "En territoire rural ?*", "En zone de revitalisation rurale (Zrr) ?*", "En réseau d'éducation prioritaire (REP) ?*", and "Sur une cité éducative ?*". A red box labeled "1" encloses the "En zone de revitalisation rurale (Zrr) ?*" question and its "Oui" and "Non" options. The second section, "Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr", starts with a consent question: "Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ?*". A red box labeled "2" encloses this question. Below it are several text input fields for contact information: "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web)", "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)", "N° de voie", "Complément N° de voie" (with a dropdown menu), "Type de voie" (with a dropdown menu), "Nom de voie", "Complément d'adresse", "Code postal", and "Commune". A red box labeled "3" encloses all these input fields. The third section, "Type de locaux où se déroule le CLAS", contains three radio button questions: "Dans les locaux de votre structure ?", "Dans les locaux d'un établissement scolaire ?", and "Autres ?". A red box labeled "4" encloses the "Autres ?" question and its "Oui" and "Non" options.

 **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.).

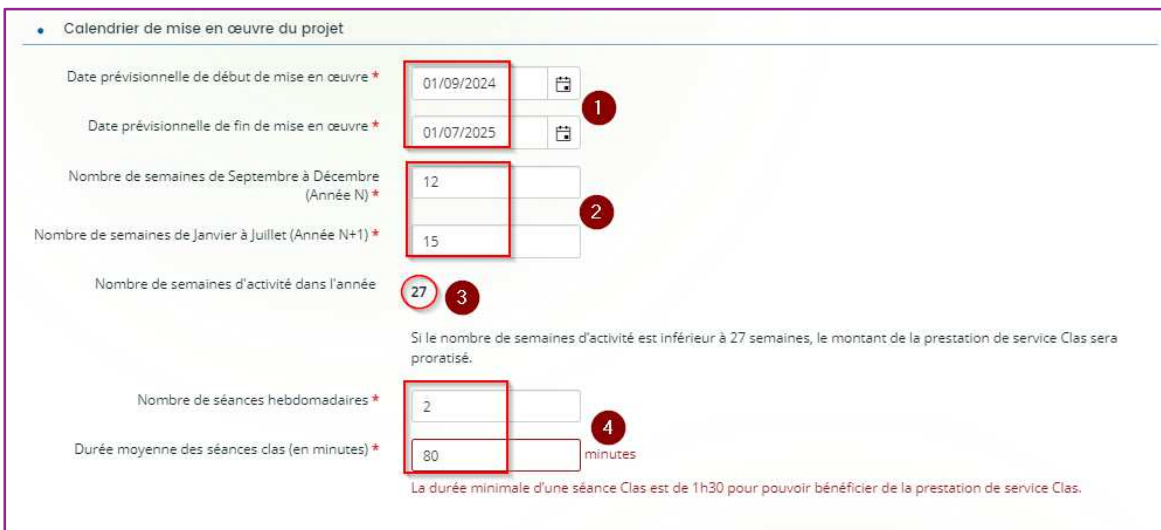
4. Dans la partie **Calendrier de mise en œuvre du projet**, cliquez sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.

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.

Si vous indiquez une durée de séance inférieure à 90 minutes un message apparait pour vous indiquer que vous ne respectez pas la réglementation.



• Calendrier de mise en œuvre du projet

Date prévisionnelle de début de mise en œuvre * 1

Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre * 1

Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) * 2

Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) * 2

Nombre de semaines d'activité dans l'année 3

Si le nombre de semaines d'activité est inférieur à 27 semaines, le montant de la prestation de service Clas sera proratisé.

Nombre de séances hebdomadaires * 4

Durée moyenne des séances clas (en minutes) * minutes

La durée minimale d'une séance Clas est de 1h30 pour pouvoir bénéficier de la prestation de service Clas.

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 concernant le **coordinateur du projet Clas** (1).

A la question sur l'expérience professionnelle d'animation ou d'éducation, si la réponse est **oui** un **formulaire** (2) apparait et doit être complété.

Encadrement du projet CLAS

Nom prénom du coordinateur du projet CLAS *

Adresse email du coordinateur *

Téléphone du coordinateur *

Nombre d'heures hebdomadaires de coordination * heure(s)

Niveau de formation du coordinateur CLAS? *

Expérience professionnelle d'animation ou d'éducation ? * Oui Non

Quelle est la nature de l'expérience? *

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.

Si vous **cochez** « Non » sur les trois premières catégories une nouvelle catégorie « Autre public cible » apparait.

Population cible

Élémentaire * Oui Non

Collège * Oui Non

Lycée (filiales générales et professionnelles) * Oui Non

Autre public cible * Enseignement à distance, scolarisation à domicile, etc.

6. 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).

Nom	Salarié nbHS (heure(s)/semaine)	Bénévole nbHS (heure(s)/semaine)
	Somme : 0	Somme : 0

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.

7. 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...

8. 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).

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

Ajouter

Nom	Salarié nbHS (heure(s)/semaine)	Bénévole nbHS (heure(s)/semaine)	
animateur A	4	0	 
animateur B	5	0	 
animateur C	0	6	 
Somme : 9		Somme : 6	1

2

9. Dans la partie **l'Organisation en collectifs/ 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 *

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.

10. 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.

Décrire les différents collectifs du Projet

Ajouter

Colle...	Local...	Elém...	Collè...	Lycé...	Autr...	Jour 1	Tem...	Jour 2	Tem...	Jour 3	Tem...	Jour 4	Tem...	Vaca...	Hora...
		Som... : 0	Som... : 0	Som... : 0	Som... : 0										

11. 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 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 sub-header "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form contains several fields, each highlighted with a red box and a red circle containing a number from 1 to 8:

- 1: "Collectifs d'enfants" field with a placeholder "Détaillez un collectif par ligne, de 1 à X".
- 2: "Localisation" field with a placeholder "Adresse du lieu où se déroule le collectif".
- 3: A group of four "nb" (number) fields: "Élémentaire nb", "Collège nb", "Lycée (filères générale et professionnelle) nb", and "Autre public cible nb".
- 4: "Jour 1" dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur".
- 5: "Temps 1" dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur".
- 6: "Vacances scolaires" field with a placeholder "Expliquez".
- 7: "Horaire des séances" field.
- 8: "Enregistrer" button.

12. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (page 26 à 30), vous devez compléter le détail des actions mise en œuvre dans **les zones de commentaire libre** (1).

Tous les champs avec une étoile * nécessitent une réponse.

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.

Complétez **les champs à question oui/non** (2).

Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer** (3) et **Suivant** (4).

Si une participation financière est prévue, **précisez les montants** dans **Si oui, quel est le montant de la participation** (5).

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/JEUNES

Dans le cadre du référentiel national de l'accompagnement à la scolarité, vous devez :

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

Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des enfants et des jeunes *

1

Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

- 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

Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des enfants et des jeunes *

1

- Mettre en valeur leurs compétences et acquis

Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *

• Mesurer leur progression

Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *

1

• Mesurer leur assiduité à l'action

Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *

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

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

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

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

Des dépenses supplémentaires sont engagées pour l'organisation de sorties et/ou projets culturels ou sportifs *

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

1

2

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS

Dans le cadre du référentiel national de l'accompagnement à la scolarité, vous devez :

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

Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des parents *

1

• Soutenir les parents dans la relation avec l'école

Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des parents *

1

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

Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des parents *

• Evaluer les actions proposées aux parents

Détaillez l'ensemble des modalités de mise en oeuvre prévues *

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 mises 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 *

1

2

3

4

Précédent

Enregistrer

Suivant

• LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC L'ECOLE

Dans le cadre du référentiel national de l'accompagnement à la scolarité, vous devez :

• Collaborer avec les établissements scolaires :

Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *

1

• Faciliter la relation Parents/Enseignants :

Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *

1

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

• Dans le cadre du référentiel national de l'accompagnement à la scolarité, vous inscrivez votre projet en complémentarité avec :

- Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) * Oui Non
- Un projet éducatif de territoire (PEDT) * Oui Non
- Un autre type de projet éducatif * Oui Non
- Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) * Oui Non
- D'autres équipements sociaux du quartier (structure animation de la vie sociale, etc) * Oui Non
- Participez-vous aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de l'animation départementale ? * Oui Non

2

Pourquoi ? *

1

• PARTICIPATION DES FAMILLES

• Participation financière des familles

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

Si oui, quel est le montant de la participation ? * 5

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

Montant de l'adhésion * 5

• LIBRE EXPRESSION

• Libre expression

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

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

Précédent 3 Enregistrer 4 Suivant

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.

Veillez à saisir le bon millésime qui correspond à la première année. (Exemple : projet sur année scolaire 2024/2025, il faut donc saisir le millésime 2024).

Budget prévisionnel du projet

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

- Saisir obligatoirement le millésime. Le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.
- Exemple pour l'année scolaire n / n+1*
- Le millésime est n*
- **La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet**
- **La subvention CLAS Caf comprend la prestation de services et les bonus**
- **Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1

Millésime 2

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

Rappel :

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

Prérequis : Pour déterminer le montant prévisionnel du financement Clas, il faut appliquer le calcul suivant.

Attention : la formule est applicable seulement s'il y a au moins 27 semaines. Sinon cela sera proratisé.

Pour la PRESTATION DE SERVICE :

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

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

- si **a** inférieur à 8 487 € (*Barème national 2024*) alors **a * 32,5 % * nombre de collectifs**
- si **a** supérieur à 8 487 € (*Barème national 2024*) alors **8 487 € * 32,5% * nombre de collectifs**

Pour les BONUS :

Nombre de bonus enfants et parents * collectifs * 329 € (*Barème national 2024*) = **b**

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

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

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

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

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

Charges		Produits	
Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
604 - Achat d'études et de Prestations de services	<input type="text"/>	70623 - Prestation de service CAF	0,00 €
606 - Achats non stockés de matières et fournitures	<input type="text"/>	CAF-26-DROME	<input type="text"/>
60X - Autres Comptes	<input type="text"/>	70624 - Fonds d'accompagnement CAF	<input type="text"/>
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	70642 - Participations familiales	<input type="text"/>
611 - Sous-traitance générale	<input type="text"/>	708 - Produits des activités annexes	<input type="text"/>
613 - Locations mobilières et immobilières	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
614 - Charges locatives	<input type="text"/>	741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00 €
61X - Autres comptes	<input type="text"/>	743 - Subventions et prestations de service départementales	0,00 €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	7451 - Subv d'exploitation et PS versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	0,00 €
621 - Personnel intérimaire et détaché (y compris mécénat de compétences)	<input type="text"/>	7452 - Subventions d'exploitation Caf	<input type="text"/>
62X - Autres comptes	<input type="text"/>		

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, lorsqu'un agent Caf prendra en charge la demande. C'est pour cela qu'il ne faut pas sélectionner un partenaire qui n'est pas de votre département.

Conseil : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Clas et ses bonus, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels, ayez le réflexe d'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 **Subvention d'exploitation CAF (2)**, vous pouvez saisir les autres financements Caf perçus (*Exemple : aide sur fonds locaux , etc.*).
- Pour toutes les subventions, veillez à préciser **en cliquant** sur la **bulle (3)**, les financeurs qui ne sont pas dans la liste.
- Vous disposez d'une zone de saisie libre après la ligne des totaux, pour apporter des précisions sur vos comptes de charges ou de produits (4).
- Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer (5)** et **Suivant (6)**.

Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
604 - Achat d'études et de Prestations de services	<input type="text"/>	70623 - Prestation de service CAF	0,00 €
606 - Achats non stockés de matières et fournitures	<input type="text"/>	CAF-26-DROME	<input type="text"/>
60X - Autres Comptes	<input type="text"/>	70624 - Fonds d'accompagnement CAF	<input type="text"/>
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	70642 - Participations familiales	<input type="text"/>
611 - Sous-traitance générale	<input type="text"/>	708 - Produits des activités annexes	<input type="text"/>
613 - Locations mobilières et immobilières	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	2 000,00 €
614 - Charges locatives	<input type="text"/>	741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00 €
61X - Autres comptes	<input type="text"/>	743 - Subventions et prestations de service départementales	0,00 €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	7451 - Subv d'exploitation et PS versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	0,00 €
621 - Personnel intérimaire et détaché (y compris mécénat de compétences)	<input type="text"/>	7452 - Subventions d'exploitation Caf	2 000,00 €
62X - Autres comptes	<input type="text"/>	742 - Subventions et prestations de service régionales	<input type="text"/>
63 - IMPÔTS ET TAXES	0,00 € TTC	744 - Subventions et prestations de service communales	<input type="text"/>
63A - Impôts et taxes liés aux frais de personnel	<input type="text"/>	746 - Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)	<input type="text"/>
63B - Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	747 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise	<input type="text"/>
64 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC	7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	<input type="text"/>
641 - Frais de personnel	<input type="text"/>	7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	<input type="text"/>
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance	<input type="text"/>		
648 - Autres charges de personnel	<input type="text"/>		

65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE 0,00 € TTC	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE 0,00 €
651 - Autres charges de gestion courante	754 - Ressources liées à la générosité du public
66 - CHARGES FINANCIERES 0,00 € TTC	76 - PRODUITS FINANCIERS 0,00 €
661 - Charges financières	761 - Produits financiers
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES 0,00 € TTC	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS 0,00 €
671 - Charges exceptionnelles	771 - Produits exceptionnels
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS 0,00 € TTC	78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS 0,00 €
68 - Autres - Dotations aux provisions et dépréciations	781 - Reprise sur amortissements, dépréciations et Provisions
681 - Dotations aux amortissements	79 - TRANSFERT DE CHARGES 0,00 €
69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES 0,00 € TTC	791 - Transfert de charges
691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéficiaires et assimilés	87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE 0,00 €
86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 0,00 € TTC	870 - Dons en nature
860 - Secours en nature	871 - Prestations en nature
861 - Mise à disposition gratuite de biens et de services	875 - Bénévolat
864 - Personnel Bénévole	
TOTAL CHARGES 0,00 € TTC	TOTAL PRODUITS 2 000,00 €
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 5 Enregistrer 6 Suivant

Lors du dépôt d'un plan de financement prévisionnel, il vous est demandé de fournir un budget équilibré. Un message d'alerte s'affiche et vous propose soit d'équilibrer le budget s'il ne l'est pas soit de poursuivre le dépôt avec un budget déséquilibré. **Cependant, il est vivement recommandé de transmettre un budget équilibré.**

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL X

Vous devez équilibrer votre budget.

Continuer le dépôt
Équilibrer le budget

5.3. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1^{ère} demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

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

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below, a note states 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' A heading reads 'Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :'. The form includes a radio button for 'Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA' with 'Oui' and 'Non' options, where 'Non' is selected and marked with a red '1'. Below this are input fields for 'Titulaire du compte *', 'IBAN *', and 'BIC *', which are grouped by a red box labeled '2'. A section for 'Relevé d'identité bancaire*' features an 'Ajouter' button marked with a red '3'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer' (marked with a red '4'), and 'Suivant' (marked with a red '5') buttons.

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).

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form with a pre-filled account. The heading reads 'Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :'. A card displays account details for 'Compte CENTRE DE L'ILE DU BATTOIR', including 'SEPA', 'IBAN : FR76 1382 5002 0008 0017 4117 412', and 'BIC : CEPARPPP382'. A 'Relevé d'identité bancaire' field has a download icon. A 'Sélectionner' button is marked with a red '1'. At the bottom right, there is a button labeled 'Utiliser une nouvelle domiciliation' marked with a red '2'. 'Précédent' and 'Suivant' buttons are also visible.

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, XLS et XLSX

1. **Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois** avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :
 - Dans la partie **Pièces justificatives**, cliquez sur **Ajouter** pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérer la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

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

The screenshot displays the 'Pièces justificatives' (Justifying Documents) section of the Elan application. It features a list of required documents, each with an 'Ajouter' (Add) button. The 'Ajouter' button for 'Arrêté préfectoral de création*' is highlighted with a red box. The 'Documents' section on the left lists supported file formats: pdf, doc, docx, png, jpg, jpeg.

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

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

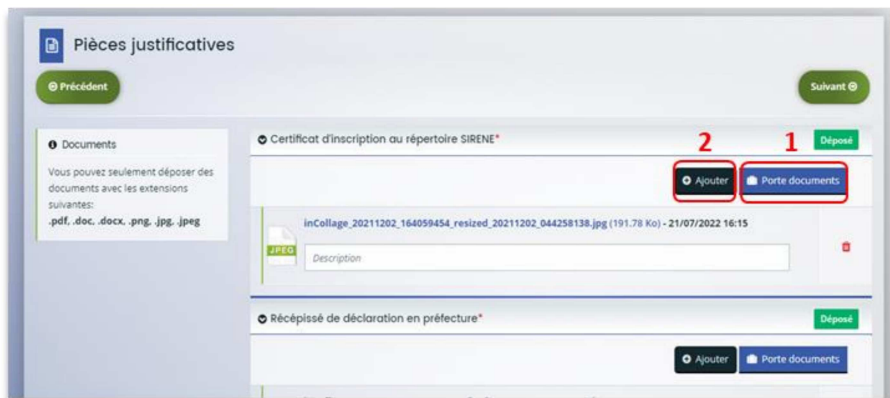
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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


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

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

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



Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

6.1. **1^{ère} demande** -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1^{ère} demande

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

2

3

4

5

6

3

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



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

6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Récapitulatif

Précédent

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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 *

Récapitulatif des informations saisies 1

2

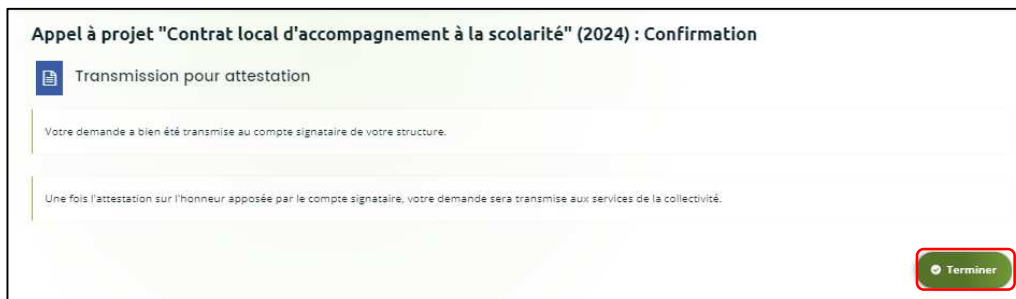
En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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.

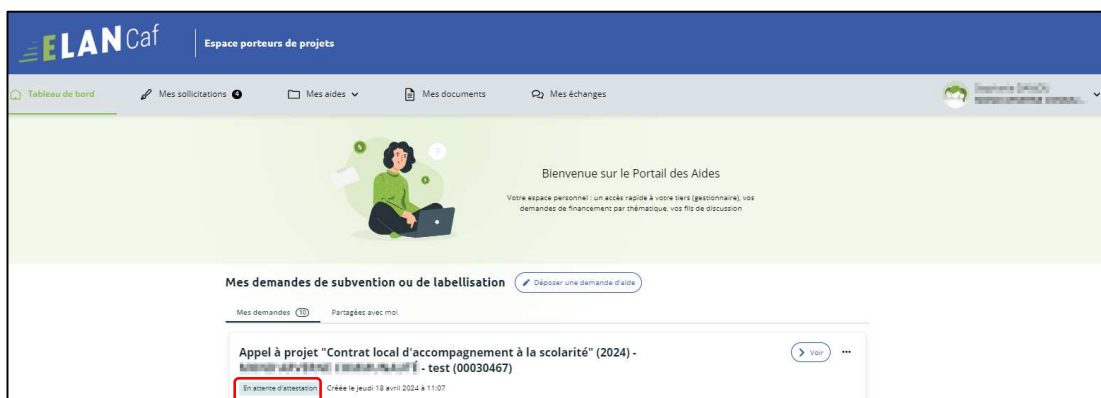
Gérer l'accès à la demande

Précédent 3 Transmettre

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



La demande apparait avec le statut **En attente d'attestation**.



Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande est transmise pour attestation.



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

Vous avez reçu un mail vous informant qu'un collaborateur vient de vous transmettre une demande pour attestation.

1. Consulter la demande soumise par un collaborateur

Vous pouvez la retrouver sur la **page d'accueil de votre espace personnel** au niveau du **Tableau de bord (1)** : Pour visualiser la demande qui est **En attente d'attestation (2)**.

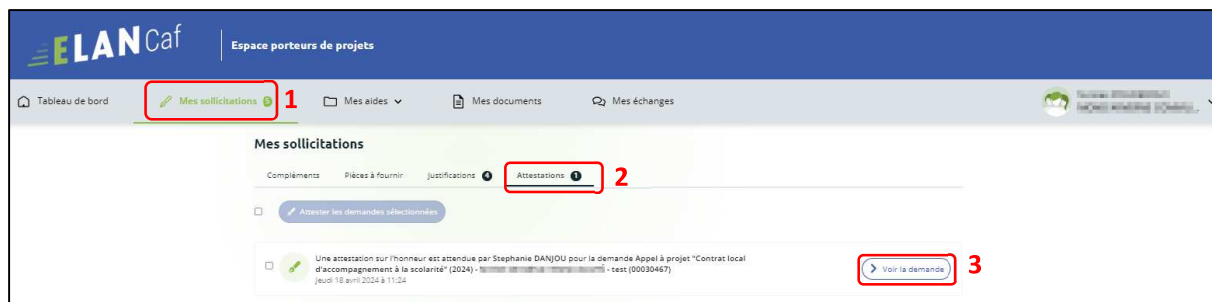
Prenez note du **numéro de la demande (3)**.

Pour visualiser la **synthèse /demande/documents (4)**.

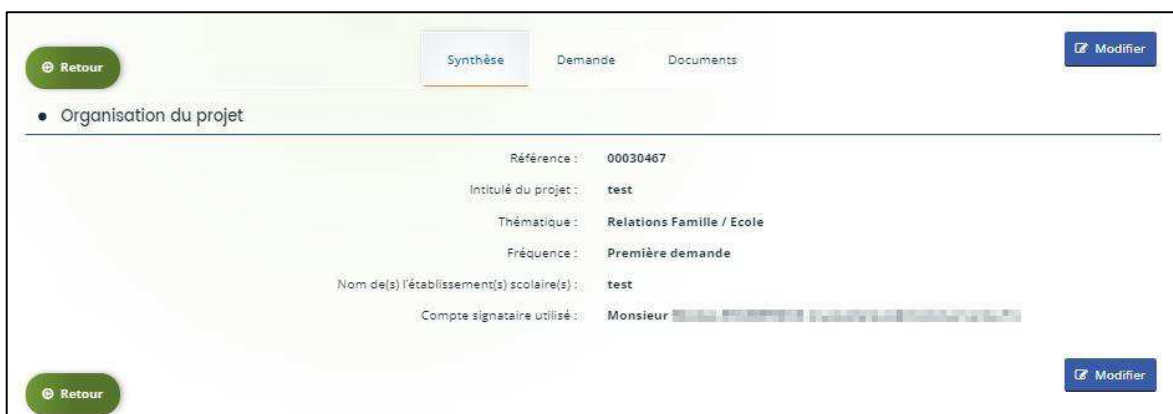
Pour gérer les accès ... (5).



Soit vous pouvez la retrouver au niveau de **Mes sollicitations (1)** dans la partie **Attestations (2)**. Puis cliquez sur **Voir la demande (3)**.



Vous pouvez ensuite visualiser la demande.



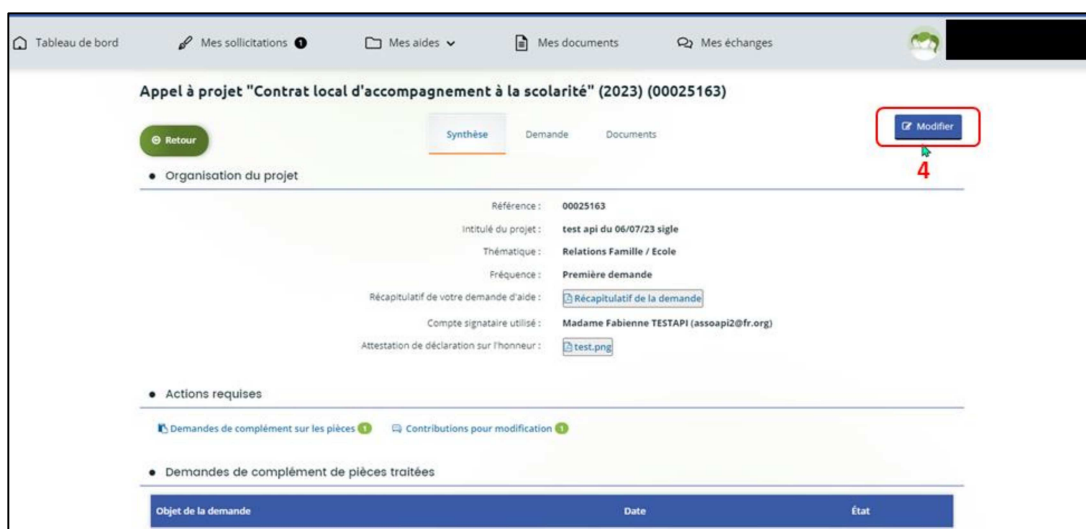
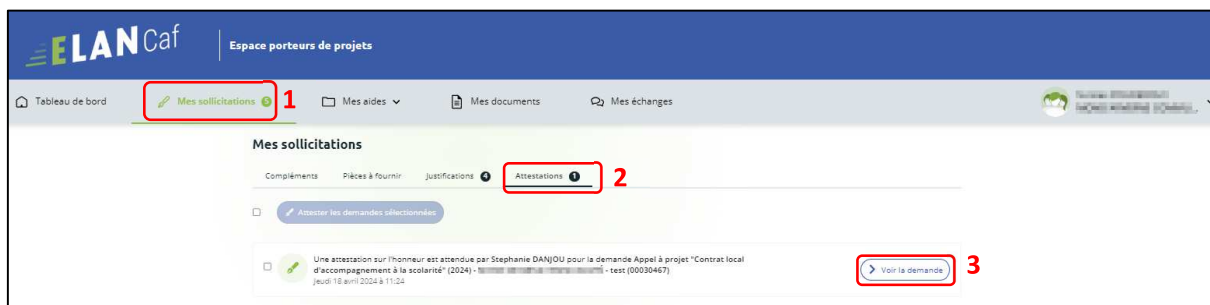
2. Modifier la demande soumise par un collaborateur

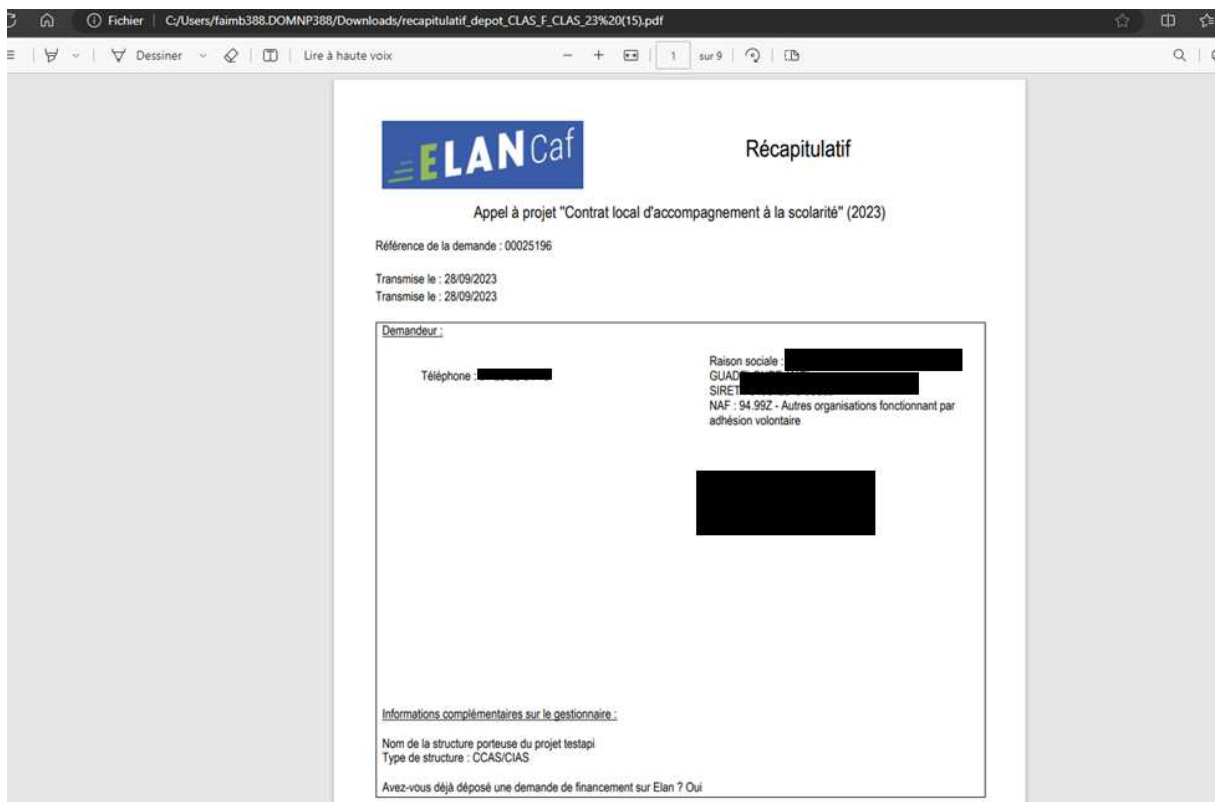
Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

Cliquez sur l'onglet Attestations (2),

Cliquez sur Voir la demande (3),

Le compte signataire peut consulter et modifier la demande **en cliquant sur le bouton Modifier** (4).





3. Attester la demande soumise par un collaborateur

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

➤ 1^{ère} possibilité :

Directement via **le lien du mail**

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

Bonjour,

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

Cordialement,

➤ 2^{ème} possibilité :

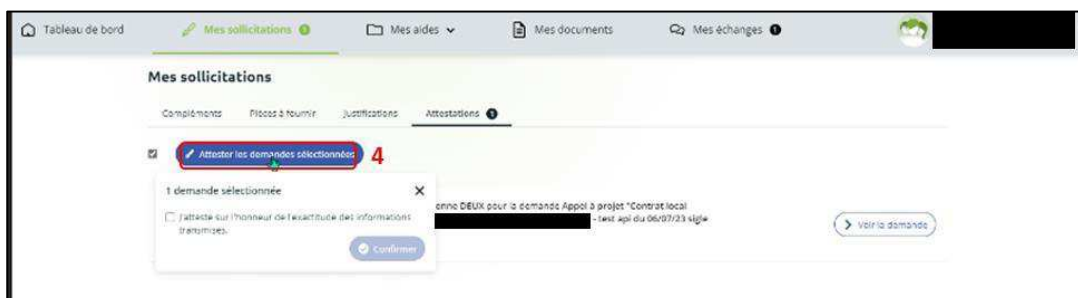
Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

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

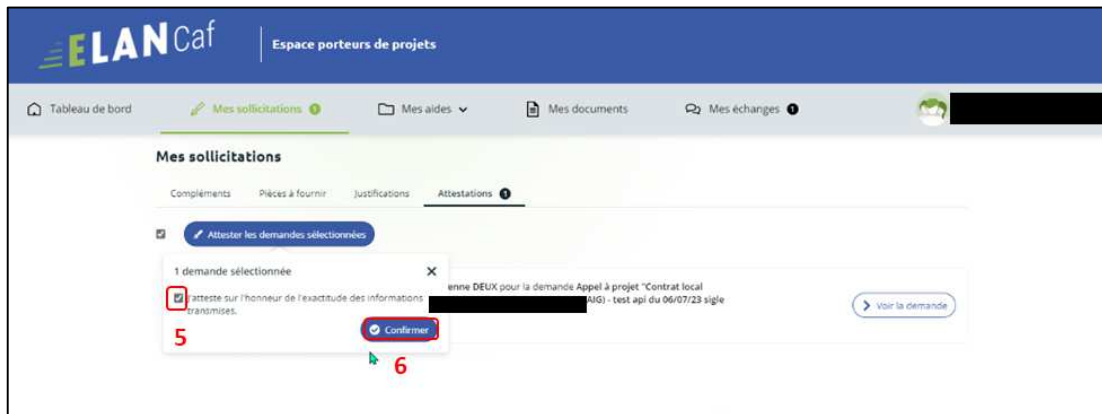
Cochez sur **Une attestation sur l'honneur est attendue par « ... »** pour la demande CLAS 2024 pour sélectionner la demande (3).



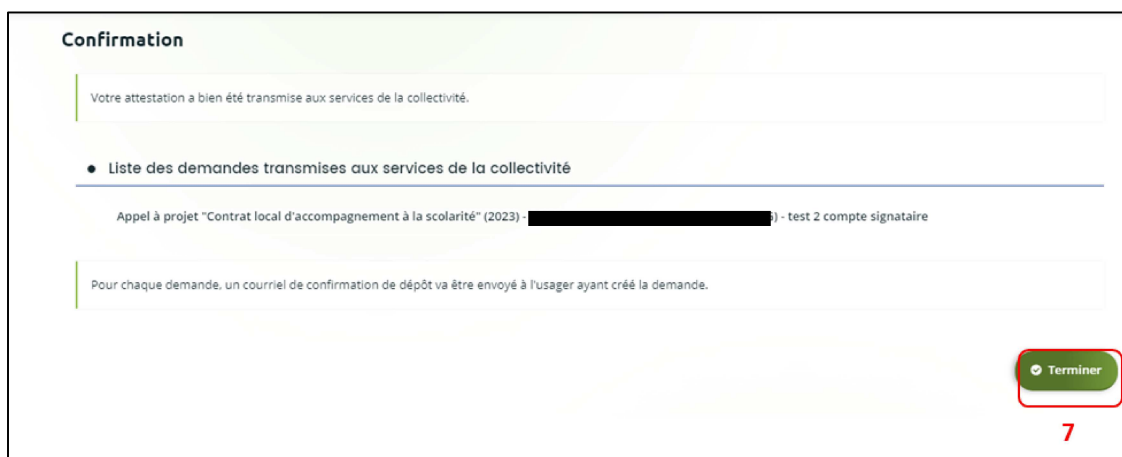
Cliquez sur **Attester les demandes sélectionnées** (4)



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



Enfin, cliquez sur **Terminer** (7).



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

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

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

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

Cliquez sur Récapitulatif de la demande (5).

The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' interface. At the top, the 'Mes aides' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'Mes demandes' tab is selected and labeled '2'. The main content area displays a list of requests under the heading 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. The first request is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire (00025183)'. Its status is 'Demande transmise', which is highlighted with a red box and labeled '3'. To the right of this request, a 'Voir' button is highlighted with a red box and labeled '4'. A second request is visible below it with the same title and reference number.

The screenshot shows the details page for the selected request. The title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025183)'. There are tabs for 'Synthèse', 'Demande', and 'Documents'. The 'Synthèse' tab is active. Under 'Organisation du projet', the following details are listed: 'Référence : 00025183', 'Intitulé du projet : test 2 compte signataire', 'Thématique : Relations Famille / Ecole', and 'Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)'. The 'Récapitulatif de votre demande d'aide' section contains a link 'Récapitulatif de la demande' highlighted with a red box and labeled '5'. The 'Compte signataire utilisé' is 'Madame Fabienne TESTAPI (assoap12@fr.org)'. There are 'Retour' buttons at the top left and bottom left.

4. Attester une demande déposée par vous-même

4.1. 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.

Récapitulatif des informations saisies 1

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

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 3 Transmettre

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

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande 1

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

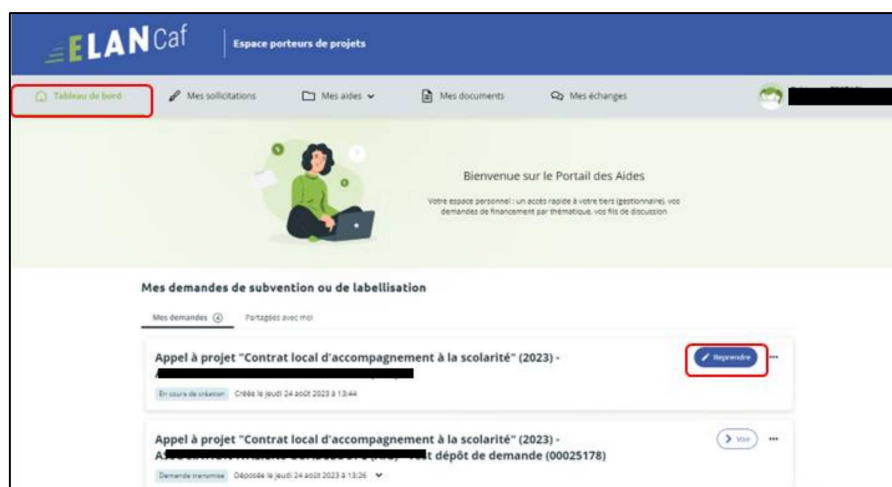
Terminer 2

Partie 2 : Reprendre une demande

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

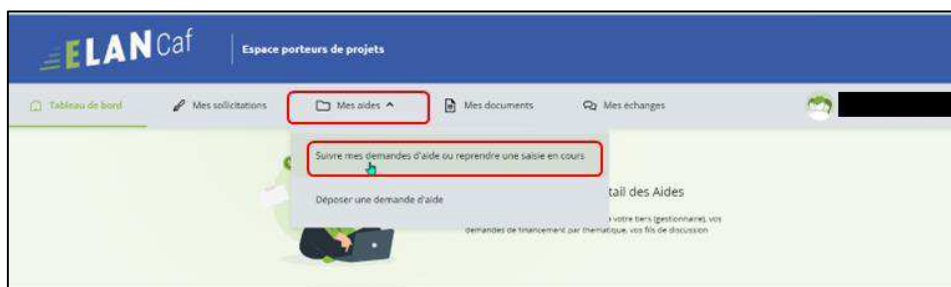
➤ 1^{ère} possibilité :

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

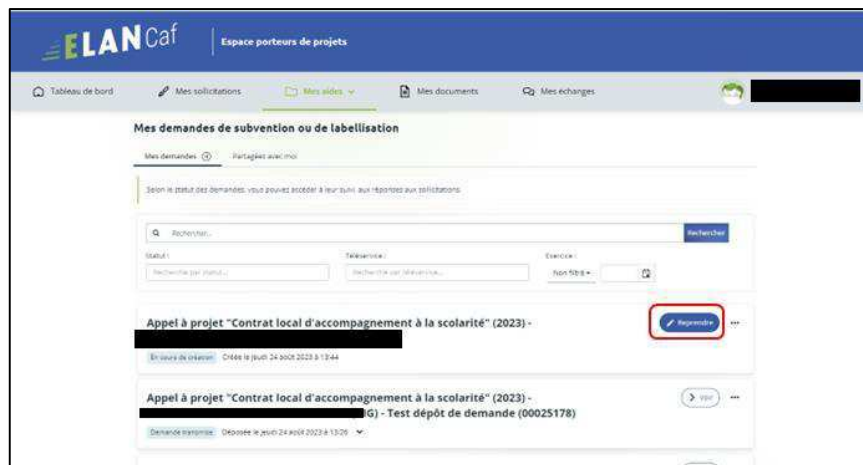


➤ 2^{ème} possibilité :

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



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



Partie 3 : Supprimer une demande

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

➤ 1^{ère} possibilité :

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



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

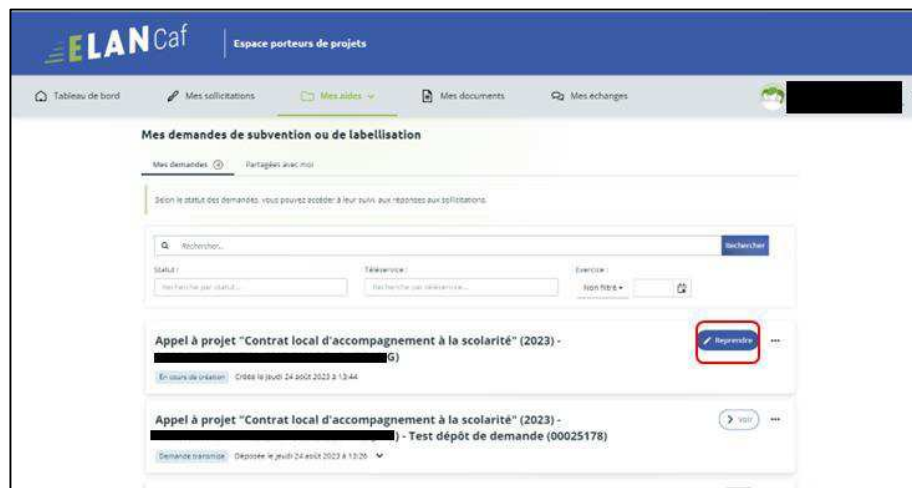


➤ 2^{ème} possibilité :

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



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



Partie 4 : Contribution

Prérequis : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été pris 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, there is a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. Below this, a list of requests is shown, each with a status label and a date:

- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted]**
Status: **En cours de création** | Créée le jeudi 24 août 2023 à 13:44
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - Test dépôt de demande (00025178)**
Status: **Demande transmise** | Déposée le jeudi 24 août 2023 à 13:26
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test date justification (00025172)**
Status: **Justifiée** | Justifiée le jeudi 17 août 2023 à 14:26
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test api du 06/07/23 sigle (00025163)**
Status: **Prise en charge** | Prise en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38

The 'Prise en charge' status label for the last request is highlighted with a red box.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

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



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

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)** dans **Mes demandes de subvention ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »** du dossier concerné (2).



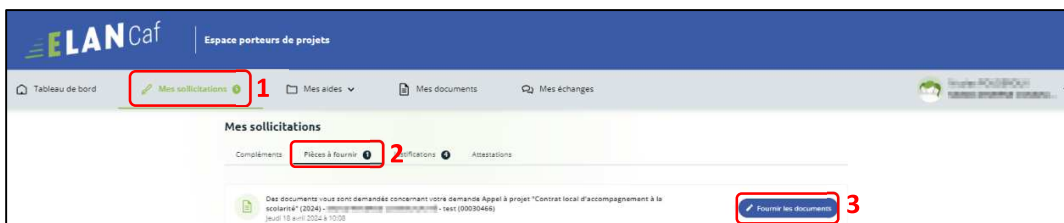
Puis, cliquez sur **Fournir les documents (3)**.



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **Mes sollicitations** (1), cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir** (2).

Puis, cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (3). Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.

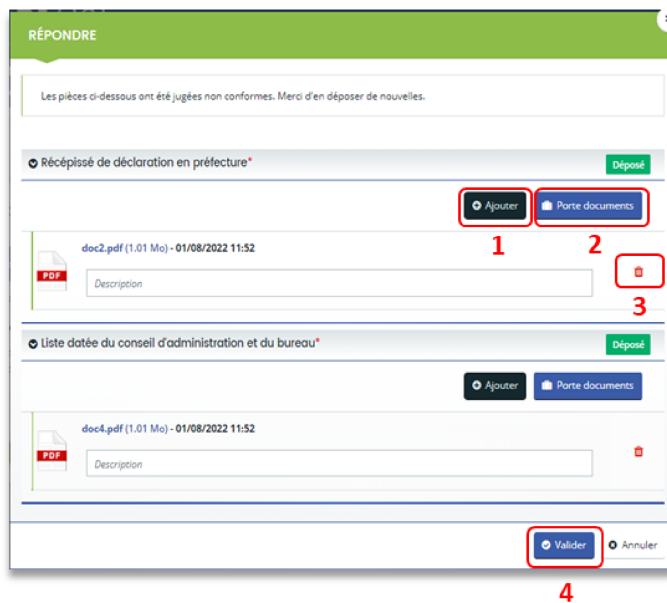


3. Après avoir cliqué sur **Fournir les documents**, dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1).

Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



4. 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).



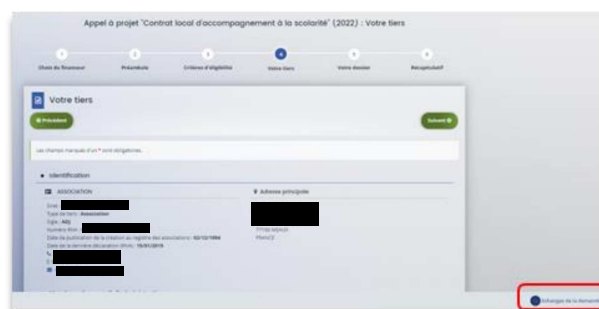
5. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



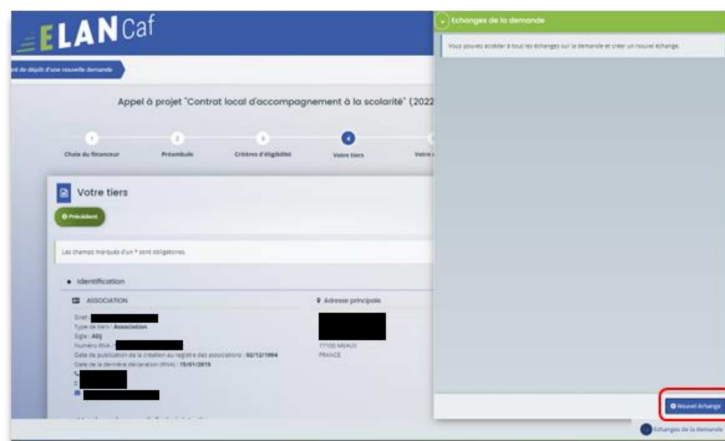
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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).

Echanges de la demande

Nouvel échange

Catégorie * Agents et porteurs de projet

Objet * Agents et porteurs de projet

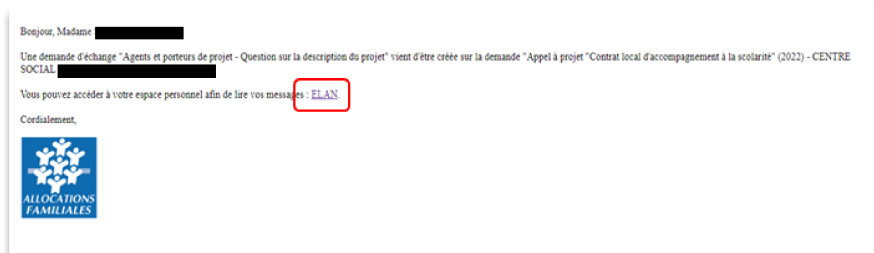
Votre message *

Format B I U [Rich text editor icons]

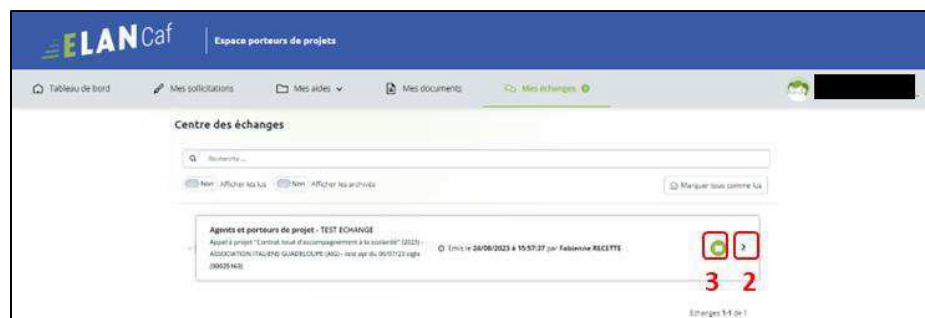
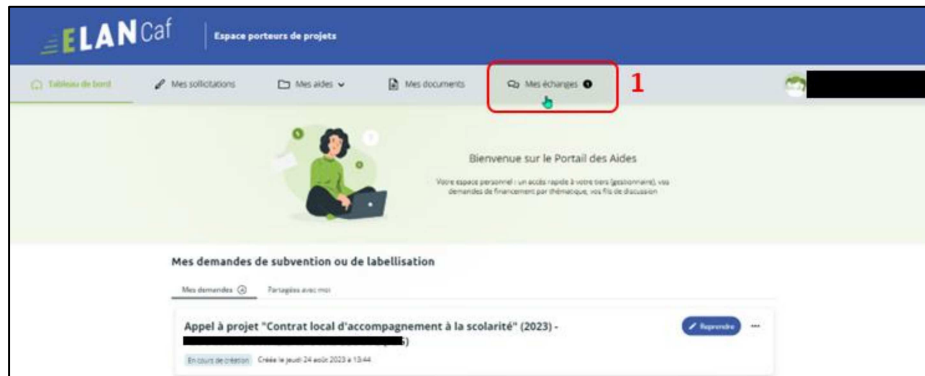
Envoyer Annuler

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

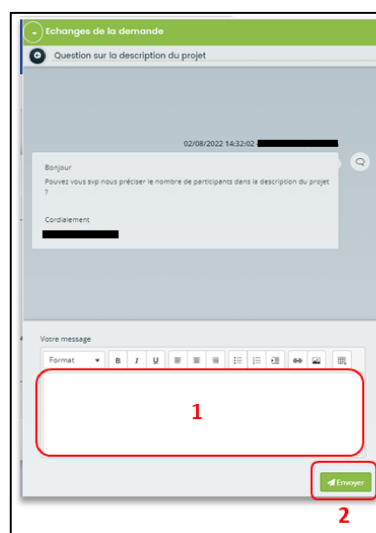
1. Vous recevez un **mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le menu **Mes Echanges** (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2).
L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).

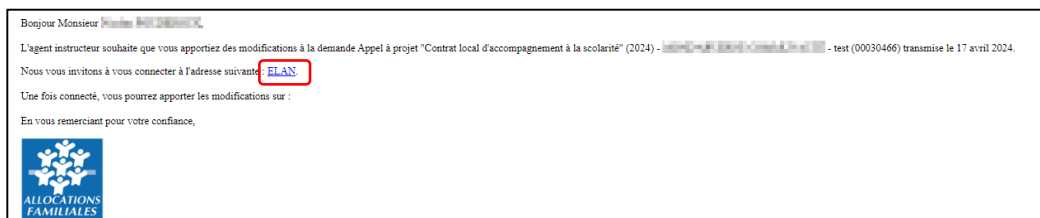


Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, **cliquez** sur **Envoyer** (2).



Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



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

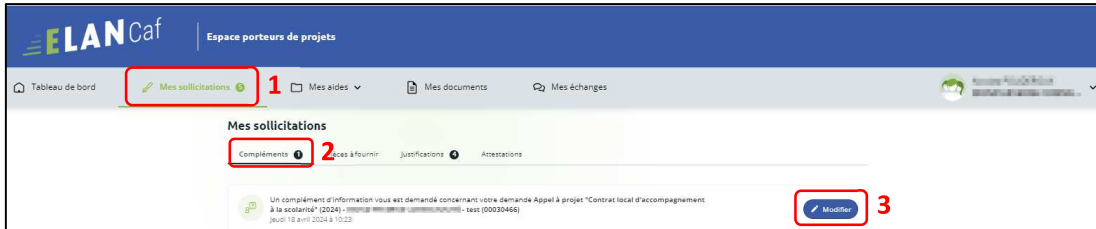
➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)** dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »** du dossier concerné (2). Cliquez sur **Modifier (3)**.



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **Mes sollicitations** (1), dans la partie **Compléments** (2), cliquez sur **Modifier** (3).



3. Après avoir cliqué sur **Modifier**, vous accédez à la partie à modifier. N'oubliez pas d'enregistrer en bas de page. Puis cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows a form titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Description des actions Enfants/Parents'. The form has a 'Description des actions Enfants/Parents' section with a 'Suivant' button. Below this, there's a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main section is 'LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC L'ECOLE', which includes the instruction: 'Dans le cadre du référentiel national de l'accompagnement à la scolarité, vous devez :'. A sub-section 'Collaborer avec les établissements scolaires :' contains a text area with the prompt: 'Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *' and the word 'test' entered in the text area.

4. Une fois les modifications apportées, deux hypothèses pour la nouvelle transmission du dossier en fonction si vous êtes le compte signataire ou pas.

4.1. Hypothèse 1 - Si vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification :

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

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

The screenshot shows a web form titled "Récapitulatif". At the top left is a "Précédent" button. Below the title, there is explanatory text: "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." Below this is a section for "Attestation sur l'honneur" with a sub-heading "Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire." A link "Récapitulatif des informations saisies" is highlighted with a red box and labeled "1". Below the attestation section is a checkbox "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies." which is checked and highlighted with a red box and labeled "2". Further down, there is a note about the transmission of the request and a "Gérer l'accès à la demande" button. At the bottom left is another "Précédent" button, and at the bottom right is a "Transmettre" button highlighted with a red box and labeled "3".

4.2. Hypothèse 2 - Si vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification :

Veillez sélectionner le **Compte signataire (2)** pour pouvoir lui transmettre la demande.

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

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

Attestation sur l'honneur :
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.

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 3 Transmettre

La demande est bien transmise pour attestation. Cliquez sur **Terminer**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Confirmation

Transmission pour attestation

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

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

Terminer

Attention dans ce cas : L'état de la demande est à l'état **Prise en charge** et non **En attente d'attestation** lorsque vous avez transmis au compte signataire pour une modification.

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.



Dans le menu **Mes sollicitations** (1), dans l'onglet **Attestations** (2) du côté du compte signataire, cliquez sur **Voir la demande** (3).



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



Vous pouvez alors consulter et **modifier les informations (1)**, puis n'oubliez pas d'**Enregistrer** en bas de page puis **cliquez** sur **Suivant**.

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

Organisation du projet

Suivant

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

Intitulé du projet * test L'intitulé de votre projet doit être concis.

Thématique * Relations Famille / Ecole

Fréquence * Première demande

Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) test Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

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)**.

Récapitulatif

Précédent

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

Récapitulatif des informations saisies 1

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

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

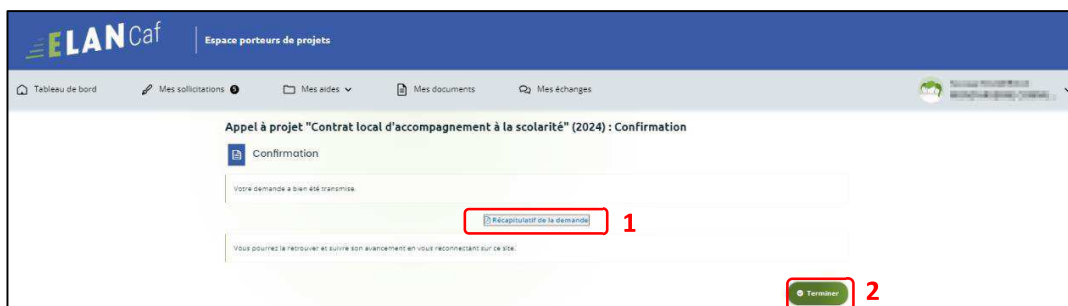
En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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 3 Transmettre

5. 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).



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

