



**ELAN** Caf



## GUIDE USAGERS

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

Septembre 2023

**Fiche n°1 : Création compte / tiers et partage d'une demande**

## Sommaire

Partie 1 : Compte .....	3
Sous-partie 1 : Création d'un compte personnel .....	3
Sous-partie 2 : Votre espace personnel.....	8
Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers .....	10
Sous-partie 4 : Changement de profil .....	13
Sous-partie 5 : Création de compte administrateur/signataire.....	14
Sous-partie 6 : Récupération des identifiants ou votre mot de passe.....	17
Partie 2 : Tiers .....	18
Sous-partie 1 : Définition .....	18
Sous-partie 2 : Nouveau tiers.....	19
Sous-partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant .....	20
Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers .....	24
Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document).....	30
Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager .....	32
Sous-partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant.....	32
Sous-partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers .....	37
Sous-partie 3 : Départager une demande.....	38

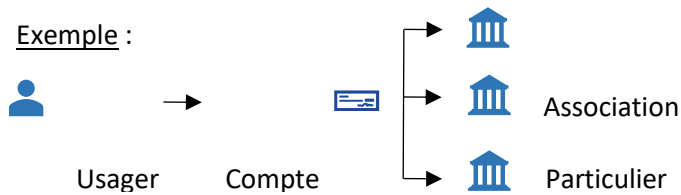
# Partie 1 : Compte

## Sous partie 1 : Création d'un compte personnel


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

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

Exemple :



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

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

Edge Chromium : 115.0.1901.188

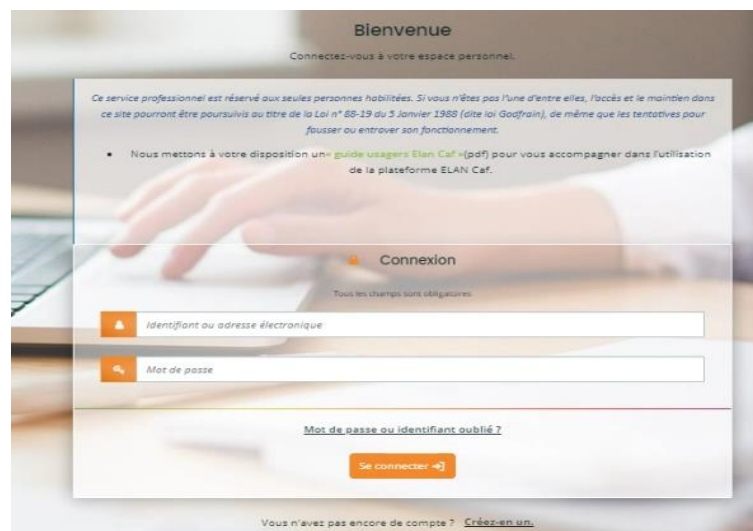
Firefox : 115.0.3.8607

Firefox ESR : 102.13.0.8580

Chrome : 115.0.5790.110

2. **Cliquez** sur **Créer un compte**.

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



### 3. Remplissez le formulaire.

➤ **1<sup>ère</sup> partie « Vos informations de connexion » (1) :**

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

➤ **2<sup>ème</sup> partie - « Vos informations personnelles » (5) :**

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

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


**Section 1: Vos informations de connexion**

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

**Section 2: Vos informations personnelles**

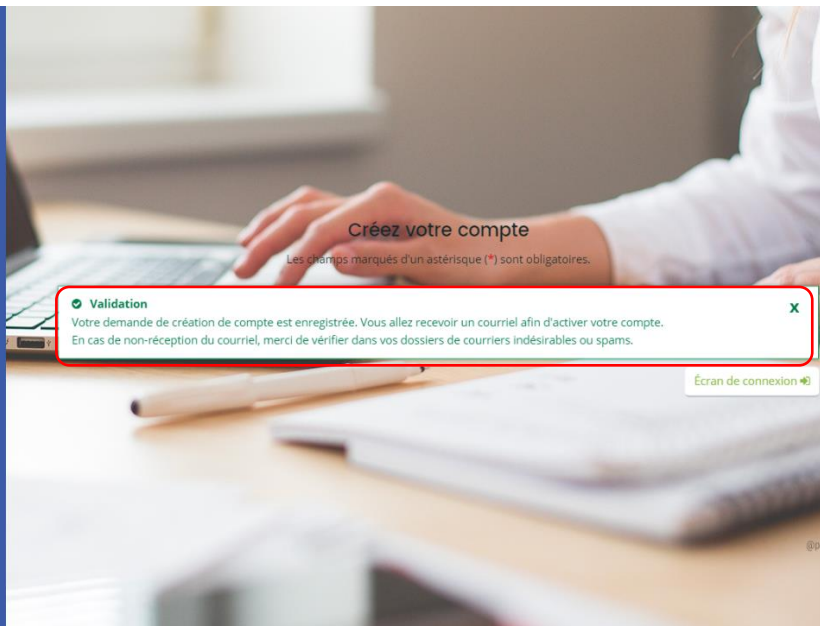
- Civilité \***: A dropdown menu with "- Votre choix -" selected, with a red box around it and the number "6" to its right.
- Nom \***: A text input field with a red box around it and the number "6" to its right.
- Prénom \***: A text input field with a red box around it and the number "6" to its right.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

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

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

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

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



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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur le portail ELAN.

Votre identifiant est : [REDACTED]


Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant (ou de coller cette adresse dans votre navigateur) :

<https://elan.caf.fr/account-management/cnaf-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2F%2Felan.caf.fr%2Faidess%2F%23%2F%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-cnaf-portail-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Felan.caf.fr%2Faidess%2F%23%2F%2Fconnecte%2Fmentions-legales%2Cmentions%20%3C%3A%2F%2F%2Fself&username=BaptisteFabry77600&token=6347d40d1911f500073f101d.AifAtUVwaf1y5JHjQK%2FBIF0kH7RTB3%2Fq8S7s20LGYA>

Attention, ce lien est valable pour une durée de 24 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site [ELAN](#).

Pour vous accompagner dans l'utilisation du portail, nous vous invitons à consulter le [guide d'utilisation](#).

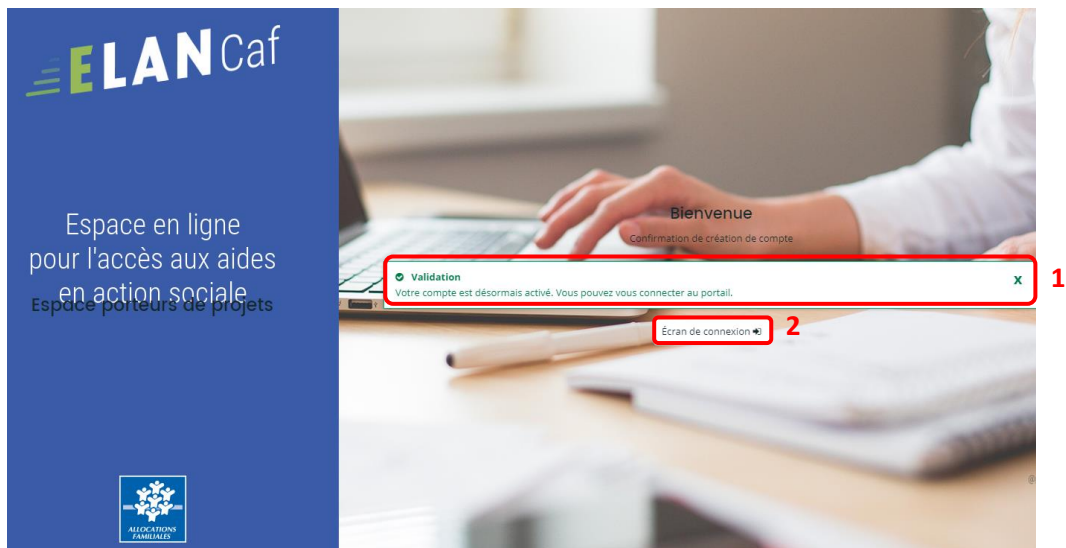
En vous remerciant pour votre confiance,



Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre directement.

N'oubliez pas de protéger la nature. Imprimez cet email seulement si c'est nécessaire et pensez à recycler votre papier.

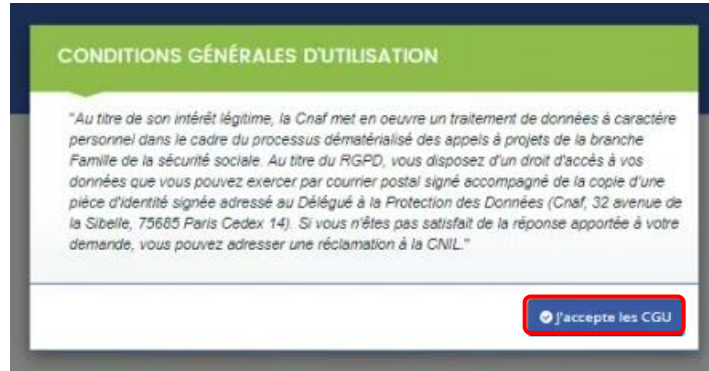
5. Après avoir cliqué sur le lien d'activation, vous recevez un message pour confirmer que votre compte est désormais activé (1).  
Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte (2).



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



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



## Sous-partie 2 : Votre espace personnel

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

💡 Information : lors d'une 1<sup>ère</sup> connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal qu'aucune demande ne s'affiche.



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

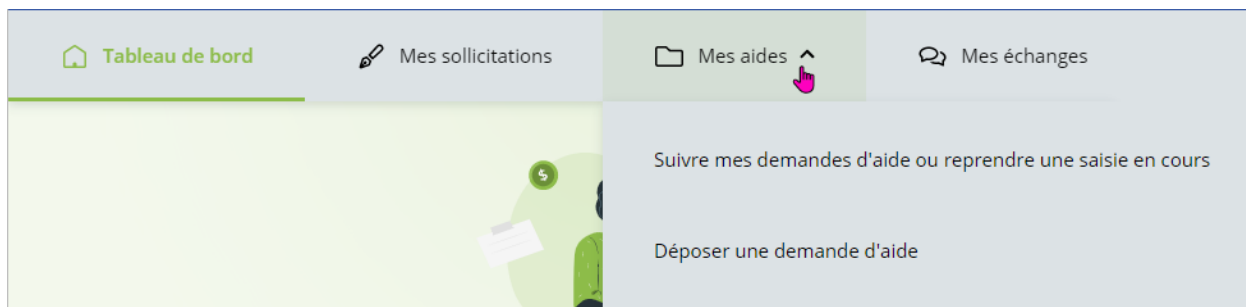
💡 Information : lors d'une 1<sup>ère</sup> connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal que ces onglets soient absents.

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

- Dans le menu **Mes Aides** (4), vous pourrez retrouver les onglets suivants :



- Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours
  - Dans ce 1er onglet, on retrouve deux rubriques :
    - Mes demandes
    - Partagées avec moi
- Déposer une demande d'aide



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

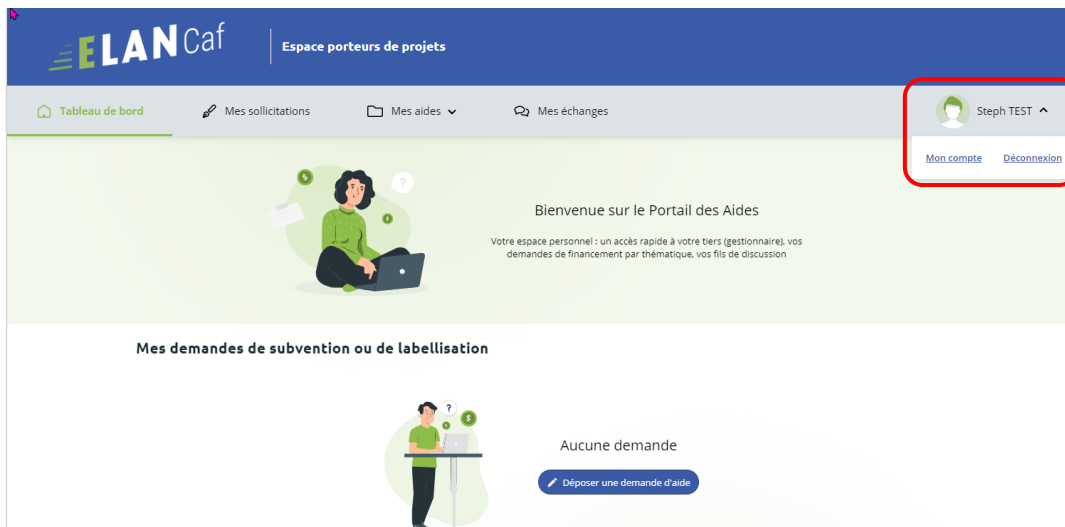
## Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers

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

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

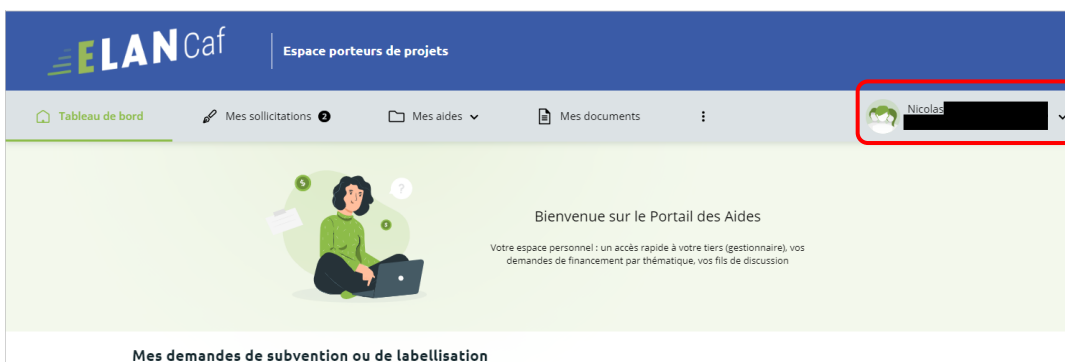
Si votre tiers a déjà été créé, vous pouvez solliciter une demande de rattachement en suivant la procédure indiquée Cf. [Partie 2 / Sous-partie 3 : rattachement à un tiers.](#)

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



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

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



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

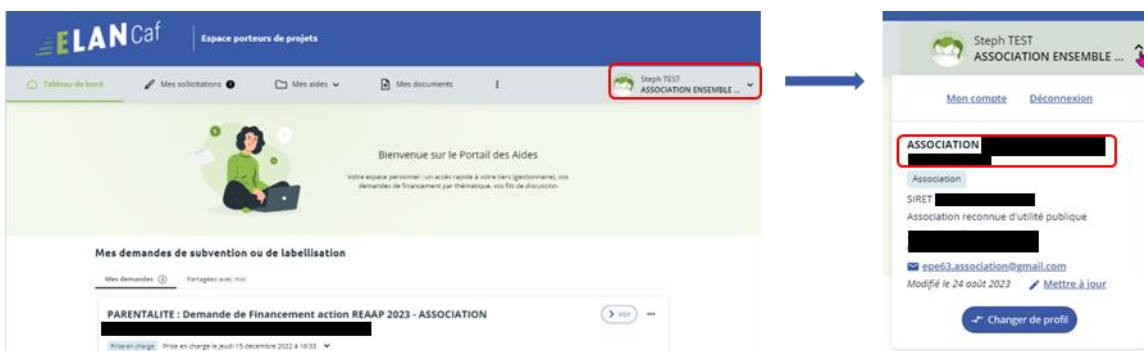
Après votre connexion à l'Espace Usagers, un nouvel écran de sélection de profil présente tous **les tiers associés au compte usager**.

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

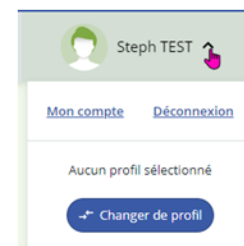
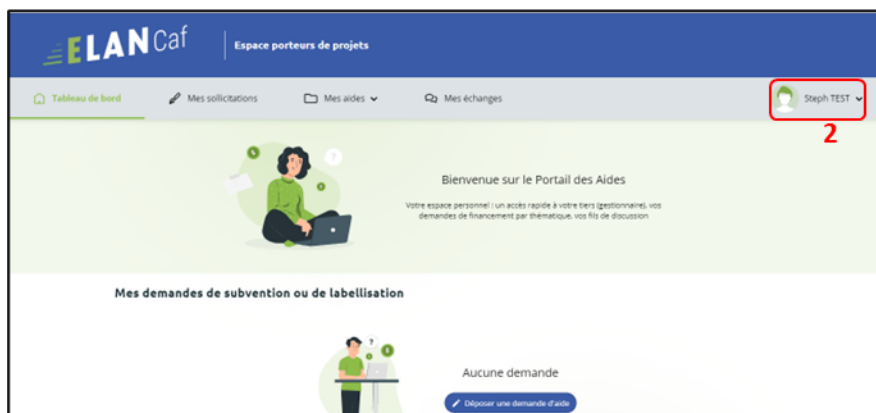
Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises** (2) en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.




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



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

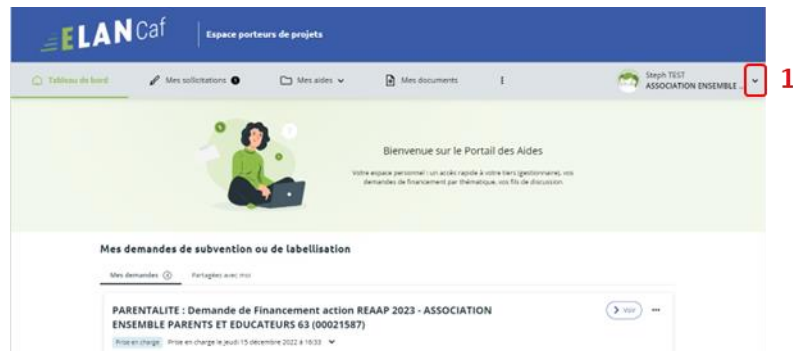


 **Information** : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

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

## Sous-partie 4 : Changement de profil

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




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




## Sous-partie 5 : Création de compte administrateur/signataire

### Prérequis :

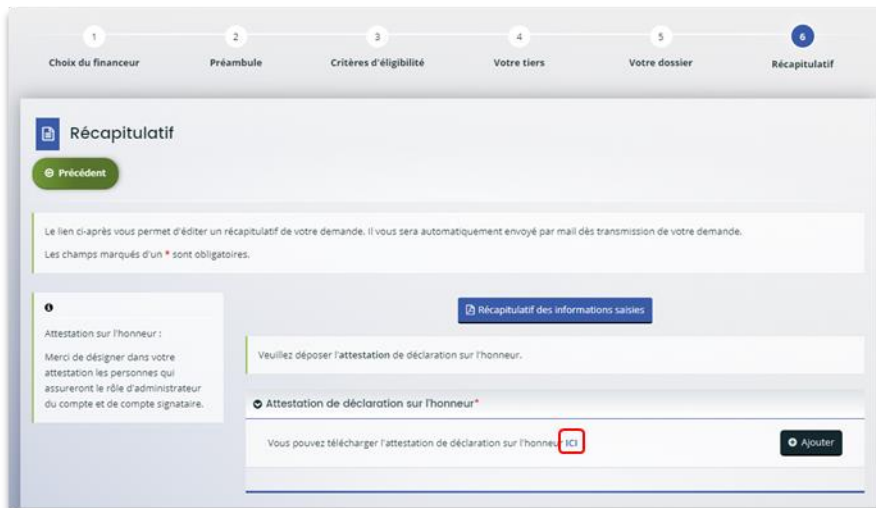
- 1) Créer un compte
- 2) Créer un tiers
- 3) Réaliser le dépôt d'un dossier jusqu'à l'étape 6 Récapitulatif
- 4) Si compte administrateur : Avoir la visibilité globale sur les tiers  
Si compte signataire : Être le représentant légal et/ou avoir délégation de signature

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

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


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

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



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

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

 **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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

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

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


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

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

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

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

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

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



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

**Récapitulatif**

Précédent

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

Récapitulatif des informations saisies

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

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

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

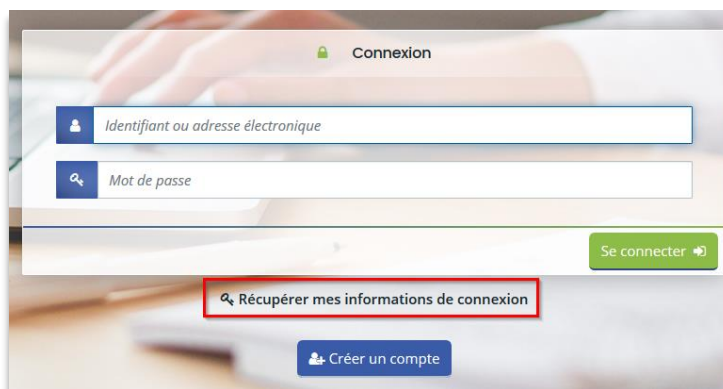
+ Ajouter 1

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

Précédent Transmettre 2

## Sous-partie 6 : Récupération des identifiants ou votre mot de passe

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



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

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

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

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

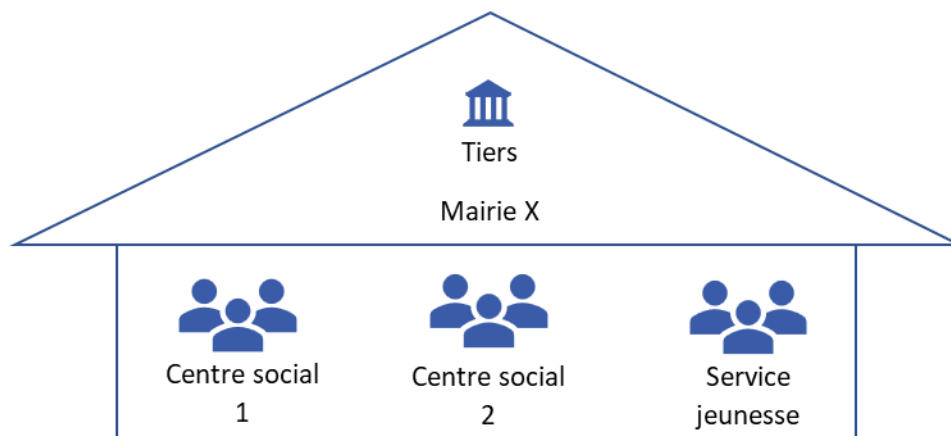
## Partie 2 : Tiers

### Sous-partie 1 : Définition

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

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

*Exemple :*



Chaque tiers :

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

Différence entre un compte et un tiers :

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


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

## Sous-partie 2 : Nouveau tiers

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

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

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

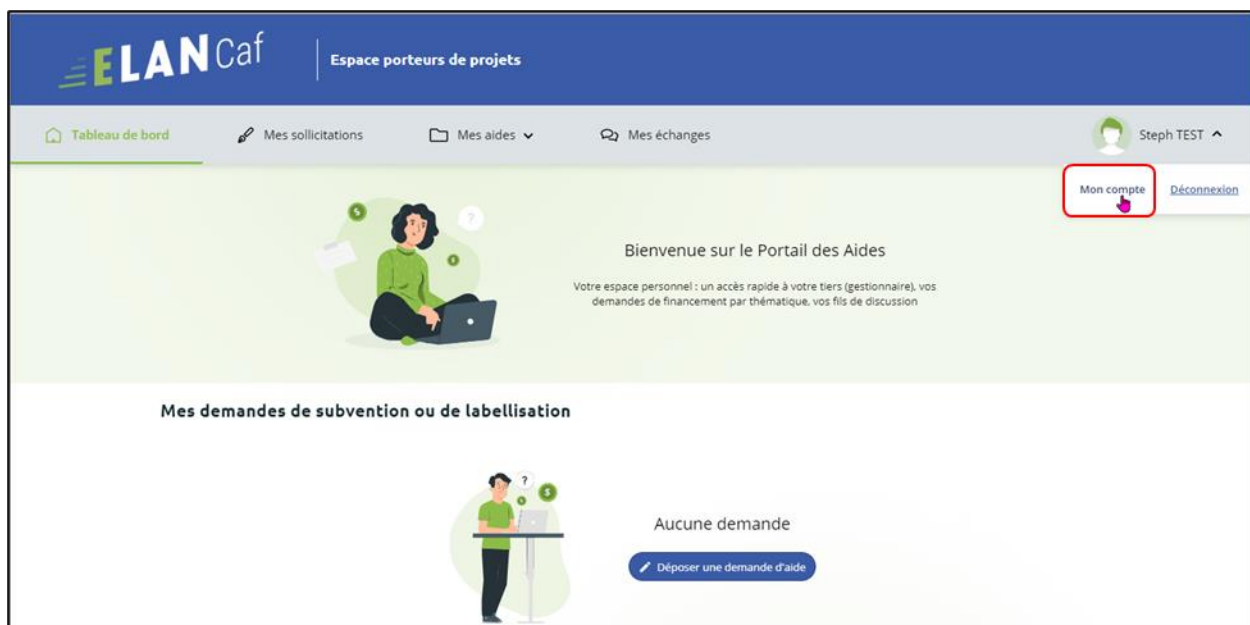
 **Conseil :** Le tiers sera considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne seront pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

## Sous-partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant

### Prérequis :

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

1. Sur la page d'accueil ELAN, cliquez sur **Mon compte**.



2. En bas de la page, dans la partie **Rattachement à un tiers existant**, cliquez sur **Me rattacher à un tiers**. L'administrateur du tiers peut également vous y rattacher en vous invitant (cf : [Partie 2 /Sous-Partie 4 : Modifier les informations du tiers – Point 6](#)).

• Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.  
**Veillez à bien respecter les minuscules/majuscules au niveau de votre saisie.**  
Vous serez déconnecté après la validation du nouveau mot de passe.  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Mot de passe actuel\*

Nouveau mot de passe\*

Confirmation du nouveau mot de passe\*

• Rattachement à un tiers existant

Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.

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

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

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

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) \*

Valider Annuler

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

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

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) \*

Association  
Autre administration d'État (NON financeurs)  
Autre administration d'État (financeurs)  
Autre régime obligatoire de sécurité sociale  
Autre établissement public ou organisme international  
Autres EPCI  
Autres organismes sociaux  
CCAS - CIAS  
CNAF-CAF  
CNRACL  
Caisse de sécurité sociale régime agricole  
Caisse de sécurité sociale régime général  
Caisse des écoles  
Caisse mutualistes et retraites complémentaires  
Comité d'entreprise  
Communauté d'agglomération  
Communauté de communes

Valider Annuler

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

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

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

• Généralités

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

• Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET \* [REDACTED] [REDACTED] 1

• Pièce justificative d'identité

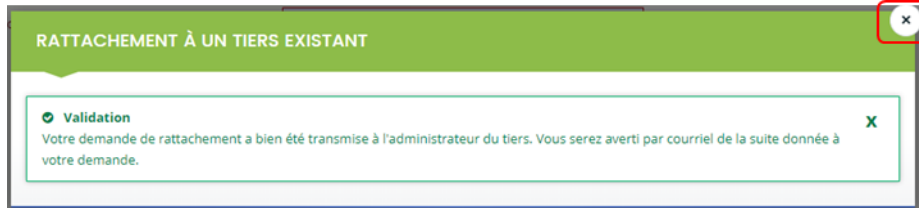
Veillez déposer la pièce justificative de votre identité.

Pièce d'identité

Ajouter 2

Valider Annuler 3

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



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



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



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

Bonjour Madame Stéphanie [REDACTED]

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

En vous remerciant pour votre confiance,



---

Bonjour Madame [REDACTED]

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

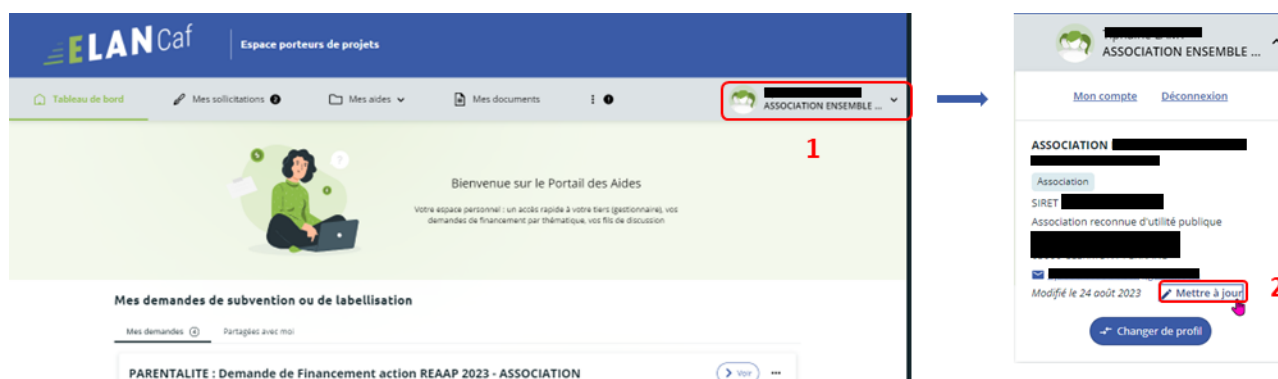




## Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers

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

1. Sur la page d'accueil, dans **votre espace personnel (1)**, cliquez sur **Mettre à jour (2)** pour modifier les informations de votre tiers.



2. Dans la partie Identification :

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

The image shows the 'Mon tiers' identification page. It has a section titled 'Identification' with a list of fields. A red box labeled '1' highlights the edit icon (pencil) next to the 'ASSOCIATION' field. Another red box labeled '4' highlights the edit icon next to the 'Adresse principale' field. The fields include Siret, Type de tiers (Association), Forme juridique (Association reconnue d'utilité publique), Sigle, Numéro RNA, and phone numbers.

**MODIFIER MON TIERS**

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

**Identité**

SIRET \*

Numéro RNA

Raison sociale \*

Enseigne/Nom de l'établissement

Sigle

Objet de l'association

2

Proposez à un commissaire aux comptes ?

Appartenance géographique

**Coordonnées (s)**

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Fax

Site internet

Enregistrer Annuler

2

3

**MODIFIER L'ADRESSE**

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Domicilié(e): **En France**

**ASSOCIATION**

Adresse \*

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

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

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \*

NICE

Enregistrer Annuler

5

6

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

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

The screenshot shows the 'Membres du conseil d'administration' page. At the top right, there is a button labeled 'Créer un nouveau représentant' (1). Below, under the 'Représentants' section, a card for 'Monsieur [redacted]' is shown with the function 'Président'. At the bottom right of the card area, there is another button labeled 'Créer un nouveau représentant' (2).

The screenshot shows the 'CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT' form. It includes a warning: 'Attention, les modifications seront effectives dès la validation.' The form is divided into two sections: 'Identification' and 'Adresse'. The 'Identification' section contains fields for 'Fonction' (dropdown), 'Civilité' (dropdown), 'Nom', 'Prénom', 'Profession', 'Adresse électronique', 'Téléphone', and 'Portable'. The 'Adresse' section contains fields for 'Téléphone', 'Portable', and 'Fax', along with a radio button for 'Adresse identique' (oui/non). At the bottom right, there are two buttons: 'Ajouter' (4) and 'Annuler'. A red rounded rectangle highlights the main input fields (3).

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

Membres du conseil d'administration

Madame Test API  
Fonction : Président adjoint

Créer un nouveau représentant

Représentants

Monsieur  
Fonction : Président

Représentant légal

Créer un nouveau représentant

Téléphone

Portable

Fax

Adresse

Adresse identique  oui  non

Ajouter Annuler

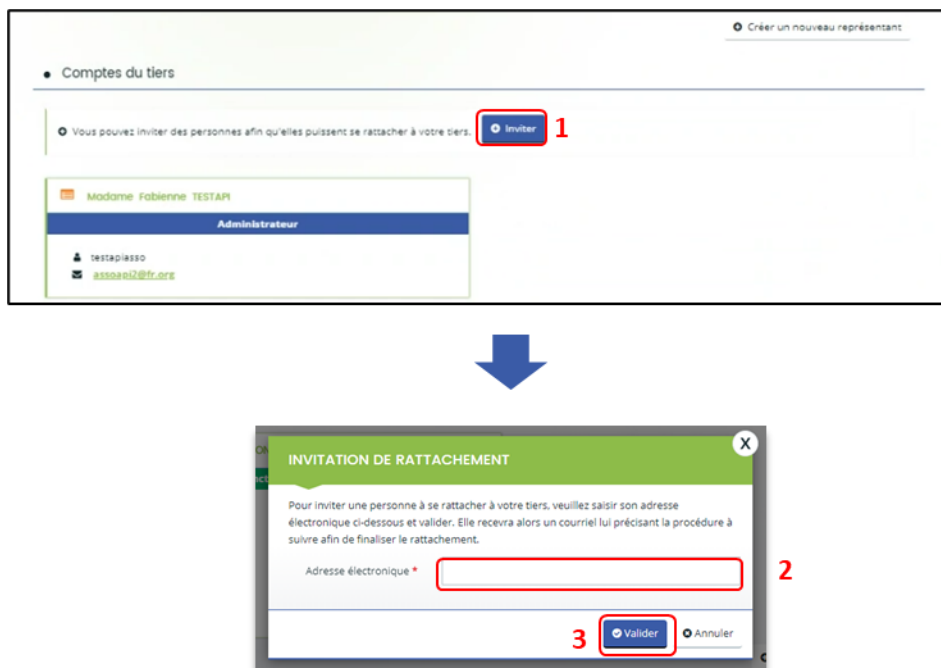
5. Pour supprimer un représentant, cliquez sur la poubelle.

Membres du conseil d'administration

Madame Test API  
Fonction : Président adjoint

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

- Pour inviter une personne à se rattacher à votre tiers, **cliquez sur Inviter (1)**, renseignez l'adresse mail de la personne à associer dans **Adresse Electronique (2)** et **cliquez sur Valider (3)**.

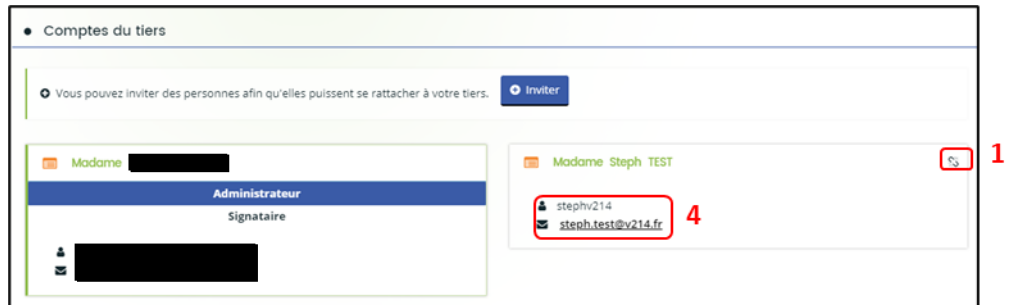


Un mail est ensuite envoyé à la personne qu'on souhaite rattacher.

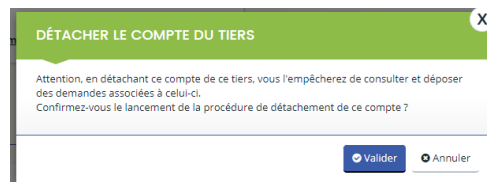


La suite de procédure de rattachement est à suivre dans la [Partie 2 /sous partie 3 : Rattachement à un tiers.](#)

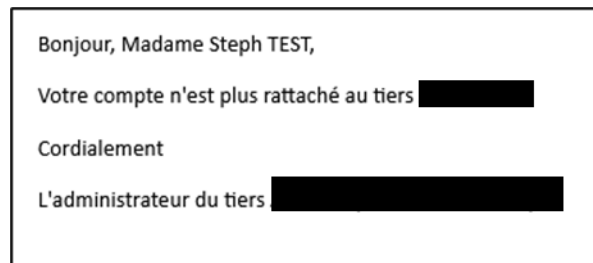
- Pour supprimer un compte rattaché, cliquez sur le bouton **détacher** (1). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers.



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



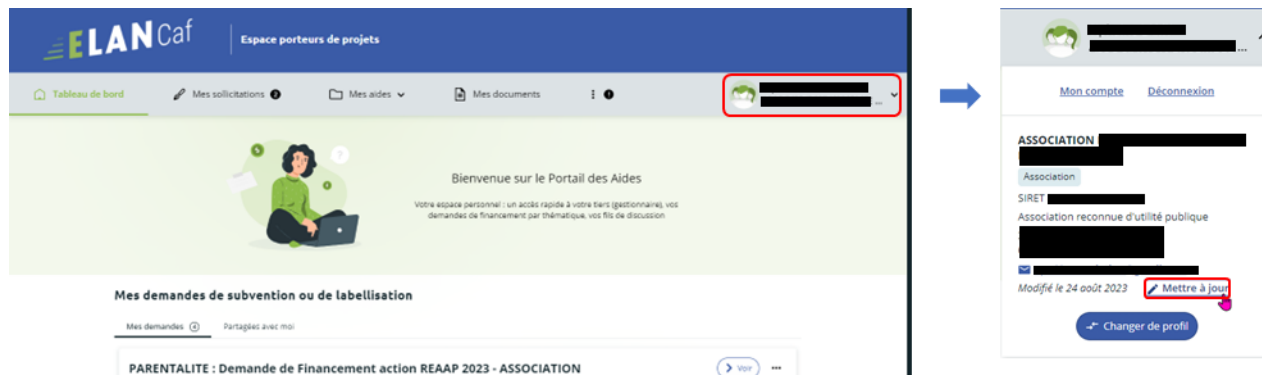
Un mail est adressé pour informer que le compte n'est plus rattaché au tiers.



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

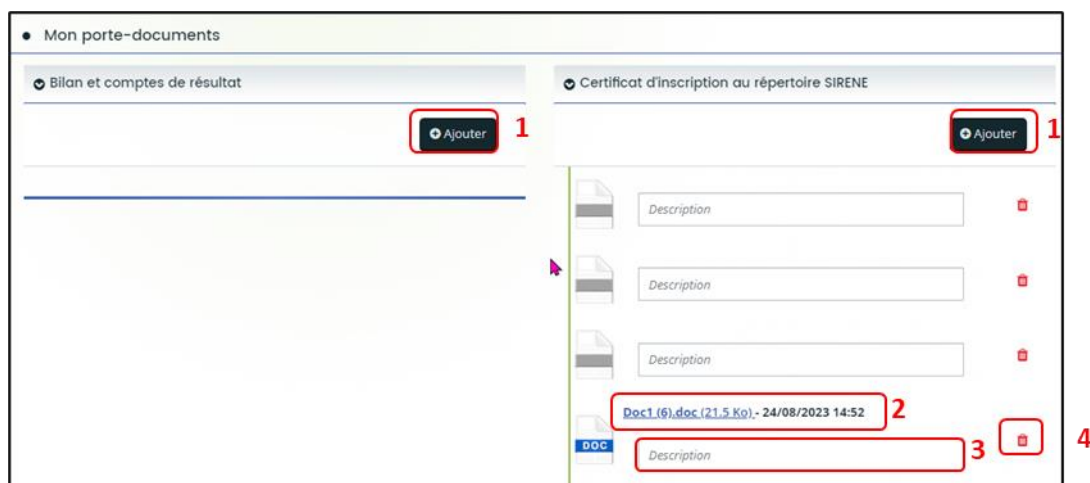
## Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

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



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

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




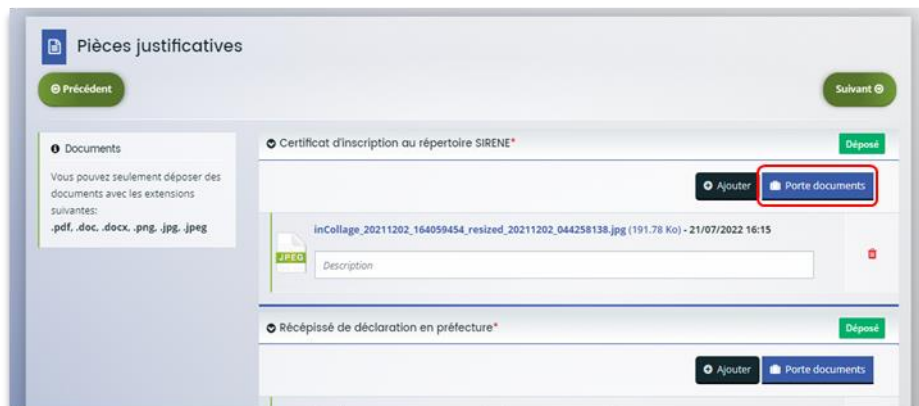
 **Information** : Vous pouvez ajouter dans « **Mon porte-documents** » :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (Kbis)
- Statuts
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Bilan et compte de résultat
- Compte de résultat et bilan ou liasse fiscale (ou élément de bilan de l'année N-1)
- Règlement de fonctionnement
- Projet d'établissement
- Plan des locaux
- Liasse fiscale
- Projet de modification importantes des conditions d'accueil
- Décision d'ouverture au public

Vous pouvez déposer vos documents au format :

- Word
- Pdf
- Png et Jpg

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






## Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager

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


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

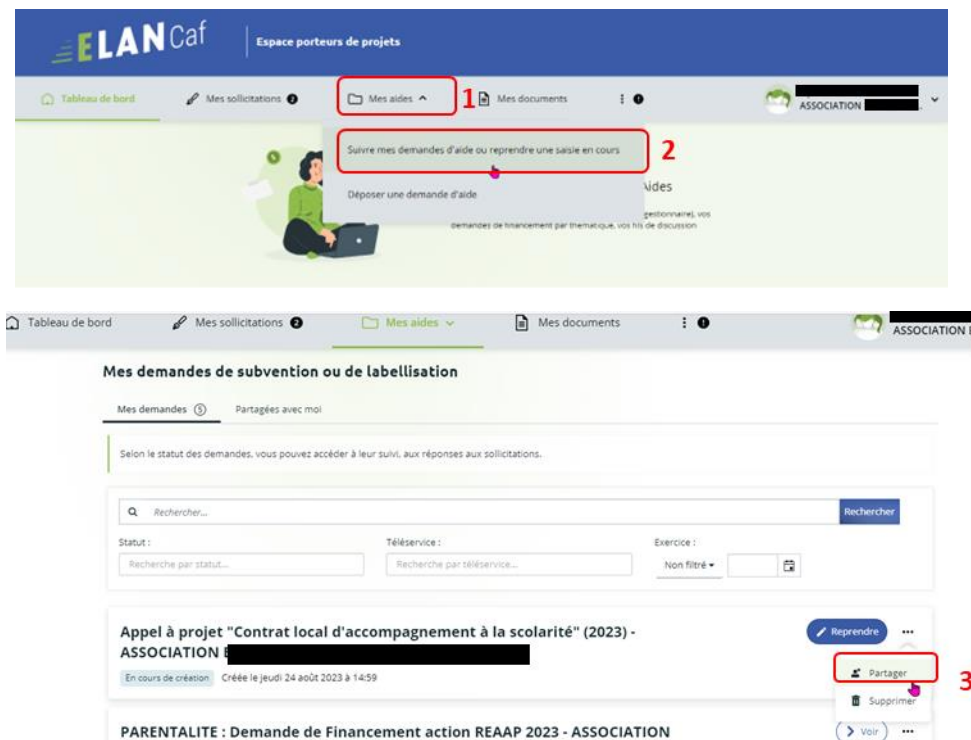
**Information :** Dans cette partie, **vous pouvez partager** la demande d'aide que vous êtes en train de réaliser avec un autre compte associé à votre structure.

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

- 1<sup>ère</sup> possibilité : **cliquez** sur les ... (1) de la demande concernée directement sur le tableau de bord (1) puis sur l'icône **de partage de demande**  (2).



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



2. Vous pouvez alors **saisir l'adresse électronique** (1) de la personne que vous souhaitez inviter à compléter la demande, puis **cliquez sur Ajouter** (2), si vous souhaitez rajouter une autre personne vous pouvez réitérer la démarche autant de fois que nécessaire. Enfin, **cliquez sur Enregistrer** (3). La demande obtient alors le statut « partagée » (4).

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

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

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique:  **Ajouter** 2

**1**

**Enregistrer** **Annuler**



**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

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

**PARTAGÉE AVEC**

sd@test.fr X

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique:  **Ajouter** 2

**1**

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

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

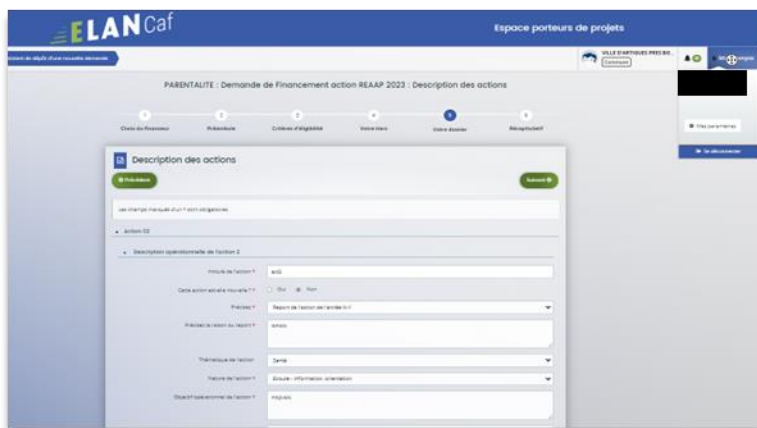
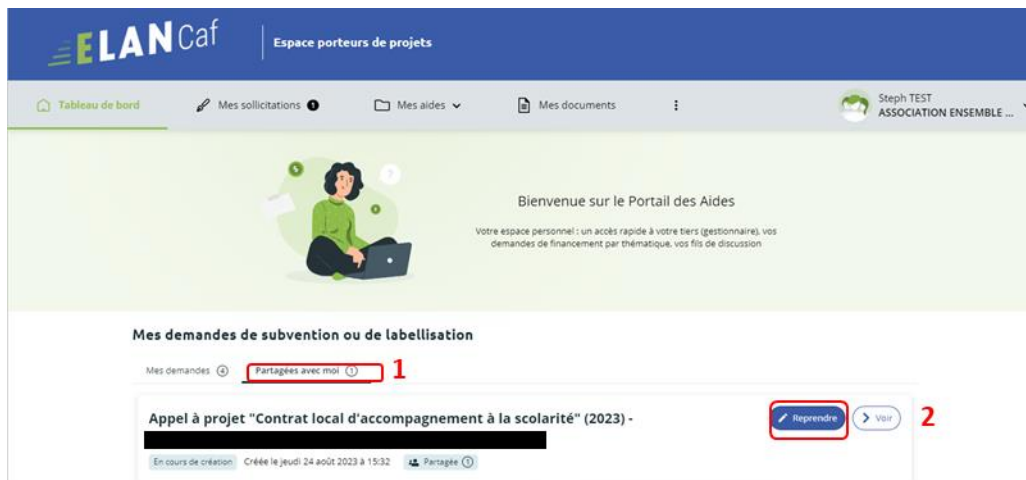


4. Vous pouvez alors remarquer qu'un icône de partage (4) est apparu. Il est maintenant possible d'interagir sur le même dossier avec la personne que vous avez invitée. **Attention, deux personnes ne peuvent pas modifier en même temps la demande.**

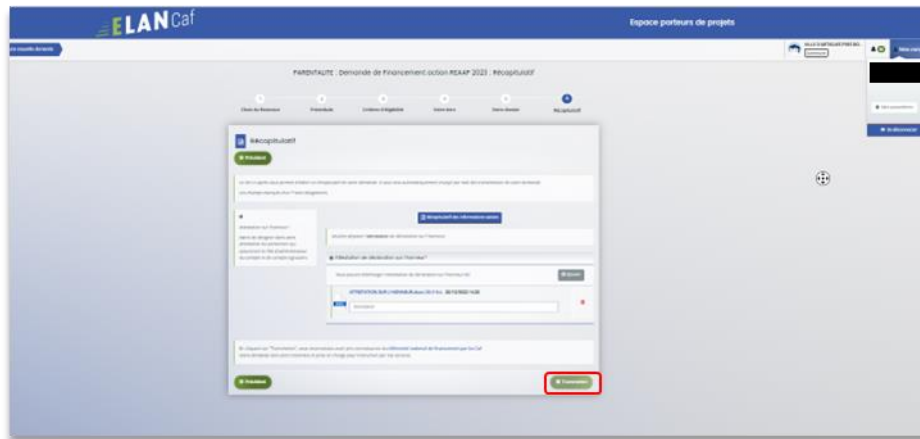



5. Si vous venez de recevoir l'invitation de partage, vous pouvez retrouver la demande de financement dans la partie **Partagées avec moi** (1).

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



6. Une fois la demande terminée, vous pouvez envoyer la demande en appuyant sur le bouton **Transmettre**.
- S'il s'agit du 1er dépôt et que le compte signataire n'est pas désigné, alors **seul l'utilisateur qui a créé la demande peut la transmettre**.
  - Si le compte signataire est désigné et que l'utilisateur doit le transmettre au compte signataire, alors référez-vous aux parties **Confirmation par le compte signataire** des guides dépôt de demande Clas et Reap.



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

## Sous-partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers

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

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

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

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique 1  **Ajouter** 2

**Enregistrer** **Annuler**

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

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

PARTAGÉE AVEC

X

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique  **Ajouter**

**Enregistrer** 3 **Annuler**

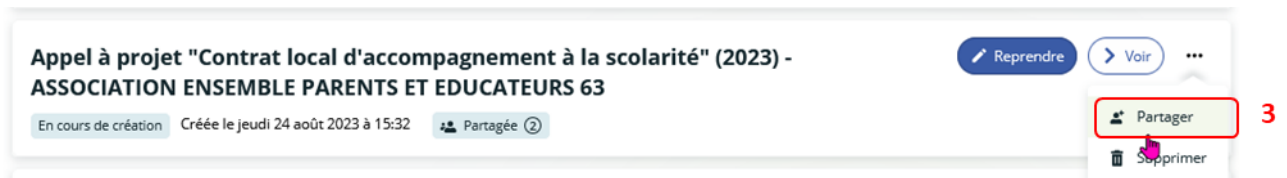
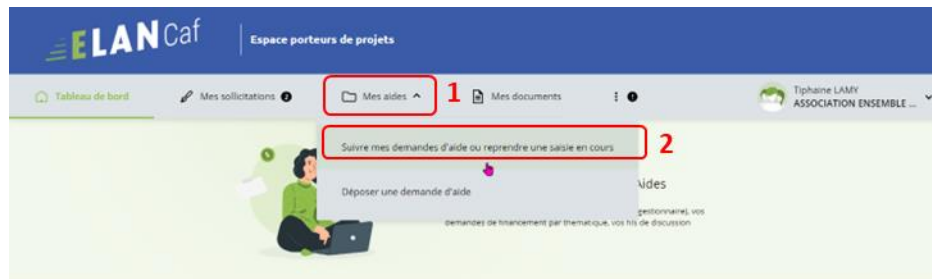
**Prérequis :** Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager. Voir la partie **Partie 1 : Création d'un compte personnel**.

2. Le destinataire recevra alors un mail de partage.

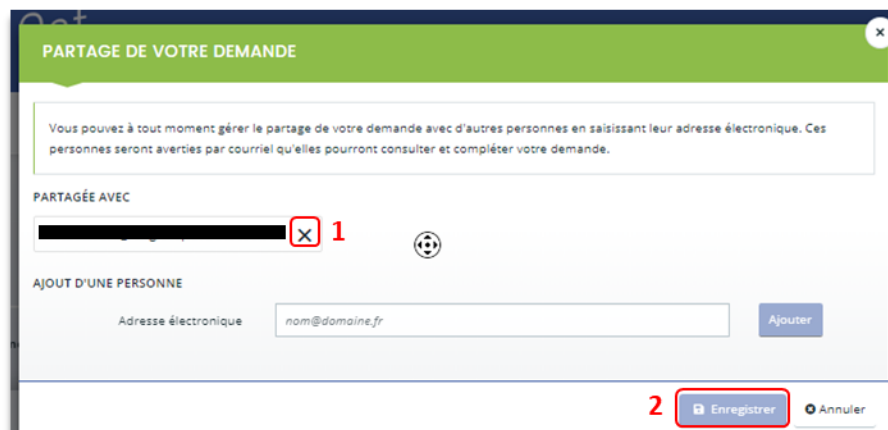


## Sous-partie 3 : Départager une demande

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



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



### 3. Le destinataire recevra alors un mail de départage.

