



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE

CREATION COMPTE/TIERS/PARTAGE

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

Janvier 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 : Sélection d'un profil / d'un tiers	6
Sous-partie 3 : Changement de profil	9
Sous-partie 4 : Création de compte administrateur/signataire.....	10
Sous-partie 5 : Récupération des identifiants ou votre mot de passe.....	13
Sous-partie 6 : Modification des informations personnelles.....	14
Partie 2 : Tiers	15
Sous-partie 1 : Définition	15
Sous-partie 2 : Nouveau tiers.....	16
Sous-partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant	17
Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers	20
Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document).....	25
Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager	27
Sous-partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant.....	27
Sous-partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers	32
Sous-partie 3 : Départager une demande.....	34

Partie 1 : Compte

Sous partie 1 : Création d'un compte personnel

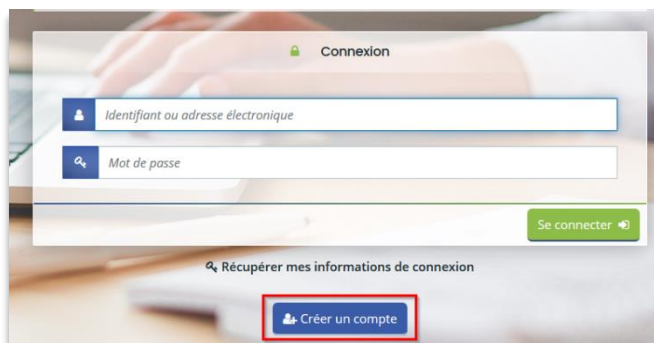
Prérequis : Un usager avec un compte unique peut effectuer des démarches pour chacun des tiers qu'il gère. Dans ce cas, il doit sélectionner le tiers pour lequel il souhaite effectuer des démarches. On parle alors de sélection de profil (cf : **Sous-partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers**).

Exemple :



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

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




3. Remplissez le formulaire.

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

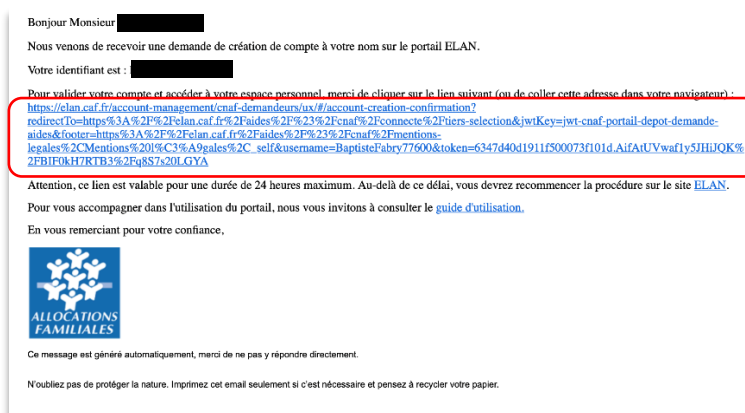
The image shows a web form titled "Créer votre compte." with two main sections: "Vos informations de connexion" and "Vos informations personnelles".

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

 **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).

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



5. **Bienvenue dans votre espace personnel.**

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



Sous-partie 2 : Sélection d'un profil / d'un tiers

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

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

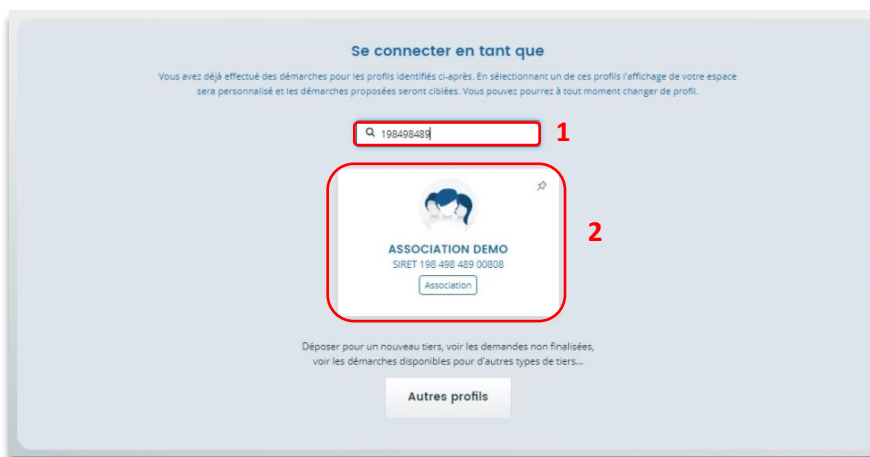
Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises (2)** en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.



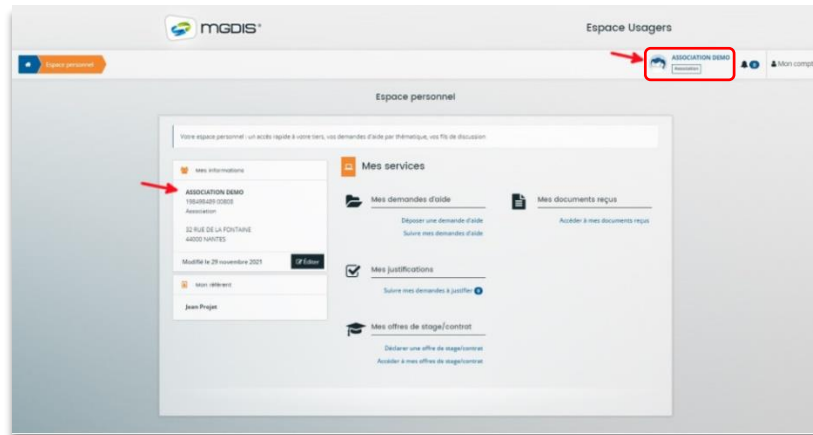
2. Si vous souhaitez rechercher un profil en particulier, vous disposez d'une **zone de recherche (1)** qui vous permet de **retrouver plus facilement le profil** avec lequel vous souhaitez vous connecter.

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

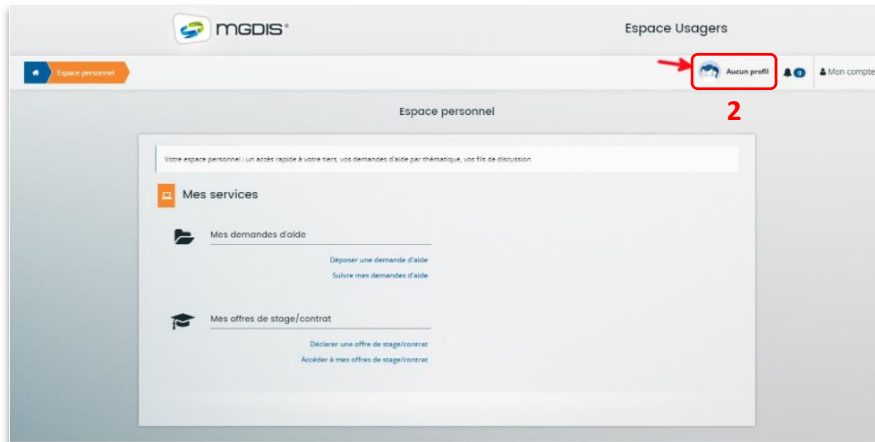
Cliquez ensuite sur **votre profil (2)** pour le sélectionner.



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



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

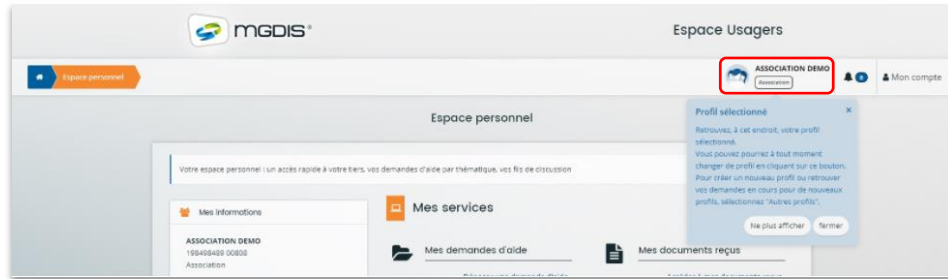


Information : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

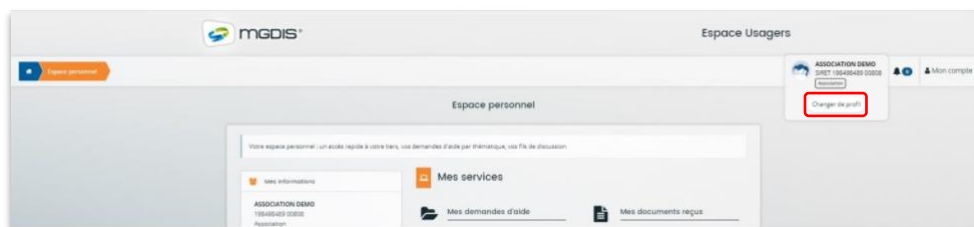
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

Sous-partie 3 : Changement de profil

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




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




Sous-partie 4 : Création de compte administrateur/signataire

Prérequis :

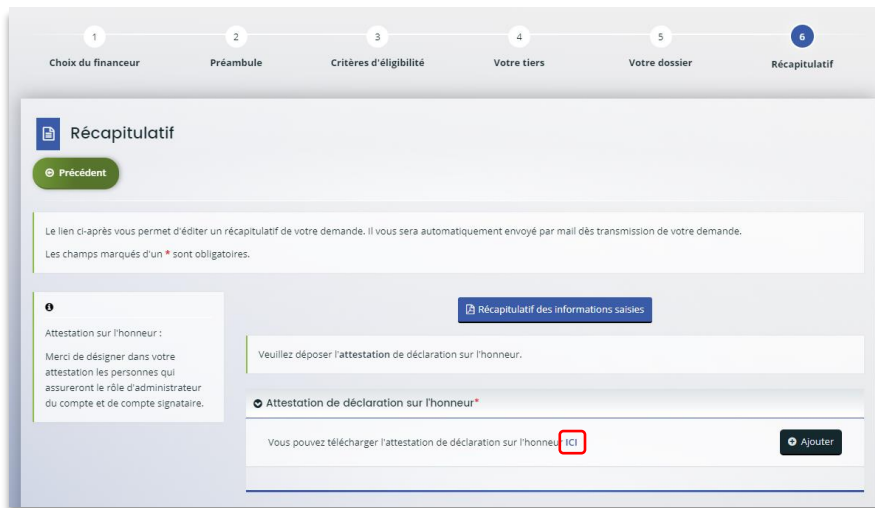
- 1) Créer un compte
- 2) Créer un tiers
- 3) Réaliser le dépôt d'un dossier jusqu'à l'étape 6 Récapitulatif
- 4) Si compte administrateur : Avoir la visibilité globale sur les tiers
Si compte signataire : Être le représentant légal et/ou avoir délégation de signature

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

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


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

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



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

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

 **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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

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

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


Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :

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

Le rôle de compte signataire sera assuré par :

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

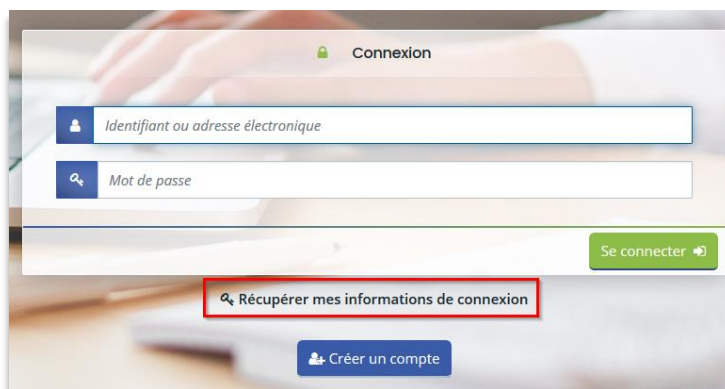
Fait, le _____ à _____ Signature et cachet

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

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

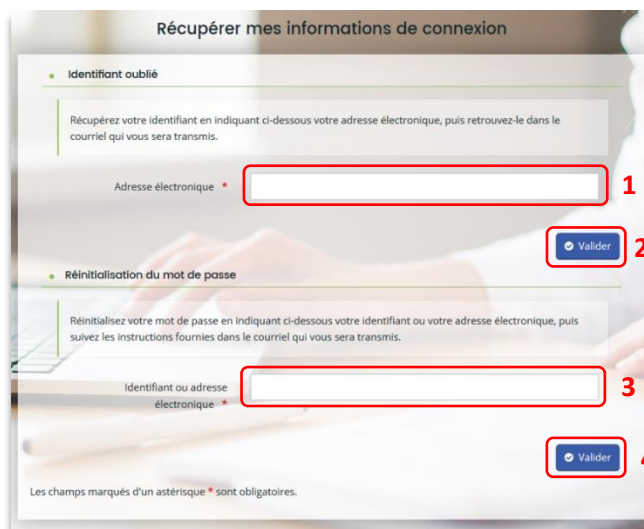
Sous-partie 5 : Récupération des identifiants ou votre mot de passe

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).

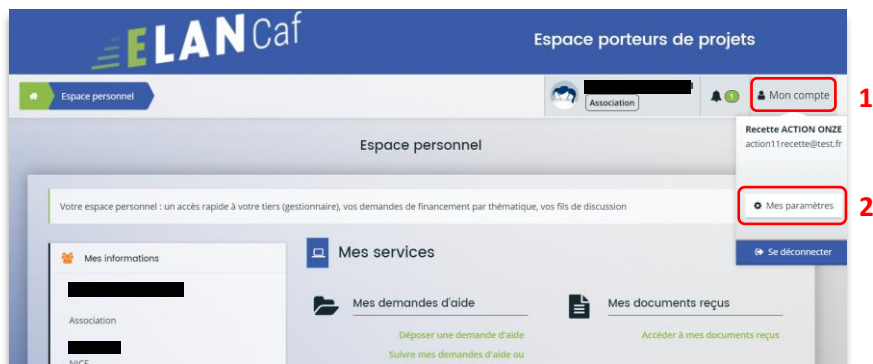


3. **Consultez vos mails** (et les spams) et **cliquez sur le lien** (qui est actif pendant 24 heures) pour retrouver votre identifiant ou réinitialiser votre mot de passe.

 **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.

Sous-partie 6 : Modification des informations personnelles

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



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

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

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

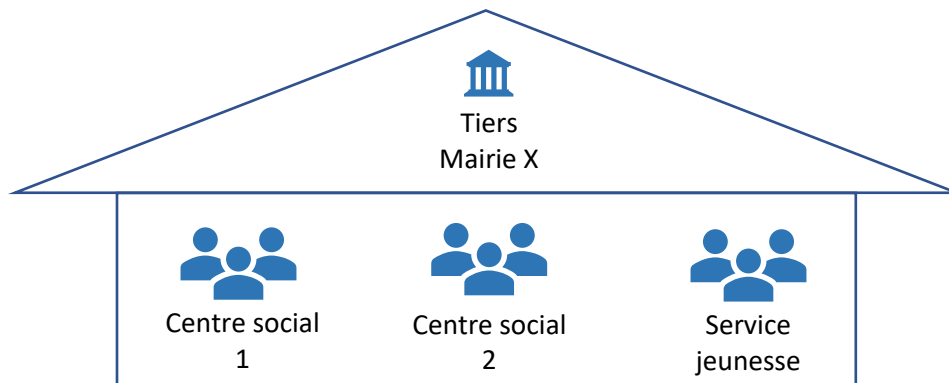
Partie 2 : Tiers

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

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

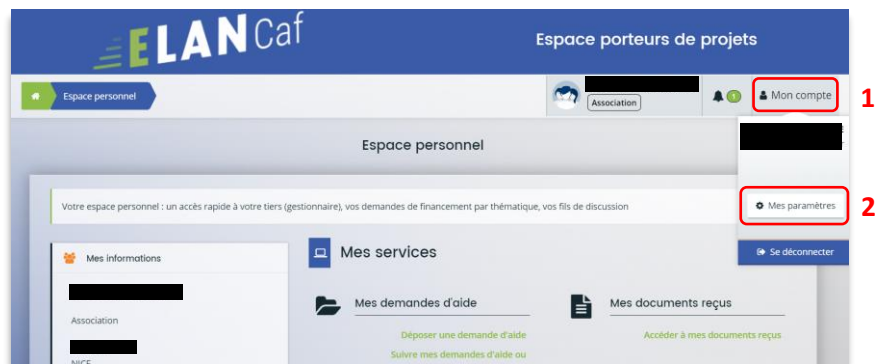
 **Conseil :** Le tiers sera considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne seront pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

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** (1) puis sur **Mes paramètres** (2).



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

Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.
Veuillez à bien respecter les minuscules/majuscules au niveau de votre saisie.
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).

The first screenshot shows the form titled "RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT". Below the header, there is a text box: "Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher." Underneath, there is a section "Généralités" with a dropdown menu labeled "Je suis ou je représente un(e)". A red box highlights the dropdown arrow, and a red "1" is placed to its right. At the bottom right, there are "Valider" and "Annuler" buttons.

The second screenshot shows the same form with the dropdown menu open. A list of options is displayed, including "Association", "Autre administration d'Etat (NON financeurs)", "Autre administration d'Etat (financeurs)", "Autre régime obligatoire de sécurité sociale", "Autre établissement public ou organisme international", "Autres EPCI", "Autres organismes sociaux", "CCAS - CIAS", "CNAF-CAF", "CNRACL", "Caisse de sécurité sociale régime agricole", "Caisse de sécurité sociale régime général", "Caisse des écoles", "Caisse mutualistes et retraites complémentaires", "Comité d'entreprise", "Communauté d'agglomération", and "Communauté de communes". A red box highlights the "Association" option, and a red "2" is placed to its right. The "Valider" and "Annuler" buttons are visible at the bottom right.

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).

The screenshot shows the form with the "Généralités" section completed. The dropdown menu for "Je suis ou je représente un(e)" is set to "Association". Below this, there is a section "Le tiers auquel je souhaite me rattacher" with a "SIRET" field. A red box highlights the "SIRET" input field, and a red "1" is placed to its right. Underneath, there is a section "Pièce justificative d'identité" with the instruction "Veuillez déposer la pièce justificative de votre identité." Below this, there is a section "Pièce d'identité" with an "Ajouter" button. A red box highlights the "Ajouter" button, and a red "2" is placed to its right. At the bottom right, there are "Valider" and "Annuler" buttons. A red box highlights the "Valider" button, and a red "3" is placed below it.

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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

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

Il vous appartient désormais, après vérification:

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

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

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

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

En vous remerciant pour votre confiance,



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

Validation d'une demande de rattachement

• Rattachement d'un compte à votre tiers

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

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

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

Pièce d'identité

1 2

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

Bonjour Madame [REDACTED]

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

En vous remerciant pour votre confiance,



Bonjour Madame [REDACTED]

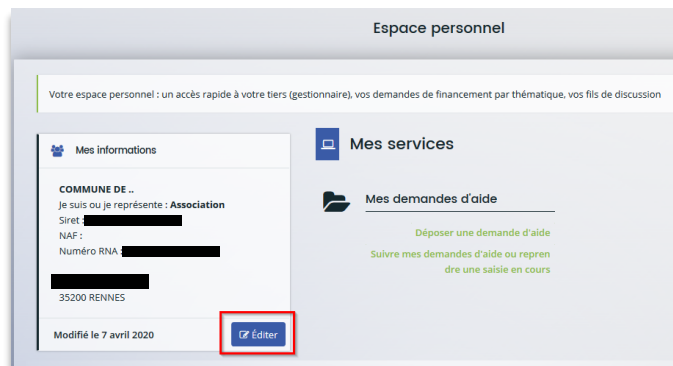
Votre demande de rattachement n'a pas été validée par [REDACTED] pour le motif suivant:
Demande refusée par l'administrateur



Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers

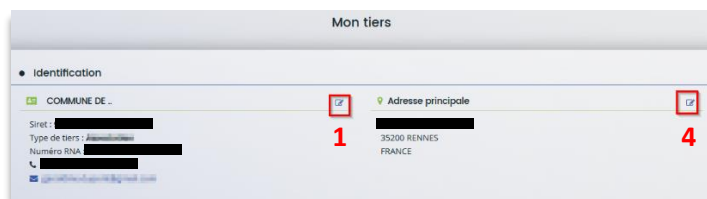
Prérequis : Pour modifier les informations vous devez avoir le statut de compte administrateur ou de compte signataire.

1. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur **Editer** 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)**.



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

Un poste d'un commissaire aux comptes ?

Appartenance géographique

Coordonné(e)

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

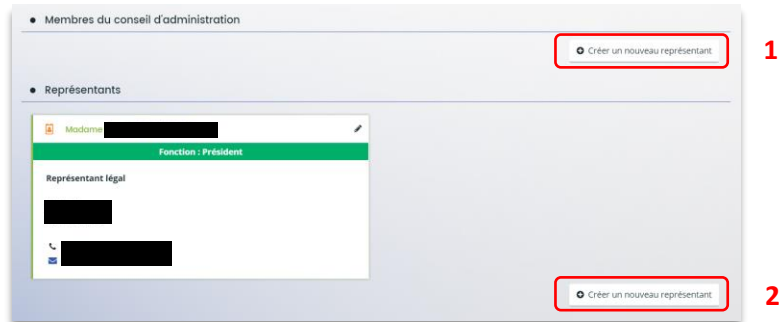
Enregistrer Annuler

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).

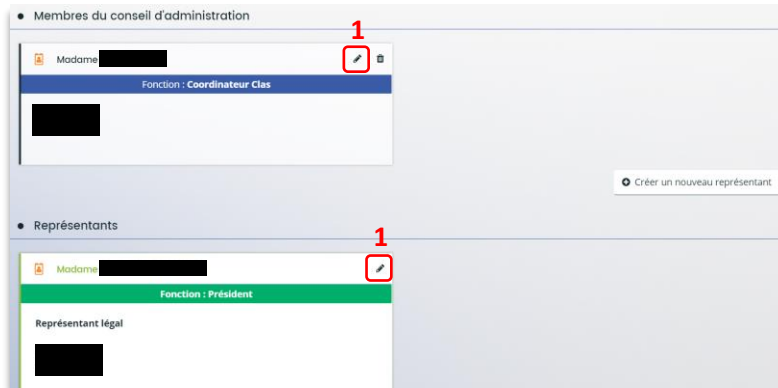
Pour créer un autre représentant du tiers, sous Représentants cliquez sur **Créer un nouveau représentant** (2). Puis remplissez les informations nécessaires dans les **champs disponibles** (3) et cliquez sur **Ajouter** (4).



The screenshot shows the 'CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT' form. At the top, there is a warning: 'Attention, les modifications seront effectives dès la validation.' Below this, the 'Identification' section contains several input fields: 'Fonction' (dropdown menu), 'Civilité' (dropdown menu), 'Nom', 'Prénom', 'Profession', 'Adresse électronique', 'Téléphone', and 'Portable'. A red box highlights these fields, labeled '3'.

The screenshot shows the 'Adresse' section of the form. It includes input fields for 'Téléphone', 'Portable', and 'Fax', which are highlighted by a red box and labeled '3'. Below these fields, there is a radio button for 'Adresse identique' with options 'oui' (selected) and 'non'. At the bottom right, there is a button labeled 'Ajouter' which is highlighted with a red box and labeled '4', and an 'Annuler' button next to it.

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



Téléphone [input field]

Portable [input field]

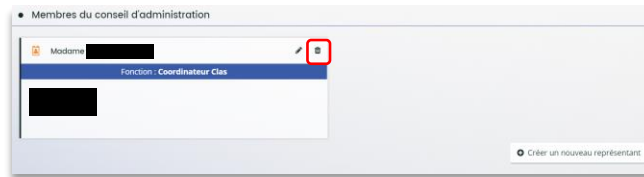
Fax [input field]

Adresse

Adresse identique oui non

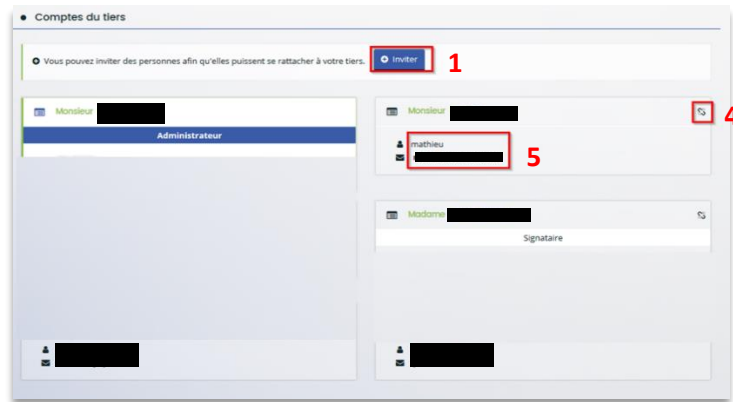
Ajouter Annuler

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



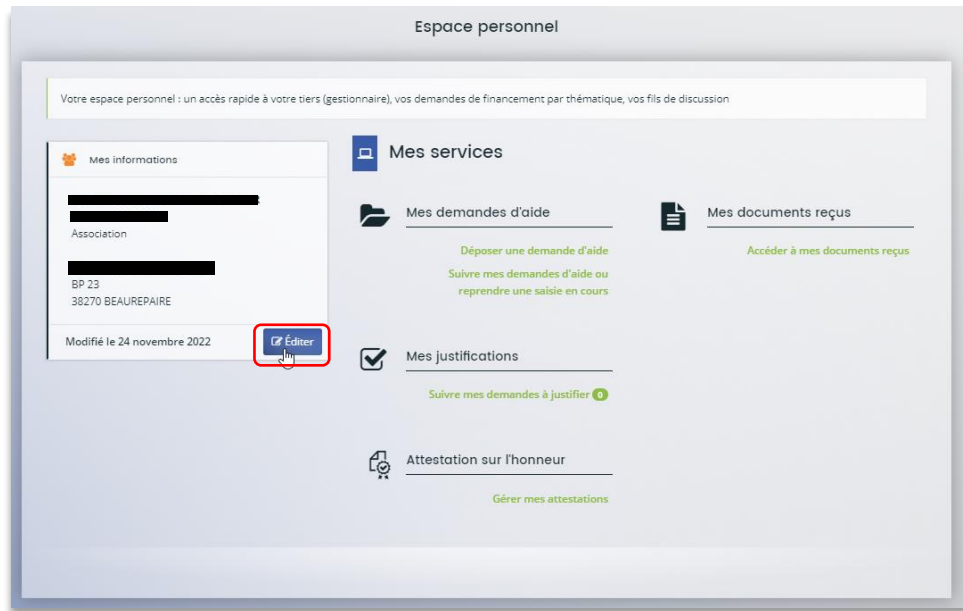
6. Dans la partie **Comptes du tiers**, vous pouvez gérer les différents comptes rattachés à votre tiers.

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



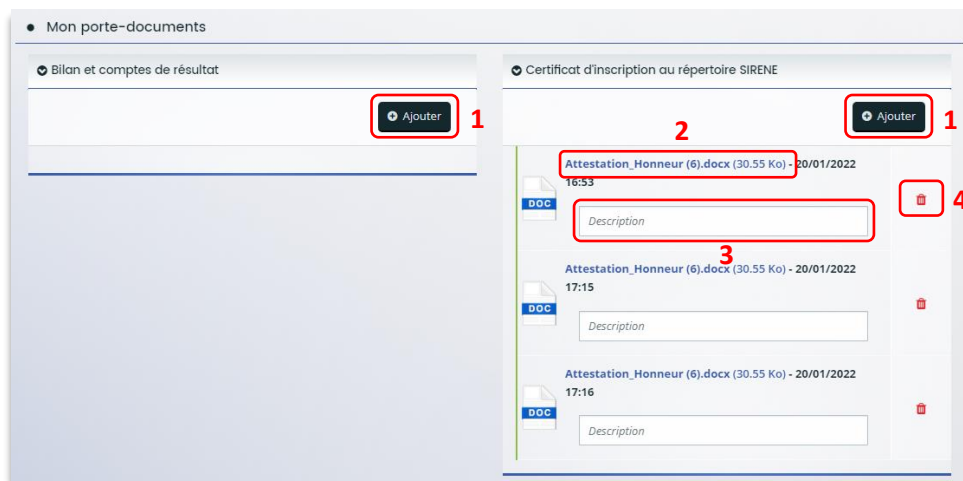
Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)


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



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

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




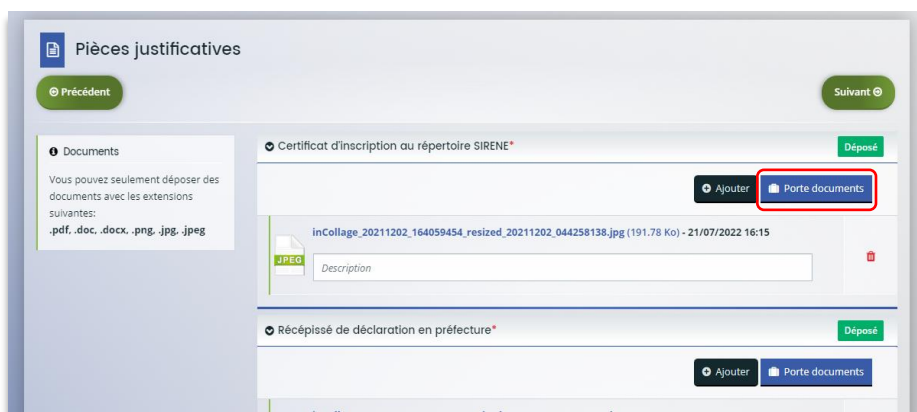
 **Information** : Vous pouvez ajouter dans « mon porte-documents » :

- 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
- Compte de résultat et bilan ou liasse fiscale (ou élément de bilan de l'année N-1)
- Règlement de fonctionnement

Vous pouvez déposer vos documents au format :

- Word
- Pdf
- Png et Jpg

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



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.

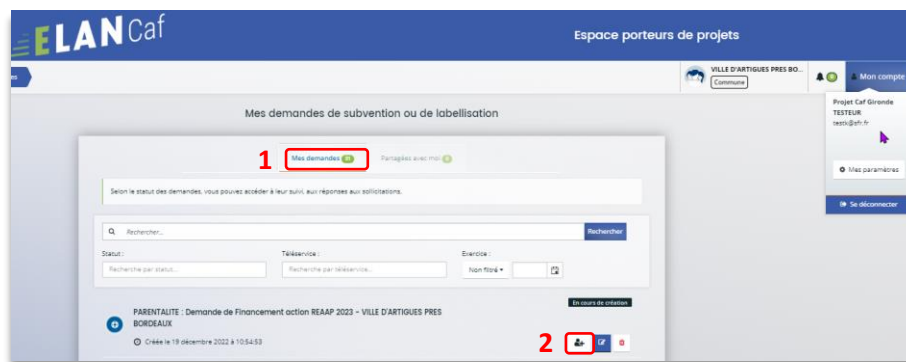
Sous-partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant

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, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours.**



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



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

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique **1** **Ajouter** **2**

Enregistrer **Annuler**



PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

PARTAGÉE AVEC

sd@test.fr X

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique **1** **Ajouter** **2**

Enregistrer **3** **Annuler**



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


1 **2** **3** **4** **5** **6**

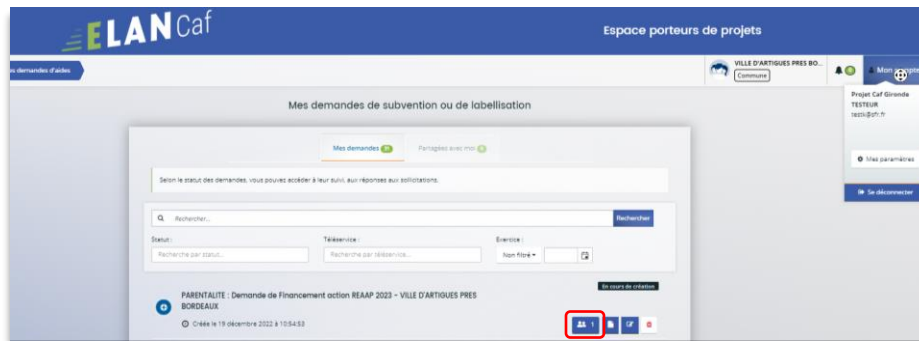
< du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

1 Demande partagée

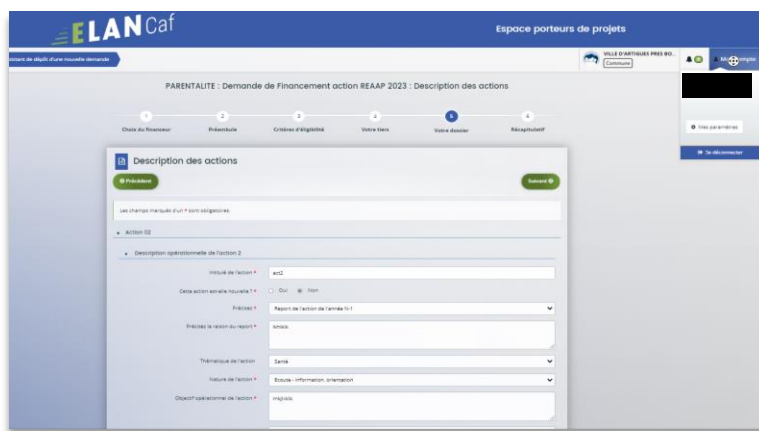
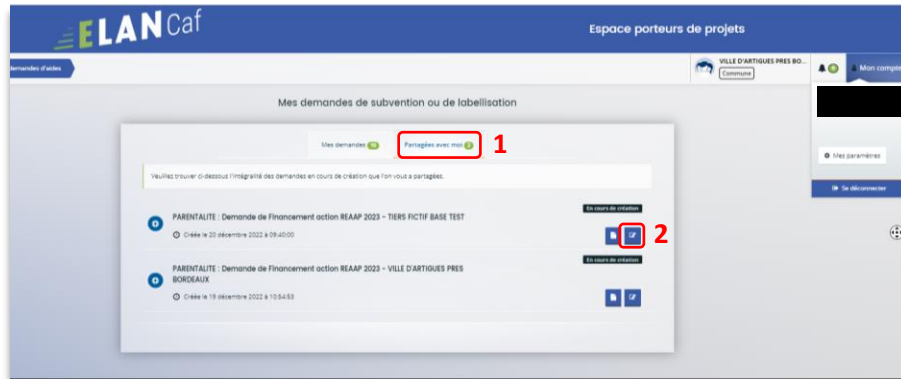
4- Le destinataire recevra alors un mail de partage.



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

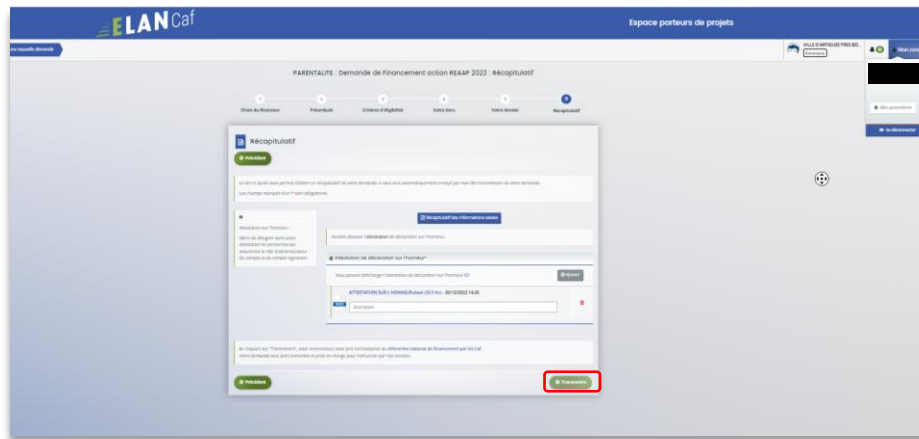


- 6- Si vous venez de recevoir l'invitation de partage, vous pouvez retrouver la demande de financement dans la partie **Partagées avec moi** (1).
Pour pouvoir compléter la demande, vous devez appuyer sur l'icône **Accéder** (2) à droite de la demande qui vous intéresse. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.



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

- S'il s'agit du 1er dépôt et que le compte signataire n'est pas désigné, alors **seul l'utilisateur qui a créé la demande peut la transmettre**.
- Si le compte signataire est désigné et que l'utilisateur doit le transmettre au compte signataire, alors référez-vous 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

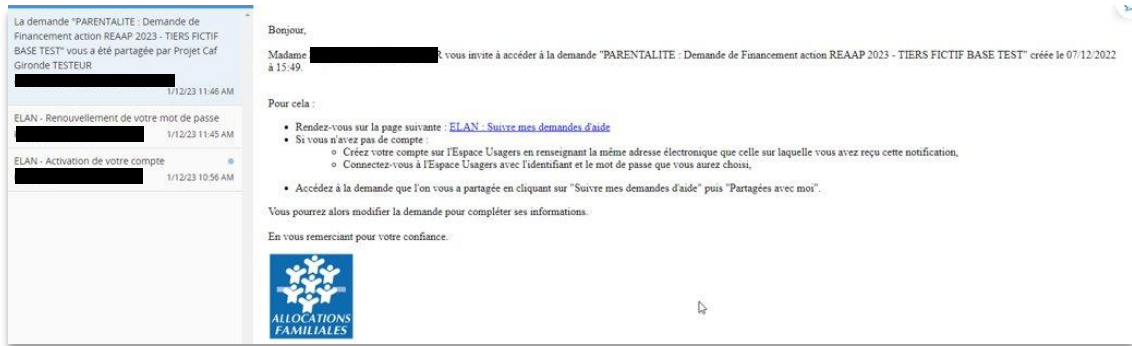
AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique **Ajouter**

3 **Enregistrer** **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.



The screenshot shows an email interface. On the left, there is a sidebar with three items: 'La demande "PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - TIERS FICTIF BASE TEST" vous a été partagée par Projet Caf Gironde TESTEUR' (1/12/23 11:46 AM), 'ELAN - Renouvellement de votre mot de passe' (1/12/23 11:45 AM), and 'ELAN - Activation de votre compte' (1/12/23 10:56 AM). The main content of the email is as follows:

Bonjour,

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

Pour cela :

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

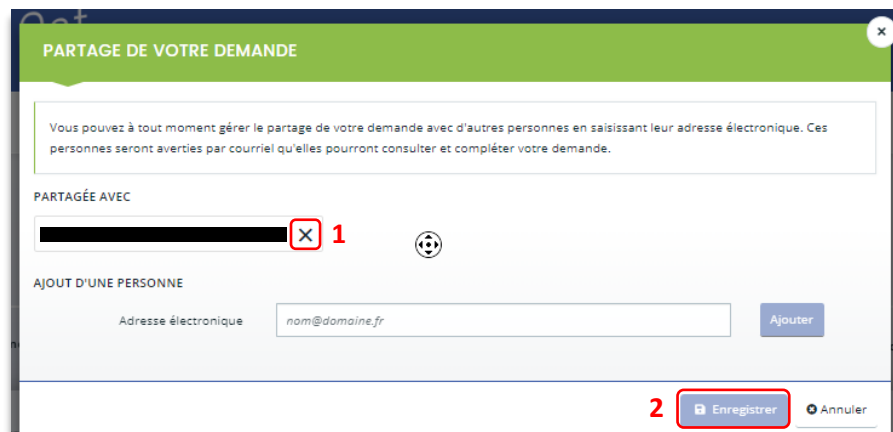
Vous pourrez alors modifier la demande pour compléter ses informations.

En vous remerciant pour votre confiance.

At the bottom left of the email content is the logo for 'ALLOCATIONS FAMILIALES', which consists of a blue square containing a white graphic of a family (two adults and two children) holding hands, with the text 'ALLOCATIONS FAMILIALES' below it.

Sous-partie 3 : Départager une demande

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



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

