



 **ELAN**Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE PARENTALITÉ

DEPOSER UNE DEMANDE

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

FEVRIER 2025

Fiche n°3 : Dépôt d'une demande PARENTALITÉ

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande PARENTALITÉ	3
Etape introductory : Création de la demande.....	4
Etape 1 : Choix du financeur	5
Etape 2 : Préambule.....	6
Etape 3 : Votre Tiers.....	7
Etape 4 : Le projet parentalité global	16
<i>4.1. Organisation du projet.....</i>	16
<i>5.2. Description des actions 2 à 5.....</i>	24
<i>5.3. Intervenants.....</i>	25
<i>5.4. Budget prévisionnel de l'action ou du service</i>	28
<i>5.5. Domiciliation bancaire</i>	32
<i>5.6. Pièces justificatives</i>	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation.....	38
<i>6.1. 1ère demande</i>	38
<i>6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant</i>	40
<i>6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché.....</i>	40
<i>6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers.....</i>	41
<i>6.2.3 Si vous êtes le compte signataire</i>	41
<i>6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même</i>	45
Partie 2 : Reprendre une demande.....	47
Partie 3 : Supprimer une demande	49
Partie 4 : Contribution	50
Sous-partie 1 : Prise en charge	50
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives.....	51
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	55
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	59

Partie 1 : Déposer une demande PARENTALITÉ

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

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



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



Etape 1 : Choix du financeur

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix d'un financeur

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Facebook Suivant ↗

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Financeur * 26 !

CAF-26-DROME 2

3 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 26, il faut bien sélectionner la Caf 26.

Etape 2 : Préambule

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

- La **charte nationale de soutien à la parentalité (1)**
- Le **référentiel socle parentalité de la branche famille (2)**

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Préambule

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Préambule

Suivant

You will find in this part the entire set of information of your Caf related to the deposit of the Parentalité dossier.

By valuing parents in their role, support to parenting contributes to prevent and accompany the risks that may affect intra-familial relations (breakups, family conflicts, etc.). Support and accompaniment to parenting are actions carried out by the state and local authorities for parents on a territory. They aim to provide them with a set of resources, information and services to accompany them in the education of their children, at key moments of their family life, if and when they feel the need.

The carriers of parenting actions supported by the Caf and their partners are within the framework of the [charter of support to parenting](#) and must respond to the requirements of the [parenting social base reference chart](#).

Conseil : En fonction de votre Caf, dans la partie Préambule, d'autres documents peuvent vous être mis à disposition.

Conseil : En fonction de votre Caf, dans la partie Préambule, d'autres documents peuvent vous être mis à disposition.

Etape 3 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

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

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

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

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

1. Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
2. Récépissé de déclaration en préfecture
3. Statuts datés et signés
4. Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1 (optionnel)

 **Conseil :** Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère 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.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Choix de la famille

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

S'il s'agit de votre 1^{er} dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#).
Sinon cliquez sur Suivant.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * 

Domicilié(e) En France A l'étranger

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



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

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➤ 1^{ère} possibilité :

Vous disposez d'un Siret, dans ce cas cochez la case SIRET.
 Puis, renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans SIRET (2).
 Cliquez sur Enregistrer (4) puis Suivant (5).

➤ 2^{ème} possibilité :

Vous disposez du RNA dans ce cas cochez la case RNA .
 Puis, renseignez le numéro de RNA de votre tiers dans RNA (3).
 Cliquez sur Enregistrer (4) puis Suivant (5).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Choix de la famille

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

S'il s'agit de votre 1^{er} dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#)
 Sinon cliquez sur Suivant
 Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) En France A l'étranger 1

Recherche par *
 2 SIRET RNA 3

SIRET * Exemple : 123456789 Exemple : 12345

Vous ne disposez pas de SIRET

[Précédent](#) 4 [Enregistrer](#) 5 [Suivant](#)

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

Je suis ou je représente un(e) *

Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par *

SIRET *

Exemple : 123456789

RNA

Exemple : 12345

Vous ne disposez pas de SIRET

i Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service [API Entreprise](#), mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.
En cliquant sur "Suivant", vous poursuivez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service [API Entreprise](#). Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

6

AMICALE LAIQUE

SIREN :
NIC :
RNA :
Adresse :
Code postal/Ville : 26100 ROMANS SUR ISERE

 [entreprise.api.gouv.fr](#)

Précédent

Enregistrer

Suivant

En absence de SIRET vous pouvez cocher la case dédiée et justifier le motif de l'absence :

Choix de la famille

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification de l'existence du tiers.

Si il s'agit de votre 1^{er} dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#).

Si non cliquez sur Suivant.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

je suis ou je représente un(e) *

Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Vous ne disposez pas de SIRET

Motif d'absence du SIRET *

Précédent

Enregistrer

Suivant

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

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

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Identification

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * [REDACTED]

Adresse électronique [REDACTED]

Téléphone * [REDACTED]

Portable [REDACTED]

Fax [REDACTED]

1

Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET *

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture
Format attendu : VR123456789

Date de publication de la création au journal officiel (dd/MM/aaaa)
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Date de publication de la création au RNA (dd/MM/aaaa)
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023) 1

Date de la dernière déclaration au RNA (dd/MM/aaaa)
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

NAF

Forme juridique

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

Précédent Enregistrer 2 Suivant

Choix du financeur	Préambule	Votre tiers	Le projet Parentalité global	Récapitulatif
--------------------	-----------	-------------	------------------------------	---------------

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

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

Vous êtes domicilié : En France

Attention Vous ne disposez pas de licence valide pour utiliser l'assistant de recherche d'adresse. X

 adresse.data.gouv.fr
Trouver une adresse...

1

Adresse *

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle... 1

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer 2 Suivant

4. Pour désigner le représentant légal de votre tiers, dans **Etes-vous ce représentant ? (1)** :

- Cochez oui si vous êtes le représentant légal.
- Cochez non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, remplissez les coordonnées (2) du représentant légal.

Enfin cliquez sur **Suivant (3)**.

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

Représentant légal
Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

Etes-vous ce représentant ? *

Oui Non 1

Fonction *

- Votre choix - 2

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique * Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone *

Coordinateur autres
Coordinateur Clas
Coordinateur enfance jeunesse
Coordinateur parentalité
Coordinateur petite enfance
Membre du bureau
Président
Président adjoint
Secrétaire
Secrétaire adjoint
Trésorier
Trésorier adjoint

• Adresse

Adresse identique au tiers Oui Non

Précédent
Enregistrer
3
Suivant

5. Une fois les données renseignées ou importées automatiquement grâce au service API Entreprise, un **récapitulatif** (1) du représentant légal s'affiche.

- Pour ajouter un autre représentant ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur + **Créer un nouveau représentant** (2).

Vous pouvez reprendre la procédure en vous référant à :

la Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire
du guide Cnaf_Elan_Guide_Utilisateurs_1_Compte_Tiers_Partage.

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

The screenshot shows the 'Contacts du demandeur' (Demandant's contacts) step of the Elan application. At the top, there are 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next) buttons. Below them, a note says: 'Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main area displays a list of representatives. The first representative listed is highlighted with a red box and marked with a red number 1. This representative is identified as 'Monsieur TEST' and has the title 'Président'. Below the list, there is a 'Représentant légal' section with several fields. To the right of the list, there is a 'Create new representative' button (marked with a red number 2) and a 'Next' button (marked with a red number 3). At the bottom left, there is another 'Précédent' button.

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

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

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

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

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

b. 2nd dépôt de demande et suivants

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation Un modèle à compléter est mis à votre disposition en fin de formulaire dans la section pièces justificatives, qu'il vous suffira de télécharger, remplir et joindre à votre demande)
- Documents concernés en cas de changement.

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement.

Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers (1)** sont à jour. D'autres rubriques sont également présentes sur votre fiche tiers mais non obligatoirement renseignées :

- Liste des membres du conseil d'administration
- Représentants
- Agréments et Labels
- Relation avec d'autres associations
- Moyens humains

cliquez sur **Suivant (2)**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Votre tiers

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Votre tiers

Précédent **Suivant**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

MJC **1** **Adresse principale**

Siret : 314... Type de tiers : Association NAF : 94 99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire Numéro RNA : Fonction : Président

Membres du conseil d'administration

Représentants

Monsieur [REDACTED] **Fonction : Président**

Représentant légal

291 Rue du Général Charles de Gaulle
26000 VALENCE FRANCE

Téléphone : [REDACTED]
Email : [REDACTED]

Agréments et labels

Relations avec d'autres associations

Moyens humains

Etape 4 : Le projet parentalité global

4.1. Organisation du projet

1. Dans la quatrième étape, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :

- Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet PARENTALITÉ.
- **Précisez si la structure porteuse du projet** est identique au tiers (2). **Dans la négative** vous devrez renseigner toutes les données qui permettent d'identifier la structure porteuse du projet (3).
- **Précisez également si vous participez à un comité d'animation locale/départementale parentalité.** Une question subsidiaire apparaîtra en fonction de votre réponse.
- Enfin précisez si vous avez précédemment déposez une demande

PARENTALITÉ : Demande de financement : Description de votre demande

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Description de votre demande

Précédent Suivant

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

intitulé du projet PARENTALITÉ de la structure * test service parentalité 1 Si vous déposez une demande de financement pour un projet composé d'une seule action ou d'un seul service, indiquez ici l'intitulé de l'action ou du service.

● La structure porteuse de projet

● La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? *

Oui Non 2

Nom du service de rattachement

Merci de préciser le nom du service qui porte le projet

Nom et prénom du Référent du projet Parentalité *

Adresse mail du référent du projet Parentalité *

Téléphone du référent du projet Parentalité *

Participez-vous à un comité d'animation locale ou départementale Parentalité *

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

Oui Non

Ce champ est obligatoire.

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

En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.

Si la structure porteuse du projet est différente du tiers qui dépose la demande

• La structure porteuse de projet

• La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? *

Oui Non 3

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

Nom de la structure porteuse du projet *

N° de Siret de la structure porteuse du projet *

Type structure * Sélectionnez une valeur
Ce champ est obligatoire.

Numéro voie de la structure *

Type de voie * Sélectionnez une valeur

Nom de la voie de la structure *

Code postal *

Ville de la structure *

Nom et prénom du responsable de la structure *

Adresse mail du responsable de la structure *

Téléphone du responsable de la structure *

Sélectionnez une valeur

01 - CCAS /CIAS

02 - Centre social /Espace de vie sociale

03 - Etablissement d'accueil du jeune enfant

04 - Relais Petite Enfance

05 - LEP

06 - Ludothèque / Médiathèque

07 - Maison des ados ou PAE

08 - Médiation familiale ou Espace de rencontre

09 - Lieux ressource Parentalité

10 - Autres

Vous avez complété les questions relatives à la structure porteuse du projet

2. Dans la partie Présentation du projet :

- Sélectionné l'axe concerné par votre projet ou votre action dans la liste de choix (1).
- **Indiquez si votre projet est un nouveau projet ou un renouvellement (2).**
- **En cas de renouvellement (7),** vous devrez indiquer le numéro de la demande précédente et la synthèse de la mise en oeuvre du projet précédent.
- **Expliquez le Contexte l'origine du projet (3)** c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- Dans le champ **Objectifs du projet global (4)**, précisez **les objectifs du projet** et les liens avec le projet global de la structure. **Il n'est pas nécessaire de décrire chacune des actions,** vous pourrez les présenter dans les fiches dédiées.

- **Si vous avez choisi l'axe 1 « Implication & participation des familles (interventions collectives),** vous devez ensuite **renseigner le nombre total action/services composant le projet global** entre 1 et 5 maximum (5).
Pour tous les autres axes vous ne pouvez déposer qu'une action par demande.
- Enfin, cochez s'il existe un **comité de pilotage ou une instance de suivi de projet (6).**
Si oui, précisez **quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance.**

● Description opérationnelle du projet

● Présentation du projet

Axe concerné : Axe 1 - Implication & participation des familles (interventions collectives) 1

Concernant votre projet, il s'agit: Nouveau projet 2

Contexte et origine du projet * 3

Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet

Objectifs du projet global * 4

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure.
Ici, vous décrivez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action ou service vous seront demandés plus loin.

Nombre total d'actions ou services composant le projet global * 2 5
Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ? * 6

Oui Non

Si vous avez répondu qu'il s'agissait d'un projet en renouvellement :

● Présentation du projet

Axe concerné : Axe 4 – Animation Parentalité sur le territoire

Concernant votre projet, il s'agit: Renouvellement 7

Numéro de la demande précédente * 8

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

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

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

- **Donnez l'Intitulé de l'action ou du service (1).**
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **Action nouvelle (2)**. Si oui et en fonction de l'axe choisi, sélectionnez une des proposition affichée (3). Si non, **sélectionnez la nature du renouvellement de l'action** via le menu déroulant et poursuivez la saisie des informations.
- **Sélectionnez** la ou les valeur(s) correspondant à la **Thématique de l'action (4)**.
- **Définissez** ensuite l'**Objectif opérationnel de l'action (5)** et **décrivez-y** la mise en œuvre de votre action.
- **Renseignez** la **Description de l'action** en précisant des éléments que vous allez mettre en œuvre pour la réalisation de l'action (6).

• Description de l'action ou du service 1

Intitulé de l'action ou du service * Service Parentalité - soutien aux familles 1

Si votre projet ne comporte qu'une seule action, reportez l'intitulé de votre projet

L'action ou service est-il nouveau ? * 2

Oui Non

Coordination Pdn Parentalité * 3

Oui Non

Coordination des réseaux d'acteurs * 3

Oui Non

Ressources et promotion Parentalité * 3

Oui Non

Thématique de l'action ou du service * 4

Selectionner des valeurs Ce champ est obligatoire.

01 - Arrivée d'un enfant
02 - Handicap
03 - Parents, parlons numérique
04 - Relation Enfant / Parent
05 - Parent d'ado
06 - Répit Parental
07 - Santé
08 - Lien école / famille
09 - Séparation / Deuil
10 - Autre (précisez)*

Objectif opérationnel de l'action/service * 5

Ce champ est obligatoire.

Description de l'action/service * 6

Ce champ est obligatoire.

Si vous avez répondu **Non** à la question « l'action ou service est-il nouveau ? », vous aurez ces questions en complément :

L'action ou service est-il nouveau ? * Oui Non

Précisez * Reconduction

Evolution et poursuite avec aménagement
Reconduction
Report de l'action de l'année N-1

Merci de donner une synthèse de la réalisation précédente: *

Aviez-vous déposé votre demande précédente dans Elan * Oui Non

Numéro de la demande précédente *

4. Dans la partie **bénéficiaires de l'action ou service 1** :

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Parents concernés (1)**.
- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Modalités de participation des parents à l'action (2)**.
- **Cochez** la case répondant s'il est prévu une **Participation financière du public bénéficiaire de l'action (3)**.
Si oui, **précisez** dans le menu déroulant le **Type de participation** puis le **Montant de la participation**.
- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (4)**.

The screenshot shows a form section titled "Bénéficiaires de l'action ou service 1". It contains four fields, each with a red circle containing a number indicating the step:

- 1**: A dropdown menu labeled "Sélectionnez une valeur" with a red border. Below it is a message: "Ce champ est obligatoire."
- 2**: A dropdown menu labeled "Sélectionnez une valeur" with a red border. Below it is a message: "Ce champ est obligatoire."
- 3**: A radio button group for "Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? *". It contains two options: "Oui" (selected) and "Non".
- 4**: A dropdown menu labeled "Sélectionnez une valeur" with a red border. Below it is a message: "Ce champ est obligatoire."

Liste de choix :

(1) 1 - Tous les parents
 2 - Couple
 3 - Futur parents
 4 - Mères uniquement
 5 - Pères uniquement
 6 - Familles monoparentales

(2) 1 – Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action/service
 2 – Co-intervenant ou intervenant ponctuel dans l'action/service
 3 – Relais d'information vers l'action/service
 4 – Structure vers qui orienter les familles
 99 –Autre

(3) Adhésion annuelle
 Tarif modulé
 Tarif unique

(4) 1 - Covoiturage
 2 - Garde d'enfants
 3 - Autres

5. Dans la partie **Territoire concerné par l'action ou le service 1** :

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

• Territoire concerné par l'action ou le service 1

Cet action/service a une vocation *

Intercommunale	Communale
Départementale	<input checked="" type="checkbox"/>
Intercommunale	
Itinérante	

Si votre action a une vocation itinérante ou intercommunale, vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 1 commune où se déroule l'action.
Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

• Communes où se déroulent l'action ou le service

Commune 1 *	[redacted]
Code postal 1 *	[redacted]
Commune 2	[redacted]
Code postal 2	[redacted]
Commune 3	[redacted]
Code postal 3	[redacted]

6. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur le **calendrier** pour définir la date prévisionnelle de début (Axe 2 à 4)

• Calendrier de mise en œuvre de l'action ou du service

Date prévisionnelle de début de l'action ou du service *

- Cliquez sur **les calendriers** pour définir la date prévisionnelle de début et la date de fin (Axe1)
- **Saisissez** le nombre de séances prévues dans l'année

• Calendrier de mise en œuvre de l'action ou du service

Date prévisionnelle de début de l'action ou du service *

Date prévisionnelle de fin de l'action ou du service * Veuillez sélectionner une date

Nombre de séances envisagées dans l'année *

7. Dans la partie évaluation :

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

• Evaluation de l'action ou du service

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs * 1
Ce champ est obligatoire.

Avec quels outils d'évaluation ? * 2
Ce champ est obligatoire.

8. Dans la partie Recrutement & Analyse de la pratique :

- Dans le champ concernant **le recrutement**, si vous répondez oui vous devrez indiquer le nombre de personnes envisagées et l'équivalent temps plein correspondant à ces embauches (1)
- Pour **l'analyse de la pratique** une réponse oui ou non est attendue (2)
- Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (3) puis **Suivant** (4).

● Recrutements prévus sur l'action ou service 1

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/service?

Oui Non

Nombré de personnes 1

Nombré d'ETP 2

● Analyse de pratique sur l'action ou le service 1

Est-il prévu des séances d'analyse de la pratique professionnelle?

Oui Non

3 4 Enregistrer Suivant

5.2. Description des actions 2 à 5

1. **Seulement pour l'axe 1**, si vous avez **entre 2 et 5 actions à présenter**, vous pourrez les présenter action par action dans cet **onglet (1)** comme précédemment.

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Description des actions 2 à 5

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Description des actions 2 à 5

Précédent **Suivant** (2)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

● Action ou service 02	
● Action ou service 03	
● Action ou service 04	1
● Action ou service 05	

5.3. Intervenants

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Intervenants

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Intervenants

Précédent **Suivant**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

● Liste des intervenants sur l'action ou service

Dans cette section, vous devez saisir les intervenants de toutes les actions de votre projet. Par exemple vous déposez 2 actions, 3 personnes vont intervenir sur la première et 1 sur la deuxième action : votre tableau devra contenir 4 lignes
Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

Ajouter

Numéro de l'acti...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'in...	Numéro de Télé...	Email (si prestat...	Coût estimé de l...
---------------------	---------------	---------------	--------	---------------------	-------------------	----------------------	---------------------

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

Commencez par préciser le **Numéro de l'action** (1), le **Nom et prénom** (2) de l'intervenant, sa **Qualification** (3), son **Statut** (4) et le **Nombre d'heures d'intervention pour la totalité de l'action** (5) par heure(s) par semaine.

Puis si prestataire, le **Numéro de téléphone** (6), le **Courriel** (7) de l'intervenant et le **Coût estimé de l'intervention** (8).

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

Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Numéro de l'action *	Sélectionnez une valeur	1
Nom et prénom *		2
Qualification *		3
Statut *	Sélectionnez une valeur	4
Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action ou du service *		5
Unité: heure(s) / semaine		
Numéro de Téléphone (si prestataire)		6
Email (si prestataire)		7
Coût estimé de l'intervention (si prestataire)		8
		9
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="Annuler"/>

3. Vous pouvez ensuite :

- Ajouter un nouvel intervenant en cliquant sur + Ajouter (1),
- Modifier un intervenant pré enregistré en cliquant sur le bouton crayon (2),
- Supprimer l'intervenant en cliquant sur le bouton poubelle (3).

								1	+ Ajouter		
Numéro de l'acti...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'in...	Numéro de Télé...	Email (si prestat...	Coût estimé de l...				
Action 1	Dupont Mathieu	A	Salarié(e) de la structure	35				2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	3

4. Seulement pour l'axe 1 et seulement si vous avez saisi plus d'une action, une section Comptabilité par action apparait. Dans la partie comptabilité par action, pour donner le coût de chaque action, cliquez sur + Ajouter.

■ Comptabilité par action

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...	<input type="button" value="+ Ajouter"/>
		Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0	

Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour chaque année de la pluriannualité.
Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet

5. Un onglet s'ouvre, précisez l'**Année de l'exercice** (1), le **Numéro de l'action** (2), le **Coût de l'action** (3), la **Subvention PARENTALITÉ CAF sollicitée pour l'action** (4) et les **Subventions demandées aux autres partenaires** (5).

Puis, cliquez sur **Enregistrer** (6).

Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Année de l'exercice	2025	1
Numéro de l'action *	Action 1	2
Coût de l'action *	5 000	3
Subvention CAF sollicitée pour l'action *	3 500	4
Subventions demandées aux autres partenaires *	1 000	5

6 Enregistrer Annuler

6. Si vous avez plusieurs actions et/ou sollicitez un financement sur une pluri annualité, **vous devez ajouter** une ligne « comptabilité par action » pour chacune de vos actions et ce pour chaque année d'exercice de la pluri annualité, pour cela **cliquez sur + Ajouter** (1).

Pour **modifier** une ligne, **cliquez** sur le bouton **crayon** (2).

Pour **supprimer** une ligne, **cliquez** sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer** (4) et **Suivant** (5).

• Comptabilité par action

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...
2025	Action 1	5 000	3 500	1 000
		Somme : 5 000	Somme : 3 500	Somme : 1 000

1 Ajouter
2 Crayon
3 Poubelle
4 Enregistrer
5 Suivant

Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour chaque année de la pluriannualité.
Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet.

Conseil: Veillez à saisir par ordre chronologique et par ordre d'action.

Veuillez à ce que le **montant total des coûts et subventions Parentalité Caf sollicitées** pour chaque action correspondent bien au **montant total indiqué dans le budget global**.

Rappel : La somme de la subvention PARENTALITÉ Caf + autre(s) financement(s) Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

5.4. Budget prévisionnel de l'action ou du service

1. Dans la partie **Budget prévisionnel de l'action ou du service** :

- Dans **Période** (1) **sélectionnez** la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), **cliquez** sur les calendriers pour afficher les années et **sélectionnez** l'année souhaitée. Si vous déposez pour 2025, vous devez impérativement saisir 2025. S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années (3) puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Budget prévisionnel de l'action ou du service

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Budget prévisionnel de l'action ou du service

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * Pluriannuelle 1 Durée : * 3

Millésime 2 Veuillez saisir une année valide, par exemple 2021

Rappel :

La somme de la subvention PARENTALITÉ Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

2. Vous pouvez maintenant compléter le **budget prévisionnel** :

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

C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (exemple suivant les départements : MSA, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire (s'il est partenaire financeur) lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur** (1).



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

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

- Dans **le 70623 prestation de service Caf** vous **pouvez saisir les autres prestations** de services versées, liées au projet (ex : Animation de la vie sociale, etc.).
- Dans le **7452 Subvention d'exploitation CAF (2)**, vous **devez renseigner le montant de la subvention PARENTALITÉ CAF**.

La somme de la subvention PARENTALITÉ Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

- Dans **7488 Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques (3)**, **renseignez** vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle**.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** et **Suivant**.

• Dépenses

	Coût prévu
60 - ACHATS	500,00 € TTC
604 - Achat d'études et de Prestations de services	<input type="text"/>
606 - Achats non stockés de matières et fournitures	500,00 € <input type="text"/>
60AUT - Autres Comptes 60	<input type="text"/>
61 - SERVICES EXTERIEURS	700,00 € TTC
611 - Sous-traitance générale	<input type="text"/>
613 - Locations mobilières et immobilières	<input type="text"/>
614 - Charges locatives	700,00 € <input type="text"/>
61AUT - Autres Comptes 61	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
621- Personnel intérimaire et détaché	<input type="text"/>
62AUT - Autres comptes 62	<input type="text"/>
63 - IMPOTS ET TAXES	600,00 € TTC
63A - Impôts et taxes liés aux frais de personnel	500,00 € <input type="text"/>
63B - Autres impôts et taxes	100,00 € <input type="text"/>
64 - CHARGES DE PERSONNEL	2 800,00 € TTC
641 - Rémunération du personnel	2 000,00 € <input type="text"/>
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance	700,00 € <input type="text"/>
648 - Autres charges de personnel	100,00 € <input type="text"/>
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	0,00 € TTC
65x- Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>
66 - CHARGES FINANCIERES	0,00 € TTC
66x- Charges financières	<input type="text"/>
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 € TTC
67x - Charges exceptionnelles	<input type="text"/>

• Recettes

	Financement prévu
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
70623 - Prestation de service CAF	<input type="text"/>
70624- Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	<input type="text"/>
70625-Aide spécifique	<input type="text"/>
70626 - Montant Bonus Territoire Convention Territoriale Globale	<input type="text"/>
70641 - Participations familiales déductibles de la PS	<input type="text"/>
70642- Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS	<input type="text"/>
707 - Ventes de marchandises	<input type="text"/>
708- Produits des activités annexes	<input type="text"/>
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	4 600,00 €
743 - Subventions et prestations de service départementales	0,00 €
7451-Sub. d'exploitation et prestations de service versées par des organismes nationaux dont PS MSA	0,00 €
7452 - Subvention d'exploitation CAF	3 500,00 €
CAF-26-DROME *	2 <input type="text"/> 3 500,00 €
741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	<input type="text"/>
742 - Subventions et prestations de service régionales	<input type="text"/>
744 - Subventions et prestations de service communales	1 000,00 €
746- Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)	100,00 €
747 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise	<input type="text"/>
7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	<input type="text"/>
7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	3 <input type="text"/>

68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	0,00 € TTC	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €
6811/12 - Dot. sur immobilisations incorporelles et corporelles + charges d'exploitation à répartir		75x - Autres produits de gestion courante dont ressources liées à la générosité du public	
68AUT - Autres comptes 68		76 - PRODUITS FINANCIERS	0,00 €
69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES	0,00 € TTC	76x - Produits financiers	
691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00 €
86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	0,00 € TTC	77x - Produits exceptionnels	
860 - Secours en nature (alimentaire/vestimentaire)		78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS, DÉPRÉCIATIONS ET PROVISIONS	0,00 €
861 - Mise à disposition gratuite de biens		78x - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions	
86 AUT - Prestations en nature, Personnel Bénévole		79 - TRANSFERT DE CHARGES	0,00 €
		79x - Transfert de charges	
		87 - CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	0,00 €
		870 - Dons en nature	
		871 - Contrepartie des mises à disposition gratuite de biens (locaux, mat., fluides: gaz, élect.)	
		87 AUT - Contrepartie des prestations en nature, personnel bénévole	

TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 € TTC	TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 €	
Complément précision charges	Complément précision recettes	
Précédent	Enregistrer	Suivant

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

708- Produits des activités annexes	1 000,00 €	
Précisions		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.

💡 Rappel: Votre budget prévisionnel doit être équilibré (montant des charges = montant des produits).

5.5. Domiciliation bancaire

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

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

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

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

Titulaire du compte * **2**

IBAN * **3**

BIC *

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire * **4**

Ajouter **5**

Précédent **Enregistrer** **Suivant**

2. Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case Sélectionner (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à modifier en cliquant sur Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire (2). Puis, complétez les informations et cliquez sur + Ajoutez le nouveau Rib (conférez copie écran précédente).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Domiciliation bancaire

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

● Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA

IBAN : [REDACTED]

BIC : [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire :

Accès au document non autorisé

Sélectionner

1

Utiliser une nouvelle domiciliation

2

5.6. Pièces justificatives

Prérequis : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si vous n'avez jamais déposé une demande sur Elan :

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

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG, 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 ([cf 5-1-1 : Organisation du projet](#)) et que vous avez répondu **non** (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

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.

Alors dans la partie pièces justificatives, cliquez sur **+ Ajouter** (2) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « **déposé** » apparaît.

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

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

Pièces

Précédent **Suivant**

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET *

Récépissé de déclaration en préfecture *

Statuts datés et signés *

Déposé

Ajouter

DOC A SCANNER.pdf (31.26 Ko) - 28/01/2025 15:12

PDF Description

1 2 3

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

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.

💡 Point de vigilance: Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT:

- Une attestation de non-changement mis à disposition en ligne (1). Vous téléchargez le document, le complétez et le scannez pour l'ajouter en PJ (2)
- Uniquement les pièces justificatives concernées par un changement
- Certains documents en fonction de la nature de votre tiers, à savoir :
 - Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise
 - Une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
 - Les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année. Pour les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois.

▲ Attestation de non changement *

! Veuillez ajouter un document. X

Vous pouvez télécharger l'attestation de non changement [ICI](#) 1

2 + Ajouter

Modèle « Attestation de non-changement » à compléter et à joindre comme pièce justificative :

ELAN Caf

ATTESTATION DE NON CHANGEMENT

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____
 Représentant(e) légal(e) de (nature juridique et nom de l'organisme) _____
 Dont le siège social est situé (adresse) _____

Atteste qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de l'organisme que je représente, pour les informations ou documents suivants :

Les statuts
 Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de l'organisme portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
 Association : Recépissé de déclaration en Préfecture
Mutuelle : Recépissé de demande d'immatriculation au registre des mutuelles ;
Comité d'entreprise : Procès-verbal des dernières élections constitutives ;
Collectivités territoriales, établissements publics : Arrêté préfectoral portant création d'un EPO
(Rayer les mentions inutiles)
 Le numéro SIREN/SIRET

Fait, le _____ à _____

Signature et cachet de l'organisme

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

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

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

Pièces justificatives

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

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

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET

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

Attestation de non changement*

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

Ajouter Porte documents

Ajouter Déposé

Ajouter 1

2

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

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

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Pièces

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

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

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET

Récépissé de déclaration en préfecture

Status datés et signés

Liste datée du conseil d'administration et du bureau

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

Attestation de non changement *

Déposé

Ajouter

DOC ELAN A SCANNER.docx (11.82 Ko) - 30/01/2025 14:20

Attest non changement

Autres pièces

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

Enregistrer

Suivant

1

2

Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1ère demande

- 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)**. Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (2).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Choix du Bénéficeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

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 [1]

DOC A SCANNER.pdf (11.25 Ko), 31/01/2025 14:09

PDF **Description**

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaîtrez avoir pris connaissance du règlement des aides. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

1 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pourrez 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.

Définir l'accès à la demande 2

Transmettre 3

Précédent

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

1  Récapitulatif de la demande

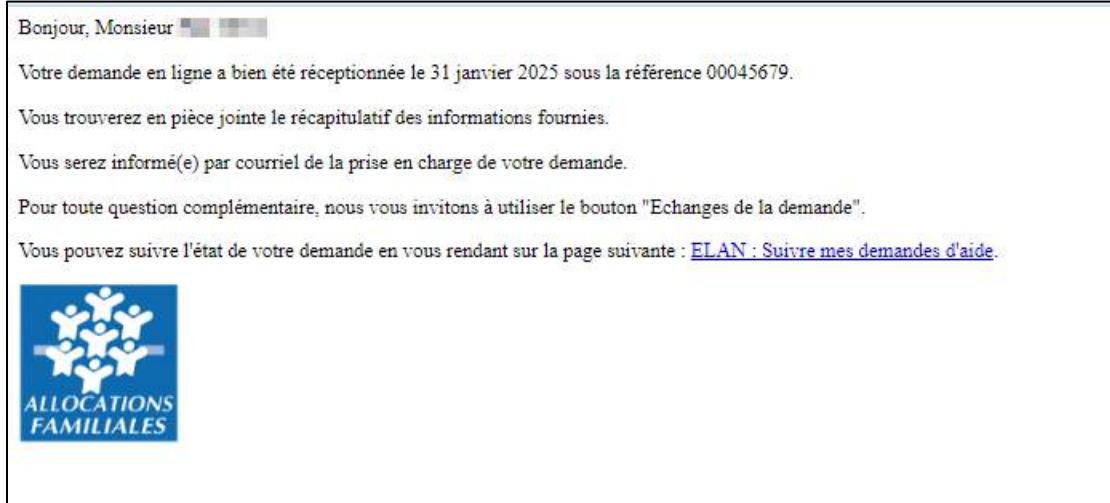
Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#).

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

2  Terminer

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

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



6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

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 reconnaisez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent 3 **Transmettre**

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Transmission pour attestation

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

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

Terminer

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

Bienvenue sur le Portail des Aides
 Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (générationnel), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes Partagées avec moi

PARENTALITÉ : Demande de financement -
 En attente d'attestation Crée le lundi 20 janvier 2020 à 16:57 ...

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

Cf 6.1

6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement PARENTALITÉ et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande.

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

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



- Sur votre espace personnel, la demande apparait maintenant dans l'onglet **Mes sollicitations** puis **Attestations** (1).
Vous pouvez prendre connaissance de la demande en cliquant sur **Voir la demande** (3).

The screenshot shows the ELANCAF dashboard with the following interface elements:

- Header:** ELANCAF Espace porteurs de projets
- Top navigation:** Tableau de bord, Mes sollicitations (1), Mes aides, Mes documents, Mes échanges
- Section title:** Mes sollicitations
- Sub-navigation:** Compléments, Pièces à fournir, Justifications (2), Attestations (1)
- Buttons:** Attester une demande sélectionnée, Voir la demande (3)
- Card:** Une attestation sur l'honneur est attendue par Philippe TEST pour la demande PARENTALITÉ - Demande de financement - MNC (version 21 juillet 2022 à 14:50)

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

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

Point de vigilance : dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.
Le statut de la demande passe à **En cours de création**.
La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.
Il faut alors vous référer à [Cf 6.2.3.2](#)

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

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

The screenshot shows the demand details page for "PARENTALITÉ : Demande de financement - [REDACTED] (00045681)" (1). The page includes:

- Buttons:** Retour (6), Synthèse (2), Demande (3), Documents (5), Modifier (4)
- Information:** Référence : 00045681, Intitulé du projet PARENTALITÉ de la structure : Transmission au compte signataire, Compte signataire utilisé : Monsieur [REDACTED]
- Links:** Retour

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

The screenshot shows the ELANCAF platform's user interface. At the top, there's a blue header with the logo 'ELANCAF' and the text 'Espace porteurs de projets'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (which is underlined in green), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area is titled 'Mes sollicitations' and includes tabs for 'Compléments', 'Pièces à fournir', 'Justificatifs', and 'Attestations' (which is currently selected). Step 1 is a small callout pointing to the selected demand. Step 2 points to the 'Attestez les demandes sélectionnées' button. Step 3 points to the confirmation window that appears. Step 4 points to the checked checkbox in the confirmation window. Step 5 points to the 'Confirmer' button.

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

The screenshot shows a confirmation page with a title 'Confirmation'. It contains a message: 'Votre attestation a bien été transmise aux services de la collectivité.' Below this is a section titled 'Liste des demandes transmises aux services de la collectivité' which lists 'PARENTALITÉ : Demande de financement'. At the bottom, it says 'Pour chaque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'usager ayant créé la demande.' A large green button at the bottom right is labeled 'Terminer'.

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

Bienvenue sur le Portail des Aides

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

Mes demandes de subvention ou de labellisation [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes (7) Partagées avec moi

PARENTALITÉ : Demande de financement - [REDACTED] (00045681)

Demande transmise Déposée le vendredi 31 janvier 2025 à 15:16

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

Puis **cliquez** sur le **Récapitulatif de la demande**.

PARENTALITÉ : Demande de financement - [REDACTED] (00045681)

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

• Le projet Parentalité

Référence : 00045681
Intitulé du projet PARENTALITE de la structure : Transmission au compte signataire
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)

Compte signataire utilisé : Monsieur Fabrice MARCHOIS (direction@mjc-chateauvert.fr)

[Retour](#)

Enfin, le **Récapitulatif de la demande** se télécharge au format pdf.

Téléchargements

[Récapitulatif de dépôt \(1\).pdf](#) [Ouvrir un fichier](#)

Afficher plus

ELAN Caf Récapitulatif

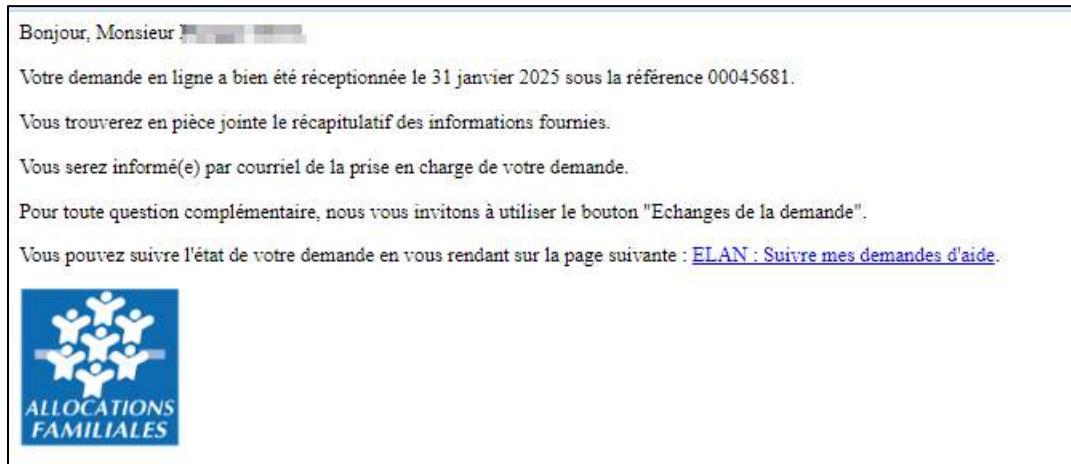
PARENTALITÉ : Demande de financement

Référence de la demande : 00045681
Période : Annuelle ou ponctuelle

Transmise le : 31/01/2025

Demandeur :	Raison sociale : M. [REDACTED] SIRET : 31 [REDACTED] NAF : 91B99 - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire Site Internet : [REDACTED].fr
Téléphone : 0 [REDACTED]	Autre téléphone : [REDACTED]
3 [REDACTED] 2 [REDACTED] FRANCE	
Représentants : [REDACTED] est le représentant légal principal, en qualité de Président	

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



6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

1 Choix du financeur
2 Préambule
3 Votre tiers
4 Le projet Parentalité global
5 Récapitulatif

Récapitulatif
Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies
1

2
□
je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissiez avoir pris connaissance du [référentiel de soutien et/ou d'accompagnement à la parentalité de la branche famille](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

Précédent
3 Transmettre

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

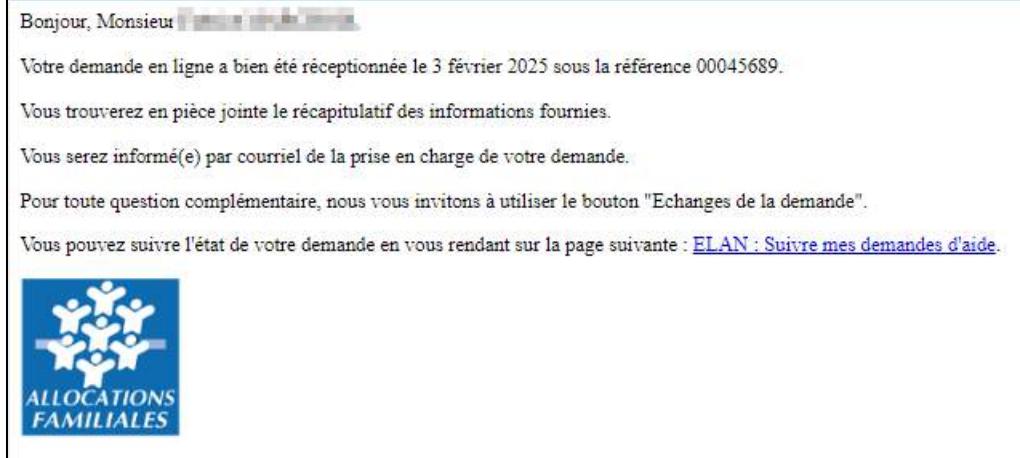
Récapitulatif de la demande 1

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#).

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

2 Terminer

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



Partie 2 : Reprendre une demande

Pour reprendre une demande, vous avez deux possibilités pour y accéder 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 **Compléter**. (2)

The screenshot shows the ELAN Caf homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. A user profile icon is also present. Below the navigation, there's a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (glossnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion...'. The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. It lists two items under 'PARENTALITÉ : Demande de financement': one item is 'En cours de création' (Created on Friday, January 24, 2025 at 10:05) and another is 'En cours de création' (Created on Wednesday, January 25, 2023 at 14:47). Each item has a 'Compléter' button, which is highlighted with a red box and a red number '2'. A red box also highlights the 'Tableau de bord' link in the top navigation.

➤ **2^{ème} possibilité :**

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

The screenshot shows the 'Mes aides' menu from the ELAN Caf interface. The menu items include 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides' (which is highlighted with a red box), 'Mes documents', and 'Mes échanges'. A dropdown arrow is shown next to 'Mes aides'. A tooltip or callout box is overlaid on the screen, pointing to the 'Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours' option, which is also highlighted with a red box. The background shows the 'Portail des Aides' interface with its typical layout and icons.

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

The screenshot shows the ELAN Caf web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (with a count of 1), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. On the right, there is a user profile for 'Philippe TEST'.

The main area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and includes a 'Déposer une demande d'aide' button. Below this, there are two entries:

- PARENTALITÉ : Demande de financement - MUC CHARTREUX**
En cours de traitement. Crée le vendredi 24 janvier 2025 à 10:55.
A blue 'Compléter' button is highlighted with a red box.
- PARENTALITÉ : Demande de financement - MUC CHARTREUX**
En cours de traitement. Crée le lundi 29 janvier 2024 à 14:47.
A blue 'Compléter' button is visible.

Partie 3 : Supprimer une demande

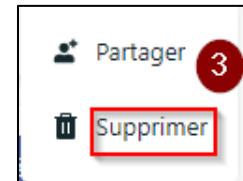
Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux possibilités qui sont :

➤ **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 ... (2).

The screenshot shows the ELAN Caf homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. A user profile for 'Philippe TEST MJC CHATEAUVERT' is visible on the right. Below the navigation, there's a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a description of the space: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (association), vos demandes de financement par thématique, vos filts de recherche'. The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. It lists two items under 'PARENTALITÉ : Demande de financement - MJC CHATEAUVERT': 'Demande de financement' (due 24/01/2025) and 'Demande de subvention' (due 10/01/2025). Each item has a 'Compléter' button and a red-bordered 'Supprimer' button.

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



➤ **2^{ème} possibilité :**

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

The screenshot shows the 'Mes aides' menu from the ELAN Caf interface. The menu items are 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides' (which is highlighted with a red border), 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below the menu, there's a green button labeled 'Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours'.

Puis pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton ... (2) puis sur le bouton **supprimer** (3). (Idem copie écran « 1^{ère} possibilité »)

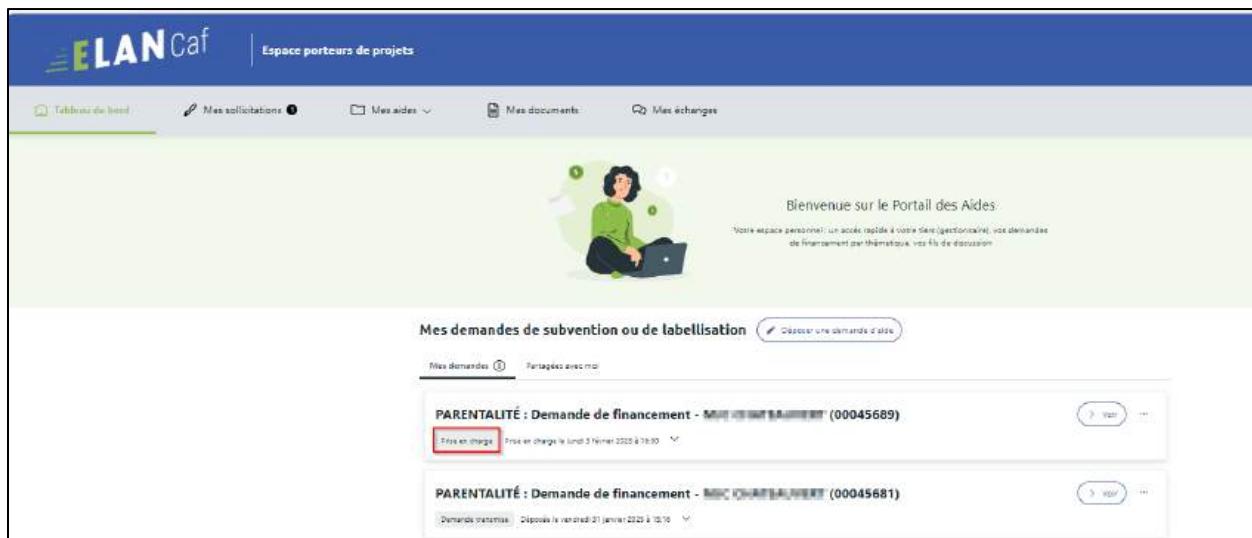
Partie 4 : Contribution

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

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

Sous-partie 1 : Prise en charge

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



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 arrivée sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

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

The screenshot shows the Elan platform's dashboard. It features a central illustration of a person working on a laptop. Below it, there are two demand entries under the heading "Mes demandes de subvention ou de labellisation". The first entry is for "PARENTALITÉ : Demande de financement - MJC CHATEAUVERT (00045689)" with a status of "Prise en charge" and a due date of "Lundi 3 février 2025 à 16:00". A red box highlights the message "Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande." and the "plus de détails" link. A blue arrow points from this section down to a larger detailed view of the same demand entry.

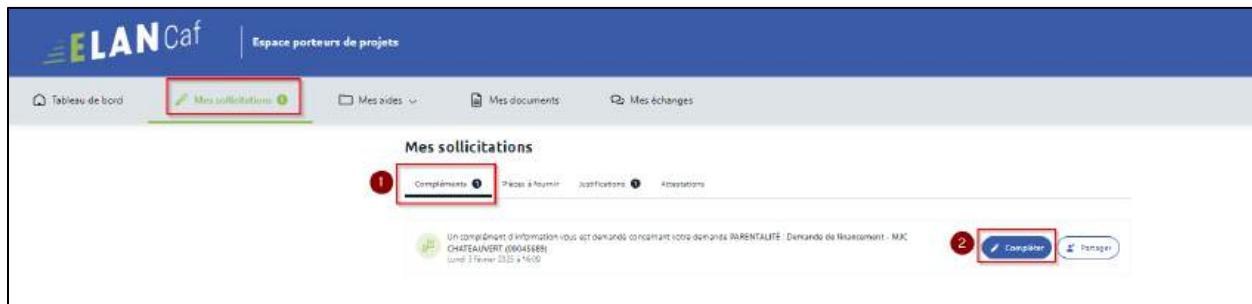
This screenshot provides a detailed view of the demand entry for "PARENTALITÉ : Demande de financement - MJC CHATEAUVERT (00045689)". It shows the same information as the previous screenshot but with more detail. The "plus de détails" link has been clicked, revealing a note: "Un complément d'information vous est demandé" and a due date of "Lundi 3 février 2025 à 16:00". At the bottom of this panel, there are two buttons: "Compléter" (highlighted with a red box and circled with a red number 2) and "Partager".

➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans le menu **mes sollicitations**,

Cliquez sur l'onglet Compléments (1), Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.

Cliquez sur le bouton Compléter (2)



Dans la partie **Pièces (1)**, vous trouvez la liste des pièces à fournir ou à modifier. Les pièces que vous aviez initialement transmises sont présentes. Vous pouvez les supprimer (2) et en télécharger de(s) nouvelle(s) (3).

Cliquez sur Suivant (4)

PARENTALITÉ : Demande de financement : Pièces

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Le projet Parentalité global 4 Récapitulatif

Pièces ①

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Documents
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

2 Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET
DOC ELAN A SCANNER.docx (11.82 Ko) - 03/02/2025 15:40
Ajouter ③

3 Attestation de non changement
DOC ELAN A SCANNER.docx (11.82 Ko) - 03/02/2025 15:43
Ajouter ②

Suivant ④

- Vous accédez à la page du récapitulatif.

Vous pouvez le télécharger en cliquant sur Récapitulatif des informations (1), puis cochez Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2) et enfin cliquez sur Transmettre (3) pour envoyer la demande.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4

Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Récapitulatif

[Précédent](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissiez avoir pris connaissance du [référentiel de soutien et/ou d'accompagnement à la parentalité de la branche famille](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

[Gérer l'accès à la demande](#)

[Précédent](#) 3 [Transmettre](#)

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande 1

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

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

2 [Terminer](#)

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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 3 février 2025 sous la même référence 00045689.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

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

Cordialement,



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, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'étape 3 « votre tiers », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Votre tiers

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du finisseur Préambule Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

AMICALE

Elire : [REDACTED]
Type de tiers : Association
NAF : 6400Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
Forme juridique : Association déclarée
Numéro RNA : [REDACTED]
Date de la dernière déclaration (RUA) : [REDACTED]
Objet de l'association : [REDACTED] & [REDACTED]
Intérêt pour les citoyens : [REDACTED]

• Membres du conseil d'administration

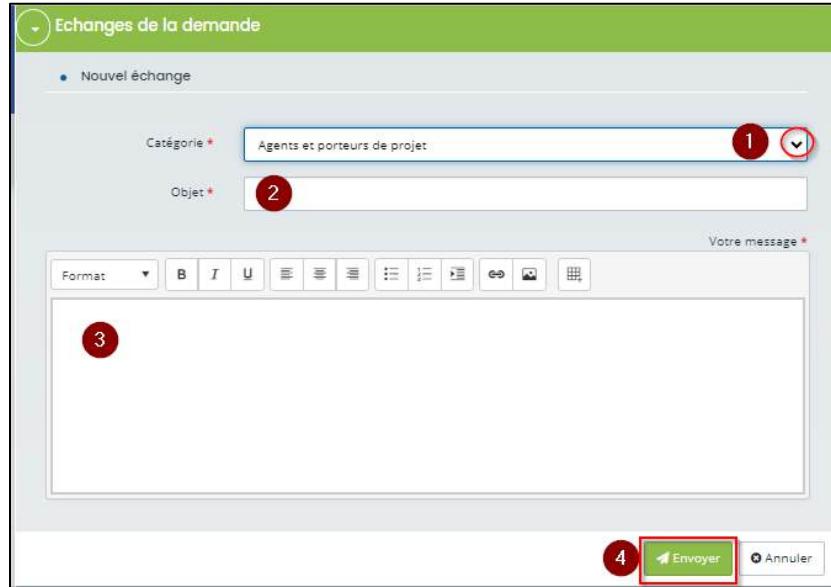
• Représentants

Monsieur [REDACTED]
Fonction : Président

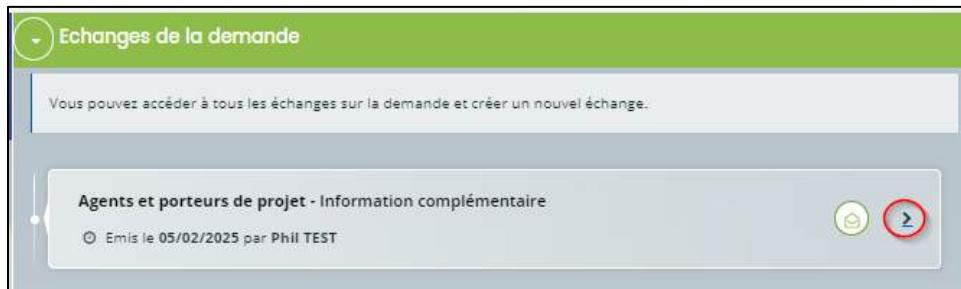
Changer de la demande

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**.
Dans le champ **Objet** (2), précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (3) rédigez votre message.
Enfin cliquez sur **Envoyer** (4).



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

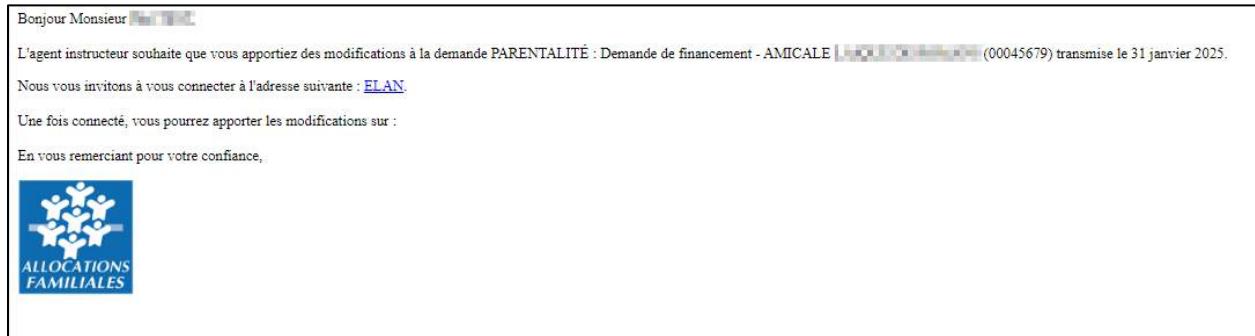


Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

➤ 1^{ère} possibilité :

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

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



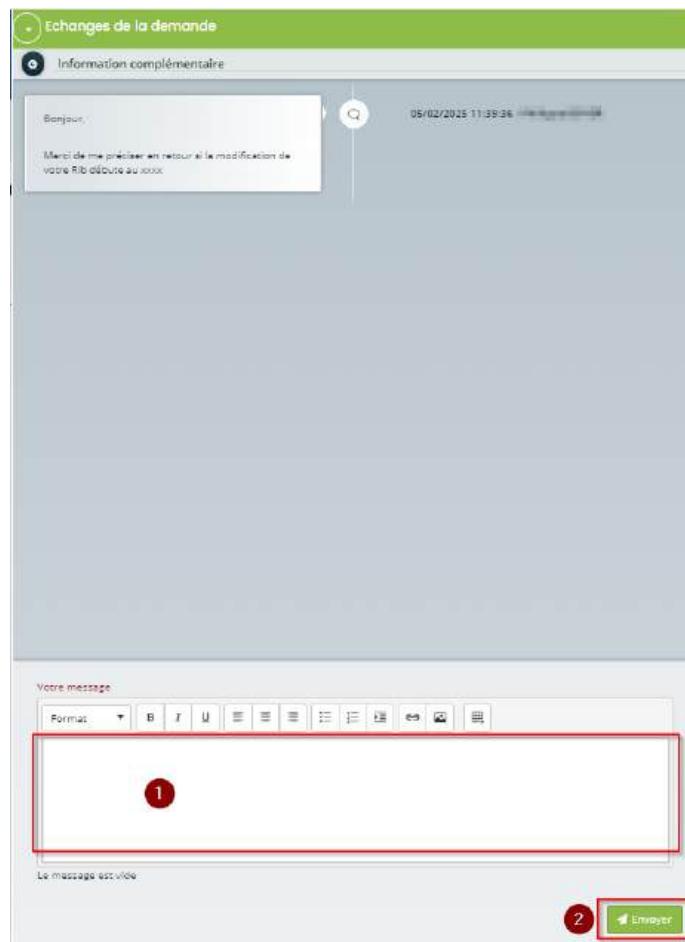
➤ 2^{ème} possibilité :

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

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

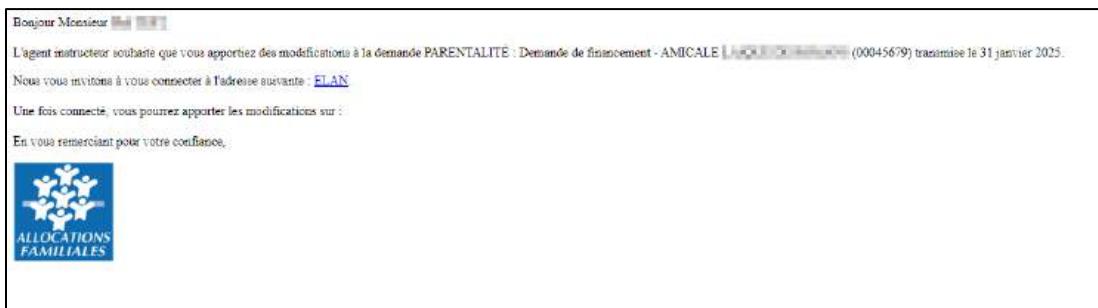
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans la zone prévue à cet effet (1).

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

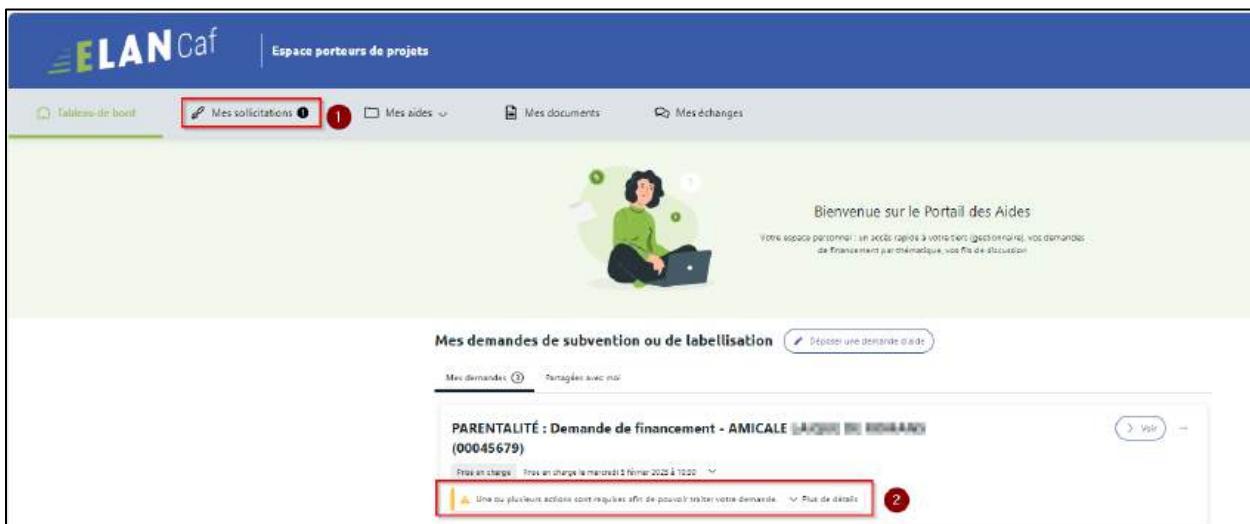


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



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



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

Cliquez sur Compléter (3).



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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Informations générales

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Informations générales

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

Intitulé du projet *

Si vous déposez une demande de financement pour un projet composé d'une seule action ou d'un seul service, indiquez ici l'intitulé de l'action ou du service.

La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? *

Oui Non

Nom du service de rattachement

Merci de préciser le nom du service qui porte le projet

Nom et prénom du Référent du projet Parentalité *

Adresse mail du référent du projet Parentalité *

Suivant

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

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

Ce champ n'est pas personnalisable pour le moment.

Compte signataire * 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaîtrez avoir pris connaissance du règlement des aides. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent

Transmettre 3

5.1.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Transmission pour attestation

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

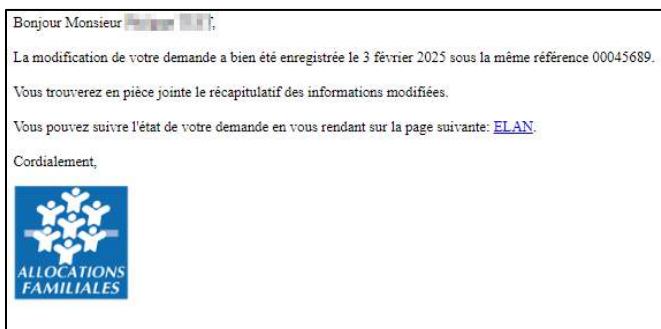
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

Terminer

5.1.3 Une fois les modifications apportées et la demande transmise pour attestation au compte signataire, le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.

Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande **Cf. 6.2.3.**

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



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

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

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Récapitulatif des informations saisies

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent

3 Transmettre

Si vous n'avez pas de compte signataire actif, vous devrez aussi joindre l'attestation sur l'honneur.

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

Récapitulatif de la demande' with a small link icon. A note at the bottom left says 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' At the bottom right are 'Terminer' and 'Annuler' buttons, with 'Terminer' (2) highlighted with a red box."/>

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

1 Récapitulatif de la demande

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#).

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

2 Terminer

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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 31 janvier 2025 sous la même référence 00045679.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

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

Cordialement,



ALLOCATIONS
FAMILIALES