



 **ELAN** Caf



GUIDE **USAGERS**

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

FEVRIER 2025

Sommaire

I.	CREATION D'UN COMPTE ELAN	5
	SOUS PARTIE 1 : CREATION D'UN COMPTE PERSONNEL	5
	SOUS-PARTIE 2 : VOTRE ESPACE PERSONNEL	9
	SOUS-PARTIE 3 : SELECTION D'UN PROFIL / D'UN TIERS	11
	SOUS-PARTIE 4 : CHANGEMENT DE PROFIL	14
	SOUS-PARTIE 5 : CREATION DE COMPTE ADMINISTRATEUR/SIGNATAIRE	15
	SOUS-PARTIE 6 : RECUPERATION DES IDENTIFIANTS OU VOTRE MOT DE PASSE	18
II.	CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)	19
	SOUS-PARTIE 1 : DEFINITION	19
	SOUS-PARTIE 2 : NOUVEAU TIERS	20
	SOUS-PARTIE 3 : RATTACHEMENT DU COMPTE A UN TIERS EXISTANT	21
	SOUS-PARTIE 4 : MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS	25
	SOUS-PARTIE 5 : MODIFIER LES PIECES JOINTES DU TIERS (MON PORTE DOCUMENT)	32
III.	PARTAGE D'UNE DEMANDE EN COURS DE CREATION AVEC UN AUTRE USAGER	34
	SOUS-PARTIE 1 : POUR UN COMPTE USAGER DU TIERS EXISTANT	34
	SOUS-PARTIE 2 : POUR UN AUTRE USAGER QUE CELUI DU TIERS	39
IV.	DEPOT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR UN PROJET PARENTALITE	42
	PARTIE 1 : DEPOSER LA DEMANDE	42
	ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	43
	ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	44
	ETAPE 2 : PREAMBULE	45
	ETAPE 3 : VOTRE TIERS	46
	ETAPE 4 : LE PROJET PARENTALITE GLOBAL	55
	4.1. Organisation du projet	55
	5.2. Description des actions 2 à 5	62
	5.3. Intervenants	63
	5.4. Budget prévisionnel de l'action ou du service	66
	5.5. Domiciliation bancaire	70
	5.6. Pièces justificatives	72
	ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	76
	6.1. 1ère demande	77
	6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	78
	PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	86
	PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE	88
	PARTIE 4 : CONTRIBUTION	89
	SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	89
	SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	90
	SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	94
	SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	98
V.	DEPOT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR UN PROJET CLAS	103
	PARTIE 1 : DEPOSER LA DEMANDE	103

ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	104
ETAPE 2 : PREAMBULE	106
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	107
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	114
5.1. Organisation du projet	114
5.2. Budget	127
5.3. Domiciliation bancaire	133
5.4. Pièces justificatives	134
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	136
6.1. 1 ^{ère} demande	137
6.2 Un 2 nd dépôt de demande et suivant	139
PARTIE 2 : REPREDRE UNE DEMANDE	148
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	152
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	153
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	156
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	159
VI. DEPOT DU BILAN D'UN CLAS	165
PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION DU CLAS	165
POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	167
POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION (NRA)	183
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	188
PARTIE 3 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	189
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	191
VII. DEPOT DU BILAN D'UN PROJET REAAP	193
	193
PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION D'UN PROJET/ACTION REAAP	193
POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	196
POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION (NRA)	210
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	215
PARTIE 3 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	219
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	221
VIII. DEPOT DU BILAN D'UN SERVICE DE PROXIMITE	224
PARTIE 1 : ACCEDER AUX DEMANDES A JUSTIFIER	224
PARTIE 3 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION D'UN PROJET SERVICES DE PROXIMITE	226
➤ POSSIBILITE 1 : DEMARRER LE DEPOT D'UN COMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	226
➤ POSSIBILITE 2 : DEMARRER LE DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE NON-REALISATION D'UNE ACTION (NRA)	238
PARTIE 4 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	243

PARTIE 5 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	247
PARTIE 6 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	249
DEPOT D'UNE DEMANDE DE LABELLISATION POUR UNE ACTION PARENTALITE	250
ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	250
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	251
ETAPE 2 : PREAMBULE	252
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	253
ETAPE 4 : VOTRE TIERS	254
<i>er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers</i>	254
4.1. <i>1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers</i>	254
4.2. <i>2nd dépôt de demande et suivants</i>	261
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	262
5.1. <i>Organisation du projet</i>	262
5.2. <i>Budget prévisionnel du projet</i>	270
5.3. <i>Pièces justificatives</i>	271
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	274
6.1. <i>1ère demande</i>	274
6.2. <i>Un 2nd dépôt de demande et suivant</i>	276
PARTIE 2 : REPRENDRE UNE DEMANDE EN COURS DE SAISIE	282
PARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE EN COURS DE SAISIE	284
PARTIE 4 : CONTRIBUTION	286
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	286
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	287
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	291
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	295

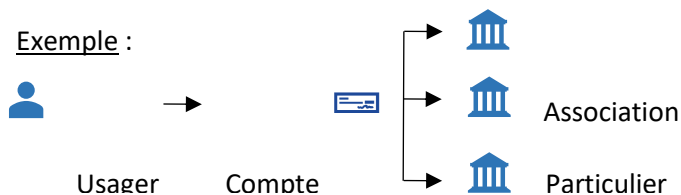
I. Création d'un compte ELAN

Sous partie 1 : Création d'un compte personnel

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

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

Exemple :



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

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

Edge Chromium : 115.0.1901.188

Firefox : 115.0.3.8607

Firefox ESR : 102.13.0.8580

Chrome : 115.0.5790.110

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

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

3. **Remplissez** le f



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

➤ 2^{ème} partie - « **Vos informations personnelles** » (5) :

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

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

- Section 1: Vos informations de connexion** (indicated by a red box and the number 1 on the right):
 - Identifiant *** (2): A text input field containing "Isabelle.Lebourcier@cafeiers.chauffage.fr". A note below states "L'identifiant doit être composé de moins de 32 caractères".
 - Mot de passe *** (3): A text input field containing "xxxxxxxxxxxx".
 - Confirmation du mot de passe *** (4): A text input field containing "xxxxxxxxxxxx".
- Section 2: Vos informations personnelles** (indicated by a red box and the number 5 on the right):
 - Civilité ***: A dropdown menu with "Votre choix" selected.
 - Nom *** (6): A text input field. A note below states "La partie de votre nom est obligatoire".
 - Prénom ***: A text input field. A note below states "La partie de votre prénom est obligatoire".
 - Adresse électronique *** (6): A text input field containing "Isabelle.Lebourcier@cafeiers.chauffage.fr". A note below states "Format attendu : nom@domaine.fr".
 - Confirmation de l'adresse électronique *** (7): A text input field containing "Isabelle.Lebourcier@cafeiers.chauffage.fr". A note below states "Format attendu : nom@domaine.fr".
- Section 3: Action** (indicated by a red box and the number 8 on the right):
 - Créer mon compte**: A button at the bottom right of the form.

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

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

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

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

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel

Ce portail personnel est réservé aux usagers intervenant régulièrement. Si vous n'êtes pas l'usager autorisé, il vous est demandé de ne pas accéder à ce portail personnel. Si vous êtes l'usager autorisé, vous devez vous connecter à ce portail personnel. Si vous n'êtes pas l'usager autorisé, vous devez vous adresser à votre gestionnaire pour obtenir l'accès à ce portail personnel.

- Vous pouvez accéder à votre espace personnel pour :

- Suivre l'évolution de votre dossier
- Consulter les aides auxquelles vous avez droit
- Télécharger les documents nécessaires à la mise en œuvre de vos droits

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? S'inscrire maintenant

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

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

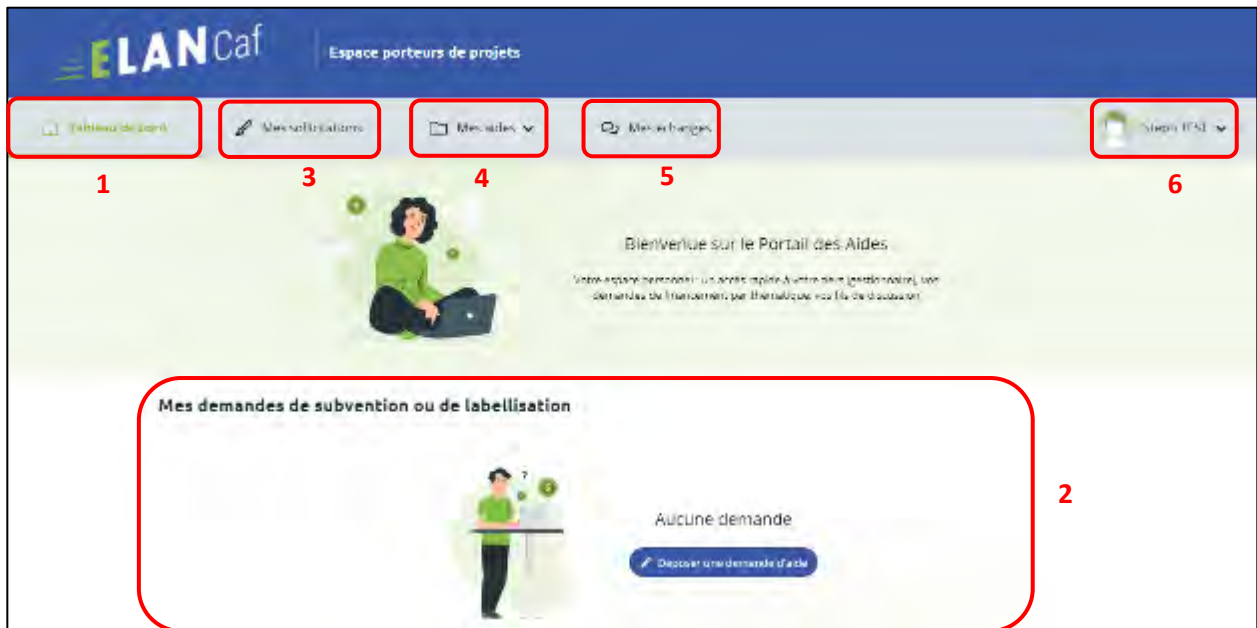
"Au titre de son intérêt légitime, la Caf met en œuvre un traitement de données à caractère personnel dans le cadre du processus dématérialisé des appels à projets de la branche Famille de la sécurité sociale. Au titre du RGPD, vous disposez d'un droit d'accès à vos données que vous pouvez exercer par courrier postal signé accompagné de la copie d'une pièce d'identité signée adressé au Délégué à la Protection des Données (Caf, 32 avenue de la Sibelle, 75685 Paris Cedex 14). Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse apportée à votre demande, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL."

J'accepte les CGU

Sous-partie 2 : Votre espace personnel

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

💡 Information : lors d'une 1^{ère} connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal qu'aucune demande ne s'affiche.

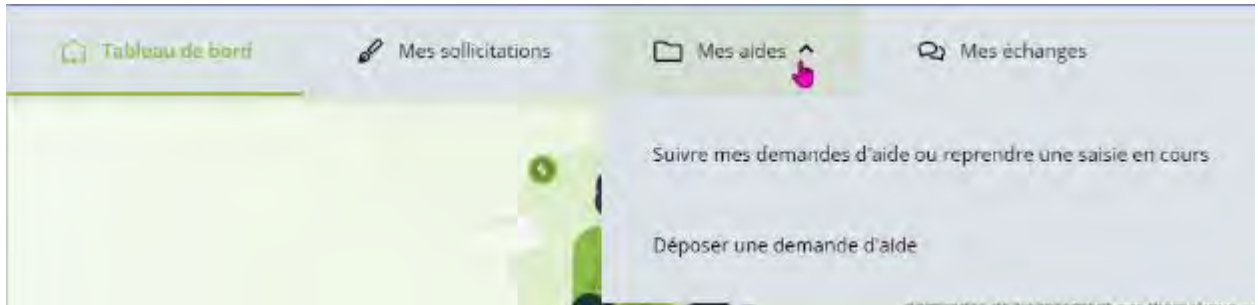


- Dans le menu **Mes sollicitations** (3), vous pourrez retrouver l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise. Elles seront organisées sous forme d'onglets, à savoir :
 - o Onglet **Compléments** : pour les contributions pour modification et redirection,
 - o Onglet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

💡 Information : lors d'une 1^{ère} connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal que ces onglets soient absents.

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

- Dans le menu **Mes Aides** (4), vous pourrez retrouver les onglets suivants :
 - o Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours
 Dans ce 1er onglet, on retrouve deux rubriques :
 - Mes demandes
 - Partagées avec moi
 - o Déposer une demande d'aide



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

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

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

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

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



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

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



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

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

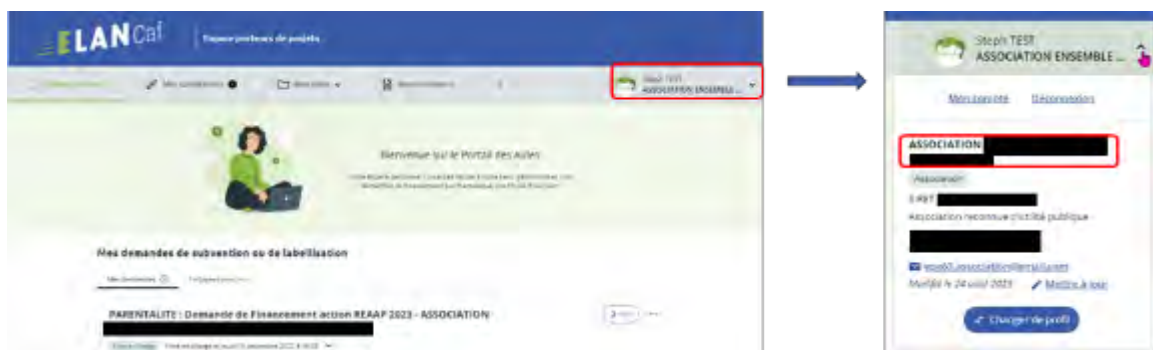
Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de **vignettes** (1) qui présentent les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

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



4. Cliquez ensuite sur **le profil** souhaité pour le sélectionner.

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



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



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

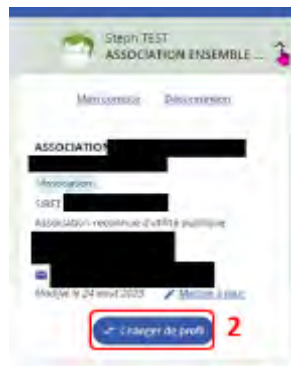
Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'utilisateur est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

Sous-partie 4 : Changement de profil

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



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



Sous-partie 5 : Création de compte administrateur/signataire

Prérequis :

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



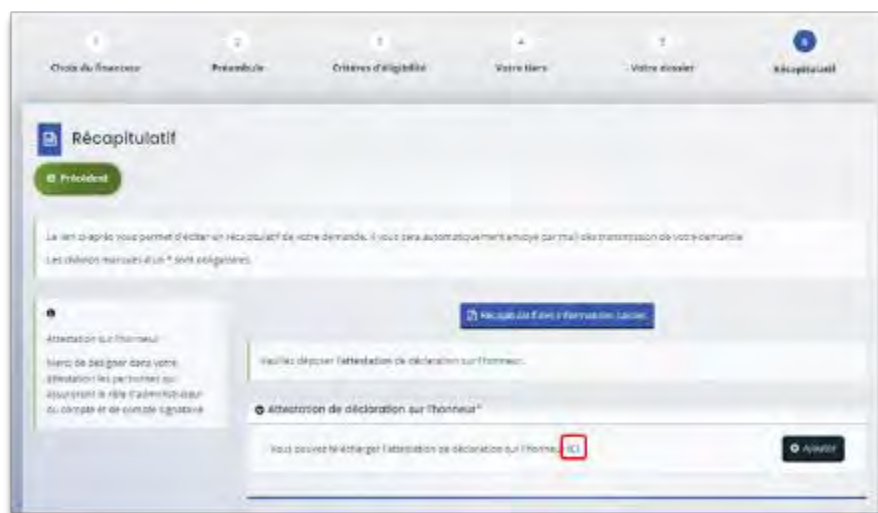
Information: Voici les différents types de comptes :

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



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

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



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

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

ELAN Caf
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 Urbain (PSU) ;
- atteste avoir recouru 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 (il) au **compte bancaire ou postal du demandeur**.

Le rôle d'administrateur de compte sera assuré par :

NOM : _____
Prénom : _____
Fonction dans l'association : _____
Téléphone : _____
Adresse mail : _____

1

Le rôle de compte signataire sera assuré par :

NOM : _____
Prénom : _____
Fonction dans l'association : _____
Téléphone : _____
Adresse mail : _____

2

Fait, le _____ à _____ Signature et cachet

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

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

Récapitulatif

Précédent

Le site ci-dessus vous permet d'obtenir un récapitulatif de votre demande, il vous sera automatiquement envoyé par mail dès la réception de votre paiement.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations reçues

Attention sur l'avis de l'inspecteur :

Vous disposez d'un avis de l'inspecteur sur l'avis de l'inspecteur :

Attestation de décision sur l'avis de l'inspecteur :

Vous devez télécharger l'attestation de décision sur l'avis de l'inspecteur :

Ajouter

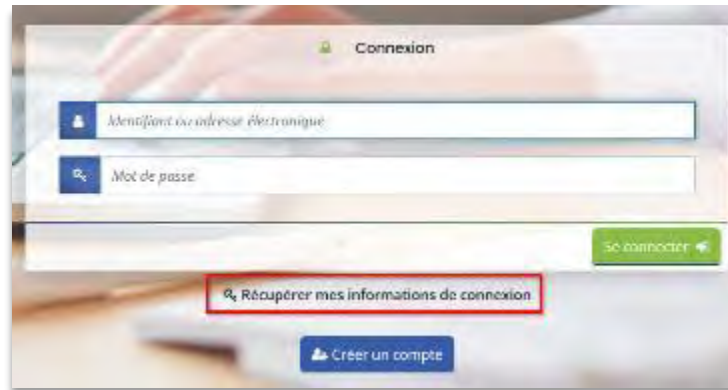
En cliquant sur "Transmettre", vous soumettez votre demande au traitement de l'inspecteur. Les données de votre demande sont alors envoyées à la base de données de l'inspecteur.

Précédent

Transmettre

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

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



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

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

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

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

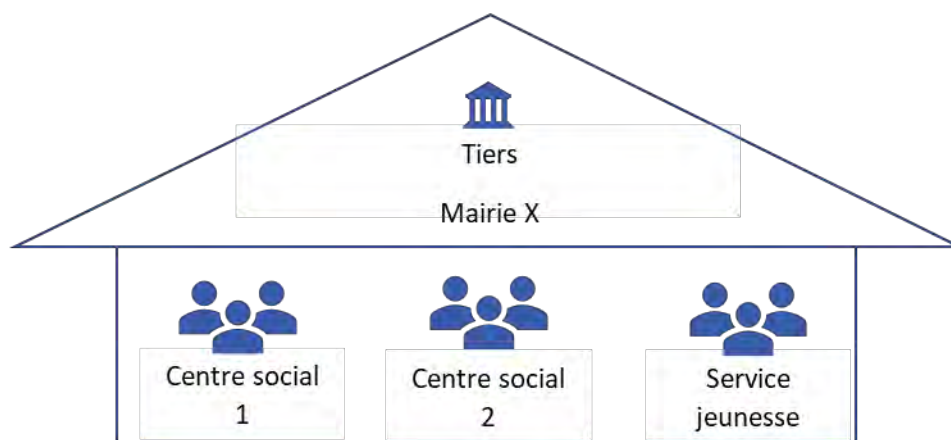
II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)

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
• Un identifiant • Un mot de passe • Une adresse électronique • Une civilité, un nom, un prénom	• 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**.



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

Ajouter un tiers existant

Vous pouvez ajouter un tiers existant à votre espace.

Il est impératif de respecter les contraintes techniques ci-dessous de votre tiers :

- Le tiers doit être une entreprise ou un organisme à but non lucratif.
- Le tiers doit être une entreprise ou un organisme à but non lucratif.
- Le tiers doit être une entreprise ou un organisme à but non lucratif.

Une fois que vous avez cliqué sur "Ajouter un tiers existant", vous serez redirigé vers la page de validation de votre tiers.

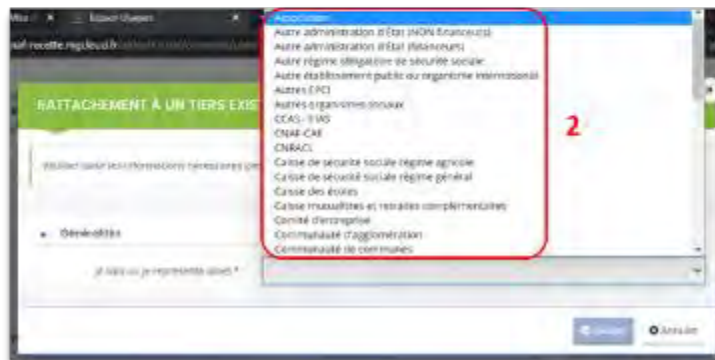
Une fois que vous avez cliqué sur "Ajouter un tiers existant", vous serez redirigé vers la page de validation de votre tiers.

Rattachement à un tiers existant

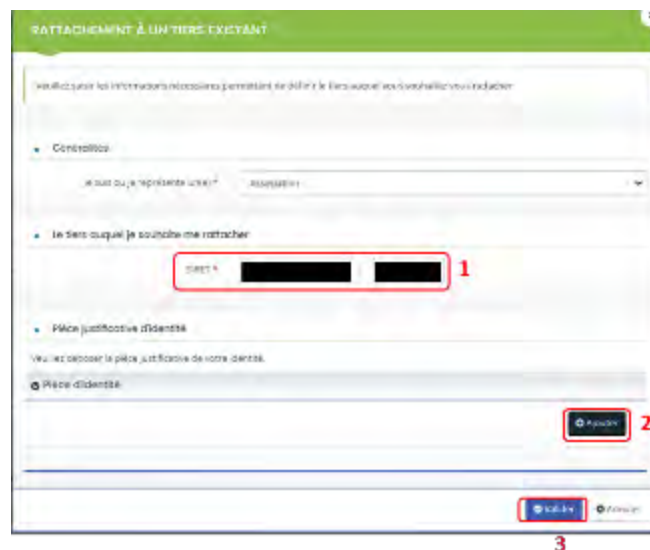
Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant afin de le représenter ou d'effectuer une demande de subvention, cliquez sur le bouton de rattachement.

Me rattacher à un tiers

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



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).



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



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



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



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



Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers

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

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



2. Dans la partie Identification :

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

The image shows the 'Mon tiers' identification form. It has two main sections: 'Identification' on the left and 'Adresse principale' on the right. In the 'Identification' section, a red box labeled '1' highlights a pencil icon next to the 'ASSOCIATION' field. In the 'Adresse principale' section, a red box labeled '4' highlights a pencil icon next to the address field. Both sections contain several other fields for details like SIRET, type de tiers, forme juridique, etc.

MODIFIER MON TSPS

ⓘ Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

a. Identité

VILLE *

Numéro d'hab *

Rue ou passage *

Précision de l'habitation

Logis

Site de l'habitation

2

Coordonnées

Adresse technique

Téléphone

Portable

Fax

Site Internet

Envoyer Annuler

2

3

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

⚠ Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

4 Identification

Fonction :

Civilité :

Nom :

Prénoms :

Profession :

Adresse électronique :

Téléphone :

Téléphone :

Mobile :

Fax :

Adresse

Adresse Internet :

3

4

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

• Membres du conseil d'administration

Adeline Test AD

Fonction : Président adjoint

1

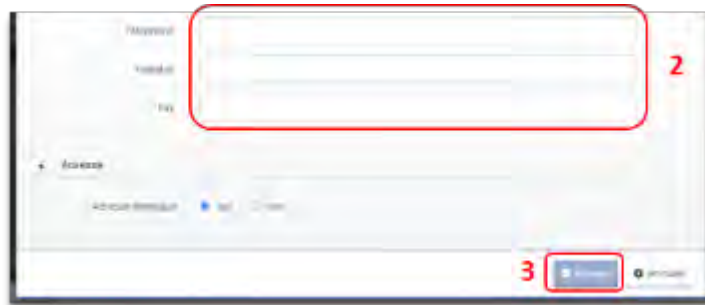
• Représentants

1

Fonction : Président

Représentant légal

1

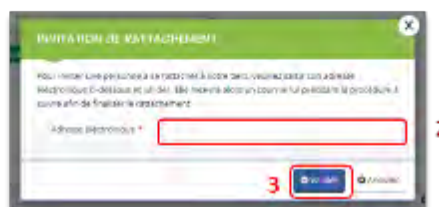
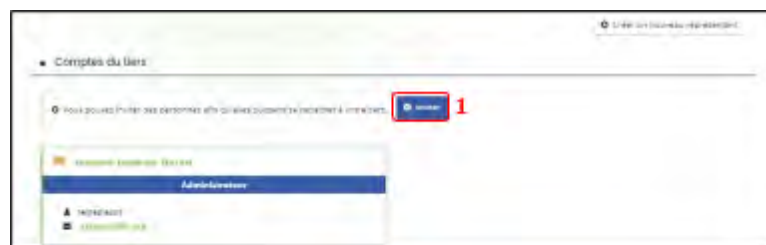


5. Pour supprimer un représentant, cliquez sur la **poubelle**.



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).

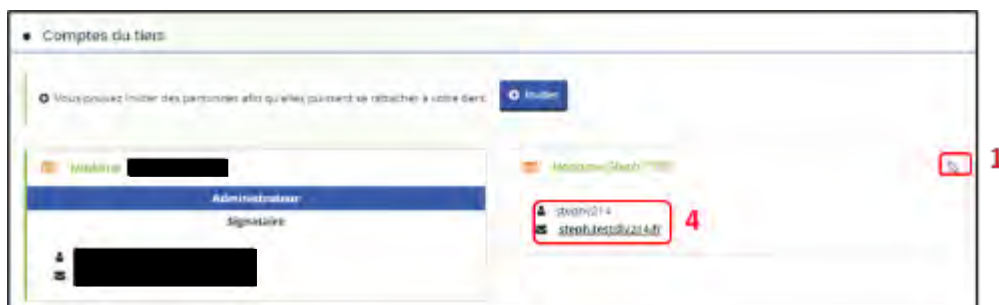


Un mail est ensuite envoyé à la personne qu'on souhaite rattacher.



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

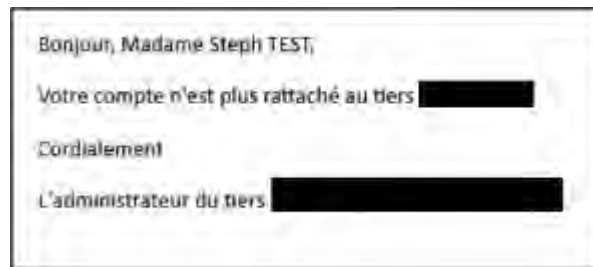
- **Pour supprimer** un compte rattaché, **cliquez** sur le bouton **détacher** (1). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers.



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



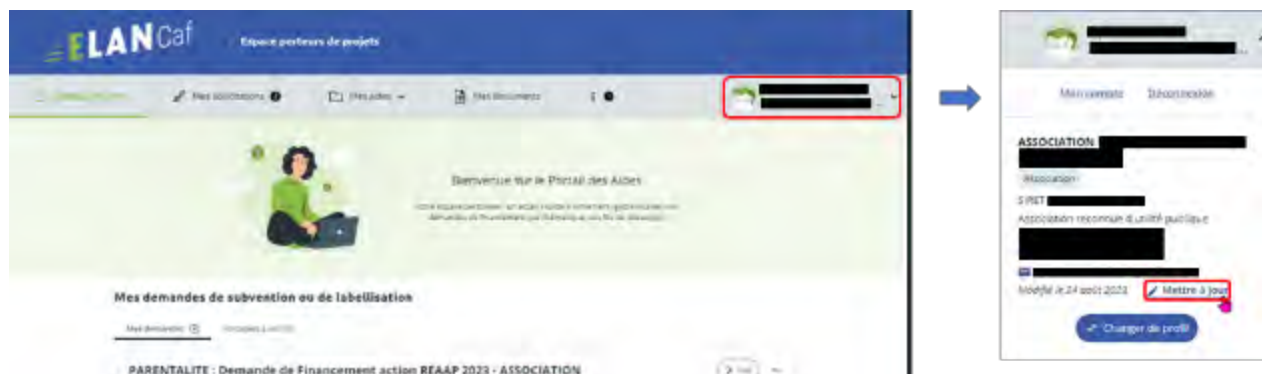
Un mail est adressé pour informer que le compte n'est plus rattaché au tiers.



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

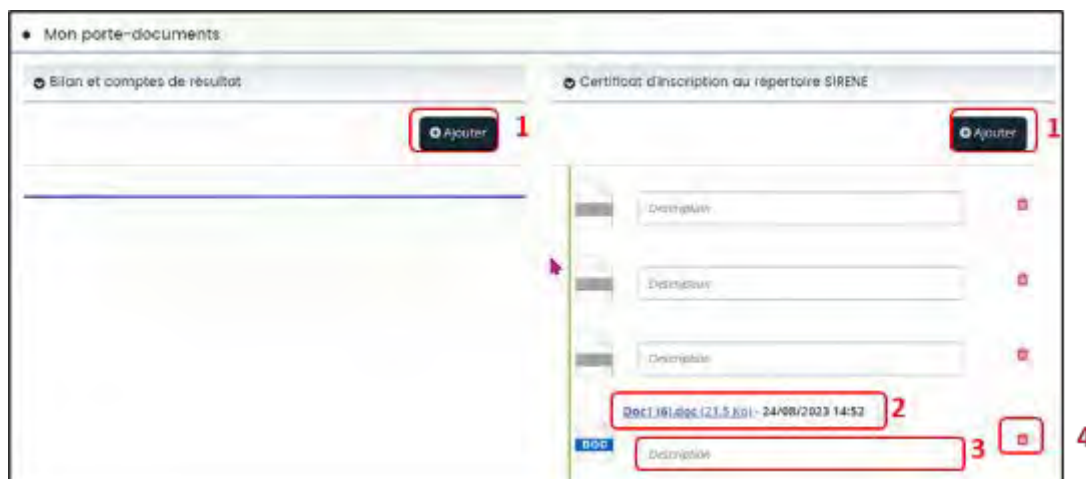
Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

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



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

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

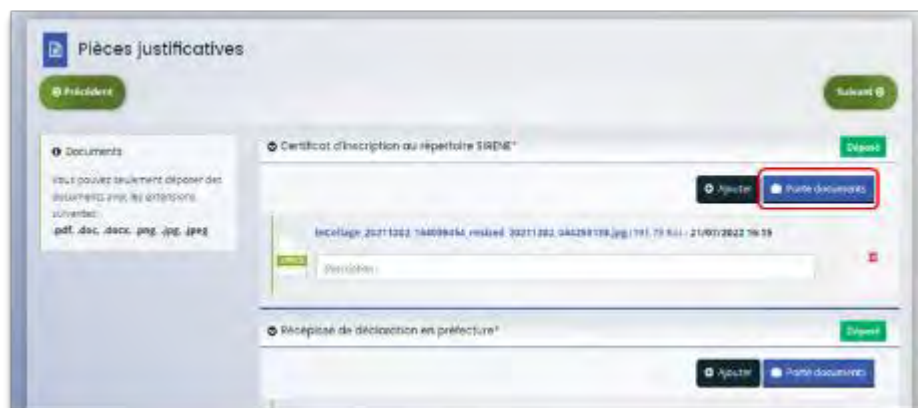


 **Information** : Vous pouvez ajouter dans « [Mon porte-documents](#) » :

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

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

 **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**.



III. Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager

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

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

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

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

- 1^{ère} possibilité : **cliquez** sur les ... (1) de la demande concernée directement sur le tableau de bord (1) puis sur l'icône **de partage de demande**  (2).



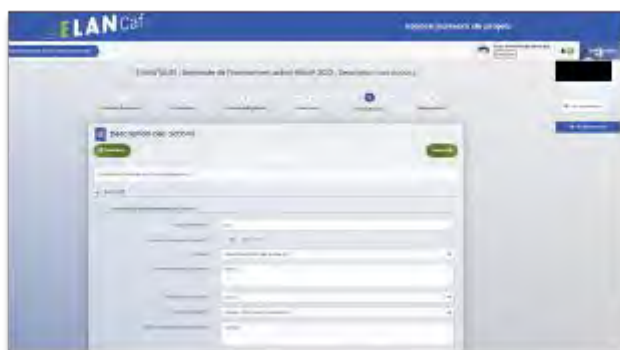
- **2^{ème} possibilité** : cliquez sur l'onglet **Mes aides** (1) puis sur **Suivre mes demandes d'aide** ou **reprendre une saisie en cours** (2). Puis sur **l'icône de partage de demande** (3) située à côté de la demande que vous souhaitez partager.



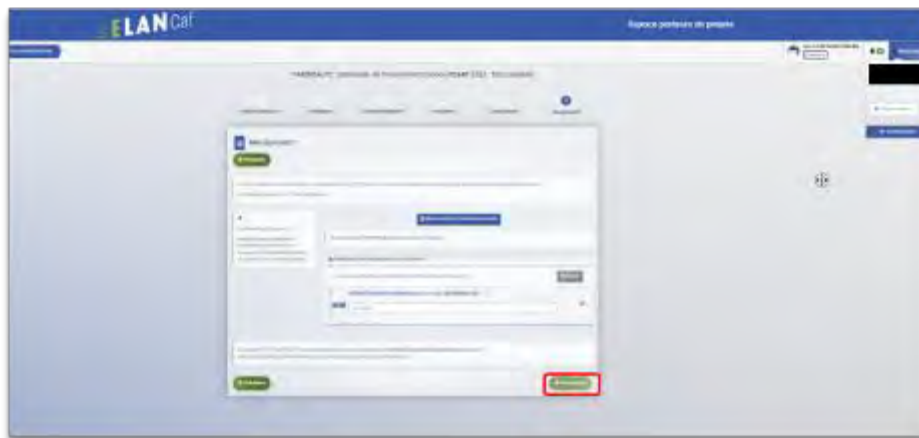
- 2- Vous pouvez alors **saisir l'adresse électronique** (1) de la personne que vous souhaitez inviter à compléter la demande, puis **cliquez sur Ajouter** (2), si vous souhaitez rajouter une autre personne vous pouvez réitérer la démarche autant de fois que nécessaire. Enfin, **cliquez sur Enregistrer**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



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



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



 **Information** : Attention, la personne ayant le partage ne peut pas transmettre la demande puisque celle 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).

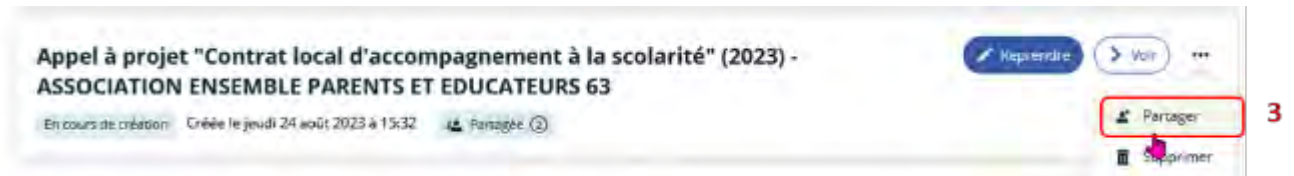
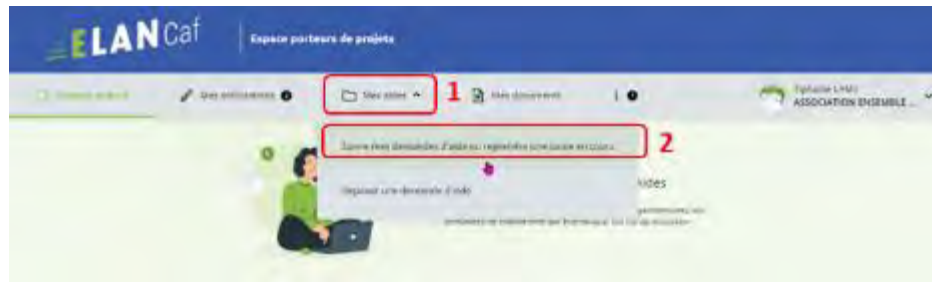
Prérequis : Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager. Voir la partie [Partie 1 : Création d'un compte personnel](#).

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



Sous-partie 3 : Départager une demande

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



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



3- Le destinataire recevra alors un mail de départage.



IV. DEPOT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR UN PROJET PARENTALITE

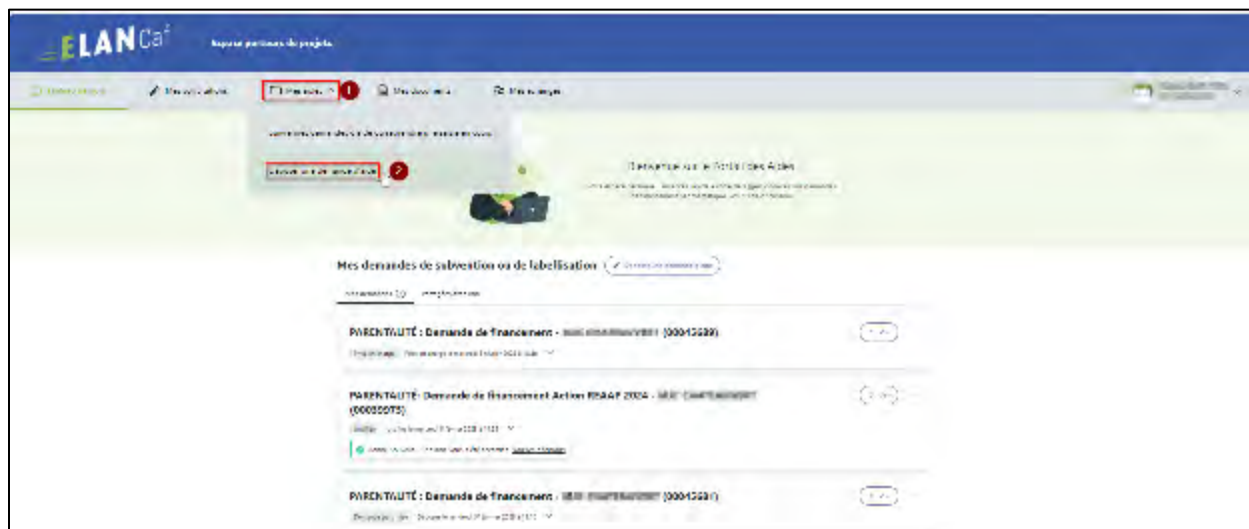
Partie 1 : Déposer la demande

Prérequis :

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

Etape introductive : Création de la demande

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



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



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

Progression : 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Votre siers, 4. Le projet Parentalité global, 5. Récapitulatif

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Intervenant * : 26

CAF-26-13813M

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

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

Préambule

Suivant

Vous trouverez dans cette partie l'ensemble des informations de votre Caf relatives au dépôt de dossier Parentalité.

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.). Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en œuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires s'inscrivent dans le cadre de la charte nationale de soutien à la parentalité et doivent répondre aux exigences du référentiel socle parentalité de la branche famille.

1 2 3 Suivant

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 1^{ère} année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) *

(Domicilié(e)) ☒ En France ☐ À l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

Association
Autres EPCI
Autres organismes sociaux
Caisse des écoles
CCAS - CIAS
Comité d'entreprise
Communauté d'agglomération
Communauté de communes
Communauté urbaine
Commune
Département
Etablissement public national
Etablissement scolaire privé
Etablissement scolaire public
Groupement d'intérêts Public
Groupement de collectivités
Mutuelle ou organisme d'assurance
Métropole
Organismes nationaux dont MSA-SNCF

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veillez 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) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger 1

Recherche par *

Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

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 ☐ À l'étranger

Recherche par * Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

☒ SIRET ☐ RNA

SIRET * Exemple : 123456789

☐ Vous ne disposez pas de SIRET

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 poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramassées 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.

AMICALE LAIQUE

SIREN : 123456789
NIC : 123456789
RNA : 123456789
Adresse : 123456789
Code postal/Ville : 26100 ROMANS SUR ISERE

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

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

Si vous n'avez pas de SIRET, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#) ci-dessous.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) * ☒ En France ☐ À 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 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule **Votre tiers** Le projet Parentalité global 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 ▼

Domestique En France À l'étranger

• Mes informations personnelles

Nom complet *

Adresse électronique

Téléphone *

Portable

Fax



Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET *

Site

N° RNA ou à défaut celui dû récépissé en préfecture

Date de publication de la création au Journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

NAP

Forme juridique

Site Internet Format attendu : https://www.exemple.net

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [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(e) : ☒ En France

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

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

Adresse *

Code postal / Ville *

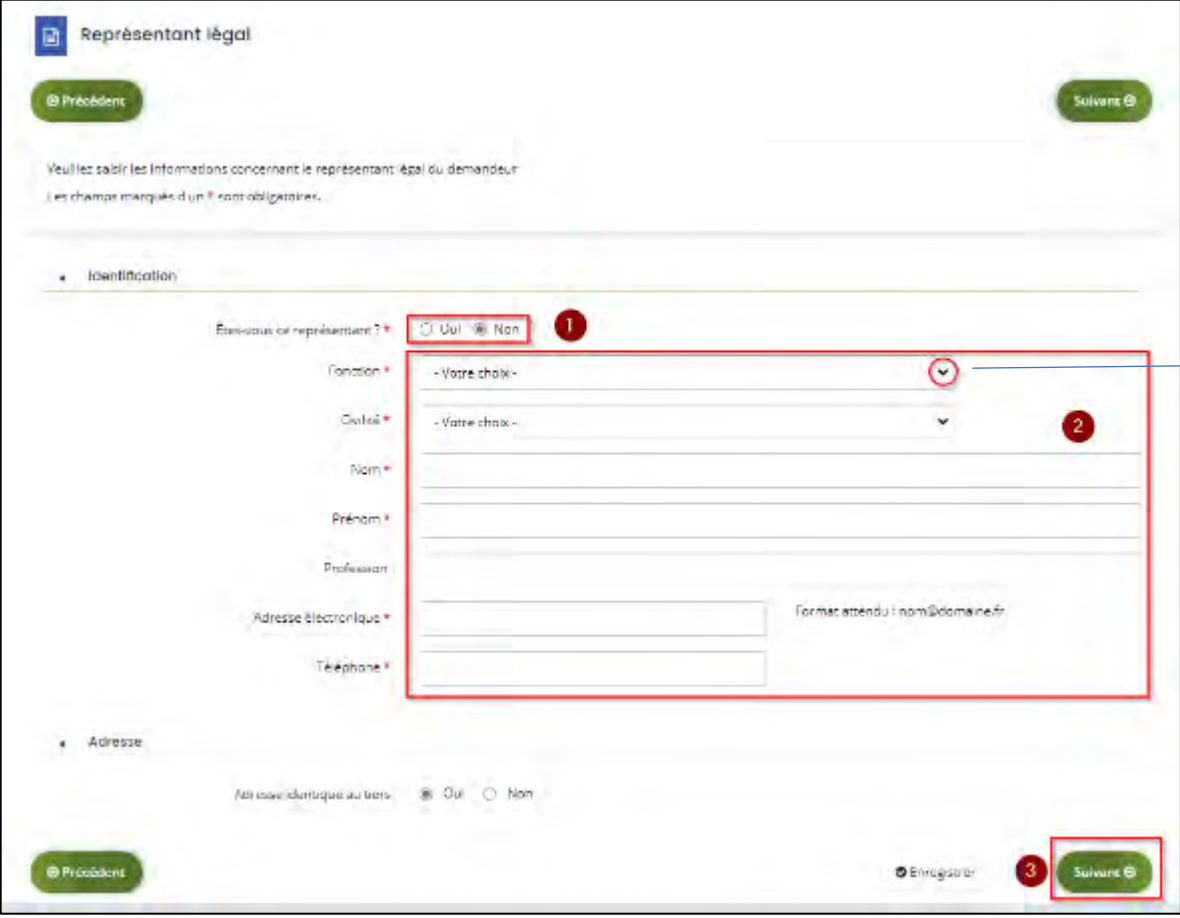
[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

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

Précédent 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 * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique * Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone *

Adresse

Avez-vous une adresse au tiers ? ☐ Oui ☐ Non

Précédent Enregistrer Suivant 3

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

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 a web interface titled 'Contacts du demandeur'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a message: 'Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main content area contains a card for 'Monsieur Test' with the role 'Président'. A red box labeled '1' highlights this card. To the right of the card is a red box labeled '2' containing the button '+ Créer un nouveau représentant'. At the bottom right, there is a red box labeled '3' containing the 'Suivant' button. Other buttons at the bottom include 'Précédent' and 'Enregistrer'.

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. Preamble 3. **Votre tiers** 4. Le projet Parentalité global 5. Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

MJC 1

Siret : 345 678 901 2
Type de tiers : Association
N° : 94.752 - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
Numéro RNA : 000000000
N° de téléphone : 01 23 45 67 89
Email : contact@association.fr
Site web : www.association.fr

Adresse principale

10 rue des Écoles
26000 VALENCE
FRANCE

Membres du conseil d'administration

Représentants

Monsieur 345 678 901 2

Fonction : Président

Représentant légal

26000 VALENCE FRANCE
26000 VALENCE FRANCE

N° de téléphone : 01 23 45 67 89
Email : contact@association.fr
Site web : www.association.fr

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 déposé une demande

PARENTALITÉ : Demande de financement : Description de votre demande

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Preamble 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 le intitulé de l'action ou du service.

La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet

Le 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 ? ☐ Oui ☐ Non
(Le champ est obligatoire)

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ? ☐ Oui ☐ Non
*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 est-elle identique au tiers ? ☐ Oui ☒ Non (3)

Nom de la structure porteuse du projet *

N° de l'axe de la structure porteuse du projet *

Type structure * Sélectionnez une valeur (Le 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 - LAEP
- 06 - Ludothèque / Médiathèque
- 07 - Maison des ados ou PAEJ
- 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 *

Objectifs du projet global *

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

Objectifs du projet en lien avec le projet global de la commune.
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 *

Merci de sélectionner un nombre d'action compris entre 1 et 5

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

☐ Oui ☒ Non 6

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

● Présentation du projet

Axe concerné : Axe 3 - Ambitions d'orientation sur le territoire

Concernant votre projet, il s'agit : Renouvellement 7

Numéro de la demande précédente *

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 ? * : ☒ Oui ☐ Non (2)

Coordination Pdn Parentalité * : ☐ Oui ☐ Non

Coordination des réseaux d'acteurs * : ☐ Oui ☐ Non (3)

Ressources et promotion Parentalité * : ☐ Oui ☒ Non

Thématique de l'action ou du service * : Sélectionner des valeurs (4)

Ce champ est obligatoire.

Objectif opérationnel de l'action/service * : (5)

Ce champ est obligatoire.

Description de l'action/service * : (6)

Ce champ est obligatoire.

Options de thématiques :

- ☐ 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)*

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

Menu déroulant : Evolution et poursuite avec aménagements, Reconduction, Report de l'action de l'année N+1 (3)

Merci de donner une synthèse de la réalisation précédente * :

Avez-vous déposé votre demande précédente dans Eian * : ☐ 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)**.

Liste de choix :

- | | |
|---|---|
| <p>(1)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Tous les parents 2 - Couple 3 - Futur parents 4 - Mères uniquement 5 - Pères uniquement 6 - Familles monoparentales | <p>(2)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| <p>(3)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Adhésion annuelle Tarif modulé Tarif unique | <p>(4)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 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

Commune
Départementale
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 * [text input]
Code postal 1 * [text input]
Commune 2 [text input]
Code postal 2 [text input]
Commune 3 [text input]
Code postal 3 [text input]

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 * 01/01/2025 [calendar icon]

- 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 * 01/01/2025 [calendar icon]

Date prévisionnelle de fin de l'action ou du service * [calendar icon]
Veuillez sélectionner une date

Nombre de séances envisagées dans l'année * [text input]

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 le service

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

☒ Oui ☐ Non

Nombre de personnes

1

Nombre d'ETP

2

■ Analyse de pratique sur l'action ou le service

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

☒ Oui ☐ Non

Précédent

3 Enregistrer

4 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)**.

The screenshot shows a web form titled "PARENTALITÉ : Demande de financement : Description des actions 2 à 5". At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Votre tiers, 4. Le projet Parentalité global (highlighted with a blue circle), and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a section titled "Description des actions 2 à 5" with a document icon. On the left, there is a green button labeled "Précédent". On the right, there is a green button labeled "Suivant" with a right arrow icon, which is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the buttons, there is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." Below this, there is a list of four bullet points: "Action ou service 02", "Action ou service 03", "Action ou service 04", and "Action ou service 05". This list is enclosed in a red box. To the right of the list, there is a red circle with the number 1, indicating the first action to be described.

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 Choix du financeur 2 Preamble 3 Votre tiers 4 **Le projet Parentalité global** 5 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

Numéro de l'action	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'intervention	Numéro de Téléphone	Email (si prestataire)	Coût estimé de l'intervention
--------------------	---------------	---------------	--------	----------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------------

+ Ajouter

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 * 1

Nom et prénom * 2

Qualification * 3

Statut * 4

No 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

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'action...	Nom et prénom	Qualification	Statut	No d'heures d'int...	Numéro de Tél...	Email (si presta...	Coût estimé de l...	
Action 1	Dupont Mathieu	A	Salarié(e) de la structure	35				2 ✎ 3 🗑

4. **Seulement pour l'axe 1 et seulement si vous avez saisi plus d'une action**, une section Comptabilité par action apparaît. 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...
		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

- 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).

- 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).

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

Veillez 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.

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), **reneignez** vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle**.

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

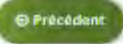
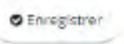
• Dépenses

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

• Recettes

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
70623 - Prestation de service CAF	
70624 - Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	
70625 - Aide spécifique	
70626 - Montant Bonus Territoire Convention Territoriale Globale	
70641 - Participations familiales déductibles de la PS	
70642 - Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS	
707 - Ventes de marchandises	
708 - Produits des activités annexes	
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 *	3 500,00 €
741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	
742 - Subventions et prestations de service régionales	
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	
7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	
7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	

68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		0,00 € TTC
6811/12 - Dot. sur immobilisations incorporelles et corporelles + charges d'exploitation à répartir		
68AUT - Autres comptes 68		
69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES		0,00 € TTC
691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés		
86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		0,00 € TTC
860 - Secours en nature (alimentaire/vestimentaire)		
861 - Mise à disposition gratuite de biens		
86 AUT - Prestations en nature, Personnel Bénévole		
79 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		0,00 €
79x - Autres produits de gestion courante dont ressources liées à la générosité du public		
76 - PRODUITS FINANCIERS		0,00 €
76x - Produits financiers		
77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS		0,00 €
77x - Produits exceptionnels		
78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS, DÉPRÉCIATIONS ET PROVISIONS		0,00 €
78x - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions		
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 Complément précision charges:	TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 € Complément précision recettes:
	 

 **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:		

 **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 *

Cette information est obligatoire.

IBAN * (2)

Exemple : FR7612345678912345678912345

(Ce champ est obligatoire.)

BIC *

Exemple : BIC1234

(Ce champ est obligatoire.)

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

▲ Relevé d'Identité Bancaire *

(3)

(4) (4) (5)

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Domiciliation bancaire

[Partager votre demande](#)

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

Ma domiciliation bancaire

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte (pour les bénéficiaires résidents)

CPA

RIB : (RIB ou RIB pour les bénéficiaires résidents)

RIB : (RIB pour les bénéficiaires résidents)

Relevé d'identité bancaire :

Accès au document non autorisé

☒ Sélectionner 1

2 [Utiliser une nouvelle domiciliation](#)

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, JPG, 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 * [Ajouter](#)

Reçu/passe de déclaration en préfecture * [Ajouter](#)

Statuts datés et signés * [Ajouter](#) Vérifier

DOC_A_SCANNER.pdf (31.26 Ko) - 28/01/2025 15:12

PJ: [Ajouter](#) 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 *

1 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 adresse de l'organisme) _____
 Dont le siège social est situé (adresse) _____

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

☐ L'identification
☐ Le Régistre d'identité Bancaire (RIB) de l'organisme portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
☐ L'association : Statuts ou acte de constitution en Préfecture
☐ L'association : Réception de demande d'immatriculation au registre des ministères
☐ Contrats d'assurance : Preuves des dernières alertes et contrôles
☐ Contrats d'assurance : Preuves des dernières alertes et contrôles
☐ Moyens de paiement : Attestation de paiement de la cotisation d'adhésion (PAC)
☐ Moyens de paiement : Attestation de paiement de la cotisation d'adhésion (PAC)
☐ Moyens de paiement : Attestation de paiement de la cotisation d'adhésion (PAC)

Fait le _____ à _____

Signature ou cachet de l'organisme

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre un 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)**.

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.

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire
6.2.3.2 Déposée par vous-même

1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies **en cliquant** sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1). Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (2).

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

- de la demande (1), cliquez sur Terminer (2).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

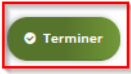
 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 [Récapitulatif de la demande](#) **1**

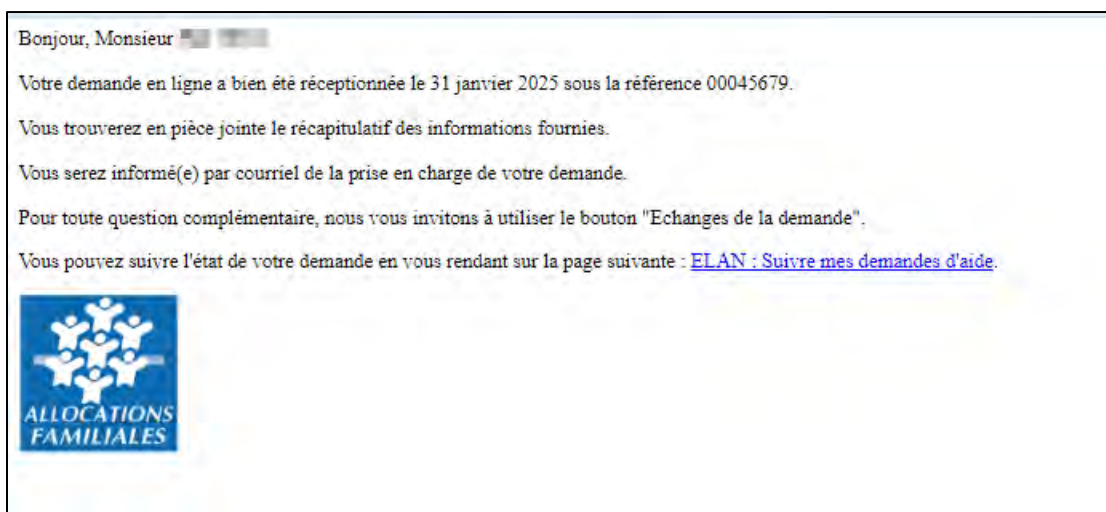
Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

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

2 

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
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

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

Compte signataire * 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du 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**.



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.

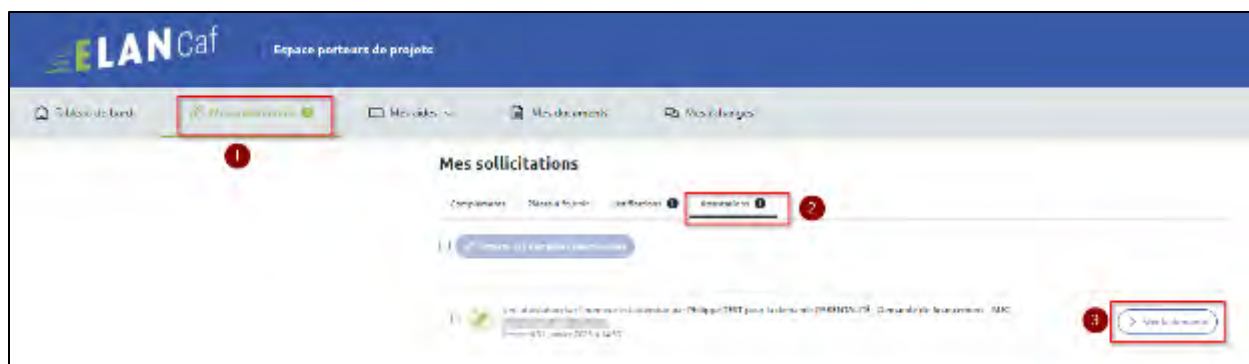
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

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



1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant dans l'onglet **Mes sollicitations** puis **Attestations** (1).

Vous pouvez prendre connaissance de la demande **en cliquant** sur **Voir la demande** (3).



2. 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)**.

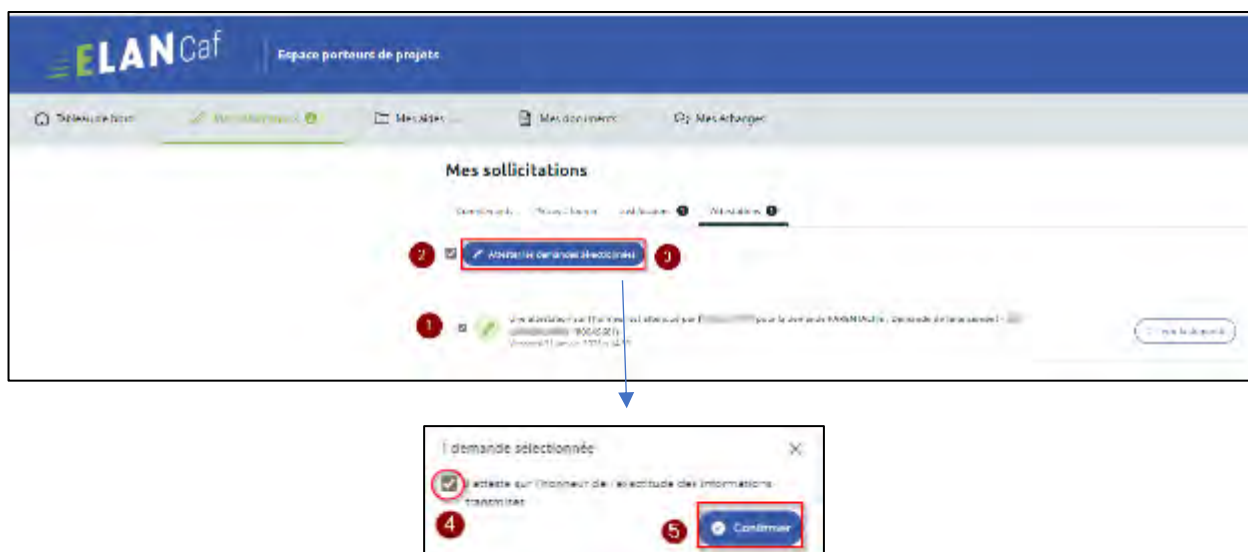
Point de vigilance : dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.
Le statut de la demande passe à **En cours de création**.
La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.
Il faut alors vous référer à **Cf 6.2.3.2**

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.



3. **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)**.



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



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



6. 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 - [Nom de la structure] (00045681)

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

• Le projet Parentalité

Intitulé du projet PARENTALITÉ de la structure :

Récapitulatif de votre demande d'aide :

Compte signataire utilisé :

00045681

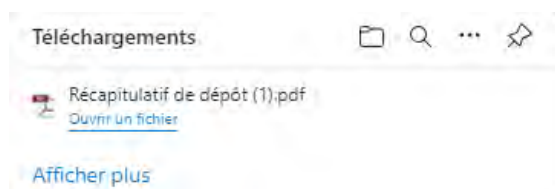
Transmission au compte signataire :

Récapitulatif de la demande

Monsieur Fabrice MARCHAIS (direction@smjc-chateauvert.fr)

[Retour](#)

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



ELAN Caf **Récapitulatif**

PARENTALITÉ : Demande de financement

Référence de la demande : 00045681
Période : Annuelle ou ponctuelle

Transmise le : 31/01/2025

Demandeur :

Téléphone : 0 [Numéro]
Autre téléphone : [Numéro]

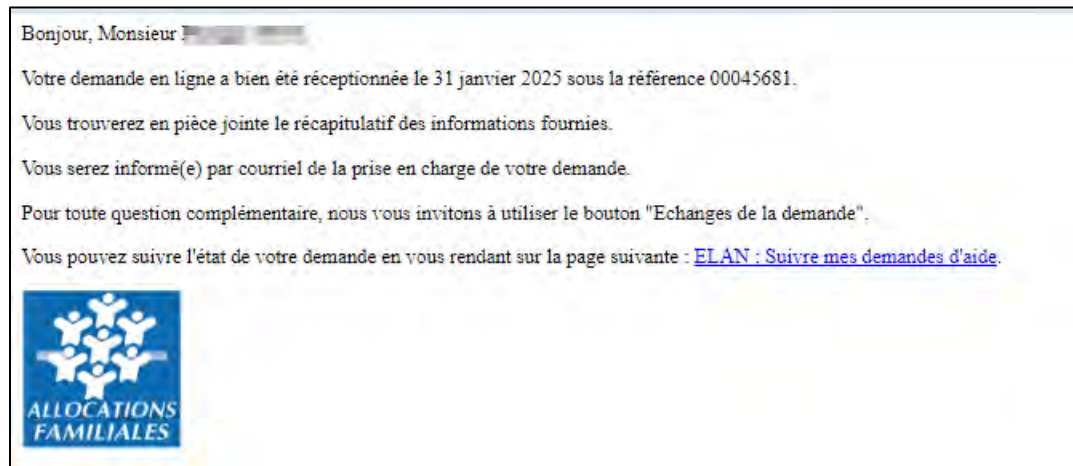
Raison sociale : M. [Nom]
SIRET : 3 [Numéro]
NAF : 91.01 [Code] - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
Site Internet : [Adresse] fr

3 [Numéro]
2 [Numéro]
FRANCE

Représentants :

[Nom] 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.



1. 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**

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

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)

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel de recueil 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 pouvez la faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent

Transmettre (3)

l'exactitude des informations fournies (2) puis **cliquez** sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

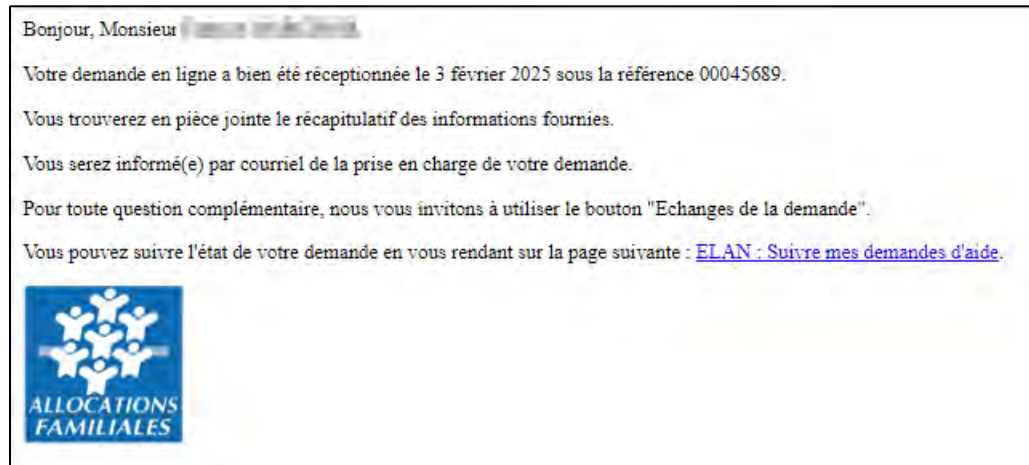
[Récapitulatif de la demande](#) 1

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](#)

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 :

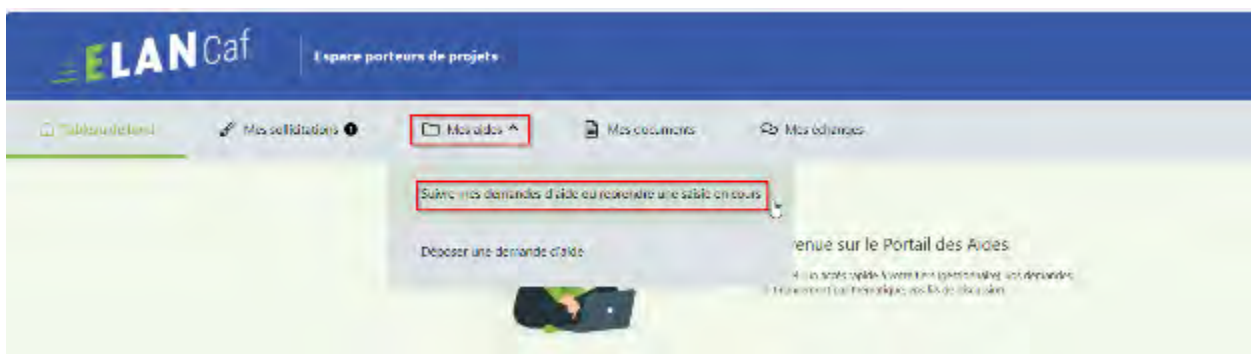
➤ **1^{ère} possibilité :**

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)



➤ **2^{ème} possibilité :**

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



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

The screenshot displays the ELAN Caf web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ELAN Caf logo and the text 'Espace particuliers de projets'. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Mon dossier', 'Mes collaborations', 'Mes demandes', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and includes a link to 'créer une demande de...'. Below the title, there is a section for 'Mes demandes' with a sub-header 'Paragraphe 1 et 2'. A text box contains the instruction: 'Après la lecture de ce document, vous devez répondre aux questions et besoins de votre projet'. Below this, there are input fields for 'Nom de la commune', 'Secteur', 'Référence', and 'Valeur', along with a 'Rechercher' button. The results section shows two entries: 'PARENTAUTE : Demande de financement - MJC CHATELAIN' and 'PARENTAUTE : Demande de financement - MJC CHATELAIN'. Each entry has a 'Compléter' button next to it, which is highlighted with a red box in the image.

Partie 3 : Supprimer une demande

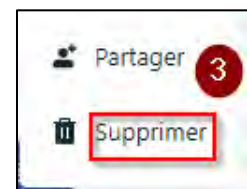
Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux possibilités qui sont :

➤ 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).

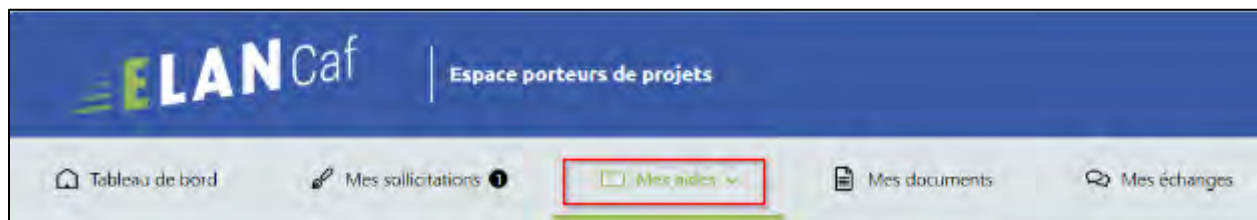


Pour supprimer votre demande, **cliquez** sur le bouton **Supprimer** (3)



➤ 2^{ème} possibilité :

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



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

Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours

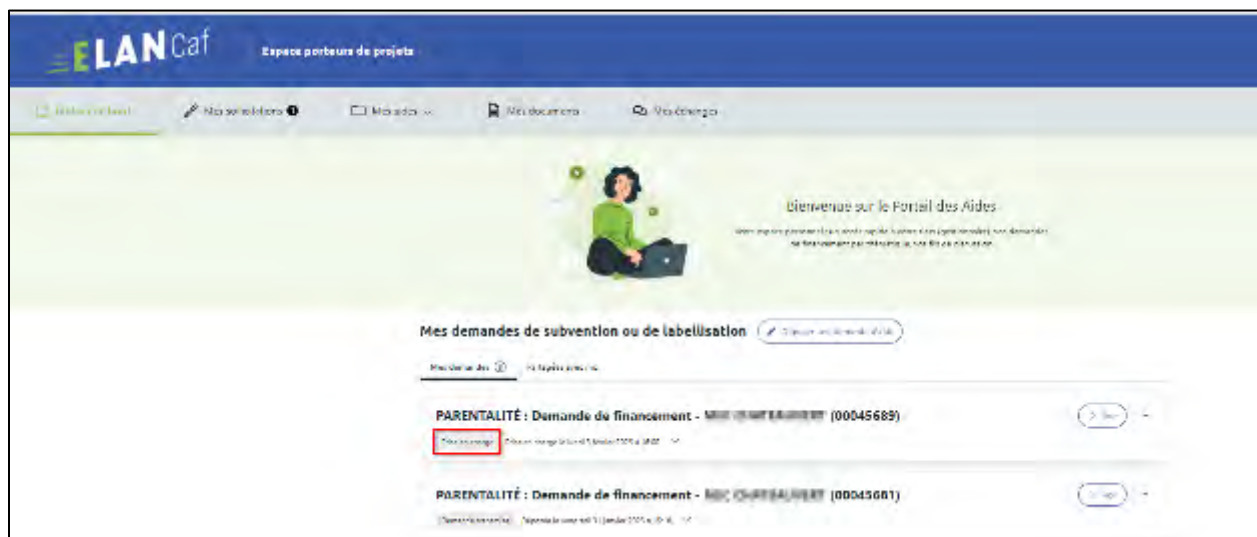
Partie 4 : Contribution

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

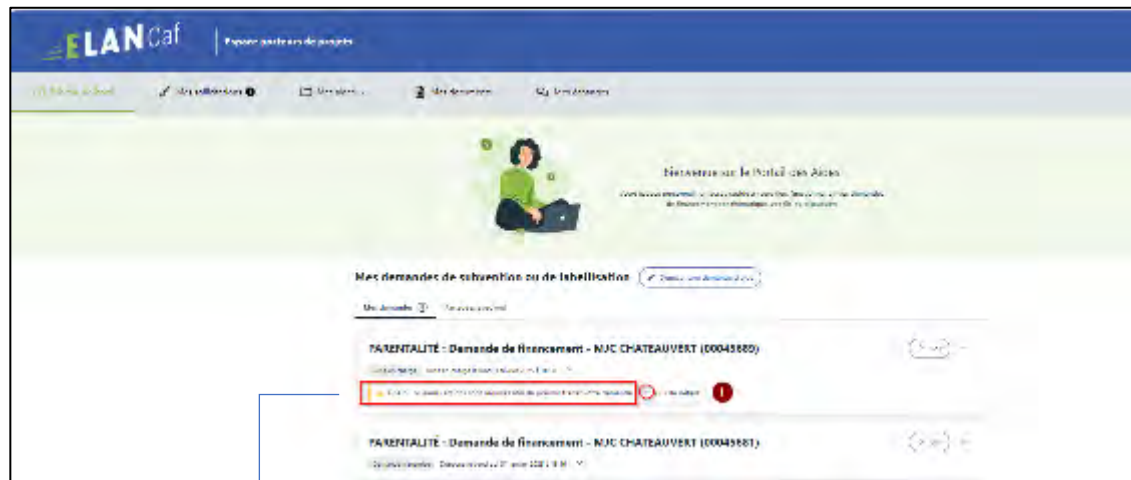
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



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).

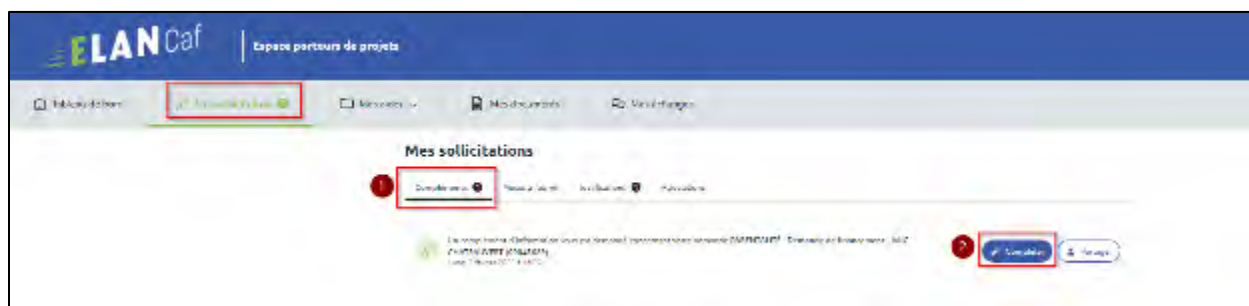


➤ 2^{ème} possibilité :

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).

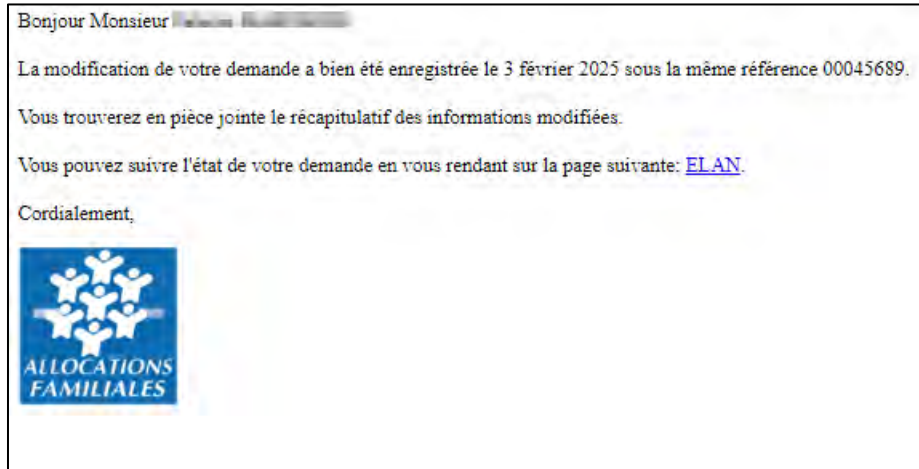
Cliquez sur **Suivant** (4)

- Vous accédez à la page du récapitulatif.

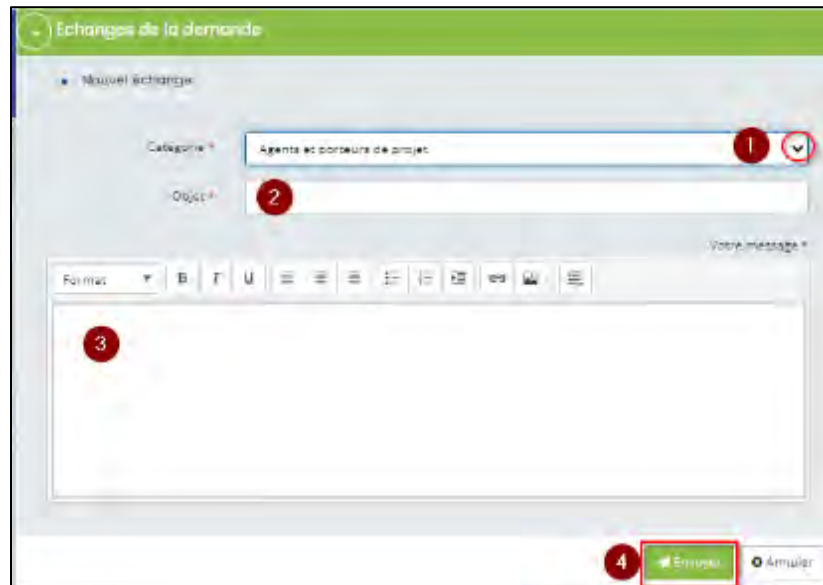
Vous pouvez le télécharger en cliquant sur **Récapitulatif des informations** (1), puis **cochez Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) et enfin **cliquez** sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

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

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

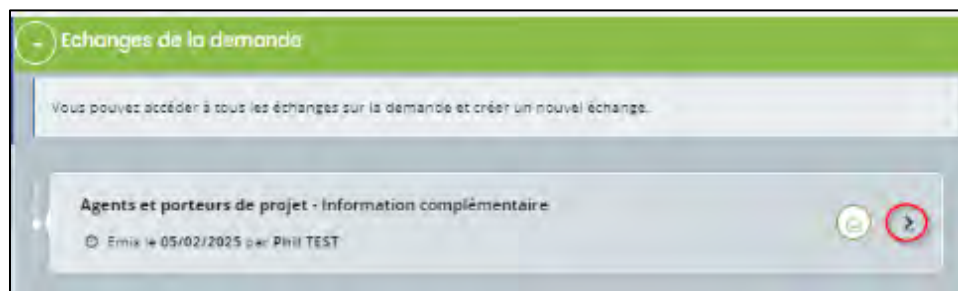


3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant « Catégorie », **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet**.
Dans le champ **Objet** (2), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (3) **récrivez** votre message.
Enfin **cliquez**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



The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. The 'Nouvel échange' section is active. The 'Catégorie' dropdown menu is open, showing 'Agents et porteurs de projet' (1). The 'Objet' field is empty (2). The 'Votre message' text area is empty (3). The 'Envoyer' button is highlighted (4).

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



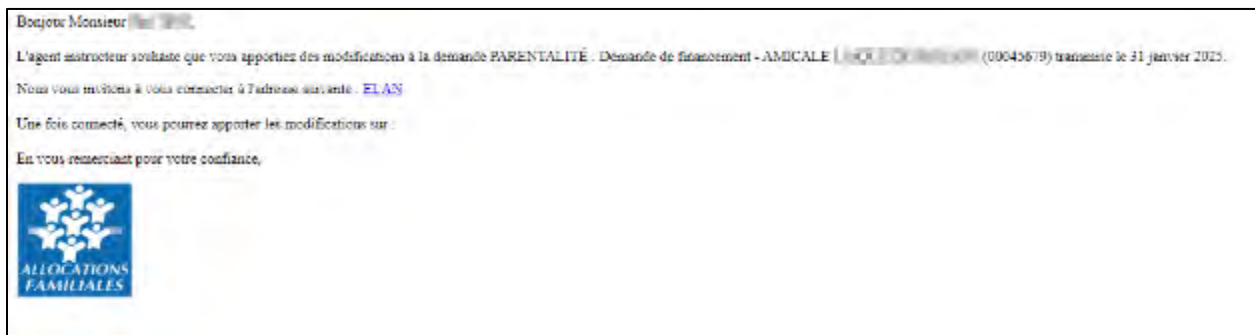
The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. The message 'Agents et porteurs de projet - Information complémentaire' is displayed, sent on 05/02/2025 by Phil TEST. A red circle highlights the arrow icon next to the message.

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.

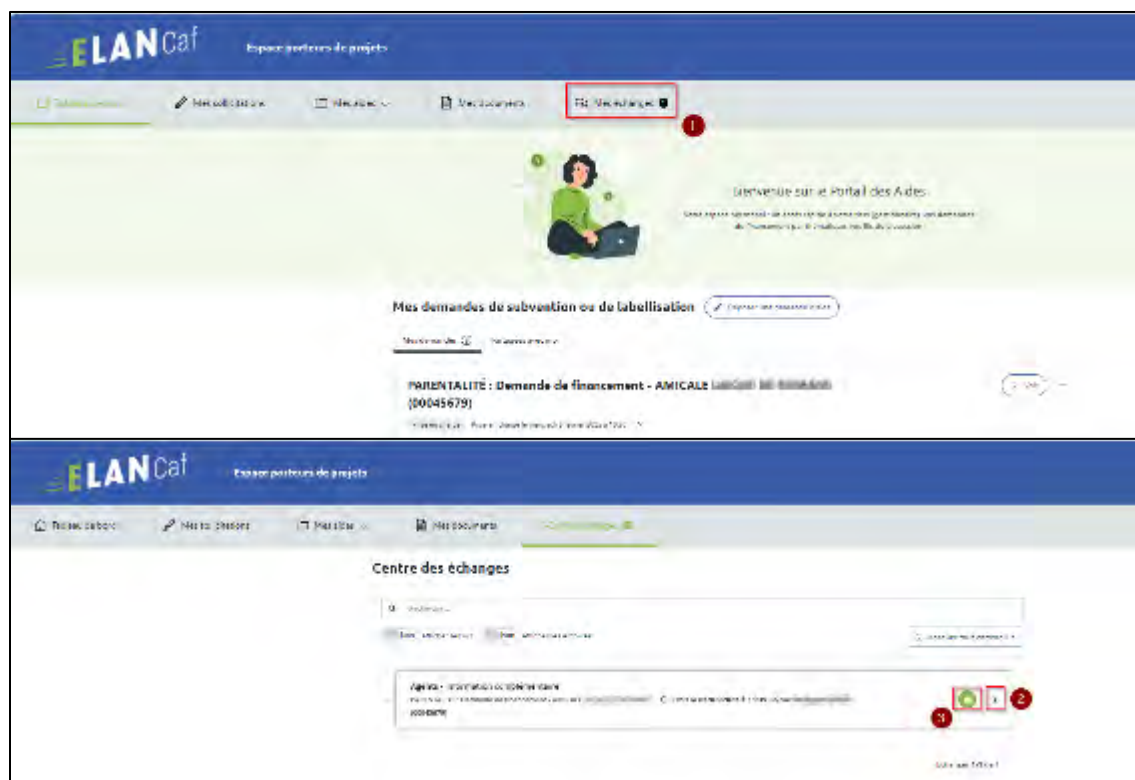
Cliquez sur le lien ELAN qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.



➤ 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).



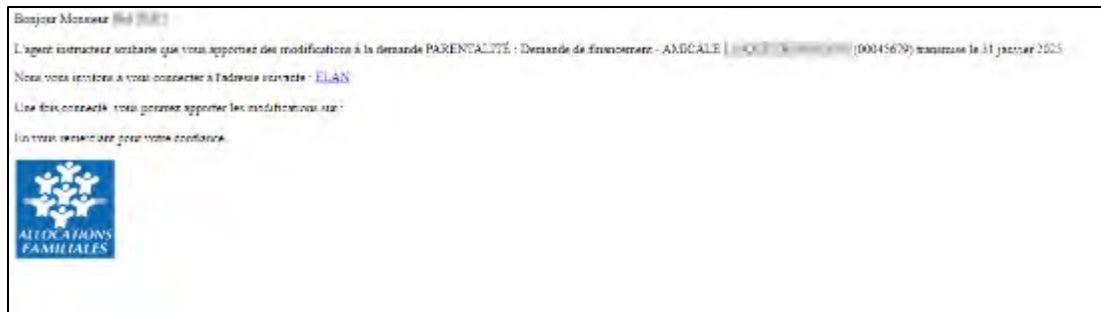
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans la zone prévue à cet effet (1).

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

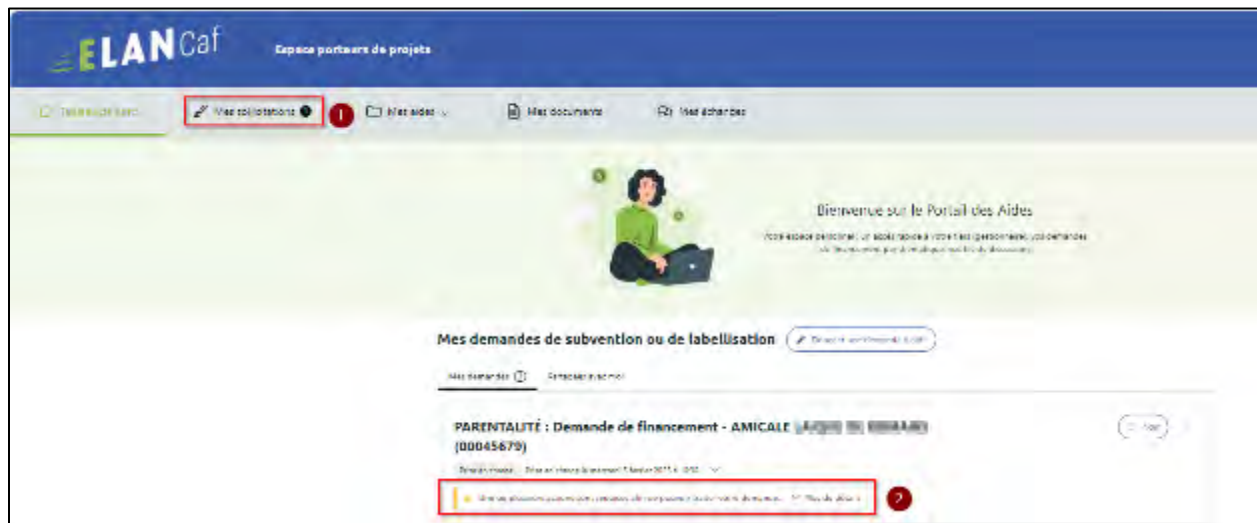


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

1. 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.



2. 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).



3. **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

Paragraphe 1 : Informations générales

1 Preamble 2 Your data 3 **Your dossier** 4 Recapitulatif

Informations générales

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

Intitulé du projet *

Si vous disposez d'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 dossier ? ☒ Oui ☐ Non

Nom du service de rattachement

Adresse postale de la structure (sans numéro de rue)

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.

- a. 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

Paragraphe 1 : Informations générales

1 Preamble 2 Your data 3 Your dossier 4 **Recapitulatif**

Récapitulatif

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies (1)

Seuls les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Personne signataire *

Si vous disposez d'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.

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.

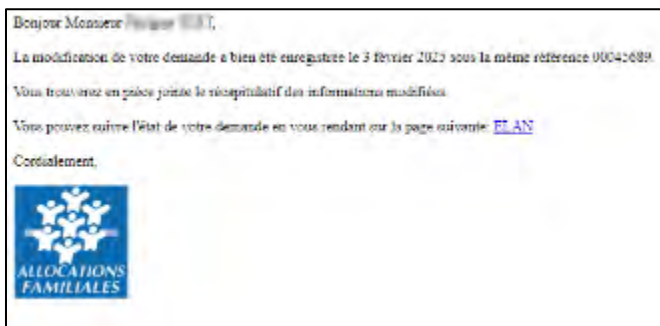
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.



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 Prémбуle 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 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 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).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 [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 **WATTE**,

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 31 janvier 2023 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,



V. DEPOT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR UN PROJET CLAS

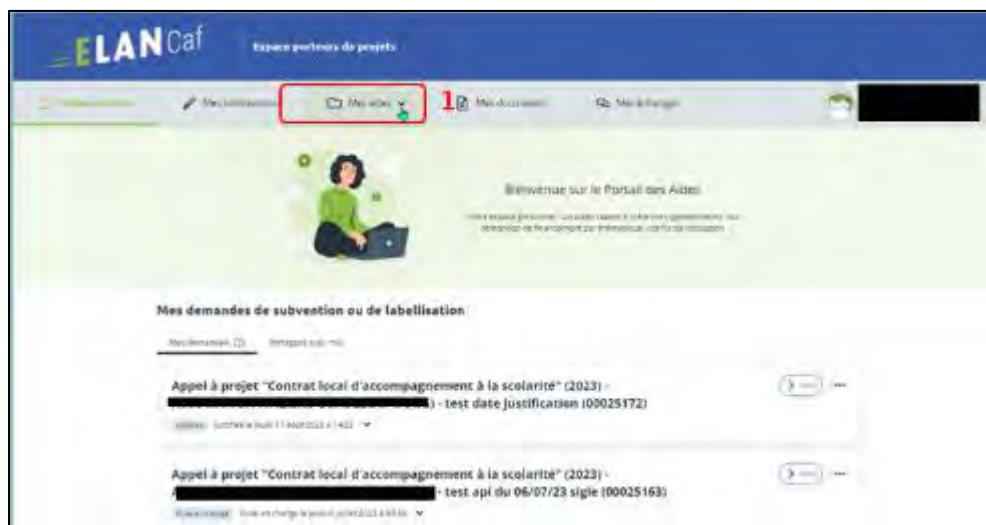
Partie 1 : Déposer la demande

Prérequis :

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

Etape introductive : Création de la demande

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



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

Etape 1 : Choix du financeur

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

The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' interface for ELAN Caf. The main heading is 'Appel à projet "Contrat social d'accompagnement à la parentalité" (2024) : Choix du financeur'. Below this, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Choix de la commune, 3. Choix du territoire, 4. Choix du type de projet, 5. Choix du mode de financement, and 6. Choix du mode de gestion. The first step, 'Choix du financeur', is highlighted. Below the progress bar, there is a section titled 'Choix de CAF' with a dropdown menu. A red circle with the number 1 is around the dropdown arrow. A red circle with the number 2 is around the 'CAF 93' option. A red circle with the number 3 is around the 'Suivant' button.

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

Etape 2 : Préambule

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

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

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

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

Gérer votre demande

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1

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

2

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

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

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

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

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

3 **Suivant**

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

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

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Le projet CLAS respecte les principes du contrat d'accompagnement à la scolarité, de la charte nationale de soutien à la parentalité et de la charte de l'accompagnement à la scolarité.

Le projet CLAS s'appuie sur un diagnostic des besoins.

Le projet CLAS développe de manière cumulative les 3 axes d'intervention : soutien scolaire, soutien psychosocial et accompagnement à la scolarité.

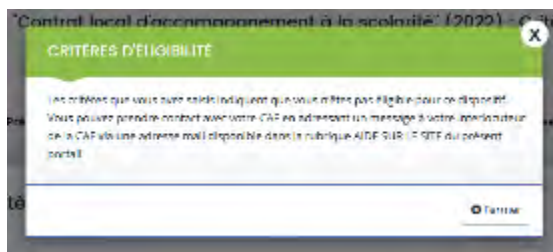
Charte nationale de soutien à la parentalité Charte de l'accompagnement à la scolarité

Précédent Suivant



Information :

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



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

Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

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

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

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Vous êtes ou vous représentez un(e) :

En France À l'étranger

Association
Autres (P.C.)
Caisse de sécurité sociale régime agricole
Caisse des écoles
CCAS - CAS
Comité d'entreprise
Communauté d'agglomération
Communauté de communes
Communauté urbaine
Conseil
Département
Entreprise
Établissement public national
Établissement public local
Établissement public mixte
Groupe de collectivités
Mutualité ou organisme d'assurance
Métropole
Autre

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Vous êtes ou vous représentez un(e) :

Domicilié(e) : ☒ En France, 1-3, à l'étranger

SIRET :

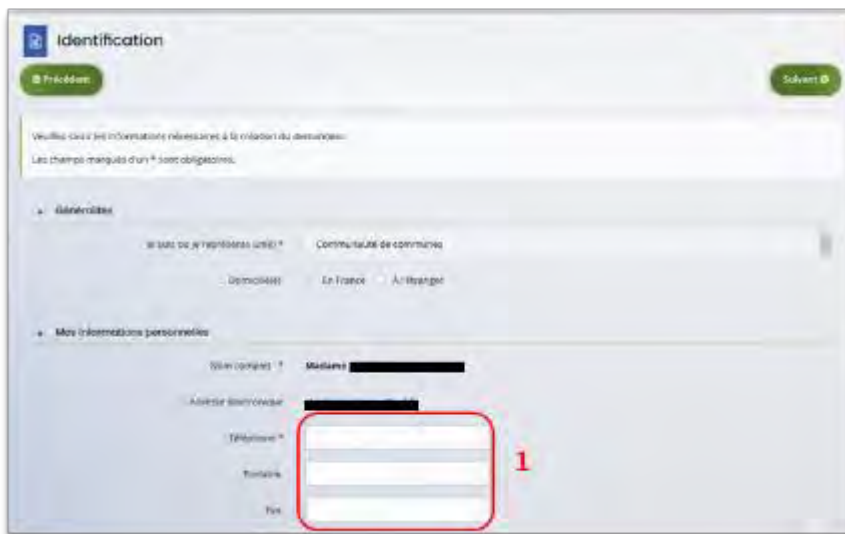
Enregistrer Suivant

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

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

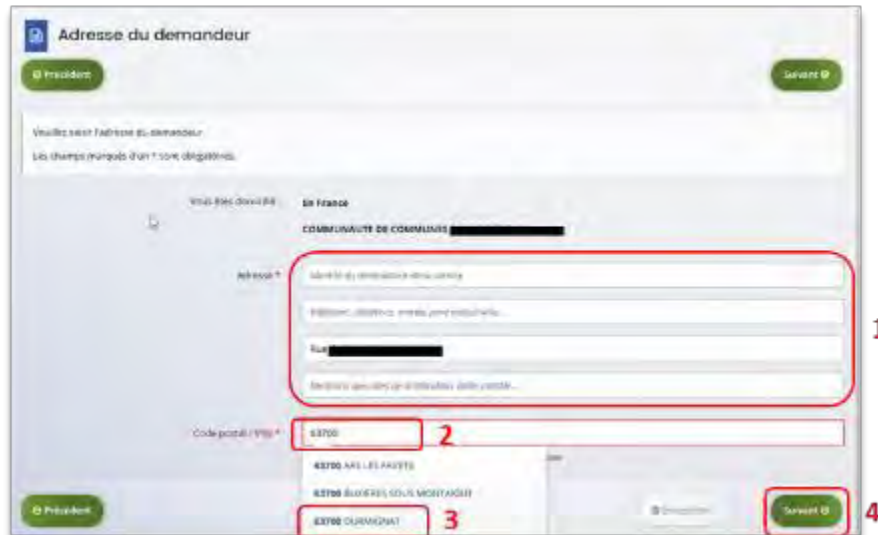
Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.

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

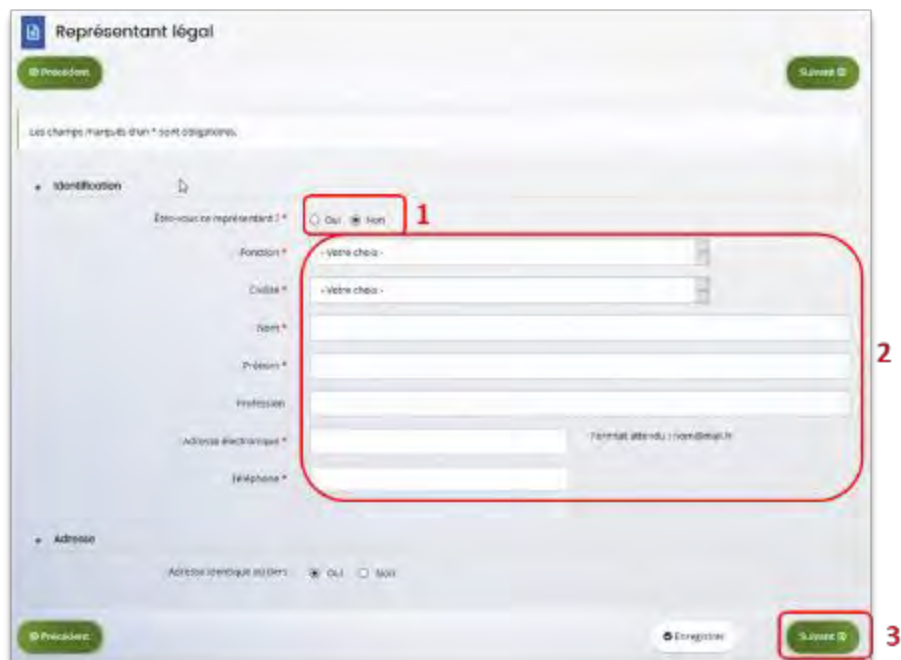


 **Conseil :** Toutes les rubriques ayant un symbole * doivent obligatoirement être complétées.

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



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



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

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

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



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

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

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

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

Votre tiers

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Nom et prénom (obligatoire) : [Champ]

Type de tiers (obligatoire) : [Champ]

NAF (obligatoire) : Administration publique générale

Secteur (obligatoire) : [Champ]

N° de téléphone : [Champ]

Email (obligatoire) : [Champ]

Adresse principale

Rue (obligatoire) : [Champ]

Code postal : [Champ]

Ville : [Champ]

Pays : [Champ]

1

2

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
 - Dans **Thématique** (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner la thématique « Relation famille/école ».
 - Dans **Fréquence** (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1^{ère} demande ou d'un renouvellement.
 - Dans **Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)** (4), renseignez les nom(s) des établissements scolaires concernés par le projet.

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

2. Dans la partie **Description opérationnelle du projet**,

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

Vous devez ensuite décrire l'organisation du projet Clas :

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

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET

Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? ☐ Oui ☐ Non 1

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

En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre C4F).

Nom de la structure porteuse du projet * 2

Type de structure * 3

Veuillez sélectionner une valeur

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

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

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

Présentation du projet

Concernant votre projet, il s'agit de 4

Nouveau projet

Diagnostic * 5

On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg. Peut-être éducatives...

Objectifs * 6

Description * 7

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

Présentation du projet

Concernant votre projet, il s'agit *

Renouvellement 4

Numéro de la demande précédente *

5

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

6

Diagnostic *

7

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

Objectifs *

8

Description *

9

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

Si vous répondez **Oui** à la question « En territoire rural », une question complémentaire est à renseigner : vous devez préciser si votre Clas se situe en zone de revitalisation rurale (Zrr). Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, vous pouvez cocher plusieurs cases.

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

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

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

The image shows a web form titled "Localisation du projet Clas" with several sections. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- Annotation 1:** A red box highlights a group of five radio button questions: "En quartier politique de la ville (Qpv) ?", "En territoire rural ?", "En zone de revitalisation rurale (Zrr) ?", "En réseau d'éducation prioritaire (REP) ?", and "Sur une cité éducative ?". The "Oui" option for "En zone de revitalisation rurale (Zrr) ?" is selected.
- Annotation 2:** A red box highlights the question "Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr / +". The "Oui" option is selected.
- Annotation 3:** A large red box highlights the contact information fields: "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web)", "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)", "N° de voie", "Complément N° de voie", "Type de voie", "Nom de voie", "Complément d'adresse", "Code postal", and "Commune".
- Annotation 4:** A red box highlights three radio button questions: "Dans les locaux de votre structure", "Dans les locaux d'un établissement scolaire", and "Autres". The "Oui" option for "Autres" is selected.

 **Conseil** : Cette adresse sera géolocalisée dans le site monenfant.fr. Il est important d'être vigilant et précis dans la complétude de chaque ligne (n° voie, etc.).

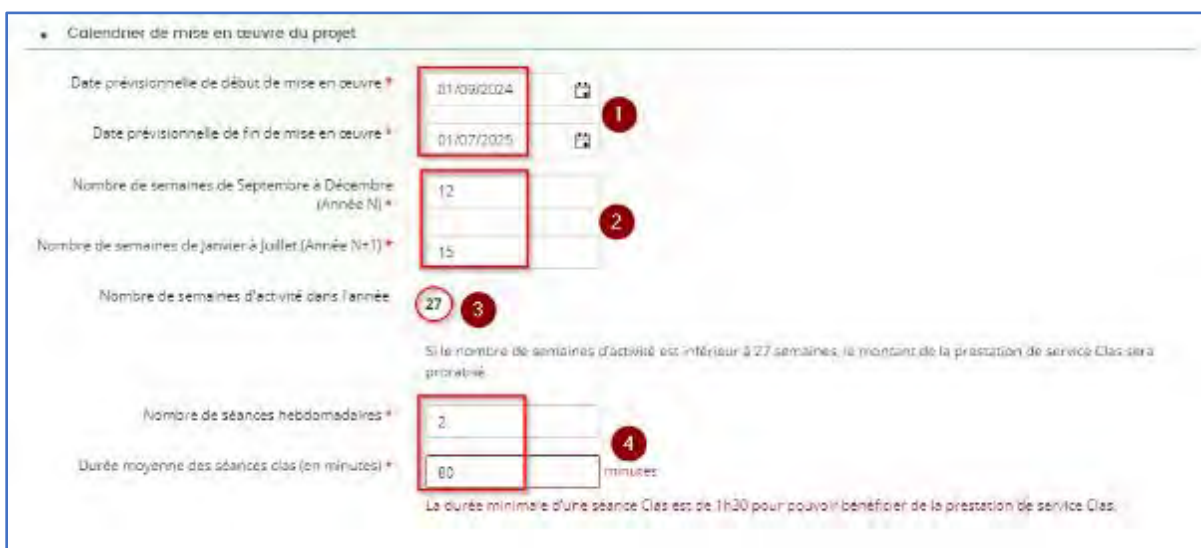
4. Dans la partie **Calendrier de mise en œuvre du projet**, cliquez sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.

Sur les **champs relatifs aux semaines** (2), renseignez le nombre de semaines d'activité des périodes de septembre à décembre N puis de janvier à juin N+1.

Le nombre de semaines d'activité total dans l'année s'additionne tout seul (3).

Concernant les **champs relatifs aux séances** (4), indiquez le nombre total de séances hebdomadaires, tous collectifs confondus.

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



The screenshot shows a web form titled "Calendrier de mise en œuvre du projet". It contains several input fields with red boxes and numbers indicating key areas:

- 1**: Points to the date selection icons for "Date prévisionnelle de début de mise en œuvre" (01/09/2024) and "Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre" (01/07/2025).
- 2**: Points to the input fields for "Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N)" (12) and "Nombre de semaines de janvier à juillet (Année N+1)" (15).
- 3**: Points to the "Nombre de semaines d'activité dans l'année" field, which displays "27".
- 4**: Points to the input fields for "Nombre de séances hebdomadaires" (2) and "Durée moyenne des séances clas (en minutes)" (60).

Below the form, a note states: "Si le nombre de semaines d'activité est inférieur à 27 semaines, le montant de la prestation de service Clas sera proportionné." Another note at the bottom says: "La durée minimale d'une séance Clas est de 1h30 pour pouvoir bénéficier de la prestation de service Clas."

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

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

5. Dans la partie **Encadrement du projet Clas**, renseignez les informations concernant le **coordinateur du projet Clas** (1).

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

Encadrement du projet CLAS

Nom prénom du coordinateur du projet CLAS *

Adresse email du coordinateur *

Téléphone du coordinateur *

Nombre d'heures hebdomadaires de coordination *

Niveau de formation du coordinateur CLAS *

Expérience professionnelle d'animation ou d'éducation *

Quelle est la nature de l'expérience? *

Dans la partie **Population cible**, cochez les **cases** correspondantes pour préciser à qui s'adresse le projet Clas. S'il s'adresse à différents publics, **cochez** l'ensemble des cases correspondantes.

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

Population cible

Elémentaire *

Collège *

Lycée (filiales générales et professionnelles) *

Autre public cible *

Enseignement à distance, scolarisation à domicile, etc.

6. Dans la partie **Description opérationnelle du projet/Qui sont les intervenants du projet**, cliquez sur le bouton **+Ajouter** qui se situe au-dessus du tableau.
Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a d'animateurs dans le projet (tous collectifs confondus).

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

Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par 2 intervenants professionnels et/ou bénévoles.

En milieu rural : l'encadrement par un animateur pour chaque collectif inférieur à 8 enfants peut être validé.

7. Dans la **nouvelle fenêtre**, complétez le **formulaire (1)** pour chaque animateur du projet.

Concernant le nombre d'heures, si la personne est salariée 4h, indiquez « 4 » dans la ligne « salariée » et « 0 » dans les lignes « volontaire » et « bénévoles ».

Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer (2)** pour terminer votre saisie.

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

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

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

Nom	Salarié nbHT (heures)/semaine	Bénévole nbHT (heures)/semaine
animatrice A	4	0
animatrice B	2	0
animatrice C	0	0
	Somme : 6	Somme : 0

1

2

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

• Organisation du Projet

Nombre total prévisionnel d'enfants *

Nombre de collectifs prévisionnels *

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

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

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

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

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

• Décrire les différents collectifs du Projet

Cole...	Local...	Elém...	Cole...	Cycle...	Autr...	Jour 1	Tem...	Jour 2	Tem...	Jour 3	Tem...	Jour 4	Tem...	Vac...	Hora...

11

+Ajouter

- Dans **Collectifs d'enfants** (1) si vous avez X collectifs, **numérotez-les de 1 à ...** (ex : collectif 1, collectif 2...).
 - Dans **Localisation** (2) **renseignez** le(s) lieu(x) et l'adresse où ce collectif se réunit.
 - Dans les **champs ouverts** (3) **renseignez le nombre d'enfants/jeunes concernés par le collectif** (ex : s'il n'y a que 9 primaires, indiquez 9 dans la ligne Primaire et 0 dans les lignes collèges, lycées et autres).
 - Dans **Jour** (4), **choisissez-le ou les jours** où se déroule(nt) le CLAS. Le nouveau référentiel préconise de ne pas organiser plus de 2 séances par semaine. Il faut renseigner entre une et trois séances.
- Dans **Temps** (5), **sélectionnez l'horaire du CLAS**. Le matin correspond au temps **hors temps scolaire** (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps **après l'école**.
- Dans **Vacances scolaires** (6) **expliquez** si vous proposez un temps pendant les vacances scolaires (ex : lundi et jeudi pendant les vacances scolaires de février).
 - Dans **Horaires de séances** (7), **remplissez les horaires** (ex : 17h – 18h30).

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (8) et **Suivant**.

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a sub-header "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form contains several fields and sections, each highlighted with a red box and a corresponding number in a red circle on the right margin:

- 1**: "Collectifs d'enfants" dropdown menu.
- 2**: "Localisation" text input field.
- 3**: A group of four "champs ouverts" (open fields) for "Éléments de la", "Collège de", "Cycle (filiales générales et professionnelles)", and "Autre public cible".
- 4**: "Jour 1" dropdown menu.
- 5**: "Temps 1" dropdown menu.
- 6**: "Vacances scolaires" dropdown menu.
- 7**: "Horaires des séances" text input field.
- 8**: "Enregistrer" button.

Other visible fields include "Description de la", "Adresse du lieu où se déroule le collectif", "Jour 2", "Temps 2", "Jour 3", "Temps 3", "Jour 4", and "Temps 4".

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

Tous les champs avec une étoile * nécessitent une réponse.

Veillez à bien décrire les actions de votre projet que vous allez mettre en place qui vont au-delà du socle des exigences de la PS CLAS inscrit dans le référentiel national de financement des CLAS pour pouvoir bénéficier du bonus enfant.

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

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

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

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

LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/JEUNES

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

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

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

Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

D'élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles, sociales et économiques de leur environnement

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

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

• Mesurer leur progression :

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

1

• Mesurer leur assiduité à l'action :

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

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

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

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

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

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

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

1

2

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS

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

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

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

1

• Soutenir les parents dans la relation avec l'école

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

1

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

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

• Evaluer les actions proposées aux parents

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

1

• POUR BÉNÉFICIAIRE DE LA PS CLAS : Décrivez votre projet spécifique construit avec et pour les parents

L'action CLAS porte un projet spécifique d'accompagnement des parents des enfants du CLAS organisé sur l'année scolaire *

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

Des actions spécifiques d'accompagnement des parents sont mises en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation numérique) *

☐ Oui ☐ Non

L'action CLAS crée un public allophone, illettré, AEP *

☒ Oui ☐ Non

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

1

2

3

4

Précédent

Enregistrer

Suivant

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

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

• Collaborer avec les établissements scolaires :

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

1

• Faciliter la relation Parents/Enseignants :

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

1

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

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

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *

☐ Oui ☐ Non

Un projet éducatif de territoire (PET) *

☐ Oui ☐ Non

Un autre type de projet éducatif *

☐ Oui ☐ Non

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) *

☐ Oui ☐ Non

D'autres équipements sociaux du quartier (structure animation de la vie sociale, etc) *

☐ Oui ☒ Non

Participez-vous aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de l'animation départementale ? *

☐ Oui ☒ Non

Pourquoi ? *

1

2

PARTICIPATION DES FAMILLES

Participation financière des familles :

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

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

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

Montant de l'adhésion * 5

LIBRE EXPRESSION

Libre expression

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

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

[Précédent](#) 3 [Enregistrer](#) 4 [Suivant](#)

5.2. Budget

1. Dans la partie **Budget prévisionnel du projet** :

- Dans **Période** (1) sélectionnez la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), cliquez sur les calendriers pour afficher les années et sélectionner l'année souhaitée.

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

Budget prévisionnel du projet

[Précédent](#) [Suivant](#)

Précisons à l'attention du dépositaire de la demande :

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

Exemple pour l'année scolaire n / n+1
Le millésime est n

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période * 1

Millésime 2

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

Rappel :

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

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

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

Pour la PRESTATION DE SERVICE :

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

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

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

Pour les BONUS :

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

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

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

Cliquez sur l'icône [Ajouter un financeur](#).



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

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

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

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

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire, s'il est désigné partenaire financeur, lorsqu'un agent Caf prendra en charge la demande. C'est pour cela qu'il ne faut pas sélectionner un partenaire qui n'est pas de votre département.

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

60 - ACHATS		100,00 € TTC	
Prestations de services		100,00 €	
Achat matières et fournitures			
Ajouter une précision			

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

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

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

- Dans **Prestation de service CLAS CAF (1)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention PS CLAS CAF soit 32,5% du budget dans la limite du prix plafond **ET** le(s) bonus enfants et/parents.
- Dans **Subvention d'exploitation CAF (2)**, vous pouvez saisir les autres financements Caf perçus (*Exemple : aide sur fonds locaux , etc.*).
- Pour toutes les subventions, veillez à préciser **en cliquant** sur la **bulle (3)**, les financeurs qui ne sont pas dans la liste.
- Vous disposez d'une zone de saisie libre après la ligne des totaux, pour apporter des précisions sur vos comptes de charges ou de produits (4).
- Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer (5)** et **Suivant (6)**.

Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS 0,00 € TTC		70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES 0,00 €	
604 - Achat d'études et de Prestations de services		70023 - Prestation de service CAF	0,00 €
606 - Achats non stockés de matières et fournitures		CAF-26-DROME	
60X - Autres Comptes		70624 - Fonds d'accompagnement CAF	
61 - SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC		70642 - Participations familiales	
611 - Sous-traitance générale		708 - Produits des activités annexes	
613 - Locations mobilières et immobilières		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION 2 000,00 €	
614 - Charges locatives		741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00 €
61X - Autres comptes		743 - Subventions et prestations de service départementales	0,00 €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC		7451 - Subv d'exploitation et PS versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF)	0,00 €
621 - Personnel intérimaire et détaché (y compris mécénat de compétences)		7452 - Subventions d'exploitation Caf	2 000,00 €
62X - Autres comptes		742 - Subventions et prestations de service régionales	
63 - IMPOTS ET TAXES 0,00 € TTC		744 - Subventions et prestations de service communales	
63A - Impôts et taxes liés aux frais de personnel		746 - Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)	
63B - Autres impôts et taxes		747 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise	
64 - CHARGES DE PERSONNEL 0,00 € TTC		7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	
641 - Frais de personnel		7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance			
648 - Autres charges de personnel			

65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE 0,00 € TTC 651 - Autres charges de gestion courante	70 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTS 0,00 € 754 - Ressources liées à la générosité du public
66 - CHARGES FINANCIÈRES 0,00 € TTC 661 - Charges financières	76 - PRODUITS FINANCIERS 0,00 € 761 - Produits financiers
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES 0,00 € TTC 671 - Charges exceptionnelles	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS 0,00 € 771 - Produits exceptionnels
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS 0,00 € TTC 68 - Autres - Dotations aux provisions et dépréciations 681 - Dotations aux amortissements	78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS 0,00 € 781 - Reprise sur amortissements, dépréciations et Provisions
69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES 0,00 € TTC 691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés	79 - TRANSFERT DE CHARGES 0,00 € 791 - Transfert de charges
86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 0,00 € TTC 860 - Secours en nature 861 - Mise à disposition gratuite de biens et de services 864 - Personnel Bénévole	87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE 0,00 € 870 - Dons en nature 871 - Prestations en nature 875 - Bénévolet
TOTAL CHARGES 0,00 € TTC	TOTAL PRODUITS 2 000,00 €
Compléments précisions charges	Compléments précisions produits

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
 Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

Précédent 5 Enregistrer 6 Suivant

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

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

Vous devez équilibrer votre budget.

Continuer le dépôt
 Equilibrer le budget

5.3. Domiciliation bancaire

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

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

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The main heading is 'Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :'. Below this, there is a section 'Domiciliation bancaire à l'étranger (hors SEPA)' with a radio button 'Oui' selected and labeled '1'. A large red box labeled '2' encompasses the 'Titulaire du compte', 'IBAN', and 'BIC' fields. Below these fields is a section 'veuillez joindre votre pièce d'identité bancaire' with a radio button 'Relevé d'identité bancaire' selected. A red box labeled '3' is around the 'Ajouter' button. At the bottom, there is a text field 'Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la modifier à jour.' and two red boxes labeled '4' and '5' around the 'Enregistrer' and 'Suivant' buttons respectively.

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

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la modifier en cliquant sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2).

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form for an existing request. The heading is 'Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :'. Below this, there is a section 'Compte CAISSE DE L'ÉLÉMENTAIRE' with a 'Sélectionner' button labeled '1'. At the bottom right, there is a button 'Utiliser une nouvelle domiciliation' labeled '2'.

5.4. Pièces justificatives

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

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

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG, XLS et XLSX

1. **Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois** avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :

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

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

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

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

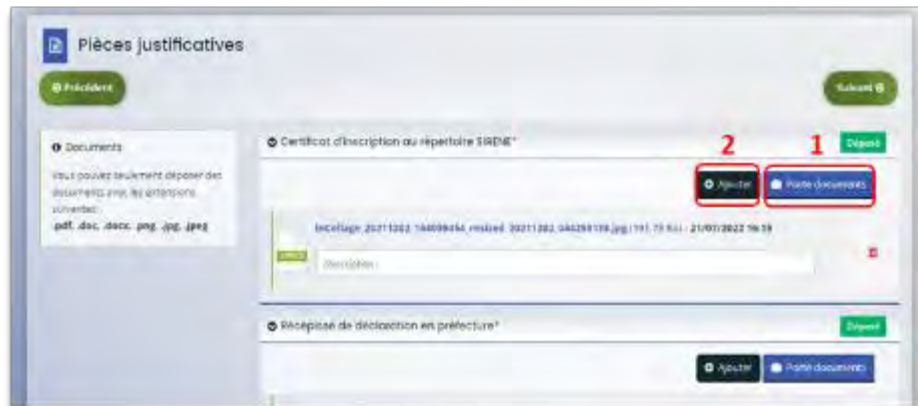
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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

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

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

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



Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

- 137

[illegible]

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



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

6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

Partager votre demande

Choix du financeur Preamble Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-dessus vous permet d'écrire le récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#) 1

Attention sur l'attention :

Merci de désigner dans votre amont les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Vous n'êtes pas un compte signataire pour votre tiers. Il vous faut donc transmettre la demande à un compte pouvant assurer un rôle d'administrateur.

Compte signataire * 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [décret relatif au fonctionnement des Comptes locaux d'accréditation](#) et le solliciter par les cas.

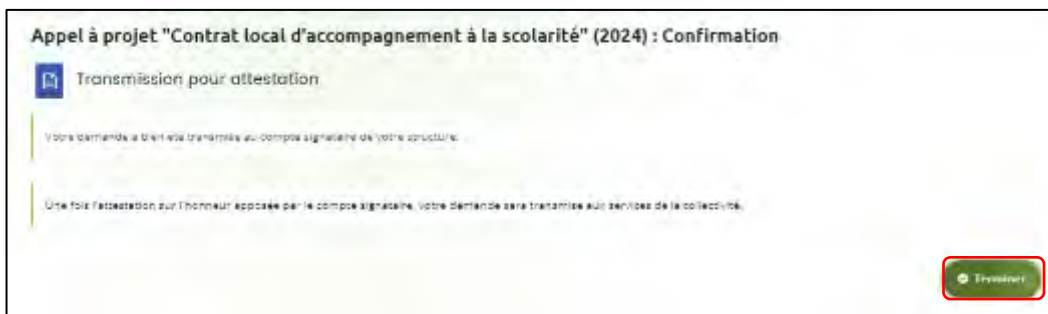
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent 3 Transmettre

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



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



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



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

Cf 6.1

6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

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

1. Consulter la demande soumise par un collaborateur

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

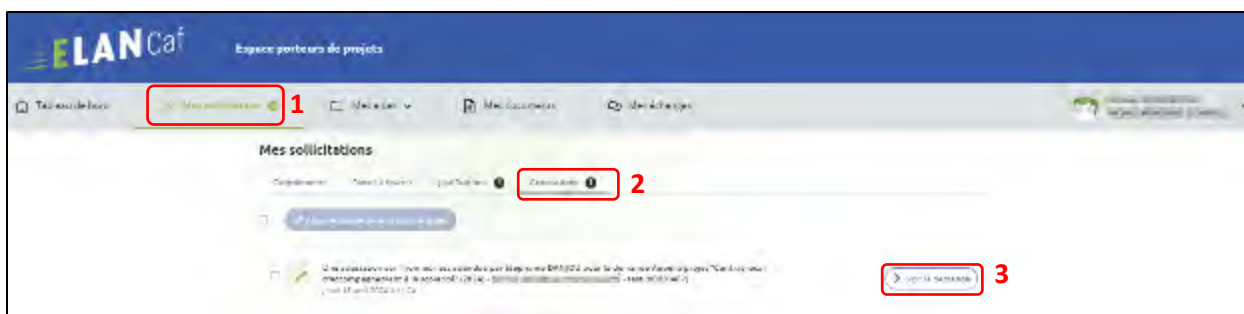
Prenez note du **numéro de la demande** (3).

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

Pour gérer les accès ... (5).



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



Vous pouvez ensuite visualiser la demande.

Organisation du projet

Reference : 00030467

Intitulé du projet : test

Thématique : Relations Famille / Ecole

Fréquence : Première demande

Nom date(s) Recueil(s) demande(s) scolaire(s) : test

Compte signataire utilis : Monsieur

Buttons: Retour, Modifier

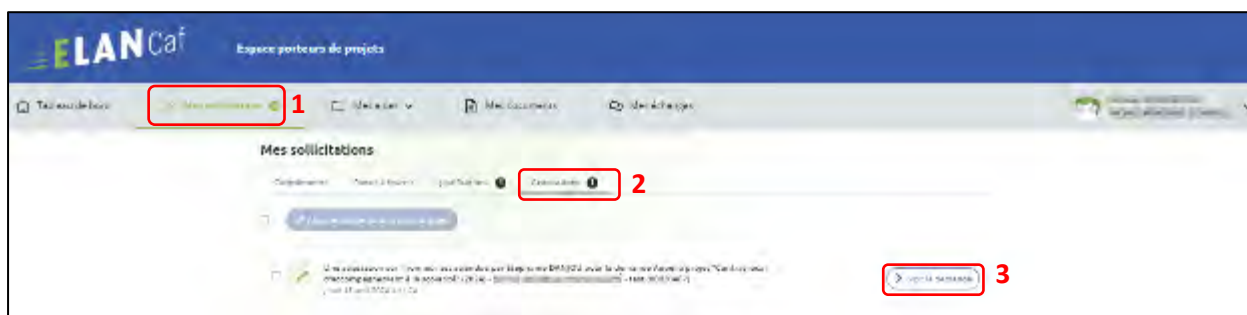
2. Modifier la demande soumise par un collaborateur

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

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

Cliquez sur **Voir la demande** (3),

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



Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025163)

Reference : 00025163

Intitulé du projet : req api du 06/07/23 sigle

Thématique : Relations Famille / Ecole

Fréquence : Première demande

Recapitulatif de score demande école : 10 Recapitulatif de la demande

Compte signataire utilis : Madame Fabienne TESTAPI (apporteur d'offre)

Attestation de déclaration sur l'honneur : [Signature]

Buttons: Retour, Modifier



3. Attester la demande soumise par un collaborateur

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

➤ 1^{ère} possibilité :

Directement via **le lien du mail**

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



➤ 2^{ème} possibilité :

Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),
Cliquez sur **l'onglet Attestations** (2),
Cochez sur **Une attestation sur l'honneur est attendue par « ... »** pour la demande CLAS 2024
pour sélectionner la demande (3).



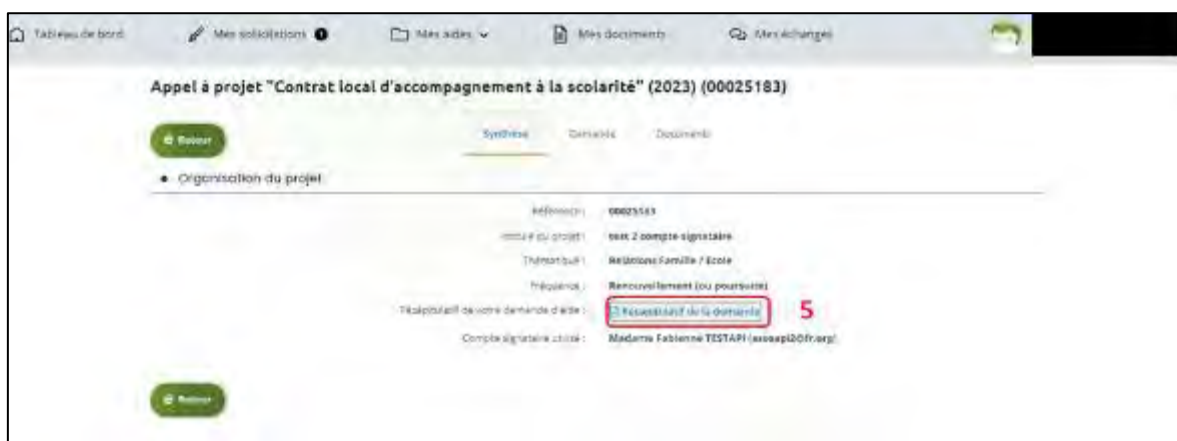
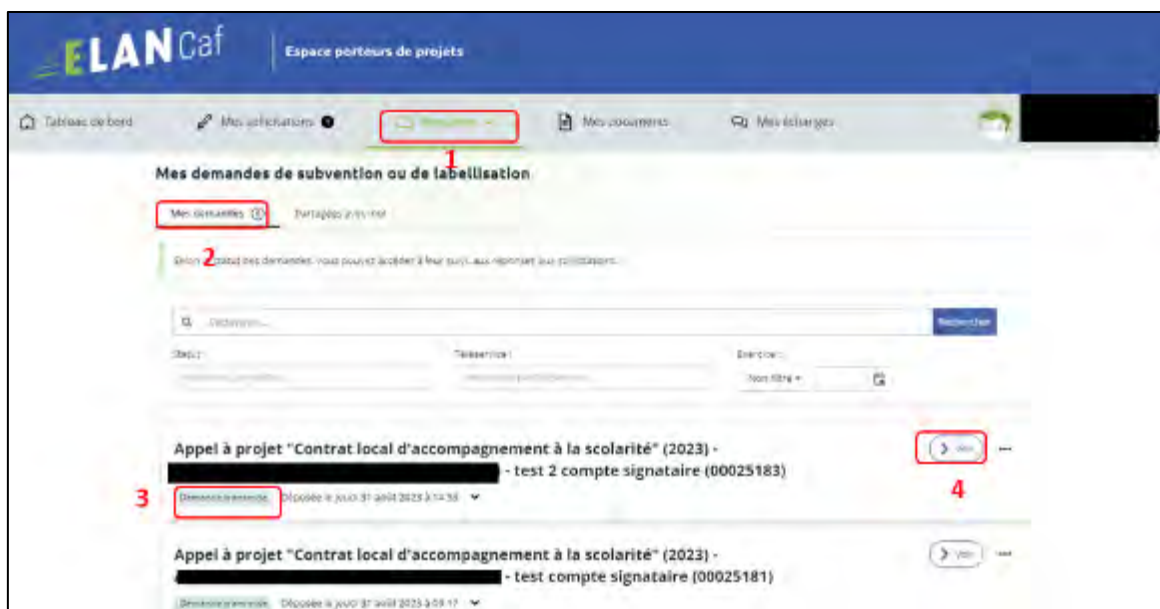
Cliquez sur **Attester les demandes sélectionnées** (4)



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

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

En retournant Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes aides** (1),
Cliquez sur **l'onglet Mes demandes** (2).
Vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise** (3).
Pour avoir le pdf de la demande : **Cliquez sur Voir** (4).
Cliquez sur Récapitulatif de la demande (5).



4. Attester une demande déposée par vous-même

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

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

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

Recapitulatif

[Précédent](#)

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 [Récapitulatif des informations utiles](#)

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

Attestation sur l'honneur :

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

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

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

[Gérer l'accès à la demande](#)

[Précédent](#) **3** [Transmettre](#)

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

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

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

1 [Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver ensuite sur l'annuaire en vous reconnectant sur ce site.

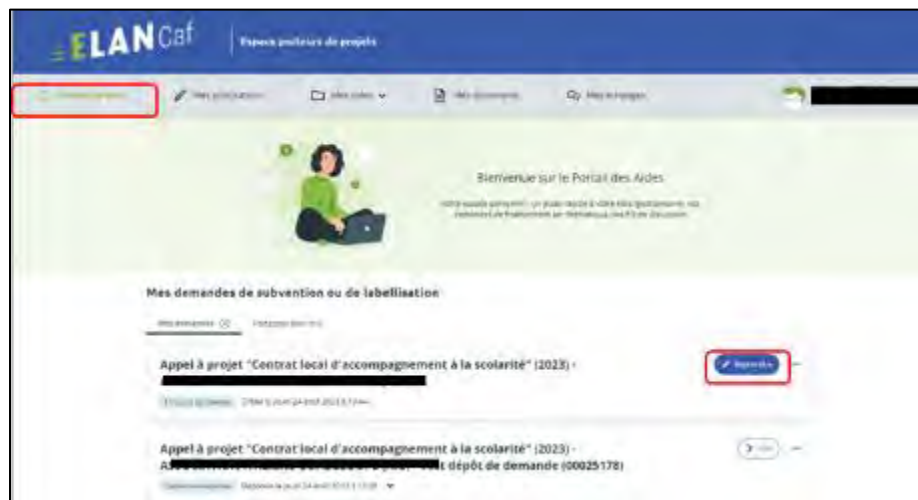
2 [Terminer](#)

Partie 2 : Reprendre une demande

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

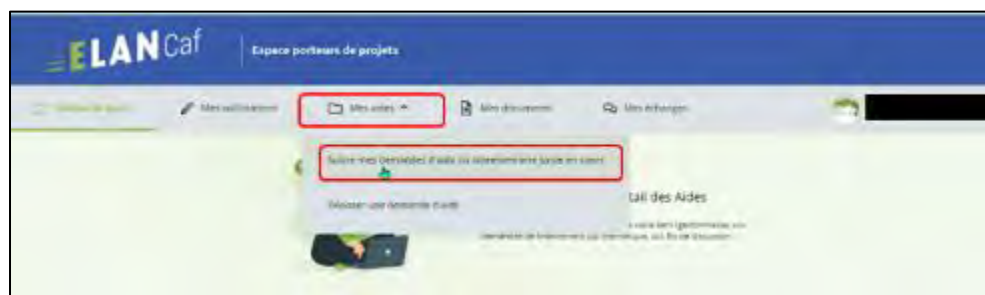
➤ 1^{ère} possibilité :

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



➤ 2^{ème} possibilité :

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



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

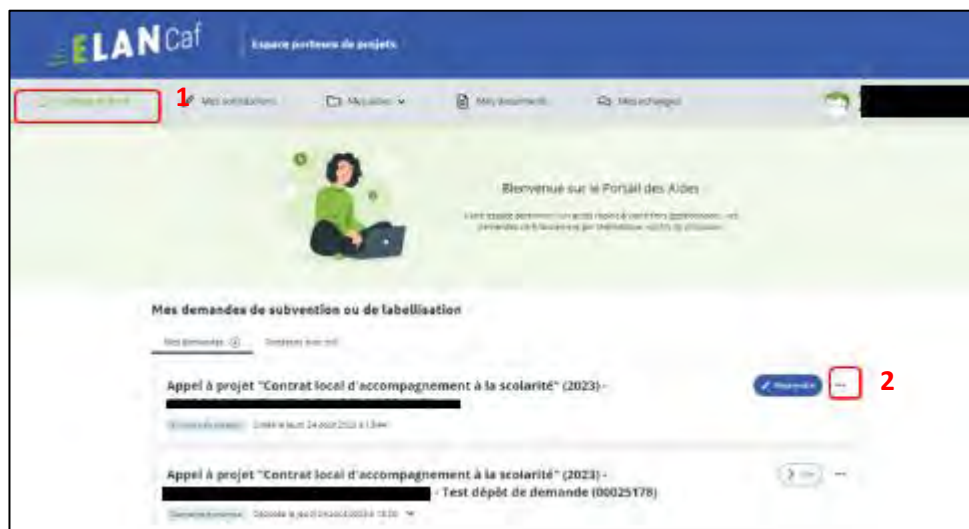
The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' (Project Carriers Space) on the ELANCat platform. The page title is 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' (My subsidy or labeling requests). Below the title, there are tabs for 'Mes demandes' and 'Mes projets'. A search bar is present with the text 'Rechercher une demande'. Below the search bar, there are filters for 'Statut' (Status) and 'Appel à projet' (Call for project). The main content area displays a list of requests. The first request is titled 'Appel à projet \"Contrat local d'accompagnement à la scolarité\" (2023)' and has a red box around the 'Reprendre' button. The second request is titled 'Appel à projet \"Contrat local d'accompagnement à la scolarité\" (2023)' and has a 'Reprendre' button. The third request is titled 'Appel à projet \"Contrat local d'accompagnement à la scolarité\" (2023)' and has a 'Reprendre' button.

Partie 3 : Supprimer une demande

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

➤ 1^{ère} possibilité :

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



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

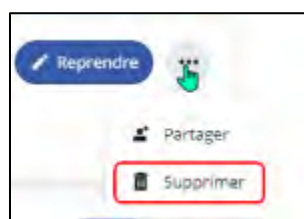
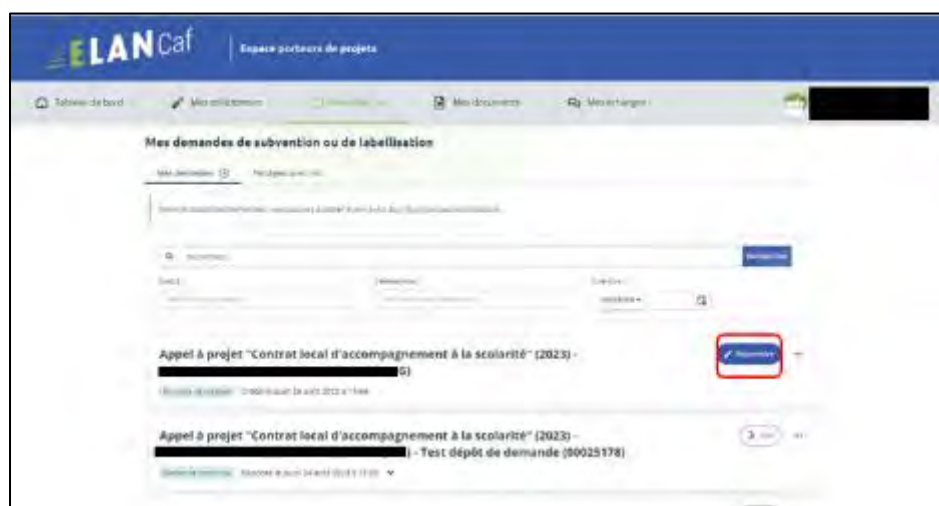


➤ 2^{ème} possibilité :

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



Pour supprimer votre demande, **cliquez** sur le bouton ... et le bouton [supprimer](#).



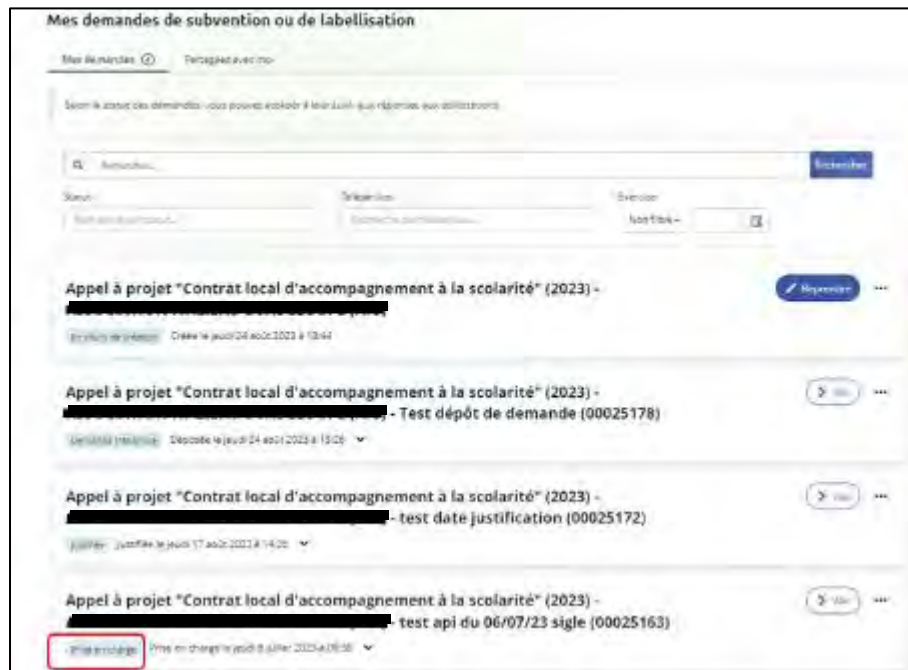
Partie 4 : Contribution

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

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

Sous-partie 1 : Prise en charge

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



Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes (0) Partagées avec moi

Sélectionnez le statut des demandes : vous pouvez explorer à leur sujet les réponses aux sollicitations.

Rechercher

Statut : Tous les statuts

Trié par : Date de dépôt

Événement : Notification

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] **Prise en charge**

Créée le jeudi 24 août 2023 à 10:44

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - Test dépôt de demande (00025178) **Transmise**

Déposée le jeudi 24 août 2023 à 15:06

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test date justification (00025172) **En attente**

Justifiée le jeudi 17 août 2023 à 14:20

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test api du 06/07/23 sigle (00025163) **Transmise**

Prise en charge le jeudi 9 juillet 2023 à 16:36

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

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



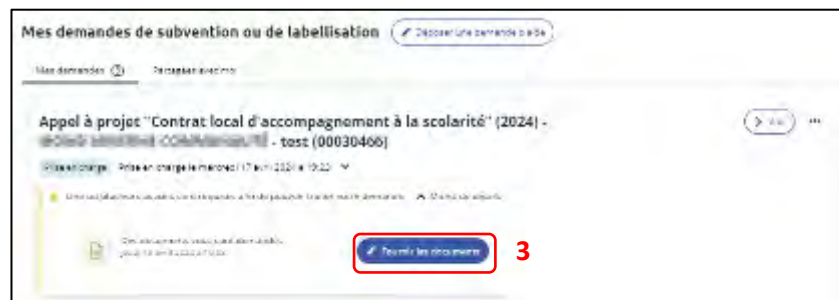
2. Pour reprendre une demande, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

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



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



➤ 2ème possibilité :

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

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



3. Après avoir cliqué sur **Fournir les documents**, dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



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

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Réception de déclaration en préfecture

Deposé

Ajouter Porter documents

1 2

doc2.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52

PDF Description

3

Liste datée du conseil d'administration et du bureau

Deposé

Ajouter Porter documents

doc4.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52

PDF Description

Valider Annuler

4

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

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Validation: Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	Stat	Réponse
Demande de pièces complémentaires par Stéphanie DANILOU			
Liste des pièces:			
• Arrêté préfectoral de création	18 avr. 2024 10:20:47	Envoyée	
• Statut de l'établissement public			

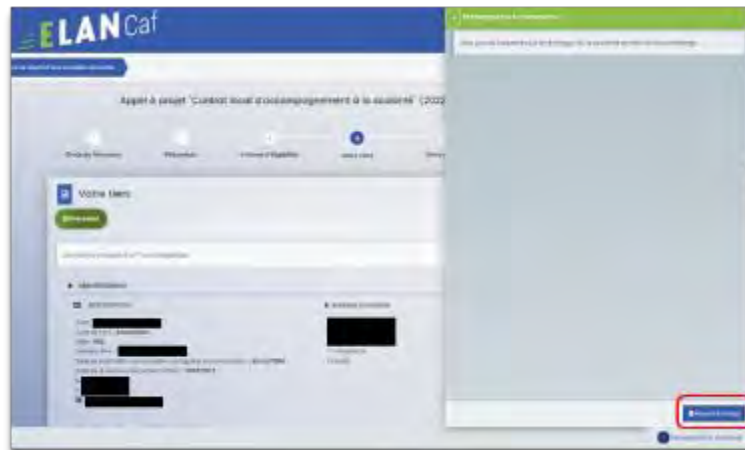
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

5. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **votre tiers** », en bas à droite de l'écran, **cliquez** sur **Echanges de la demande**.



6. Un onglet s'ouvre, **cliquez** sur **+ Nouvel échange**.



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

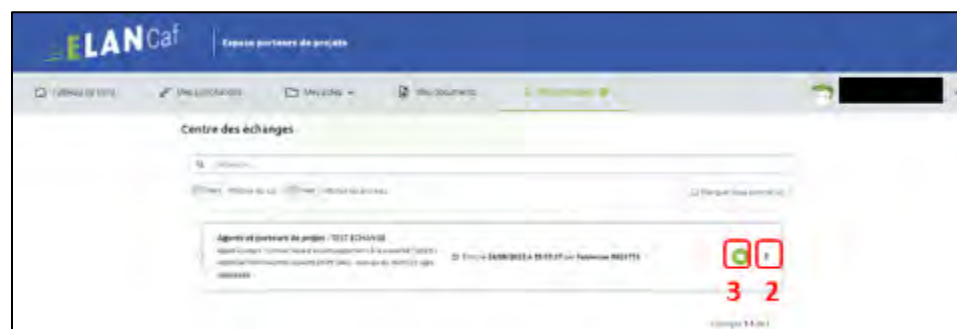
The screenshot shows a web form titled 'Nouvel échange'. It has a dropdown menu for 'Catégorie' with a red box and the number 1 next to it. Below the dropdown, the text 'Agents et porteurs de projet' is highlighted with a red box and the number 2. Below that, the 'Objet' field is highlighted with a red box and the number 3. The large text area for 'Votre message' is highlighted with a red box and the number 4. At the bottom right, the 'Envoyer' button is highlighted with a red box and the number 5.

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

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



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

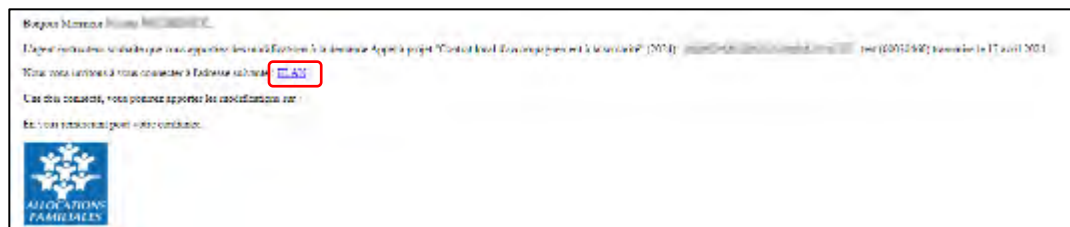


Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en **rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, **cliquez sur Envoyer** (2).



Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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

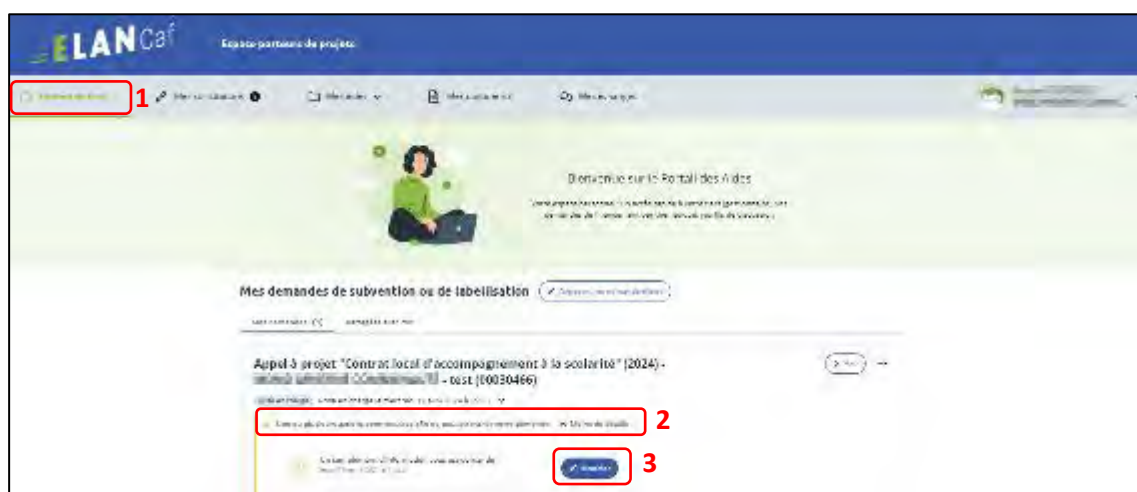


7. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

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

Cliquez sur **Modifier (3)**.



➤ 2ème possibilité :

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



8. Après avoir cliqué sur **Modifier**, vous accédez à la partie à modifier.

N'oubliez pas d'enregistrer en bas de page.

Puis cliquez sur **Suivant**.

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

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

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

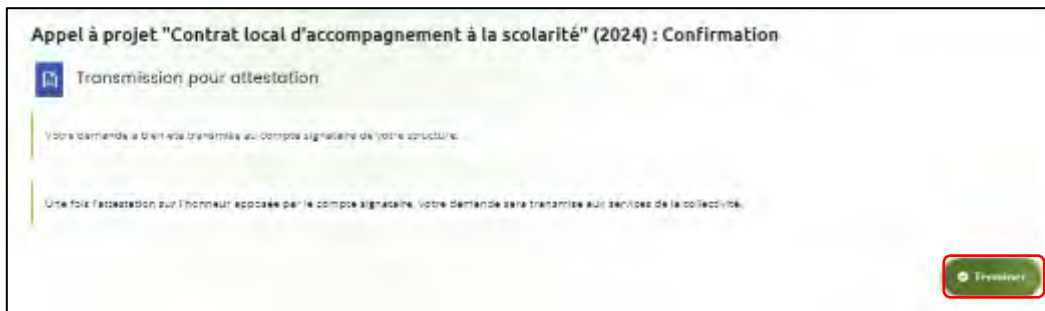
Cochez sur **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) et enfin, cliquez sur **Transmettre** (3).

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

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

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

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



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

Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un [lien](#) lui permet d'accéder directement à Elan.



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



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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Retour', 'Synthèse', 'Demande', and 'Documents'. A 'Modifier' button is in the top right. The main section is titled 'Organisation du projet' and displays the following details:

- Référence: 00030467
- Intitulé du projet: test
- Thématique: Relations Famille / Ecole
- Fréquence: Première demande
- Nom(s) / Établissement(s) scolaire(s): test
- Récapitulatif de votre demande d'aide: **Récapitulatif de la demande** (1)
- Compte signature utilisé: Monsieur *[Signature]*

Below this, the 'Actions requises' section shows 'Contributions pour modification' (1). At the bottom left is a 'Retour' button, and at the bottom right is a 'Modifier' button (2).

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

The screenshot shows a multi-step process with tabs: 'Préambule', 'Critères d'éligibilité', 'Votre choix', 'Votre dossier', and 'Récapitulatif'. The 'Organisation du projet' section is active. It includes a 'Sauver' button in the top right. Below the title, there is a note: 'Veuillez compléter les informations relatives à la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form contains the following fields:

- Intitulé du projet *: test (Note: L'intitulé de votre projet doit être concis)
- Thématique *: Relations Famille / Ecole
- Fréquence *: Première demande
- Nom(s) / Établissement(s) scolaire(s) *: test (Note: Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires)

A red box highlights the 'Nom(s) / Établissement(s) scolaire(s) *: test' field.

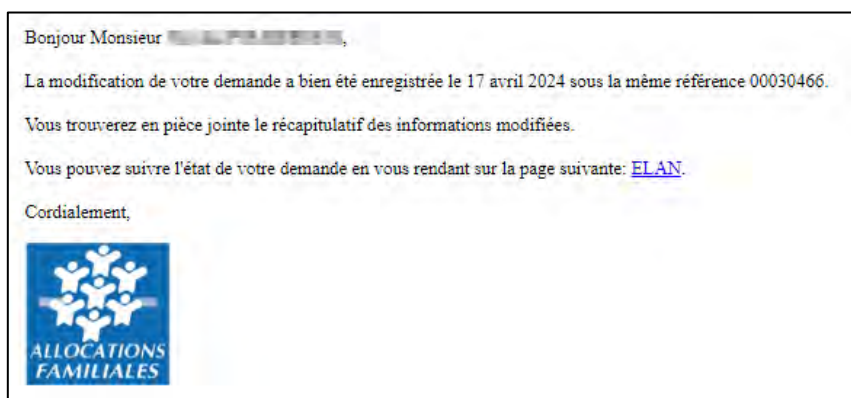
Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).

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

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

10. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis **cliquez** sur **Terminer** (2).

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



VI. DEPOT DU BILAN D'UN CLAS

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation du Clas

Prérequis : Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'un financement de la Caf dans le cadre d'un Contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS)

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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



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

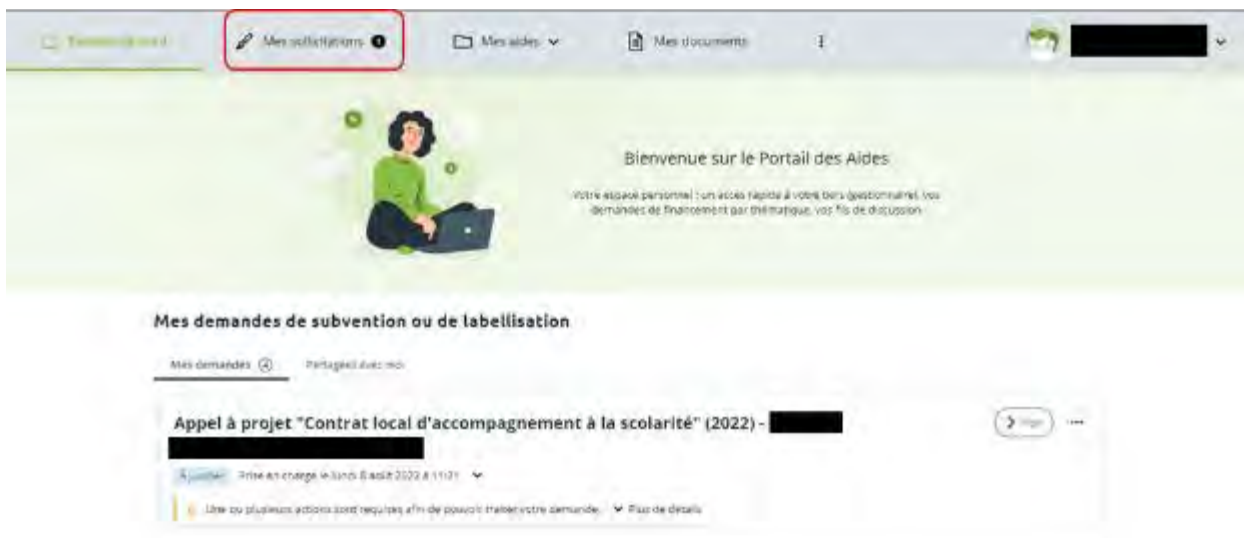
- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

2. **Connectez-vous** à votre espace personnel

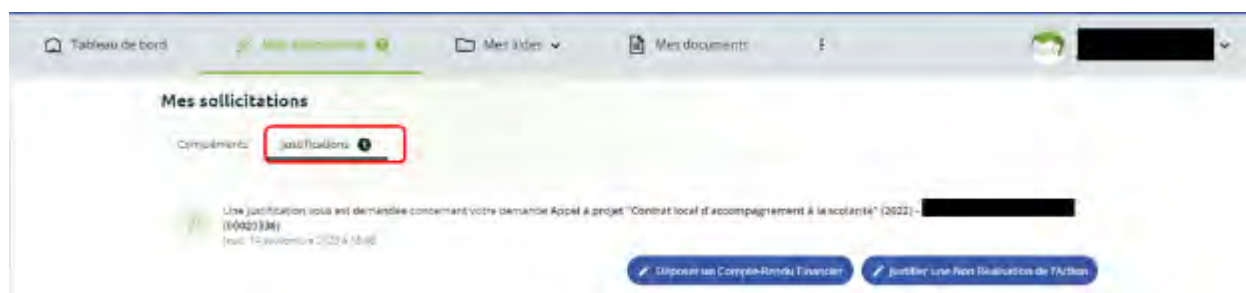


3. **Cliquez** sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



4. Cliquez sur l'onglet **Justifications**.



5. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier** (Action Réalisée).

- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé le projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation** d'une action (NRA).

 **Information** : Il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.

Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Cliquez sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.
2. Sur l'onglet **Préambule**, cliquez sur **suivant**.



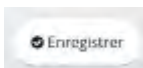
The screenshot shows a web interface for the 'Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Préambule'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Préambule (active), 2. Informations de réalisation, 3. Tableau de synthèse, 4. Pièces, and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, the 'Préambule' section is displayed. It includes a sub-header 'PRÉAMBULE' and a paragraph explaining the purpose of the CLAS and the financial report. Below this, there is a list of two points: 'un bilan quantitatif et qualitatif du projet CLAS ou mise en œuvre, les bénéficiaires, la période de réalisation...' and 'un tableau qui résume les données chiffrées concernant le budget réalisé de l'action CLAS'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Suivant' which is highlighted with a red rectangle.

3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**, cliquez sur **suivant**.



The screenshot shows a web interface for a project management tool. At the top, there's a title bar: "Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Informations de réalisation". Below this is a navigation bar with five tabs: 1. Préambule, 2. Informations de réalisation (active), 3. Tableau de synthèse, 4. Filles, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled "Informations de réalisation" and contains a "Précédent" button on the left and a "Suivant" button on the right. Below these buttons, there's a section "Identification de la demande" with a checkbox for "Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS)" and a text field for "Références administratives : 00000000". At the bottom right, there's a red box around the "Suivant" button.

 **Conseil** : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**



4. Dans l'onglet **Bilan de réalisation du projet Clas** :

- Renseignez le **nom de la structure** (1) qui porte le projet ainsi que son **adresse** (1)
- Puis **inscrivez** les **dates réelles de mise en œuvre du projet** (2),
- Précisez s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (3) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons** (4) **donnez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts.
- Renseignez le **nombre de semaines d'activité sur les 2 périodes de l'année scolaire** (5)
- Le **nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année** se calcule tout seul (6).

1 2 3 4 5

Préambule Informations de réalisation Tableau de synthèse Périod. Récapitulatif

Bilan de réalisation du projet CLAS

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

+ Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure *

Numéro de la voie *

Complément de voie *

Type de la voie *

Nom de la voie *

Complément d'adresse *

Code postal *

Commune *

1

+ Calendrier des mises en œuvre

Date de début de mise en œuvre du projet *

Date de fin de mise en œuvre du projet *

(Indiquez les écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ou le nombre de semaines d'activité dans l'année) *

Précisez les raisons *

Nombre de semaines d'activité réalisées entre septembre et décembre (année N-1) *

Nombre de semaines d'activité réalisées entre janvier et juillet (année N) *

Nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année *

2 3 4 5 6

Un minimum de 27 semaines est attendu sur l'année pour avoir le statut de la prestation de service

5. Dans **Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet Clas** :

Dans les **cases (1)**, renseignez les chiffres correspondant au nombre total d'heures pour l'ensemble des intervenants en fonction de leur statut. **Le nombre total d'intervenants** ainsi que **le nombre total d'heures** se calculent tout seul (2).

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (3) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons**, (4) **renseignez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts dans l'espace dédié.

• Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet CLAS

Nombre d'intervenants CLAS Salariés *	2	1	
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Salariés *	100		
Nombre d'intervenants CLAS Volontaires *	0		
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Volontaires *	0		
Nombre d'intervenants CLAS Bénévoles *	1		
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Bénévoles *	50		
Nombre total d'intervenants	3	2	
Nombre total d'heures	150		
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, considérant les moyens humains ? *	☒ Oui ☐ Non	3	
Précisez les raisons *			4

6. Dans **Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire**,

Dans les **cases** (1), **renseignez** les chiffres correspondant au nombre d'enfants par niveau ainsi que le nombre de collectifs, le nombre de familles différentes accueillies au cours de l'année scolaire et le nombre moyen d'enfant par intervenant.

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (2) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons**, (3).

• Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par le réseau scolaire

Nombre d'enfants élémentaire *	
Nombre d'enfants collège *	
Nombre d'enfants lycée *	
Nombre d'enfants autres (CAP, REP...) *	
Nombre total d'enfants *	
Nombre de classes *	
Nombre de familles différentes accueillies *	
Nombre moyen d'enfants par intervenant *	

Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez les raisons *

7. Dans **Intervention auprès de l'enfant**, cochez toutes les **cases** (1) du bloc.

Dans le 1^{er} encadré **Précisez** (2), **expliquez** quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.

Puis dans le 2nd encadré **Expliquez-en les raisons** (3), **expliquez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel** en donnant des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Les enfants/jeunes qui participent au CLAS sont concernés par les situations suivantes

Difficulté scolaire *	☐ Oui ☐ Non
Conditions de logement et/ou environnement dégradé ou insalubre (bruit, air pollué, etc.) *	☐ Oui ☐ Non
Accès limité à des activités socio-culturelles *	☐ Oui ☐ Non
Dépendance financière des parents *	☐ Oui ☐ Non
Maîtrise difficile de la langue française par les parents *	☐ Oui ☐ Non
Présence d'écarts ou de rupture avec l'école *	☐ Oui ☐ Non

• Quelles sont les raisons de l'inscription des enfants/jeunes au CLAS ?

La famille *	☐ Oui ☐ Non
L'enseignant *	☐ Oui ☐ Non
Une proposition de l'enseignant *	☐ Oui ☐ Non
Une proposition d'un travailleur social *	☐ Oui ☐ Non
Une proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	☐ Oui ☐ Non
Une proposition de l'équipe de médiation éducative (PEE) ou d'un autre acteur *	☐ Oui ☐ Non

Autre *

Précisez les raisons *

Rappeler les objectifs :

- Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie;
- S'approprier des outils numériques et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles, sociales et économiques de leur environnement;
- Mettre en valeur leurs compétences et savoirs;
- Mettre leur projet en œuvre;
- Mettre leur avis en place.

• Activités proposées aux enfants/jeunes dans le cadre du CLAS

Par un exposé ou une aide méthodologique *	☐ Oui ☐ Non
Par une aide au travail personnel *	☐ Oui ☐ Non
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	☐ Oui ☐ Non
Par des activités culturelles ou artistiques, lecture, ateliers, exposés *	☐ Oui ☐ Non
Par des activités scientifiques techniques informatiques *	☐ Oui ☐ Non
Par des jeux éducatifs *	☐ Oui ☐ Non
Par des sorties en classe *	☐ Oui ☐ Non
Par des ateliers de co-développement, d'information, d'échange *	☐ Oui ☐ Non
Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'environnement *	☐ Oui ☐ Non
Pour les actions décrites précédemment, avez-vous des outils de suivi ? *	☒ Oui ☐ Non

Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre.

8. **Renseignez** les informations relatives à la progression et à l'assiduité de l'enfant en cochant les **cases** dédiées.

- Si oui, vous pouvez ajouter les outils utilisés dans la partie **Autres** lorsque vous joindrez les pièces justificatives.
- Si non, vous devrez en expliquer les raisons dans l'encart dédié.

• Progression et assiduité de l'enfant

Mesurez-vous la progression de l'enfant ? *	☐ Oui ☐ Non
Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? *	☐ Oui ☐ Non

Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre.

9. **Renseignez si le projet de bonification de l'axe enfant** a bien été mis en place en cochant les **cases** (1),

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie **Décrivez concrètement les actions mises en place** (2).

Renseignez s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les **cases** (3).

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons** (4), en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

The screenshot shows a form titled "Bonification de l'axe enfant". It contains the following fields and annotations:

- Field 1: "Le projet d'ouverture culturelle a-t-il été mis en place ?" with radio buttons for "Oui" and "Non".
- Field 2: "Décrivez concrètement les actions mises en place ?" with a large text input area.
- Field 3: "Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturelle ?" with radio buttons for "Oui" and "Non".
- Field 4: "Expliquez-en les raisons" with a large text input area.

10. **Renseignez** les informations relatives à l'**Intervention auprès des parents** en cochant les **cases** dédiées.

The screenshot shows a box titled "Rappel des objectifs" with the following bulleted list:

- Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant
- Soutenir les parents dans la relation avec l'école
- Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutenir la parentalité
- Evaluer les actions proposées aux parents

• Outils et actions développés à destination des parents

Réunion d'information sur le Cles à destination des parents *	☐ Oui	☐ Non
Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques *	☐ Oui	☐ Non
Rencontres individuelles programmées entre les parents et les intervenants (et éventuellement l'enfant et/le jeune) *	☐ Oui	☐ Non
Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents *	☐ Oui	☐ Non
Accompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants *	☐ Oui	☐ Non
Temps de convivialité avec les parents *	☐ Oui	☐ Non
Participation des parents à des séances de Cles *	☐ Oui	☐ Non
Rencontre avec les parents autour d'une thématique *	☐ Oui	☐ Non
En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique *	☐ Oui	☐ Non
Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves *	☐ Oui	☐ Non
Information et accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école *	☐ Oui	☐ Non
Mise en relation des parents avec d'autres partenaires *	☐ Oui	☐ Non

Puis, **cochez** les **cases (1)** correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans **Expliquez-en les raisons (2)**, **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

Enfin, **cochez** les **cases (3)** correspondantes, pour indiquer s'il y a une évaluation des actions proposées pour les parents.

Si oui, précisez comment (4), expliquez les modalités d'évaluation mises en place pour les actions proposées aux parents.

Ensemble des outils et actions proposés *	☒ Oui ☐ Non 1
Expliquez-en les raisons *	2
Évaluation des actions proposées aux parents *	☒ Oui ☐ Non 3
Précisez comment *	4

Si non, précisez pourquoi (5).



11. Enfin, **renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe parent** en cochant les **cases** (1).

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie **Décrivez concrètement les actions mises en place** (2).

Renseignez s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les **cases** (3).

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons** (4), en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.



Dans **Actions de concertation**, **renseignez** toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires en **cochant** les **cases** (1) dédiées. Puis, **cochez** les **cases** (2) correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans **Expliquez-en les raisons** (3), **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

Rappel de l'objectif :
Appréhension du Clas avec différents acteurs du territoire.

• Actions de concertation avec l'école

Un partenariat formalisé existe avec l'école (engagement écrit, convention, fiche de liaison, procès-verbal...) ? ☐ Oui ☐ Non

Un partenariat informel est développé avec l'école (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants...) ? ☐ Oui ☐ Non

Coopération pour l'orientation des enfants ? ☐ Oui ☐ Non

Rencontres, échanges d'information réguliers ? ☐ Oui ☐ Non

Existe-t-il des liens entre le professionnel et le clas ? ☒ Oui ☐ Non

Exploitez-vous les liens ?

• Actions de concertation et de coordination avec les autres acteurs du territoire

Quelles articulations avez-vous mises en œuvre autour du Clas avec les différents acteurs du territoire ?

Avez-vous associés (notamment les acteurs associatifs du territoire) ?

Existe-t-il des liens entre le professionnel et le clas ? ☒ Oui ☐ Non

Exploitez-vous les liens ?

12. Renseignez la partie **Libre expression** pour faire remonter, auprès de votre interlocuteur de la Caf, vos **besoins et attendus d'accompagnement sur le Clas** (4).

• Libre expression

Quel est le principal enjeu de votre action sur le Clas ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées dans le cadre de votre action sur le Clas ?

13. **Cochez** les **cases** (1) pour indiquer si votre projet bénéficie d'un accord pluriannuel de financement.

Si oui, **indiquez** si **ce projet est poursuivi** (2), à l'identique ou pas en nombre de collectifs (3).

S'il ne se poursuit pas à **l'identique avec le même nombre de collectifs**, **renseignez** le **nouveau nombre de collectifs** envisagés pour la poursuite du projet (4) et **précisez les nouveautés** mises en place par rapport au projet initialement validé (5).

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- Field 1: "Bénéficiez-vous d'une convention pluriannuelle pour ce projet ?" with radio buttons for "Oui" and "Non".
- Field 2: "Confirmez-vous que vous poursuiviez ce projet l'année prochaine ?" with radio buttons for "Oui" and "Non".
- Field 3: "Poursuivrez-vous ce projet à l'identique avec le même nombre de collectifs ?" with radio buttons for "Oui" and "Non".
- Field 4: "Indiquez le nouveau nombre de collectifs" with a text input field.
- Field 5: "Quelles sont les nouveautés ?" with a large text area.

Et enfin, **cliquez** sur **enregistrer** (1) et sur **suivant** (2).

The screenshot shows the bottom of a form with the following elements:

- A message: "Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification".
- A button labeled "Précédent" on the left.
- A button labeled "enregistrer" in the center, marked with a red box and the number 1.
- A button labeled "Suivant" on the right, marked with a red box and the number 2.

14. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **compte de résultat** :

Cliquez sur **Dépenses** (1).

La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du projet.

La colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les dépenses réelles du projet Clas.

Enfin, la colonne **% de réalisation** (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1

2

3

4

Compte de résultat du projet CLAS

Prévisions

Recettes

Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Dépenses

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
00 - RECETTES	1 400,00	0,00	
Prévisions de services	800,00	0,00 €	0 %
Achat matières et fournitures	300,00	0,00 €	0 %
Aides financières	300,00	0,00 €	0 %
01 - SERVICES EXTERIEURS			

15. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **compte de résultat** :

Cliquez sur **Recettes** (1).

La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.

Dans la colonne **Montant réalisé** (3), renseignez les recettes réelles du projet Clas.

Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil :** La **case subvention Clas Caf** (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.

Compte de résultat du projet CLAS

Prévisions

Recettes

Synthèse

Recettes

2

3

4

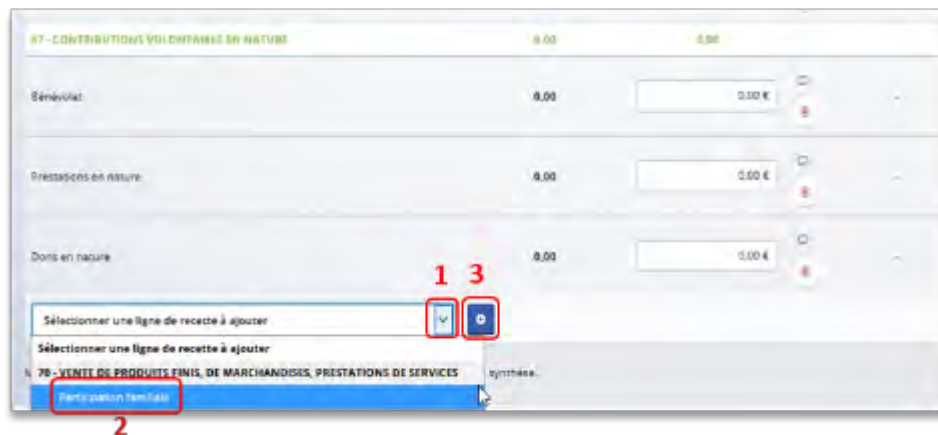
5

	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
00 - RECETTES	1 400,00	0,00	
01 - SERVICES EXTERIEURS			
Aides financières CLAS	1 300,00	1 200,00 €	90 %
02 - SUBVENTIONS EXTERIEURES	100,00	0,00	
Taxe (prévoir la(2) annulation)(COST...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 415,19		
CAF-20-LEIC	12 415,19	12 415,19	100 %
Conseil Supérieur	0,00		
MTA	0,00		

16. Si vous souhaitez **rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues**, cliquez sur le **menu déroulant (1)**,

Sélectionnez la ligne **Participation familiale (2)**,

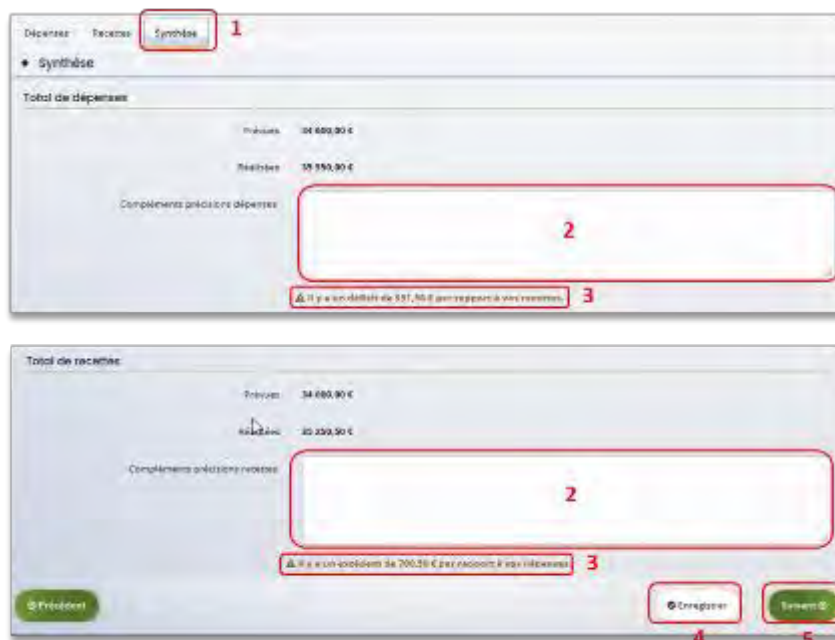
Puis **cliquez sur l'icône + (3)**.



17. Puis **cliquez sur Synthèse (1)**, si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre dans Compléments précisions dépenses (2)**.

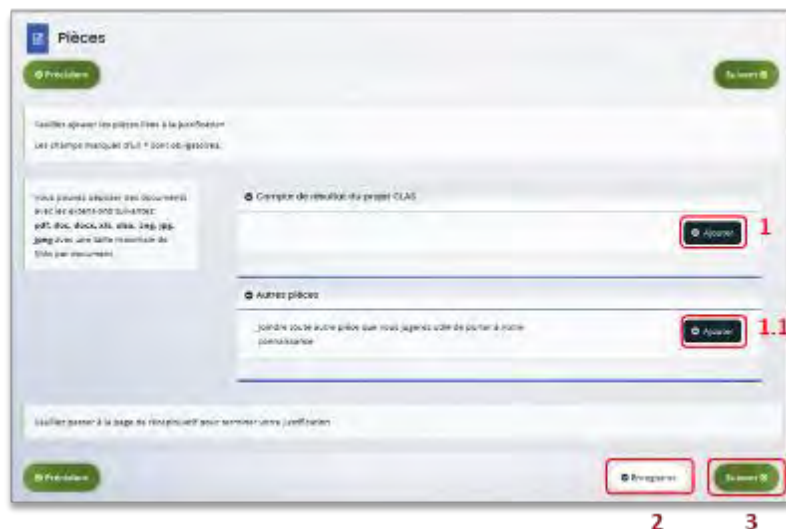
En dessous, une **alerte (3)** s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.

Ensuite, **cliquez sur enregistrer (4)** et **suivant (5)**.



18. Pour transmettre les **pièces justificatives**, vous pouvez **télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, cliquez sur **ajouter** (1), **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

 **Conseil** : Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre dans **Autres pièces** en cliquant sur **Ajouter** (1.1)



 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

19. Dans **Récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),

Téléchargez le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification, en cliquant sur **ici** (2),

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3).
Puis **cliquez** sur **Ajouter** (4) pour télécharger le document.



ELAN Caf

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

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'actions et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (à chiffres) :

Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait le à

Signature et cachet

3

20. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.

Attestation sur l'honneur

Déposer

Vous pouvez télécharger le modèle ici.

Ajouter

Détail justificatif (30 Ko) - 23/08/2022 14:55

DOC

1

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier.

Précédent

Transmettre

2

21. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, vous pouvez **télécharger votre récapitulatif** de justification sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf (1)**, Puis **cliquez sur Terminer (2)**.

Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Confirmation

Confirmation

Votre justification a bien été transmise.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif de la justification.pdf](#) **1**

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel.

Terminer **2**

22. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.

Mes services

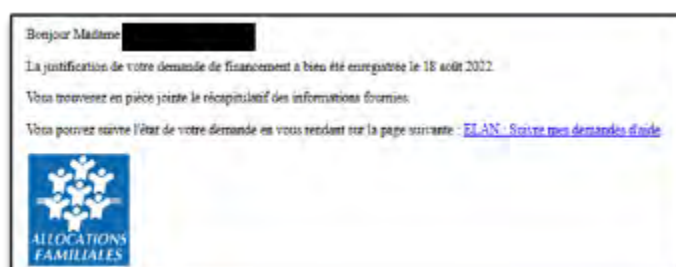
Mes demandes d'aide

Mes documents reçus

Mes justifications

[Suivre l'état de vos demandes d'aide](#)

23. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



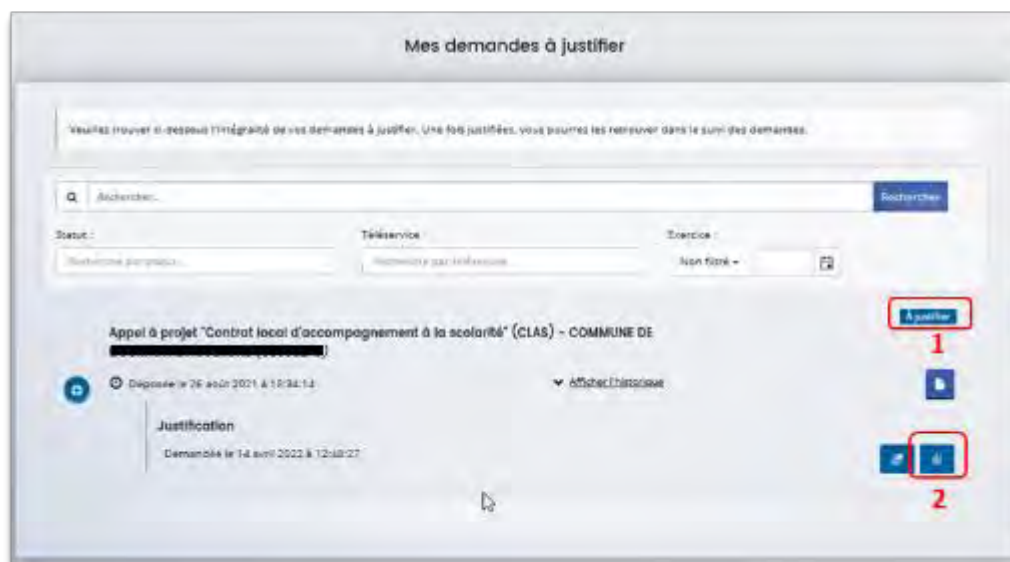
La justification de réalisation est finalisée !

Information : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1).

Cliquez sur **l'icône de droite** (2) pour **justifier** de la non-réalisation.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action,

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

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales

Transmettre Informations de non-réalisation Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Vous saisissez les informations générales.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification de la demande

Appel à projet "Concertation d'accompagnement 2 (la coactivité) (CLK) - COMMUNE DE [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non-réalisation *

Vous devez ici l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action.

Précédent Enregistrer Suivant

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Vous êtes arrivés à la dernière étape avant transmission de votre justification.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2).

Téléchargez l'attestation au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton **Ajouter** (3),

Et **cliquez** sur **Transmettre** (4).



2

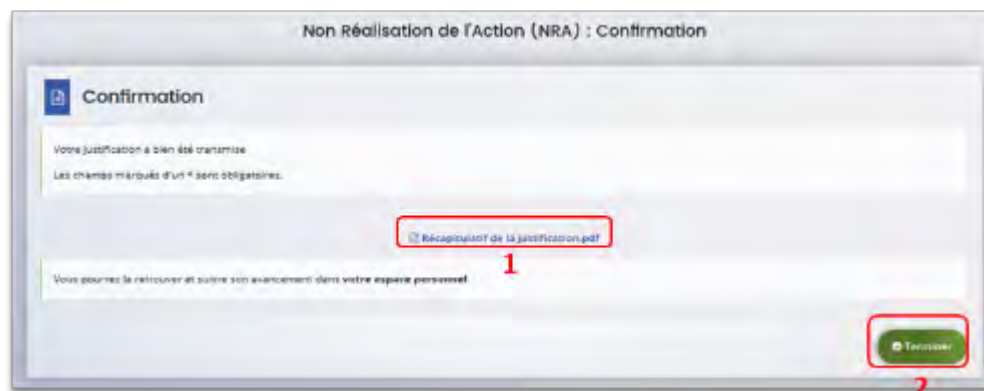
6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.



7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),

Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).



8. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



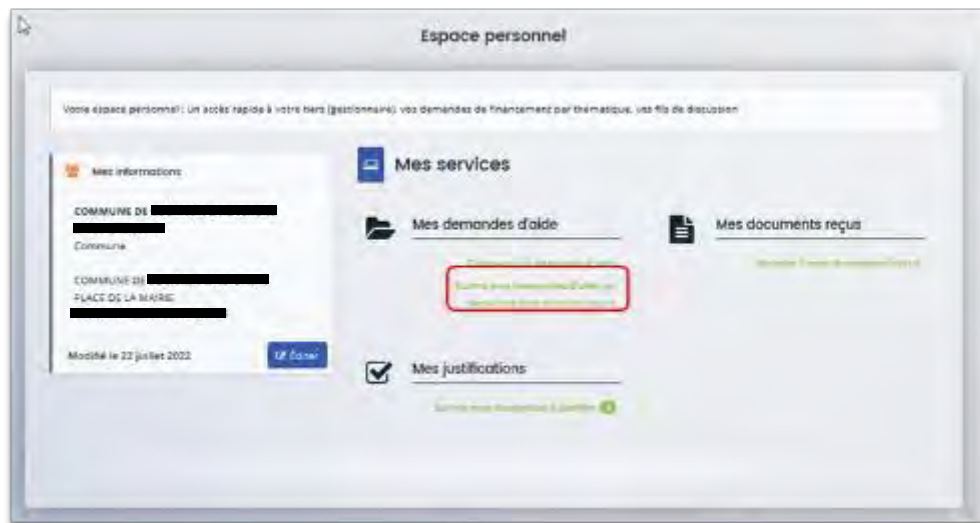
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

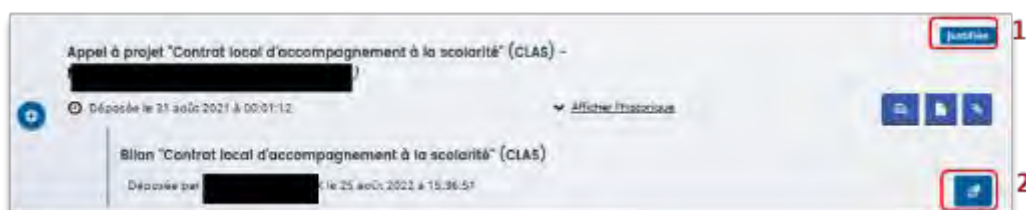
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos justifications**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans **votre espace personnel**, en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.



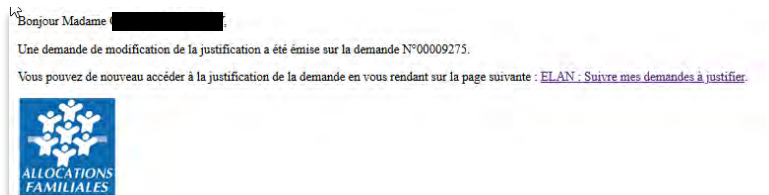
2. Votre demande apparaît maintenant comme **Justifiée (1)**.

Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action

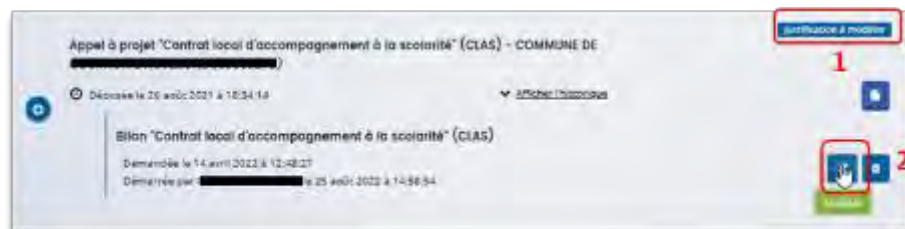


1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**,

Cliquez sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification** :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

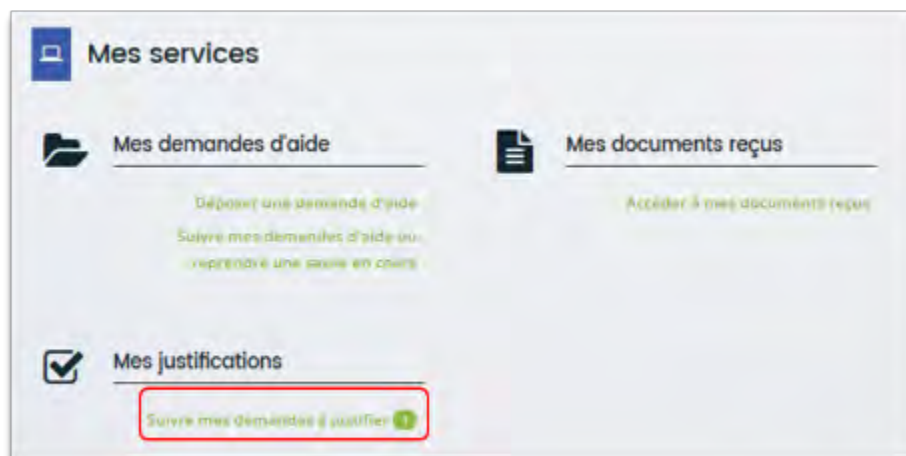
Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !

Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



Conseil : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression. Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).

Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).



Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !

VII. DEPOT DU BILAN D'UN PROJET REAAP

Prérequis : Vous êtes concerné par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Reaap via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (partie à venir)

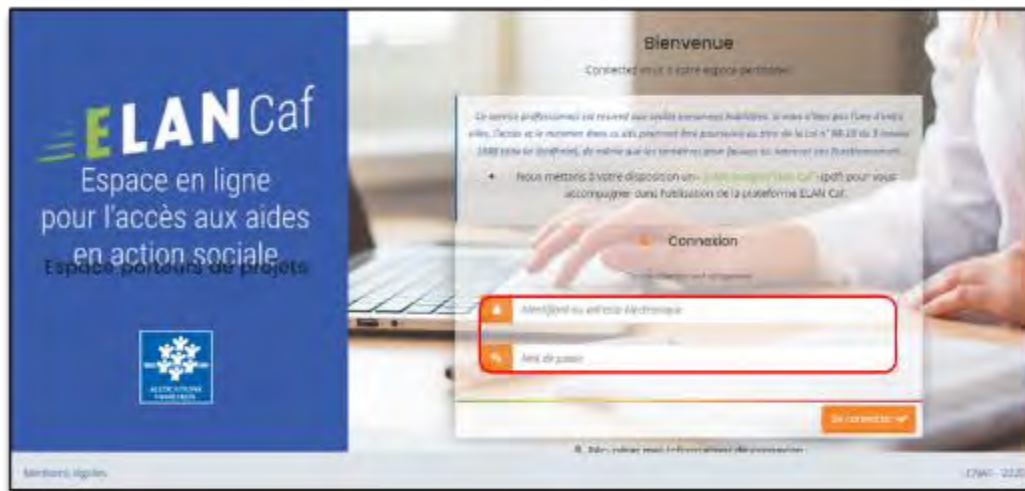
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet/action REAAP

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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

-  **Conseil :** Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :
- Edge Chromium : 115.0.1901.188
 - Firefox : 115.0.3.8607
 - Firefox ESR : 102.13.0.8580
 - Chrome : 115.0.5790.110

2. **Connectez-vous** à votre espace personnel.



3. Pour accéder aux demandes pour lesquelles vous avez une justification à réaliser, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord** (1), dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation** (2), vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **A justifier** (3).

Cliquez sur les flèches (4) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (4a).

Pour accéder à la justification à réaliser, cliquez sur **Plus de détails** (5), vous visualisez ensuite la justification qui vous est demandée (5a).

Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier** (6) soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action** (7).



➤ **2ème possibilité :**

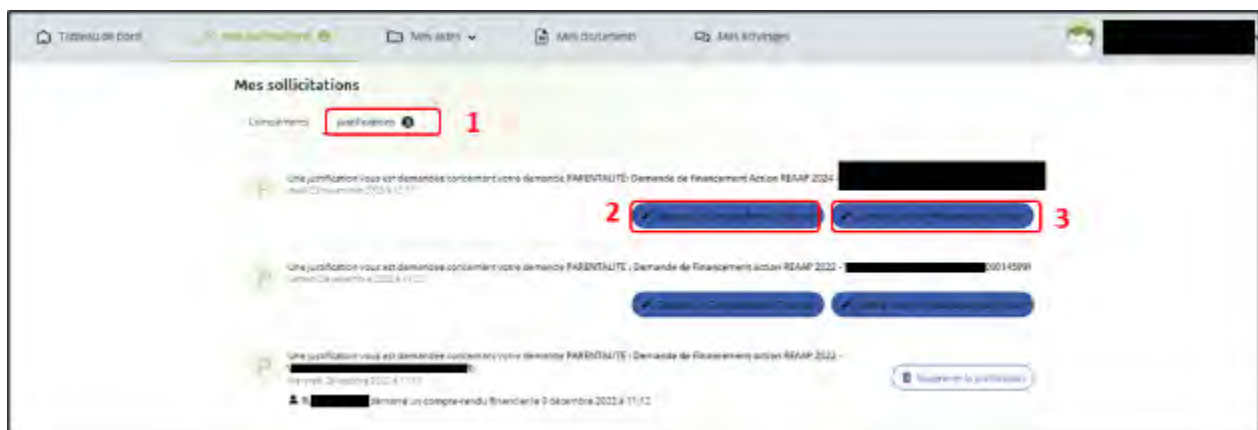
Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



Cliquez sur l'onglet **Justifications** (1).

Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier** (2) soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action** (3).



4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier :

Deux possibilités sont proposées :

- Action réalisée

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée).

- Action non réalisée

Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA).**

 **Information :** il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Cliquez sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier (1)** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier de la demande souhaitée.



2. Dans la partie **Informations de réalisation**, cliquez sur **Enregistrer** (1) et **Suivant** (2).

 **Conseil** : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de **cliquer** sur **Enregistrer**.

Enregistrer

3. Dans la partie **Bilan de réalisation du projet REAAP** :

Renseignez l'**Intitulé du projet parentalité** (1), le **Nom de la structure** (2) qui porte le projet ainsi que son **Adresse** (3).

Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure *

N° de voie

Complément N° de voie

Type de voie *

Nom de la voie *

Complément adresse

Code postal *

Catégorie *

2

3

4. Dans la partie **Description de la mise en œuvre réelle du projet**, renseignez si **Les objectifs du projet ont été atteints ?** (1) et **Pourquoi ?** (2)
5. Et si vous avez répondu **Oui** (1a), précisez **Quels ont été les facteurs de réussite ?** (1c)

Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

1a Oui

Pourquoi ?

2

Quels ont été les facteurs de réussite ?

1c

6. Et si vous avez répondu **Non** (1b), précisez **Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ?** (1d)

Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

1b Non

Pourquoi ?

2

Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ?

1d

7. Dans la partie **Nombre d'actions REAAP financées à justifier**, indiquez un nombre d'actions entre 1 et 5.

The screenshot shows a web form titled 'Nombre d'actions REAAP financées à justifier'. It contains a section with the same title and a sub-section 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier'. Below this is a text input field for 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier?' with a red box around it. A note below the field says 'Veuillez saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5'. Below the input field are five sections labeled 'Bilan de l'action 1' through 'Bilan de l'action 5'. At the bottom, there is a message 'Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour compléter votre justification' and three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

8. Dans la partie **Bilan de l'action** :
- Indiquez l'**Intitulé de l'action** (1),
 - Renseignez si les **objectifs opérationnels ont été atteints** (2),
 - S'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel pour le calendrier** (3),
 - Indiquez le **nombre de séances réalisées dans l'année** (4),
 - Et enfin s'il existe un **écart entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances** (5).

The screenshot shows a web form titled 'Bilan de l'action'. It contains a section 'Objectif de l'action' with a text input field for 'Intitulé de l'action?' with a red box around it and a red number '1' to its right. Below this are four sections, each with a radio button and a red number to its right: 'Les objectifs opérationnels de l'action ont-ils été atteints?' (2), 'Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant le calendrier?' (3), 'Nombre de séances réalisées dans l'année?' (4), and 'Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances?' (5).

9. Si vous avez répondu Oui (1), indiquez Quels ont été les facteurs de réussite ? (2)

Les objectifs opérationnels de l'action seront atteints ? ☒ Oui ☐ Non **1**

Quels ont été les facteurs de réussite ? **2**

10. Si vous avez répondu Non (1), indiquez tout de même Quels ont été les facteurs de réussite (2) et Quels freins avez-vous identifié ? (3)

Les objectifs opérationnels de l'action seront atteints ? ☐ Oui ☒ Non **1**

Quels ont été les facteurs de réussite ? **2**

Quels freins avez-vous identifiés ? **3**

11. Renseignez ensuite s'il Existe des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances. Si vous répondez Oui (1), vous devez en Préciser les raisons (2).

Existe-il des écarts entre prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances ? ☒ Oui ☐ Non **1**

Précisez les raisons **2**

12. Dans la partie Mode de communication réalisé pour l'action (plusieurs modes possibles)

13. Si vous répondez Oui à un ou plusieurs modes de communication (1), renseignez les précisions sur les modes de communication sélectionnés (2).

• Mode de communication réalisé pour l'action (Plusieurs modes possibles)

Affiches/Tracts *	☐ Oui	☐ Non
Réseaux sociaux (Presse, radio, Facebook, autres) *	☐ Oui	☐ Non
Site internet *	☐ Oui	☐ Non
Autres *	☐ Oui	☐ Non

Veuillez apporter des précisions aux modes de communication sélectionnés

14. Dans la partie **Public concerné**, renseignez le **Nombre total de participants**, le **Nombre total de parents différents ayant participé à l'action**, et le **Nombre d'enfants différents ayant participé à l'action** (1).

• Public concerné

Nombre total de participants à l'action *	
Nombre total de parents différents ayant participé à l'action *	
Nombre total d'enfants différents ayant participé à l'action *	

15. Dans la partie **Moyens humains mobilisé sur l'action**, renseignez (2) le nombre d'intervenants salariés, bénévoles et prestataires et indiquez s'il existe un écart entre le prévisionnel et le réel (3).

16. Si vous avez répondu **Oui**, Précisez-en les raisons (3a).

• Moyens humains mobilisés sur l'action

Nombre d'intervenants salariés *

Nombre d'intervenants bénévoles *

Nombre d'intervenants prestataires *

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? ☐ Oui ☐ Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? ☐ Oui ☐ Non

Précisez en les raisons :

17. Concernant l'**Évaluation de l'action**, renseignez **Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?**

• Évaluation de l'action

Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?

18. **Complétez** le bilan de chacune des actions, en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors des étapes **6 à 11**.

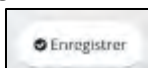
19. Une fois tous les bilans renseignés pour chacune de vos actions qui composent votre projet, **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).

• Bilan de l'action 2
 • Bilan de l'action 3
 • Bilan de l'action 4
 • Bilan de l'action 5

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification.

Précédent Enregistrer Suivant

Conseil : A la fin de chaque action renseignée, nous vous recommandons de cliquer sur **Enregistrer**.



20. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **Dépenses** (1).

- La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel.
- Dans la colonne **Montant réalisé** (3), renseignez les dépenses réelles du projet REAAP.
- Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1

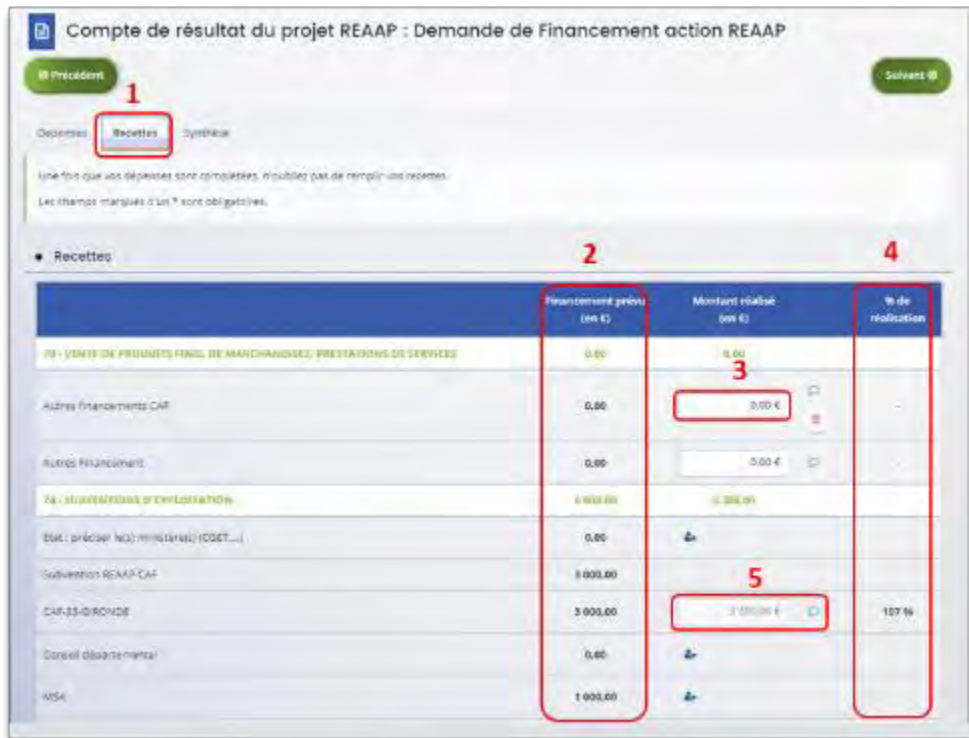
Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

2 3 4

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
SA - ACHETÉ :	2 000,00	0,00	
Prestations de services :	0,00	0,00 €	-
Achat matériel et fournitures :	2 000,00	0,00 €	0,00 %
Autres fournitures :	0,00	0,00 €	-
SA - SERVICES EXTÉRIEURS :	0,00	0,00	

21. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **Recettes** (1).
- La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.
 - Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les recettes réelles du projet REAAP.
 - Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil :** La case **Subvention REAAP CAF** (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.



	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00	
Autres financements CAF	0,00	0,00 €	
AUTRES FINANCEMENTS	0,00	0,00 €	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0 000,00	0 000,00	
Détail : prélever (ou) verser (ou) (cocher...)	0,00		
Subvention REAAP CAF	3 000,00	3 000,00 €	100 %
CAF-33-GRANDE	3 000,00	3 000,00 €	100 %
Conseil départemental	0,00		
MSA	1 000,00		

22. Si vous souhaitez **rajouter** une ligne de financement des participations familiales perçues, cliquez sur le **menu déroulant** (1), sélectionnez la ligne **Participation familiale** (2). Puis cliquez sur l'**icône +** (3).



Précisions en nature			
Personnel Bénévoles	0,00	0,00 €	

Sélectionner une ligne de recette à ajouter:

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES

Participation familiale

23. Dans l'onglet **Synthèse** (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses** (2).
En dessous, une **alerte** (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.
Ensuite, **cliquez** sur **Enregistrer** (4) et **Suivant** (5).

The screenshot displays two sections of a financial summary interface. The top section, titled 'Total de dépenses', shows 'Prévues' at 34 800,00 € and 'Réalisées' at 35 530,00 €. Below this is a text area for 'Compléments précisions dépenses' (annotated with a red '2') and a red alert box (annotated with a red '3') stating 'Il y a un déficit de 931,30 € par rapport à vos recettes.' The bottom section, titled 'Total de recettes', shows 'Prévues' at 34 800,00 € and 'Réalisées' at 35 296,50 €. It also has a text area for 'Compléments précisions recettes' (annotated with a red '2') and a red alert box (annotated with a red '3') stating 'Il y a un excédent de 796,30 € par rapport à vos dépenses.' At the bottom, there are three buttons: 'Précédent' (green), 'Enregistrer' (white with a red border, annotated with a red '4'), and 'Suivant' (green, annotated with a red '5'). The 'Synthèse' tab is highlighted at the top (annotated with a red '1').

24. Pour transmettre **les pièces justificatives**, **vous pouvez télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, cliquez sur **+Ajouter** (1), **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

1 Informations de réalisation 2 Tableau de synthèse 3 Pièces 4 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces liées à la justification.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous pouvez déposer des documents
à ces extensions autorisées:
pdf, doc, docx, xls, xlsx, pptx, jpg,
jpeg avec une taille maximale de
5Mo par document.

Autres pièces

Insérez tout autre document utile à la justification de votre projet

Ajouter 1

Veuillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification.

Précédent Enregistrer 2 Suivant 3

Conseil : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

25. Dans la partie **Récapitulatif**, téléchargez le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),
Téléchargez le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur **ici** (2),
Veuillez remplir le document, le signer, le dater et l'enregistrer sur votre PC (3).
Puis cliquez sur **+Ajouter** (4) afin de déposer le document.

26. Une fois ajoutée, vous pouvez **supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur **en cliquant** sur l'icône **Poubelle** (1).
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez** sur **Transmettre** (2).

Bilan "demande de financement action REAAP" : Récapitulatif

Informations de réalisation | Tableau de synthèse | Finances | **Recapitulatif**

Recapitulatif

Précédent Transmettre

Veuillez réviser vos données dans le « Récapitulatif des informations » avant d'appuyer à l'envoi sur l'icône « Transmettre ». Une fois envoyée, votre déclaration ne sera plus modifiable.

Les données indiquées dans le tableau sont obligatoires.

Attestation sur l'honneur

Vous pouvez télécharger le modèle (2)

#reseauactionnaire REAAP.docx (15,72 Ko) - 30/11/2023 17:58

Supprimer

Transmettre

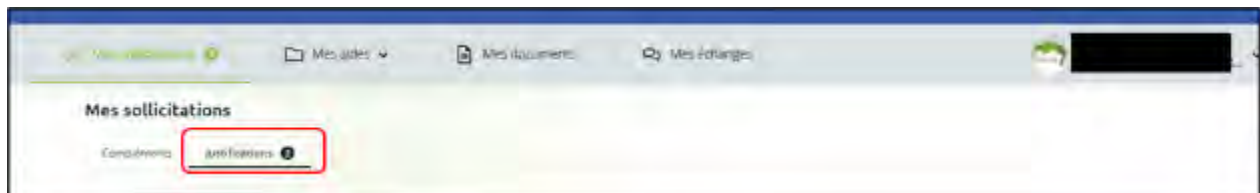
Information : A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

27. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),

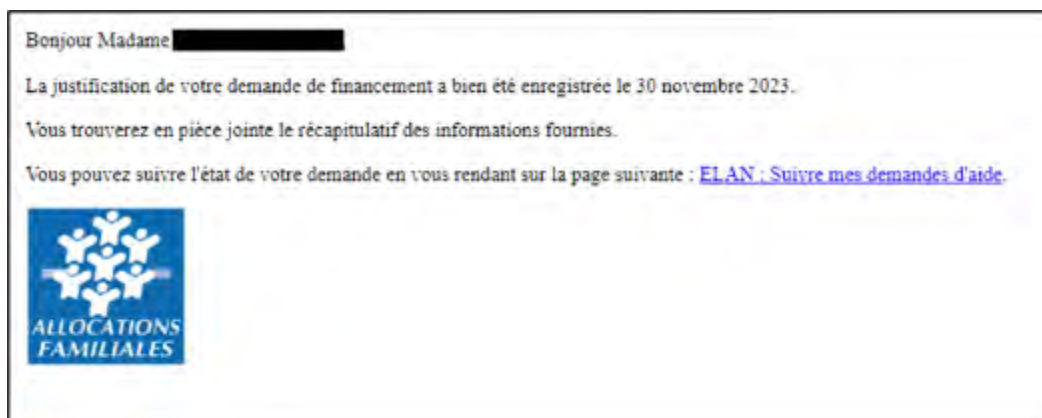
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).



28. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



29. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.

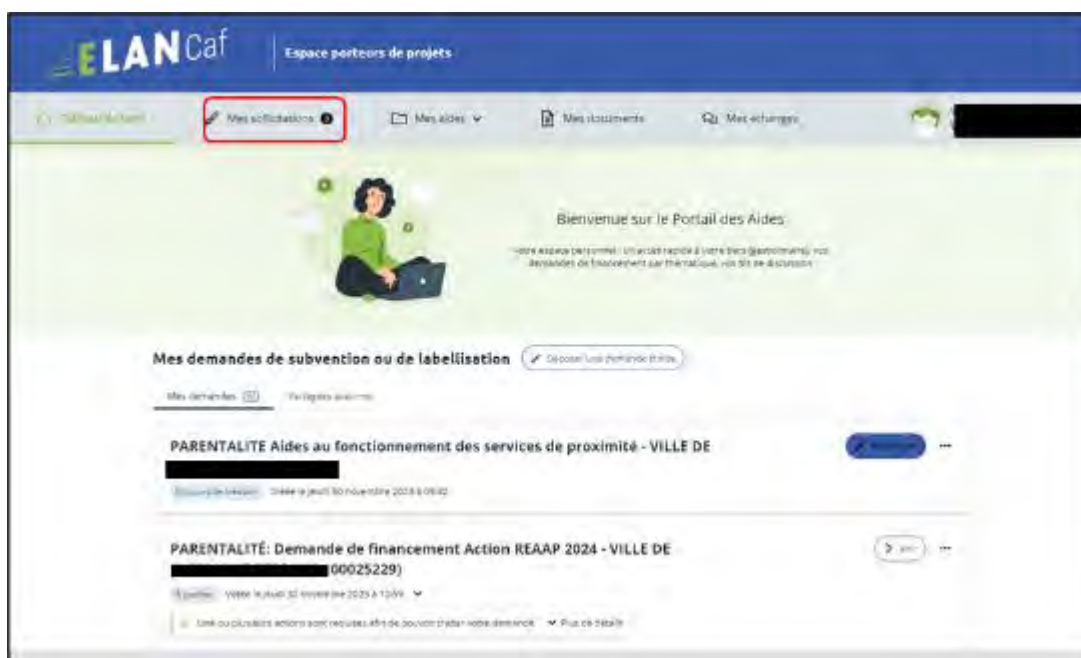


La justification de réalisation est finalisée !

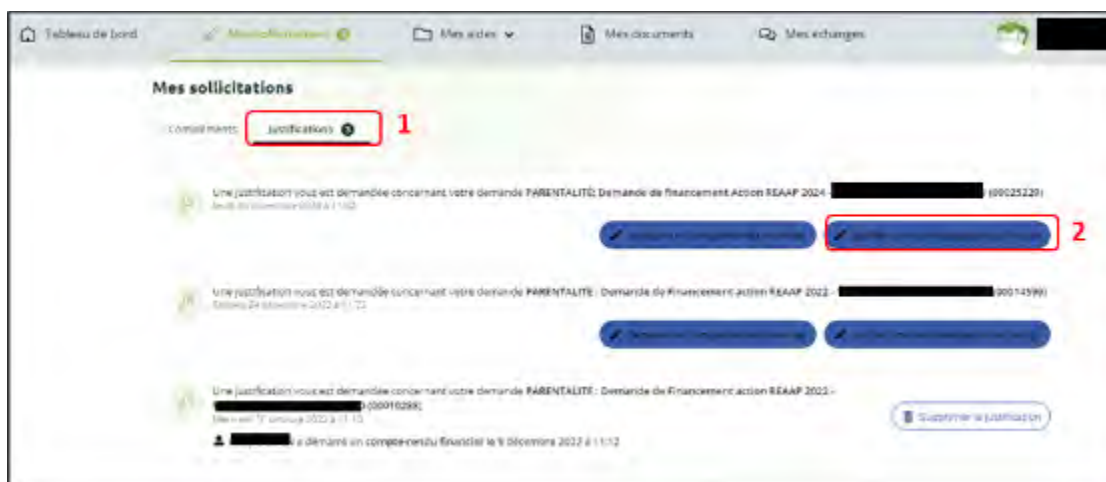
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



2. Cliquez sur l'onglet **Justifications** (1). Cliquez sur **Justifier une Non Réalisation de l'Action** (2) pour justifier de la non-réalisation.



3. Dans la partie **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Non Réalisation de l'Action (NRA) : Préambule' step. It features a progress bar at the top with three steps: 1. Préambule (active), 2. Informations de non réalisation, and 3. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a section titled 'Préambule' with a document icon. A text box contains the instruction: 'Vous devez indiquer que vous n'avez pas encore réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.' To the right of the text box, there are two green 'Suivant' buttons; the top one is highlighted with a red rectangle.

4. Dans la partie **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison(s) de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action. Puis cliquez sur **Suivant** (2).

The screenshot shows the 'Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales' step. It features a progress bar at the top with three steps: 1. Préambule, 2. Informations de non réalisation (active), and 3. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a section titled 'Informations générales' with a document icon. A text box contains the instruction: 'Veuillez indiquer les informations générales. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there are two sections: 'Identification de la demande' and 'Non réalisation de l'action'. The 'Non réalisation de l'action' section contains a large text box labeled 'Raison(s) de la non-réalisation' (1) and a smaller text box labeled 'Raison(s) de la non-réalisation de l'action' (2). The 'Raison(s) de la non-réalisation' box is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there is a green 'Suivant' button highlighted with a red rectangle.

5. Dans la partie **Récapitulatif**, vous pouvez **télécharger** le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

6. Pour **transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).
Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et l'**enregistrer** sur votre PC (2).
Téléchargez l'attestation au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg **en cliquant** sur le bouton **+Ajouter** (3),
Et **cliquez** sur **Transmettre** (4).

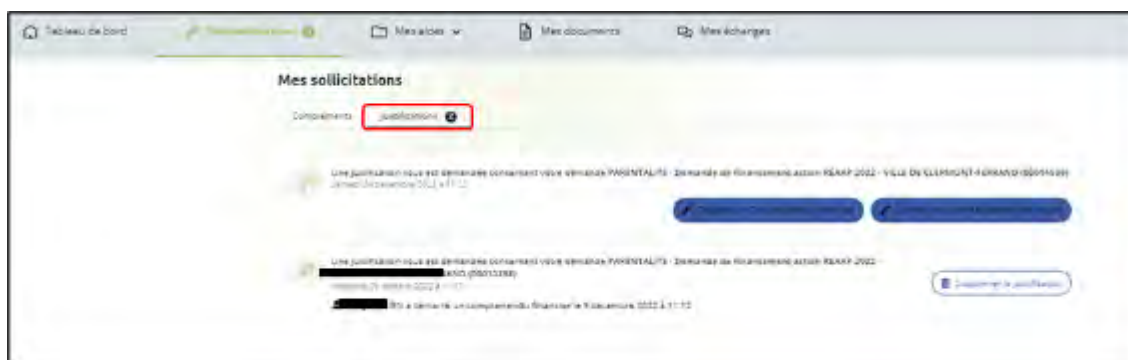
2

7. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur **en cliquant** sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez** sur **Transmettre (2)**.

8. Une fois l'**attestation sur l'honneur transmise**, dans la partie **Confirmation**, **cliquez** sur **Récapitulatif de la justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.



9. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



10. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



La justification de non-réalisation est finalisée !

Information : A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

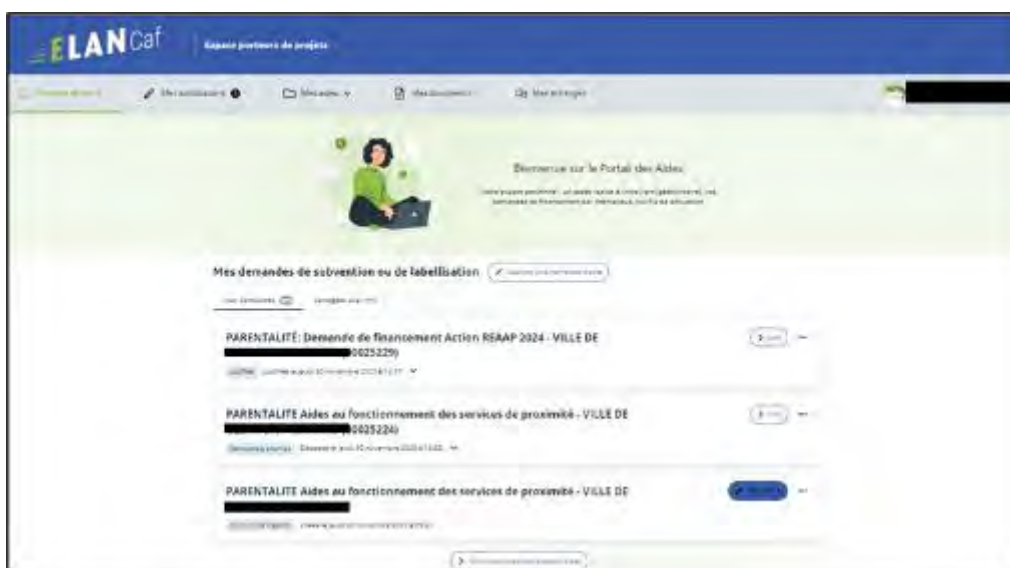
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos demandes dont vous avez transmis la justification de réalisation ou de non réalisation**, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (3).

Pour consulter la justification transmise, **cliquez** sur **Voir (4)** de la demande concernée.

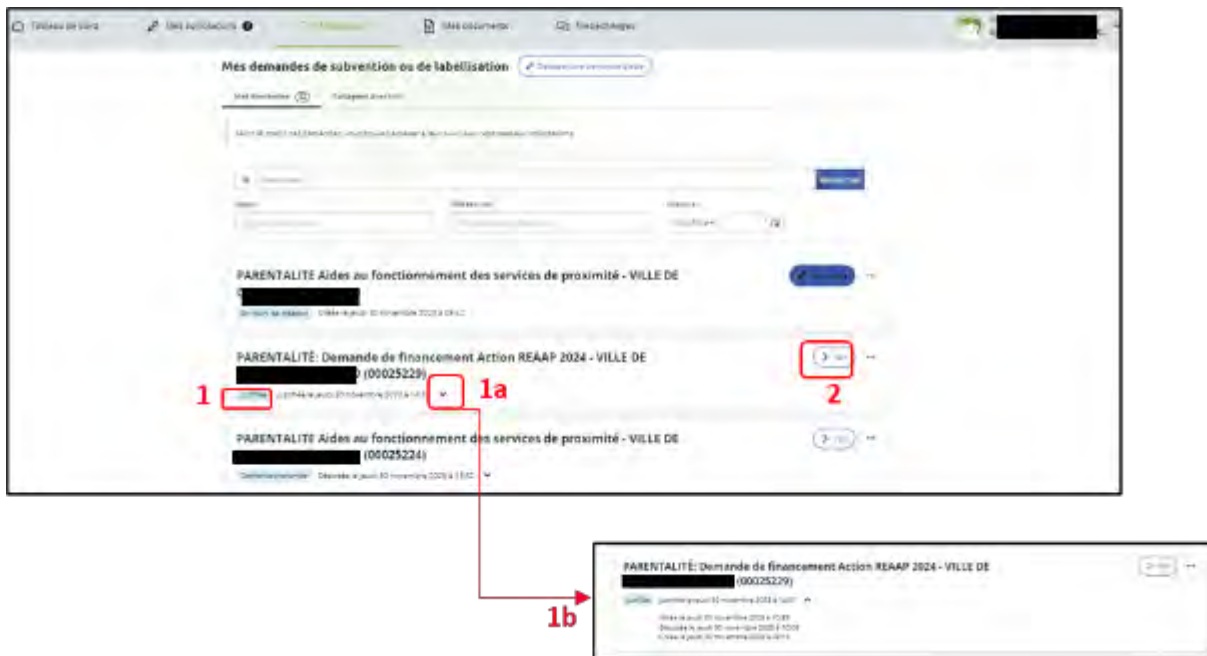


Après avoir **cliqué** sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de **cliquer** sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification (3)** pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (1). Cliquez sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, cliquez sur **Voir** (2).

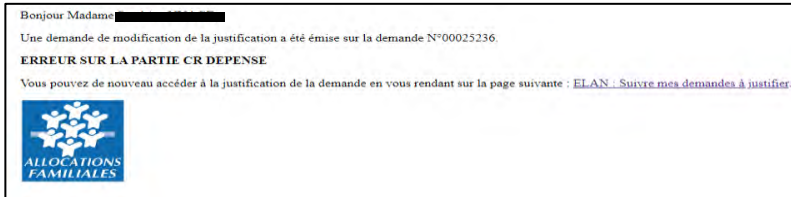


Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

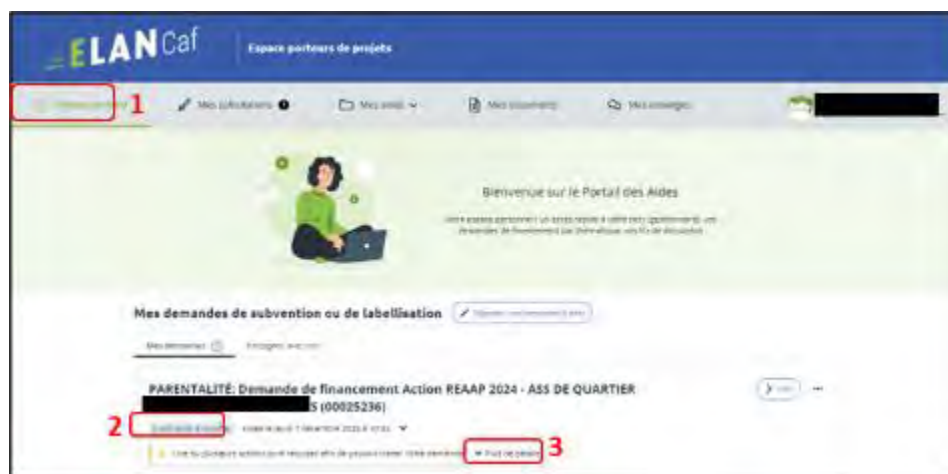
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



1. **Pour accéder aux demandes de justification à modifier**, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.

➤ **1 ère possibilité :**

Dans le **Tableau de bord (1)**, la demande apparaît à l'état **Justification à modifier (2)**. Pour accéder au détail de **l'Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, cliquez sur **Plus de détails (3)**.



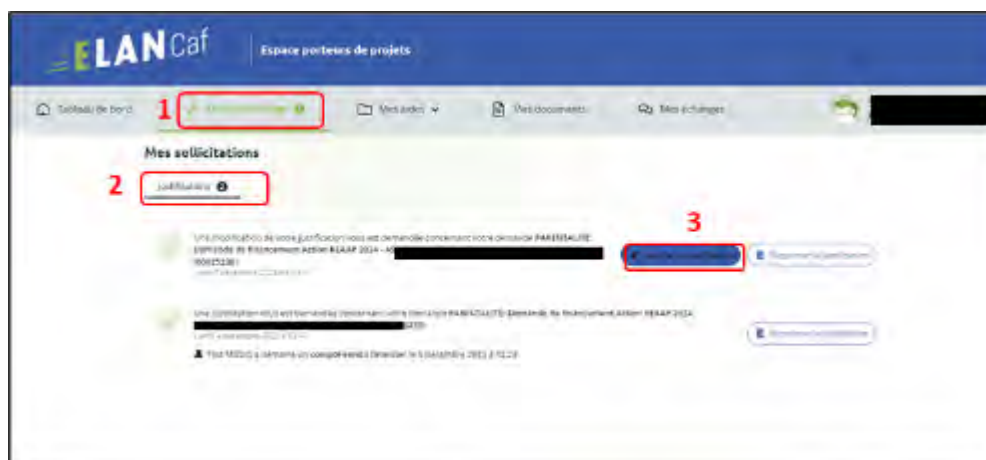
Pour modifier la justification transmise, cliquez sur **Modifier la justification**.



➤ **2ème possibilité :**

Cliquez dans **Mes sollicitations** (1), puis dans l'onglet **Justifications** (2).

Et enfin sur **Modifier la justification** (3) pour apporter les modifications à votre justification.



2. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification** :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée).

Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA).**

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !

Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

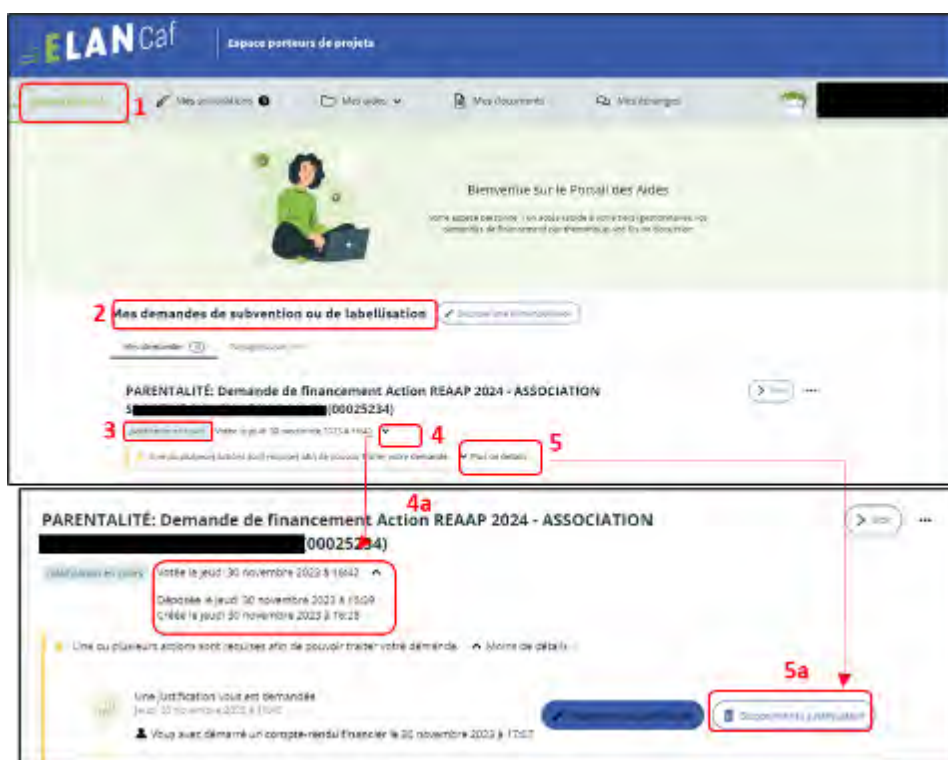
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification ou une demande de modification vous a été adressée

1. Pour supprimer la justification d'une action en cours ou suite à une demande de modification :

Connectez-vous à votre espace personnel, pour y accéder vous avez deux possibilités :

➤ 1^{ère} possibilité :

Dans le **Tableau de bord (1)**, au niveau de **Mes demandes de subvention ou de labellisation (2)**, vous pouvez visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (3). Cliquez sur la flèche (4) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (4a). Pour accéder à l'action qui est requise pour traiter votre demande, cliquez sur **Plus de détails (5)**. Pour supprimer la justification, cliquez sur l'icône **Supprimer la justification (5a)**.



➤ **2ème possibilité :**

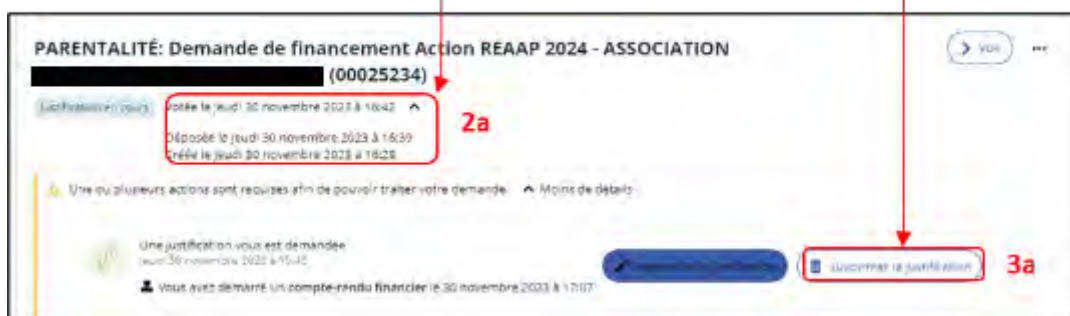
Cliquez sur **Mes aides**, puis sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours**.



2. Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (1), **cliquez** sur les flèches (2a) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (2a).

Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, **cliquez** sur **Plus de détails** (3).

Pour supprimer la justification transmise, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification** (3a).



 **Conseil** : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.

Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).

Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).



Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !

VIII. DEPOT DU BILAN D'UN SERVICE DE PROXIMITE

Prérequis : Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'un financement de la Caf dans le cadre d'un projet Aide au fonctionnement des services de proximité (Fonds National Parentalité – Volet 3).

Partie 1 : Accéder aux demandes à justifier

Pour accéder aux demandes pour lesquelles vous avez une justification à réaliser, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

1ère possibilité :

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **A justifier (3)**.

Cliquez sur les flèches (4) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (4a).

Pour accéder à la justification à réaliser, cliquez sur **Plus de détails (5)**, vous visualisez ensuite la justification qui vous est demandée (5a).

Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier (6)**, soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action (7)**.



2^{ème} possibilité :

1. Dans **Votre espace**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

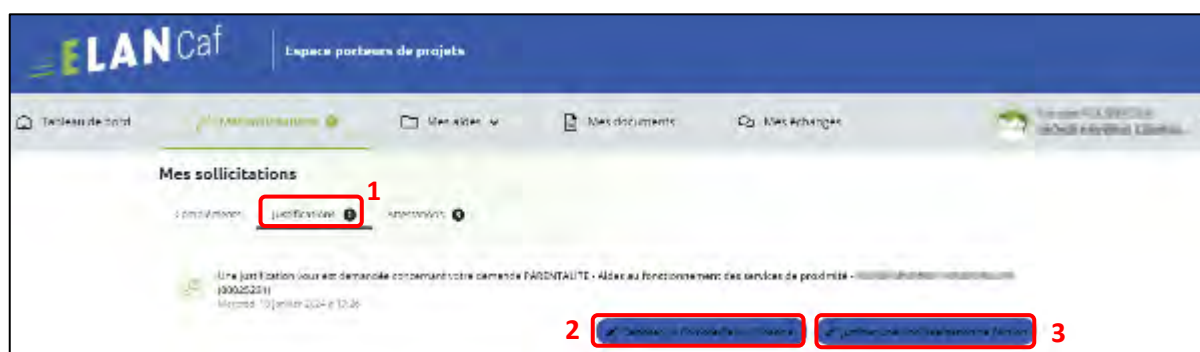
A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



2. Vous accédez à la liste des demandes à justifier.

Cliquez sur l'onglet **Justifications** (1).

Cliquez ensuite, soit sur **Déposer un compte-rendu financier** (2), soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action** (3).



Partie 3 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Services de proximité

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, **suivez** la procédure [Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier \(Action Réalisée\).](#)

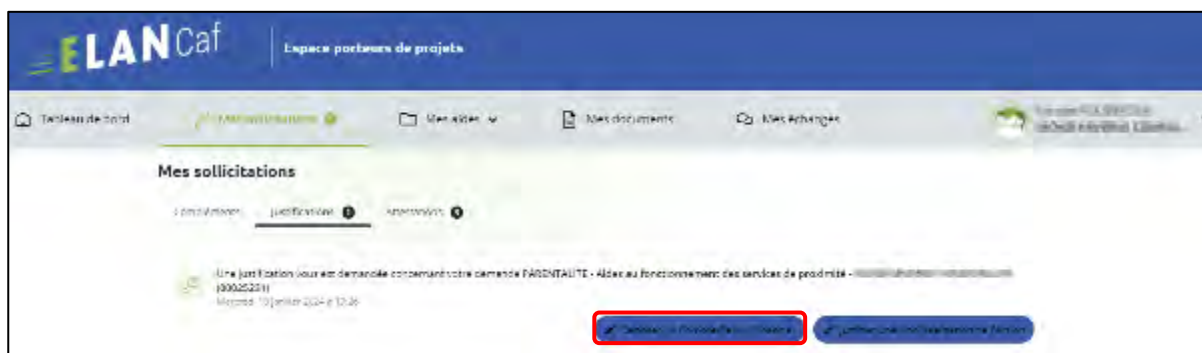
- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, **suivez** la procédure [Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action \(NRA\).](#)

 **Information** : il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

➤ Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Cliquez sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier de la demande souhaitée.



2. Prenez connaissance du **Préambule** et cliquez sur **Suivant**.

Bilan de réalisation du service de proximité : Préambule

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

Préambule

PRÉAMBULE

Le bilan d'activité est le support remis par le prestataire qui doit à l'organisme, vous permettant de vérifier la manière dont a été réalisé votre projet, financé par des subventions publiques (subventions de fonctionnement de la CAF et autres organismes...) et/ou par la manière dont les subventions ont été utilisées.

Ce bilan est composé de deux parties :

- Un bilan quantitatif et qualitatif (résultats et processus de mise en œuvre...)
- Un compte-rendu financier (compte de résultats)

Vous devez la présenter et vous le compléter en joignant tout document que vous jugez utile pour justifier de la qualité de votre action.

Suivant

3. Cliquez sur **Suivant**.

Bilan de réalisation du service de proximité : Informations de réalisation

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

Informations de réalisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Identification de la demande

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - **Informations de réalisation**

Référence administrative : 00025231

- Bilan qualitatif de l'action

Précédent Suivant

Enregistrer

Conseil : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **Enregistrer**.

Enregistrer

Une fois les informations enregistrées, un message apparaît en haut de votre écran pour vous le confirmer

Validation
Informations enregistrées

X

4. Complétez les informations relatives à **l'Identification du service de proximité (1)** et aux **Informations sur la structure (2)**.

Bilan de réalisation du service de proximité : Bilan de réalisation du service de proximité

1 2 3 4 5

Preamble Informations de réalisation Tableau de synthèse Bilan Récapitulatif

Bilan de réalisation du service de proximité

Prévalence **Subvenir**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Description opérationnelle du service de proximité :

• **Identification du service de proximité**

Nom du service de proximité *

Si vous avez déposé une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action

• **Informations sur la structure**

Nom de la structure *

N° de voie *

Complément N° de voie * Veuillez sélectionner une valeur

Type de voie * Veuillez sélectionner une valeur

Nom de la voie *

Complément d'adresse *

Code postal *

Commune *

5. Dans la partie **Objectifs du service**, renseignez si les **Objectifs** ont été atteints ou pas.
- Si **Oui (1)**, précisez **Quels ont été les facteurs de réussite (2)**.

• **Objectifs du service**

Les objectifs sont-ils atteints ? *

☒ Oui ☐ Non

Quels ont été les facteurs de réussite ? *

Expliquez les facteurs de réussite

- Si **Non (3)**, indiquez **Quels sont les écarts et quels freins avez-vous identifiés (4)**.

• **Objectifs du service**

Les objectifs sont-ils atteints ? *

☐ Oui ☒ Non

Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifiés ? *

Expliquez les points de ces écarts

6. Dans la partie **Public accueilli dans l'année**, sous-partie **Axe et sous-thématique** :

- **Sélectionnez**, via le menu déroulant, l'**Axe** sur lequel a porté votre projet,

The screenshot shows the 'Axe et sous-thématique' section of a form. A dropdown menu is open, displaying two options: 'Axe 1: Soutien aux "lieux ressources" pour les parents' and 'Axe 2: Accompagnement et écoute à distance'. The menu is highlighted with a red border.

- **Sélectionnez** ensuite, via le menu déroulant, le **Type de service** en fonction de l'**Axe** choisi précédemment,

➤ **Axe 1 :**

The screenshot shows the 'Type de service' dropdown menu for 'Axe 1: Soutien aux "lieux ressources" pour les parents'. The menu is open, displaying three options: 'Lieux ressources parentale', 'Selon des 1000 premières jours', and 'Relais infanto-parental'. The menu is highlighted with a red border.

➤ **Axe 2 :**

The screenshot shows the 'Type de service' dropdown menu for 'Axe 2: Accompagnement et écoute à distance'. The menu is open, displaying three options: 'Coordination Promeneurs du Réseau Parental', 'Accompagnement des parents à distance', and 'Coordination Promeneurs du Réseau Parental'. The menu is highlighted with a red border.

7. En fonction des choix sélectionnés, **vous devrez renseigner** certaines données statistiques

➤ **Si Axe 1 – Lieux ressources parentalité :**

The screenshot shows the 'Offres de services développés' dropdown menu for 'Axe 1: Soutien aux "lieux ressources" pour les parents'. The menu is open, displaying seven options: '1- LAEP', '2- Actions REAAP', '3- Permanence de médiation familiale', '4- Espace de rencontre', '5- Consultation PMI', '6- Conseil conjugal', and '7- Autre'. The menu is highlighted with a red border.

➤ Si Axe 1 – **Maison des 1000ers jours** :

The screenshot shows a dropdown menu for 'Axe 1' with the selected option 'Soutien aux "1000 ressources" pour les parents'. Below it, the 'Type de services' is set to 'Maison des 1000 premiers jours'. A red box highlights the 'Offre de services développés' dropdown, which is open to show a list of options: 1- LAEP, 2- Actions REAAP, 3- Permanence de médiation familiale, 4- Espace de rencontre, 5- Consultation PMI, 6- Conseil conjugal, and 7- Autre.

➤ Si Axe 1 – **Relais enfants parents** :

The screenshot shows a dropdown menu for 'Axe 1' with the selected option 'Soutien aux "1000 ressources" pour les parents'. Below it, the 'Type de services' is set to 'Relais enfants parents'. A red box highlights three input fields: 'Nombre total d'enfants accompagnés', 'Nombre total de parents accompagnés', and 'Nombre total d'accompagnements réalisés'.

➤ Si Axe 2 – **Accompagnement des parents à distance** :

The screenshot shows a dropdown menu for 'Type de services' with the selected option 'Accompagnement des parents à distance'. A red box highlights the input field for 'Nombre total d'entretiens téléphoniques réalisés dans l'année'.

➤ Si Axe 2 – **Coordination des Promeneurs du Net Parentalité** :

The screenshot shows a dropdown menu for 'Type de services' with the selected option 'Coordination Promeneurs du Net Parentalité'. A red box highlights the input field for 'Nombre total d'accompagnements réalisés dans l'année'.

8. Dans la partie **Moyens humains mobilisés**, renseignez le nombre d'intervenants mobilisés sur le service de proximité en fonction de leur statut (1).
Puis, indiquez s'il y a un écart entre prévisionnel et le réel concernant les moyens humains (2).

The screenshot shows the 'Moyens humains mobilisés' section. A red box labeled '1' highlights the input fields for 'Nombre d'intervenants salariés (ETP)', 'Nombre d'intervenants bénévoles (ETP)', 'Nombre d'intervenants prestataires (ETP)', and 'Nombre total d'intervenants (ETP)'. Another red box labeled '2' highlights the question 'L'estimation des besoins est-elle prévisionnelle et le réel, concernant les moyens humains?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

- Si **Oui** (1), précisez -en les raisons (2).

Il existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant les moyens humains ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez-en les raisons *

1 2

9. Dans la partie **Calendrier**, indiquez si **Les modalités d'ouverture et de fermeture** ont été respectées ou pas.

• Calendrier

• Calendrier du projet

Les modalités d'ouverture et de fermeture ont-elles été respectées ? *

☐ Oui ☐ Non

- Si **Non** (1), précisez **Pourquoi** (2).

Les modalités d'ouverture et de fermeture ont-elles été respectées ? *

☐ Oui ☒ Non

Pourquoi ? *

1 2

10. Dans la partie **Évaluation**, complétez le **Bilan général du projet au regard de vos indicateurs d'évaluation** (1).
Puis, cliquez sur **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

• Évaluation

• Évaluation

Quel bilan général prévoyez-vous au regard de vos indicateurs d'évaluation ? *

Vous pouvez saisir encore 2500 caractères.

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification.

Précédent

2 Enregistrer

3 Suivant

11. Dans la partie **Compte de résultat du Service de Proximité**, cliquez sur l'onglet **Dépenses** (1).

Bilan de réalisation du service de proximité : Compte de résultat du Service de Proximité

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

Compte de résultat du service de Proximité

Précédent Suivant

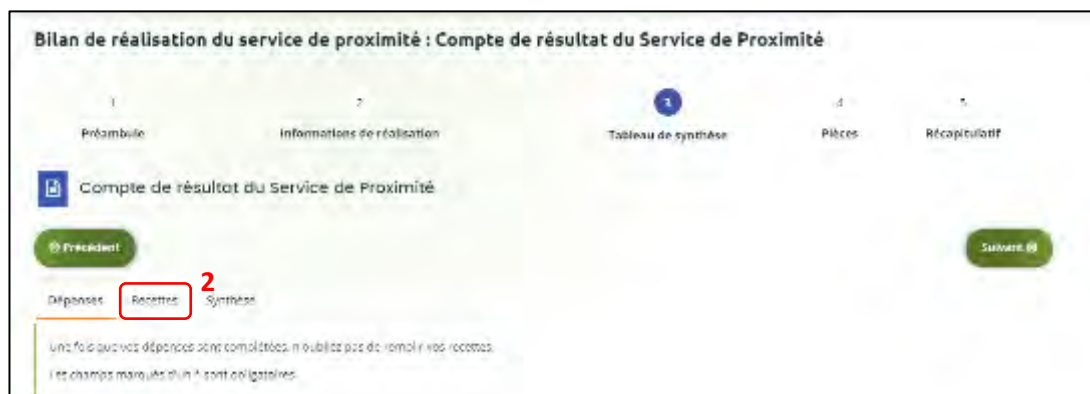
1 Dépenses Recettes Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- La colonne **Coût prévu (1a)** reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du Service de proximité.
- Dans la colonne **Montant réalisé (1b)**, **renseignez** les dépenses réelles du Service de proximité.
- Dans la colonne **% de réalisation (1c)** s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

Dépenses			
	1a	1b	1c
	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
00 - ACHATS	1 000,00	0,00	
Prestations de services	1 000,00	0,00 €	0 %
Achat matières et fournitures	0,00	0,00 €	-
Autres fournitures	0,00	0,00 €	
01 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	
Locations	0,00	0,00 €	
Entretien et réparation	0,00	0,00 €	-
Assurance	0,00	0,00 €	
Documentation	0,00	0,00 €	-

12. Dans la partie **Compte de résultat du Service de Proximité**, cliquez sur l'onglet **Recettes** (2).

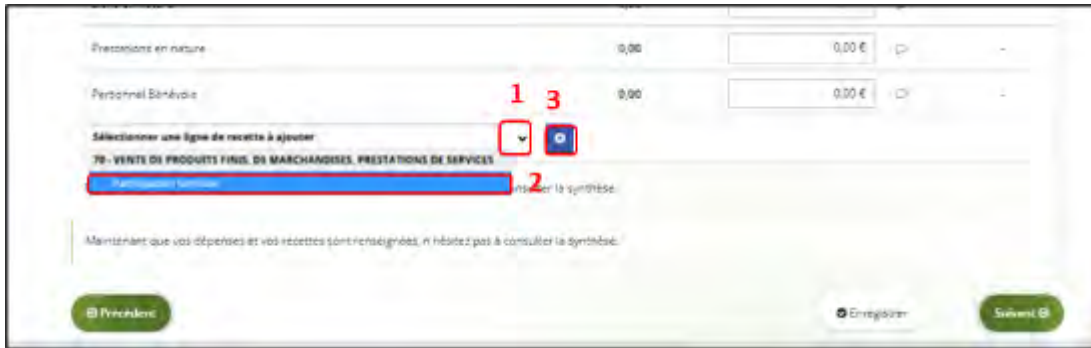


- La colonne **Financement prévu** (2a) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet Service de Proximité.
- Dans la colonne **Montant réalisé** (2b), renseignez les recettes réelles du projet Service de Proximité.
- Dans la colonne **% de réalisation** (2c) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

	2a	2b	2c
	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00	
Autres financements CAP	0,00	0,00 €	→
Autres financements	0,00	0,00 €	→
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	3 000,00	200,00	
Etat: prélever la(s) minime(s) (CGET...)	0,00		
Subvention de fonctionnement CAP	1 000,00		
CAR-ES-PUY-DE-DOME	1 000,00	200,00 €	20 %
Conseil départemental	0,00		
MCA	0,00		
Autres organismes d'accueil	0,00	0,00 €	→
Région(s)	0,00	0,00 €	→
Intercommunalités - EPCI	0,00	0,00 €	→
Commune(s)	0,00	0,00 €	→
Fonds européens	0,00	0,00 €	→
Autres établissements publics	0,00	0,00 €	→
Autres privés	0,00	0,00 €	→
Autres subventions	0,00	0,00 €	→

 **Conseil** : La case **Subvention de fonctionnement Caf (2d)** ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé lors du dépôt de la demande.

8. Si vous souhaitez **rajouter** une ligne de financement des participations familiales perçues, **cliquez** sur le **menu déroulant (1)** tout en bas du tableau, **sélectionnez** la ligne **Participation familiale (2)**. Puis **cliquez** sur **l'icône + (3)**.



La ligne ajoutée apparaît ensuite dans le compte 70, vous pouvez renseigner le montant des participations.

70- VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00
Autres financements CAF	0,00	0,00 €
Participation familiale	0,00	0,00 €
Autres financements	0,00	0,00 €

13. Dans la partie **Compte de résultat du Service de Proximité**, **cliquez** sur l'onglet **Synthèse (3)**.

En cas de déficit ou d'excédent, un message d'alerte s'affiche.

Si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses et/ou recettes (3a)**.

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

Validation Informations enregistrées

Compte de résultat du Service de Proximité

Précédent Suivant

Dépenses Recettes Synthèse 3

Synthèse

Total des dépenses

Type	Montant
Prévu	1 000,00 €
Réalisé	54 000,00 €

Compléments prévisions dépenses 3a

Total des recettes

Type	Montant
Prévu	1 000,00 €
Réalisé	54 000,00 €

Compléments prévisions recettes 3a

Précédent Enregistrer 4 Suivant 5

14. Pour transmettre les **pièces justificatives**, vous pouvez **télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, cliquez sur **+Ajouter** (1), **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

Précédent Suivant

Vous devez ajouter les pièces liées à la justification.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes :
pdf, doc, docx, png, jpg, jpeg.
Ces fichiers ont une taille maximale de 5 Mo par document.

Autres pièces

joindre tous autres documents utiles à la présentation de votre projet

+Ajouter 1

Précédent Enregistrer 2 Suivant 3

15. Dans **récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),
Téléchargez le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur **ici** (2),
 Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3).
 Puis **cliquez** sur **Ajouter** (4) afin de déposer le document.
 Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (5).

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez** sur **Transmettre (2)**.

16. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans Confirmation, cliquez sur **Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1), Puis **confirmez** la transmission de la justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).

17. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier est mis à jour.

Max collationne

Compilateur: **javac** Annotations: 0



C'est parti!

Vous avez javac installé sur votre ordinateur.

18. Le statut de la demande est à l'état **Justifié**.



19. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



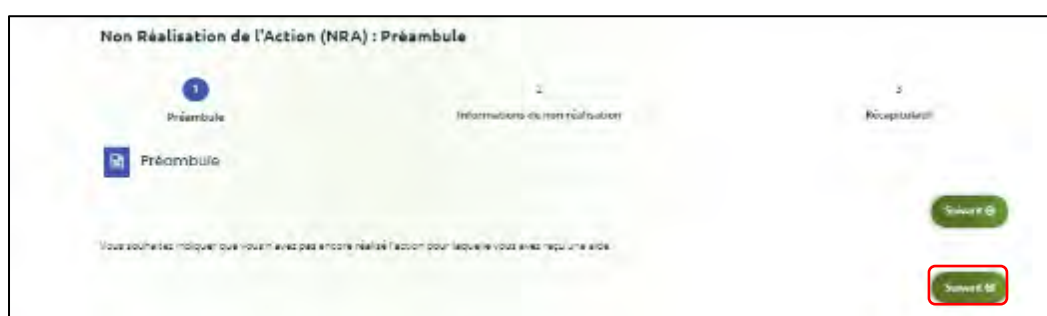
La justification de réalisation est finalisée !

- Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Cliquez sur l'onglet **Justification de non-réalisation** pour démarrer la justification de non-réalisation de votre projet.



2. Sur la partie préambule, cliquez sur **Suivant**.



3. **Saisissez** les explications de la non-réalisation de votre action (1), puis **cliquez** sur **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

4. Dans **récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1), **Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur **ici** (2), Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et l'**enregistrer** sur votre PC (3). Puis **cliquez** sur **+Ajouter** (4) afin de déposer le document. Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (5).

ELAN Cat

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Nom et prénom (s) : _____

Nom et prénom : _____

Représentant(e) légal(e) de l'association : (de la commune) ; (de la Collectivité territoriale) ;

Certifie, sur les informations du dossier, l'état d'avancement et le bon déroulement de la mise en œuvre de la subvention ci-dessus référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Cat (réf.ELAN) : _____

Identification de la demande (nom de l'opérateur du projet) : _____

Date le _____ à _____

Signature et cachet : _____

3

- Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur **en cliquant sur l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)

[Ajouter](#)

16/01/2024 15:21

PDF Description

1

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

[Précédent](#)

[Transmettre](#)

2

- Une fois l'**attestation sur l'honneur transmise**, dans la partie **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de la justification** pour le télécharger (1),

Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

 Confirmation

Votre justification a bien été transmise.

[Le Récapitulatif de la justification est ici](#) **1**

Vous pourrez le retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel.

2
[Terminer](#)

7. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier est mis à jour.

Mes sollicitations

Justifications **2** Attestations

8. Le statut de la demande est à l'état **Justifié**.

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

Mes demandes (22) Partager avec moi

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité -
00025231

Justifié Justifié le lundi 19 février 2024 à 11:12

Protégé le mercredi 10 janvier 2024 à 19:25
Disposée le jeudi 30 novembre 2023 à 12:00
Créée le jeudi 30 novembre 2023 à 12:00

9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification

Bonjour **[Nom]**

La justification de votre demande de financement a bien été enregistrée le 16 janvier 2024.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

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



La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information :** A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf

Partie 4 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

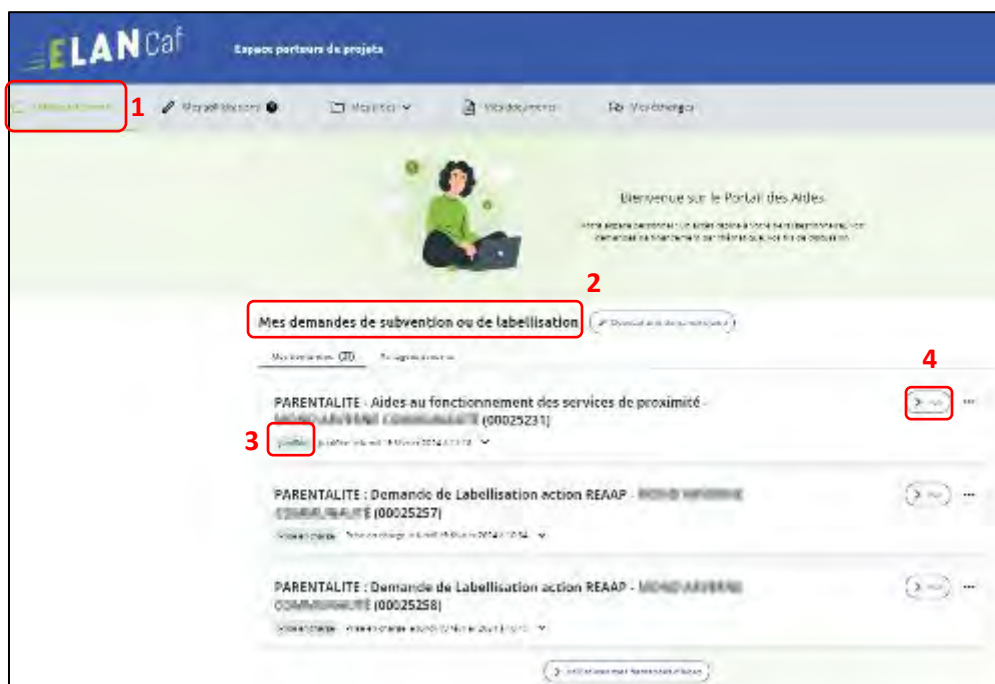
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une aide au fonctionnement d'un service de proximité via Elan

2) Vous avez répondu à une demande de justification

➤ **1ère possibilité :**

1. Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **Justifiée (3)**.

Pour consulter la justification transmise, **cliquez sur Voir (4)** de la demande concernée.



1. Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf.

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité (00025231)

Résumé Demande Document

1

• Organisation du projet

Référence : 00025231
Année : 2024
Nom donné au service de proximité : Test 30 nov 2023
Axe 1 : Soutien aux liens sociaux et aux parents
Type de service : Liens ressources parentalité
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)
Groupes signataires : [Nom du service de proximité]

• Décisions

Décision du 16/02/2024
Validé par CAP-AS-PAYE DE DONNE
par le dispositif Liquidation
Axe : **Financière**
Montant voté : 300.00 €

• Paiement(s)

• Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à demander : 300.00 €
Montant restant à payer : 300.00 €

• Justification

Bilan "demande de financement Service de Proximité"
Déposé par : [Nom du service de proximité] le 10 février 2024 à 11:10:51

2

3

Bilan de réalisation du service de proximité : Récapitulatif

Résumé Transmis le 16/02/2024 11:10 par [Nom du service de proximité]
Révisé par [Nom du service de proximité] le 16/02/2024 11:10:51

4

• Informations de réalisation

• Informations Générales

• Identification de la demande

☐ PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - [Nom du service de proximité]
Référence administrative : 00025231

• Bilan qualitatif de l'action

• Description opérationnelle du service de proximité

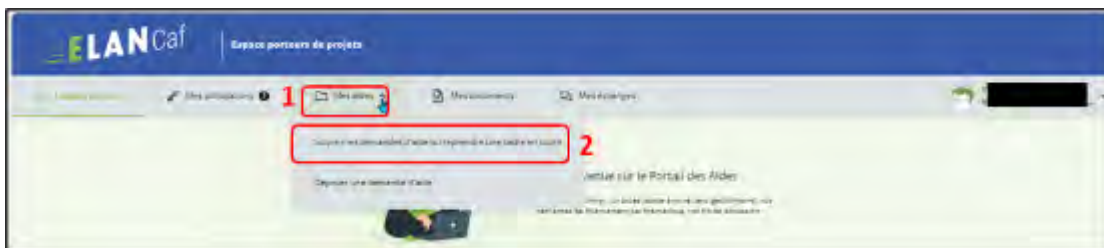
• Identification du service de proximité

Nom du service de proximité : [Nom du service de proximité] Test

3a

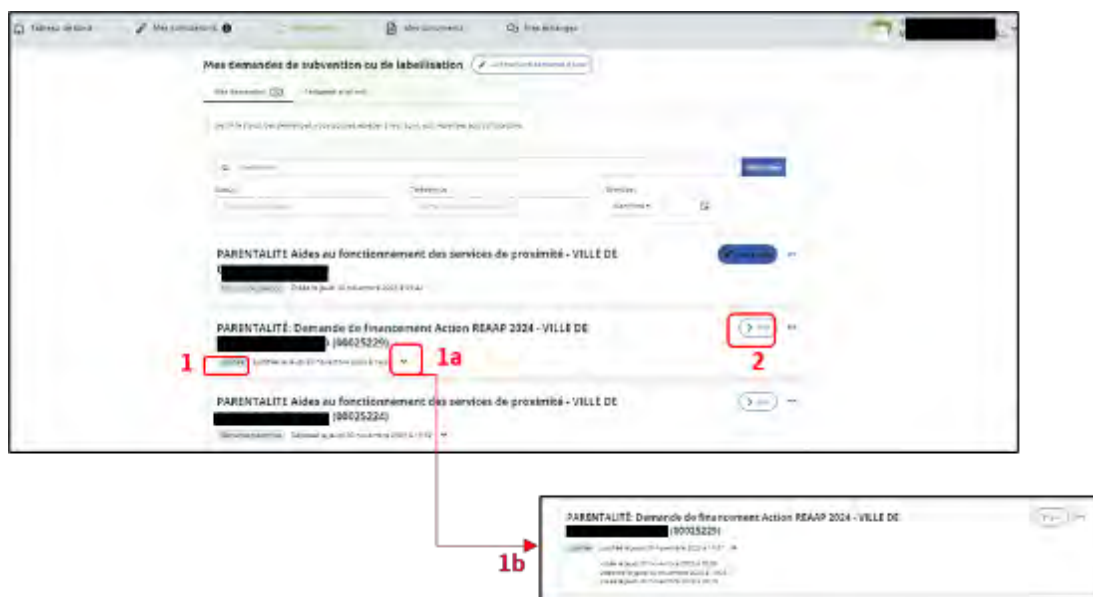
➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans la rubrique **Mes aides** (1), cliquez sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours** (2) pour accéder à l'ensemble de vos demandes.



Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (1). Cliquez sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, cliquez sur **Voir** (2).



2. Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf.

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité (00025231)

[Retour](#) **Synthèse** [Demande](#) [Document](#)

1

• Organisation du projet

Référence : 00025231
Année : 2024
Nom donné au service de proximité : Test 30 nov 2023
Date : Avez-vous financé aux aides ressources à partir des parents ?
Type de service : Lien ressources parentalité
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)
Compte d'engagement validé : [Compte d'engagement validé](#)

• Décisions

Décision du 10/02/2024
Décision par CAF-AS-POT-DE-BOIRE
par la direction Liquidation
Avis : **Favorable**
Montant voté : 300,00 €

• Paiement(s)

• Informations générales de(s) paiement(s)

Montant demandé : 300,00 €
Montant réalisé à payer : 300,00 €

• Justification

Bilan "demande de financement Service de Proximité"
Déposé par : [\[Nom\]](#) le 10 février 2024 à 11:10:51

2

3

Bilan de réalisation du service de proximité : Récapitulatif

[Retour](#) Transmis le : 10/02/2024 à 11:10:51 par : [\[Nom\]](#) [Récapitulatif de la justification](#) 4

• Informations de réalisation

• Informations Générales

• Identification de la demande

[PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité](#)

Référence administrative : 00025231

• Bilan qualitatif de l'action

• Description opérationnelle du service de proximité

• Identification du service de proximité

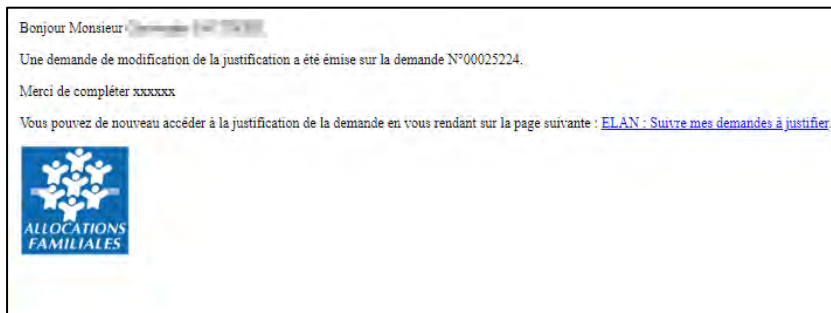
Nom du service de proximité : test

3a

Partie 5 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

Prérequis :

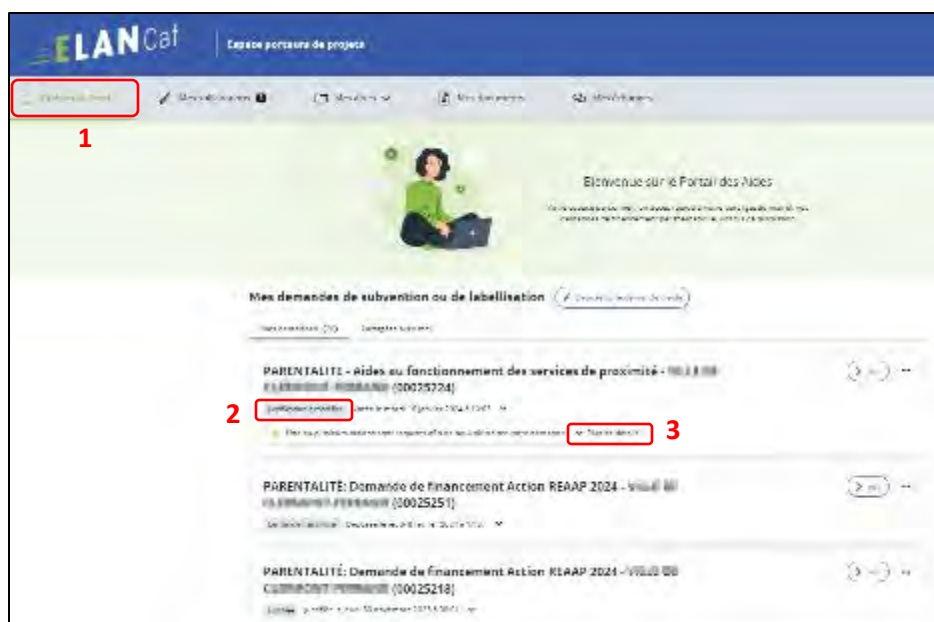
- 1) vous avez bénéficié du financement d'une aide au fonctionnement d'un Service de proximité via Elan
- 2) Vous avez répondu à une demande de justification
- 3) Vous avez reçu u mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation du Service de proximité.



Pour accéder aux demandes de justification à modifier, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.

➤ 1 ère possibilité :

Dans le **Tableau de bord (1)**, la demande apparaît à l'état **Justification à modifier (2)**.
Pour accéder au détail de **l'Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, cliquez sur **Plus de détails (3)**.
Pour modifier la justification transmise, cliquez sur **Modifier la justification**.

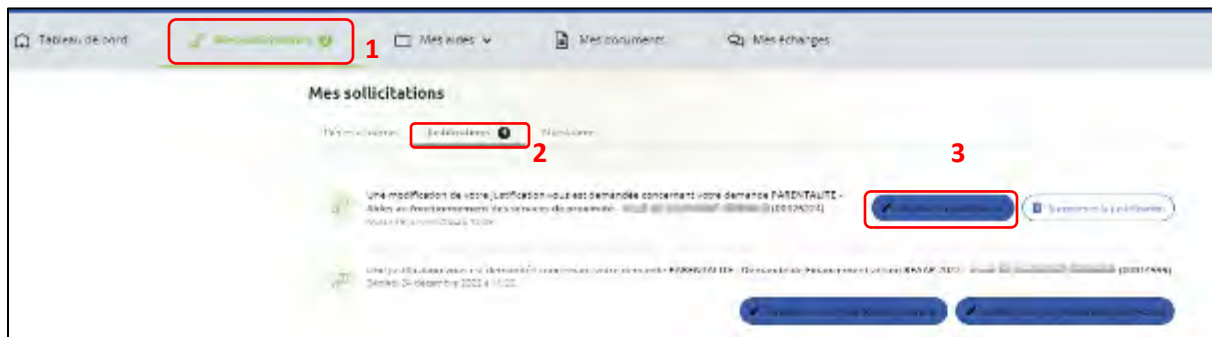


Pour modifier la justification transmise, cliquez sur **Modifier la justification**.



➤ **2ème possibilité :**

1. Cliquez dans **Mes sollicitations** (1), puis dans l'onglet **Justifications** (2).
Et enfin sur **Modifier la justification** (3) pour apporter les modifications à votre justification.



2. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification** :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !

Partie 6 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

Prérequis :

- 1) vous avez bénéficié du financement d'une aide au fonctionnement d'un Service de proximité via Elan
- 2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification ou une demande de modification vous a été adressée.

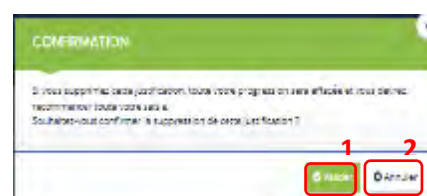
1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours**.
2. Lorsque l'icône **Justification en cours** ou **Justification à modifier** (1) apparaît, **cliquez** sur **Plus de Détails** (2), puis **cliquez** sur l'icône **Poubelle** (3) pour supprimer la justification.



 **Conseil** : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.
Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Valider** (1).
Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).

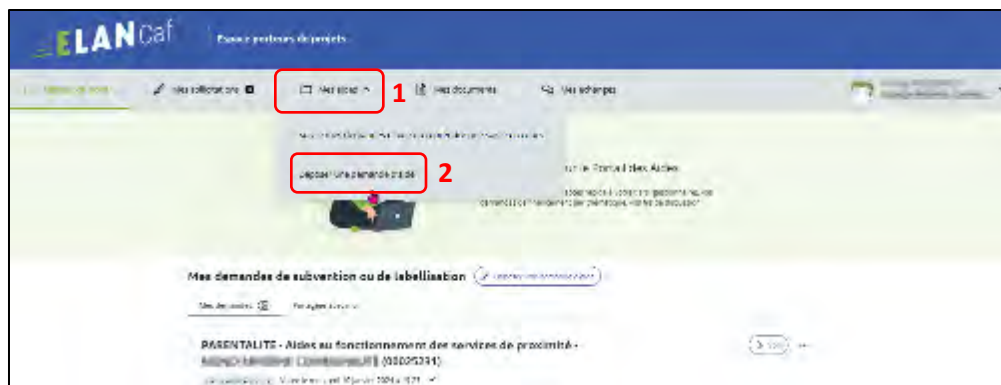
Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !



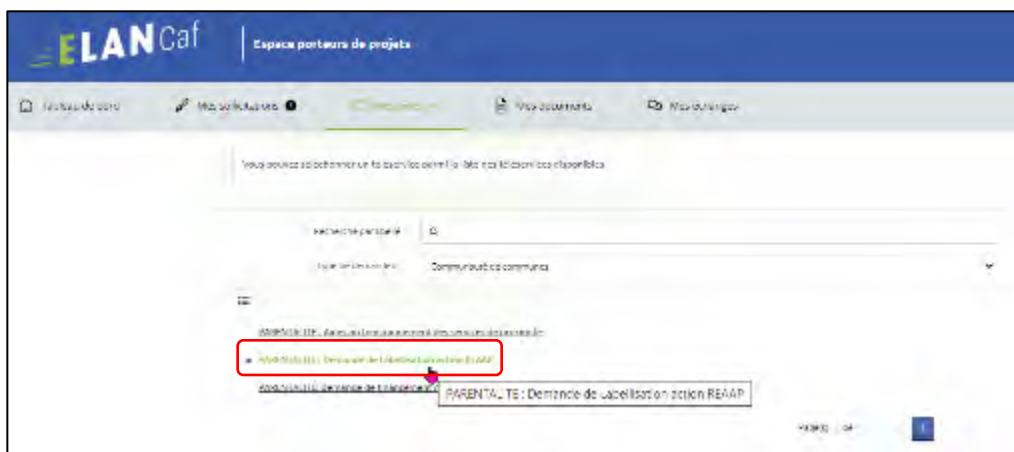
DEPOT D'UNE DEMANDE DE LABELLISATION POUR UNE ACTION PARENTALITE

Etape introductive : Création de la demande

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



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



Etape 1 : Choix du financeur

2. 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)**.

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

Etape 2 : Préambule

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

- La **charte nationale des REAAP** (1)
- La **charte de la Laïcité** (2)

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

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Suivant

Alors que plus de deux parents sur cinq estiment aujourd'hui difficile l'exercice de leur rôle, la politique de soutien à la parentalité, réaffirmée par l'Etat dans le cadre de la stratégie nationale « Dessine-moi un parent », vise à répondre aux différentes préoccupations des parents relatives à l'arrivée du premier ou d'un nouvel enfant, à sa socialité, à sa santé, à son équilibre et son développement, aux difficultés relationnelles rencontrées à certaines périodes charnières etc.

Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents qui s'interrogent sur l'éducation de leurs enfants au quotidien. Dans une logique de prévention primaire universelle, c'est une composante à part entière de la politique familiale, qui s'adresse à toutes les familles, quelles que soient leur catégorie socioprofessionnelle, leur lieu de résidence, leur composition, leurs vulnérabilités etc.

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.).

Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en oeuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires doivent répondre aux principes énoncés dans la **charte nationale des REAAP** et respecter les principes de la **charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires**.

Suivant



Conseil : En fonction de votre Caf, dans la partie Préambule, d'autres documents peuvent vous être mis à disposition. (Par exemple : attestation de non-changement, ...).

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Critères d'éligibilité

1. Choix du financeur 2. Preamble 3. Critères d'éligibilité 4. Votre lieu 5. Votre dossier 6. Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vous confirmez votre demande de labellisation action REAAP, sachant votre projet pour le dispositif en parenté (charte nationale de soutien à la parentalité) et votre projet de demande de labellisation mais une demande de financement vous pouvez [cliquer ici](#)

Les champs indiqués en * sont obligatoires.

Le projet REAAP respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité. ☐ oui ☐ non

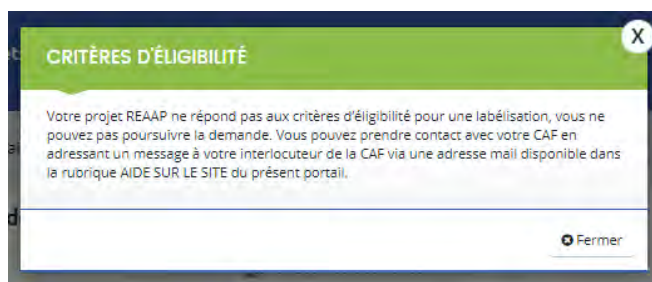
Le plan de projet respecte les principes du contrat d'engagement à l'école et de la charte de la qualité de la recherche de la formation de ses partenaires. ☐ oui ☐ non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez l'information sur la page précédente.

Précédent Suivant

Information :

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



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

Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

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

4.1. 1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1 (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 1^{ère} année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

6. Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, **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 Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

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

Je suis ou je représente une: ▼ **1**

Domile(s): ☒ En France ☐ À l'étranger

Précédent Sélectionner Suivant

Institutions

- Autres FPC
- Autres organismes sociaux
- Caisse de sécurité sociale régime agricole
- Caisse des écoles
- CCAS - CMA
- Comités d'entreprise
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Communauté urbaine
- Commune
- Département
- Établissement public national
- Établissement scolaire privé
- Établissement scolaire public
- Groupement d'intérêt public
- Groupement de solidarité
- Mutualité ou organisme d'assurance-salariée

2

7. 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 (2).

Puis, **renseignez** le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET (2 a)**.

Cliquez sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

➤ 2^{ème} possibilité :

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

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

(Je suis ou je représente un(e) *

Assurance

Complémentaire ☒ En France ☐ A l'étranger 1

Recherche par ?

Le service **API Entreprises**, mis à disposition par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de demandes administratives. Vous devez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET *

RNA *

Enregistrer Suivant 4 5

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

[Prévalence](#) [Suivant](#)

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

Le tiers ou préfabriqué civil *

Association

Complément

En France ☒ A l'étranger ☐

Recherche par *

Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'État français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nationales à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNIS.

☒ SIRET ☐ RNIS **2**

SIRET * **2a**

☐ Vous ne disposez pas de SIRET

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'État français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nationales à l'accomplissement de démarches administratives.

En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations renseignées par le service **API Entreprise**. Si vous constatez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

LES INFORMATIONS

SIRET:
 NIC:
 RNIS:
 Adresse:
 Code postal/Ville: 25220-FOSSE

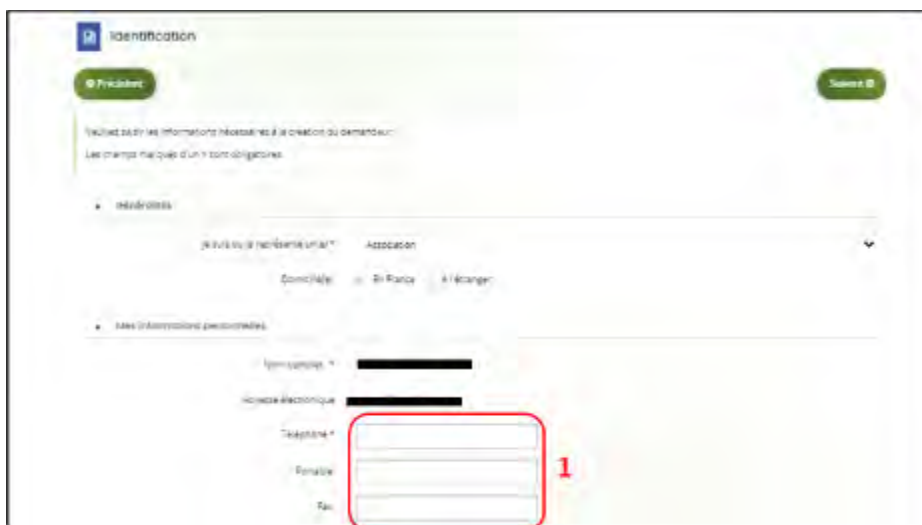
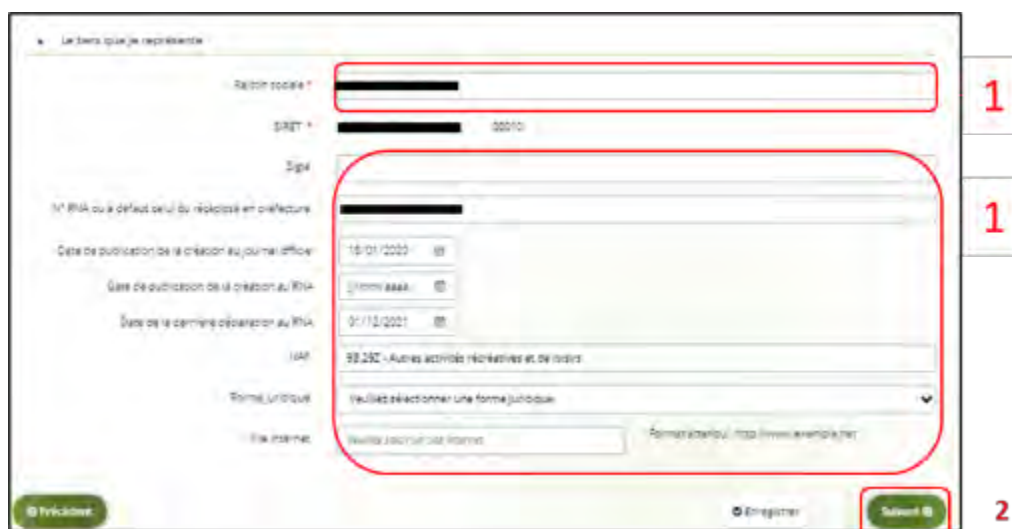
[Prévalence](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

 **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.

8. 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.

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

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

Votre pays de domicile : FR France

Adresse ?

Nom du demandeur en ligne *

Adresse postale, numéro, zone postale *

Nom et prénom de l'interlocuteur *

Adresse électronique de l'interlocuteur *

Code postal / Ville : 21200 Aisy

Précédent Enregistrer Suivant

9. 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)**.

Représentant légal

Précédent Suivant

Etes-vous le représentant légal de ce tiers ? (vous êtes le représentant légal si vous êtes le titulaire de la personne morale que vous représentez)
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Etes-vous le représentant légal de ce tiers ? Oui Non **1**

Coordonnées

Nom *

Prénom *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Pays *

Téléphone *

Fax *

Email *

Signature *

Adresse électronique de l'interlocuteur : Représentant@nom@domaine.fr

Précédent Enregistrer 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.

10. 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).



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

Personne qui a la délégation de signature = *par exemple : 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

4.2. 2nd dépôt de demande et suivants

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Pour disposer du modèle, veuillez-vous rapprocher de votre Caf si le document n'est pas disponible dans le préambule du téléservice).
- Documents concernés en cas de changement.

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

Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers** (1) sont à jour puis **cliquez** sur **Suivant** (2).

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Votre tiers

Préambule votre demande

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

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Identifiant unique des collectivités

Adresse principale

Siret : 84112Z - Administration publique générale

Type de tiers : Communauté de communes

NAP : 84,112 - Administration publique générale

Signé : [Signature]

Le document a été enregistré pour la dernière fois le 14/11/2023.

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

9. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :

- Dans **Intitulé de l'Action** (1), renseignez le nom de votre action.
- **Cochez** la case correspondante si vous avez ou pas déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (2).
- Précisez le **Nom de la structure porteuse du projet** (3).

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Organisation du projet

Partager votre demande

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

Organisation du projet

Précédent Suivant

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

Intitulé de l'Action * 1 Renseignez le nom de l'action

Description opérationnelle du projet

Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? * ☐ Oui ☐ Non 2

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 si vous souhaitez fournir une attestation de non-changement.

Nom de la structure porteuse du projet * 3

Si la structure porteuse est différente de l'organisme d'expansion (le préfixe du tiers), dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet

- Sélectionnez via le menu déroulant le **Statut juridique de la structure** (4).

Statut juridique de la structure *

Veillez sélectionner une valeur

Association

Collectivité locale ou territoriale (commune, EPCI,...)

Secteur privé

- Sélectionnez via le menu déroulant le **Type de structure – REAAP** (5).

Type de structure - REAAP *

Veillez sélectionner une valeur

1 - CCAS /CIAS

2 - Centre social /Espace de vie sociale

3 - Etablissement d'accueil du jeune enfant

4 - Relais Petite Enfance

5 - LAEP

6 - Ludothèque / Médiathèque

7 - Maison des ados ou PAEJ

8 - Médiation familiale ou Espace de rencontre

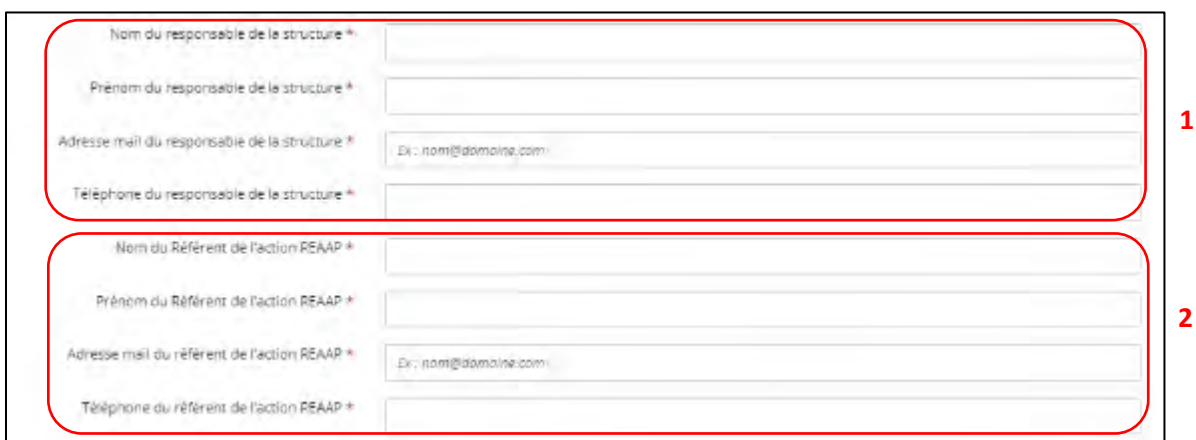
9 - Lieux ressource Parentalité

99 - Autres

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

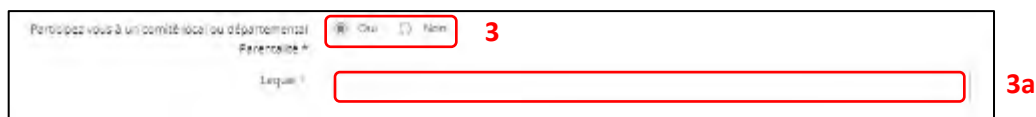
10. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- Au **responsable** (1), avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au **réfèrent** (2) du projet REAAP, avec les mêmes informations que celui du responsable.



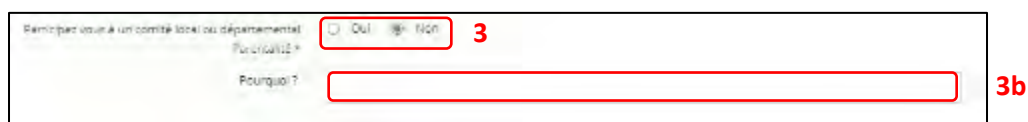
The form is divided into two sections, labeled 1 and 2 on the right. Section 1 (Responsable) contains four fields: Nom du responsable de la structure *, Prénom du responsable de la structure *, Adresse mail du responsable de la structure * (with example 'Ex : nom@domaine.com'), and Téléphone du responsable de la structure *. Section 2 (Réfèrent) contains four fields: Nom du Réfèrent de l'action REAAP *, Prénom du Réfèrent de l'action REAAP *, Adresse mail du réfèrent de l'action REAAP * (with example 'Ex : nom@domaine.com'), and Téléphone du réfèrent de l'action REAAP *.

- Indiquez si vous participez à un **comité local ou départemental Parentalité** (3).
 - Si oui, **précisez Lequel** (3a).



Form 3a: Participation to a committee. It includes a question 'Participez-vous à un comité local ou départemental Parentalité ?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. Below is a text field labeled 'Lequel ?'.

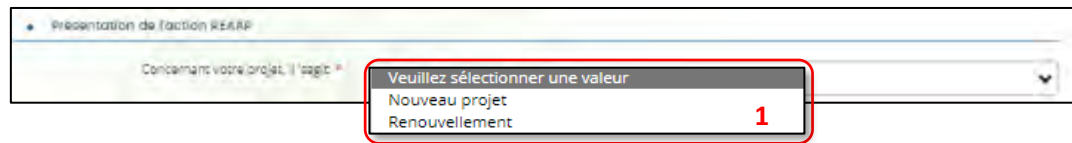
- Si non, **expliquez pourquoi** (3b).



Form 3b: Explanation for non-participation. It includes a question 'Participez-vous à un comité local ou départemental Parentalité ?' with radio buttons for 'OUI' and 'NON' (selected). Below is a text field labeled 'Pourquoi ?'.

11. Dans la partie **Présentation de l'action REAAP** :

- Indiquez via le menu déroulant si votre projet est un nouveau projet ou un renouvellement (1).



Présentation de l'action REAAP

Concernant votre projet, il s'agit :

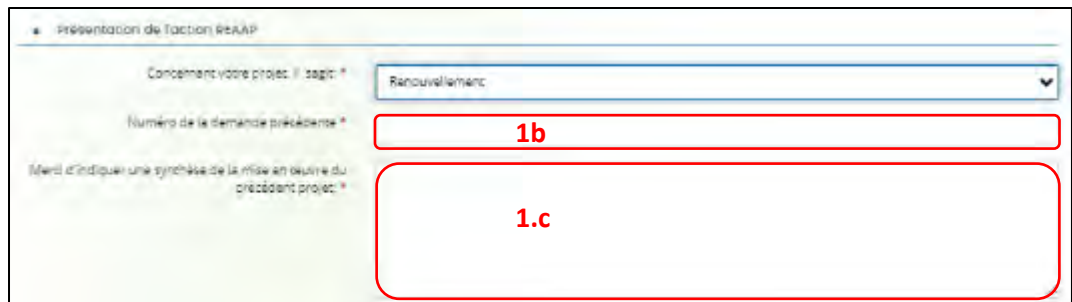
Veillez sélectionner une valeur

Nouveau projet

Renouvellement

1

En cas de renouvellement, vous devrez indiquer le numéro de la demande précédente (1.b) et indiquer un synthèse de mise en œuvre du précédent projet.



Présentation de l'action REAAP

Concernant votre projet, il s'agit : Renouvellement

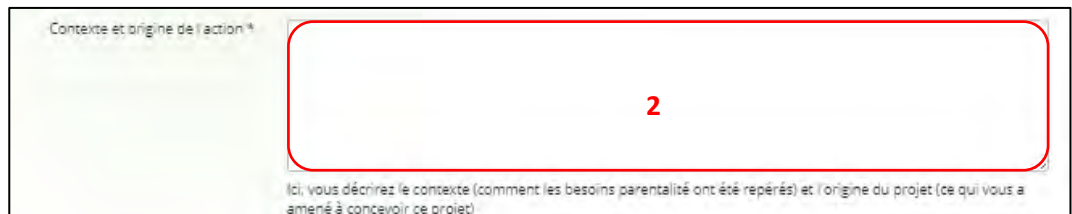
Numéro de la demande précédente :

1b

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

1c

- Expliquez le **Contexte l'origine du projet** (2) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.

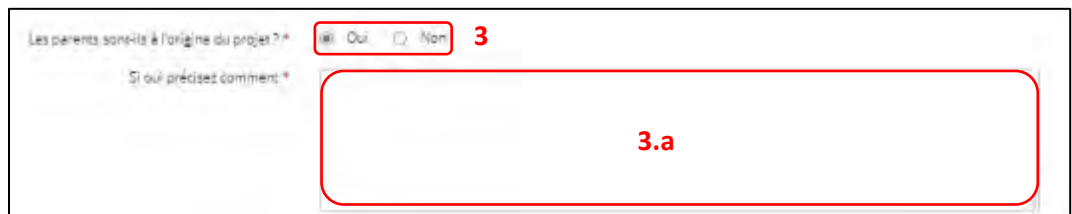


Contexte et origine de l'action *

2

(ici, vous décrierez le contexte (comment les besoins parentalité ont été repérés) et l'origine du projet (ce qui vous a amené à concevoir ce projet))

- Indiquez si **les parents sont à l'origine du projet** (3).
Si oui, vous devrez préciser comment (3.a).



Les parents sont-ils à l'origine du projet ? *

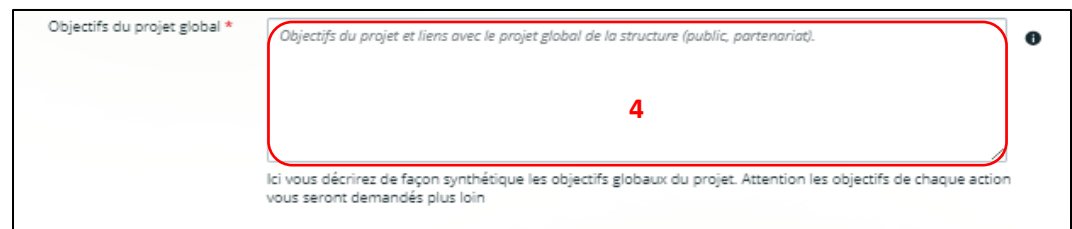
☒ Oui ☐ Non

3

Si oui précisez comment :

3.a

- Dans le champ **Objectifs du projet global** (4), précisez **les objectifs du projet global** et les liens avec le projet global de la structure.



Objectifs du projet global *

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure (public, partenariat).

4

Ici vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin

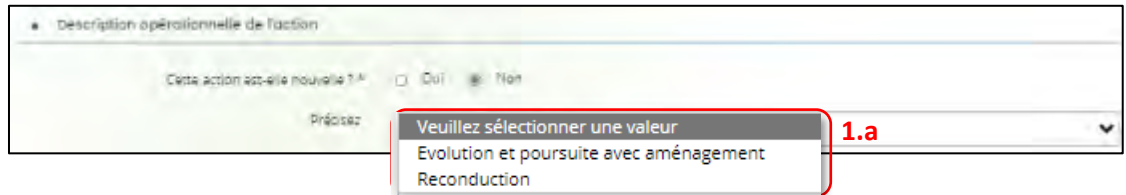
 **Conseil :** Une seule action par dossier de demande de labellisation peut être renseignée.

12. Dans la partie **Description opérationnelle de l'action :**

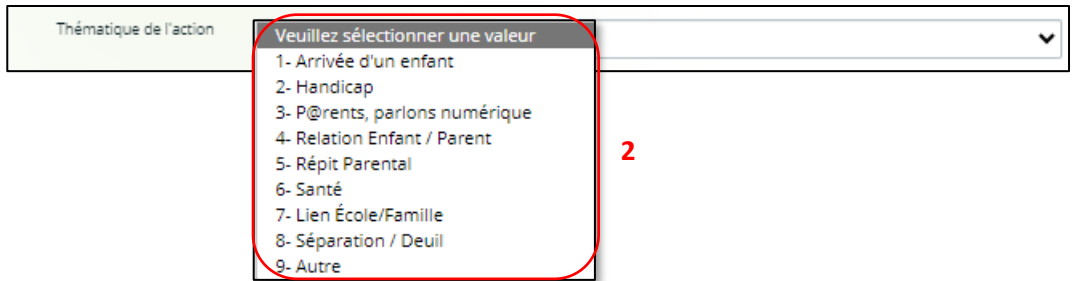
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **Action nouvelle** (1) ou pas.



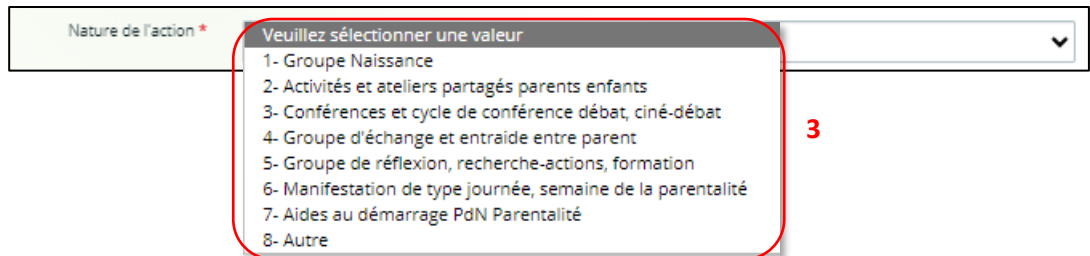
Si vous avez répondu non, **précisez** via le menu déroulant (1.a).



- **Sélectionnez** via le menu déroulant la valeur correspondant à la **Thématique de l'action** (2).



- **Sélectionnez** via le menu déroulant la **Nature de l'action** (3). En fonction de la nature des actions, vous aurez des précisions à apporter via un menu déroulant supplémentaire.



- Définissez ensuite **l'Objectif opérationnel de l'action** (4) 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 (5).

Objectif opérationnel de l'action *

Description de l'action *

- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de **Parents concernés** (6).

Parents concernés *

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

- Sélectionnez dans le menu déroulant **l'Age des enfants** (7).

L'action concerne des parents d'enfants âgés de *

1 - Enfants 0-3 ans
2 - Enfants 3-6 ans
3 - Enfants 6-12 ans
4 - Enfants 0 à 18 ans
5 - Adolescents

- Cochez la case correspondante si **Des partenaires sont associés à l'action** (10) ou non. Si oui, vous devrez préciser le **Nom du partenaire** (10.a) et la **Nature du partenariat** (10.b) via le menu déroulant. Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

Des partenaires sont-ils associés à l'action ? * ☒ Oui ☐ Non 10

Nom du partenaire 1 *

Nature du partenariat 1 *

1 - Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action
2 - Co-intervenants ou intervenants ponctuels dans l'action
3 - Relais d'information vers l'action
4 - Structures vers qui orienter les familles
99 - Autres

13. Dans la partie **Accessibilité des parents de l'action 1** :

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Modalités de participation des parents à l'action** (1).

Accessibilité des parents à l'action

Modalités de participation des parents à l'action *

1

Veillez sélectionner une valeur

- 1 - Action à l'initiative des parents
- 2 - Parents animateurs ou co-animateurs
- 3 - Parents dans l'organisation et la conception de l'action
- 4 - Autres

- Cochez** la case correspondante s'il est prévu une **Participation financière du public bénéficiaire de l'action** ou pas (2).

Si oui, **précisez** dans le menu déroulant le **Type de participation** (2.a) puis le **Montant de la participation** (2.b).

Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? *

☒ Oui ☐ Non 2

Précisez le type de participation *

2.a

Veillez sélectionner une valeur

- Adhésion annuelle
- Tarif modulé
- Tarif unique

Montant de la participation *

2.b

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents** (3).

Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents *

3

Veillez sélectionner une valeur

- 2 - Garde d'enfants
- 3 - Autres

14. Dans la partie **localisation de l'action** :

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

The screenshot shows a form titled 'Localisation de l'action'. Below the title, there is a text field with the placeholder 'Cette action a une vocation :'. To the right of this field is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Communale', 'Départementale', and 'Intercommunale'. A red box highlights the dropdown menu.

- ✓ **Cas 1** : Si votre action a une vocation communale (1) et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr (2), vous devrez compléter l'Adresse mail (3) et Téléphone du contact (4) qui apparaîtra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action. Vous devrez ensuite renseigner des informations (adresse) sur la localisation de l'action pour diffusion monenfant.fr (5).

The screenshot shows the 'Localisation de l'action' form with several fields highlighted by red boxes and numbered 1 through 5. Box 1 highlights the 'Vocation' dropdown menu, which is set to 'Communale'. Box 2 highlights the 'Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ?' checkbox, which is checked. Box 3 highlights the 'Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web) *' text field. Box 4 highlights the 'Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)' text field. Box 5 highlights the address fields, including 'N° de voie', 'Complément N° de voie', 'Type de voie', 'Nom de la voie', 'Complément adresse', 'Code postal', and 'Commune'.

- ✓ **Cas 2** : Si votre action a une vocation communale et que vous n'avez pas consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous n'aurez pas d'informations complémentaires à saisir et votre action ne sera pas diffusée sur le site monenfant.fr.

The screenshot shows a form titled 'Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr'. Below the title, there is a text field with the placeholder 'Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ?'. To the right of this field are two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' radio button is selected. A red box highlights the radio buttons.

- ✓ **Cas 3 : Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale (1) et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr (2),** vous devrez **renseigner** le code postal et le nom d'au moins 2 communes minimum où se déroulent l'action pour diffusion sur monenfant.fr (3).

Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

Vous devrez également **compléter l'Adresse mail (4) et Téléphone du contact (5)** qui apparaîtra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action.

The screenshot shows the 'Localisation de l'action' form. Red boxes and numbers highlight the following elements:

- 1**: A dropdown menu for 'L'action a une vocation' with 'intercommunale' selected.
- 2**: A rounded rectangle enclosing the 'Communes où se déroule l'action' section, which includes fields for 'Commune 1', 'Code postal 1', 'Commune 2', 'Code postal 2', 'Commune 3', and 'Code postal 3'.
- 3**: A checkbox labeled 'Convenir pour ce traitement des données sur monenfant.fr?' with 'Oui' selected.
- 4**: A text input field for 'Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr' (Email).
- 5**: A text input field for 'Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr' (Phone number).

 **Conseil :** A noter, si toutefois l'action se déroule sur une seule commune même si elle a une vocation départementale ou intercommunale, vous devez alors renseigner deux fois la même commune.

15. 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 d'évaluation (2),** vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfactions, etc.
- Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer (3)** puis **Suivant (4)**.

The screenshot shows the 'Evaluation de l'action' form. Red boxes and numbers highlight the following elements:

- 1**: A text input field for 'Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs?'.
- 2**: A text input field for 'Avec quels outils d'évaluation?'.
- 3**: The 'Enregistrer' button.
- 4**: The 'Suivant' button.

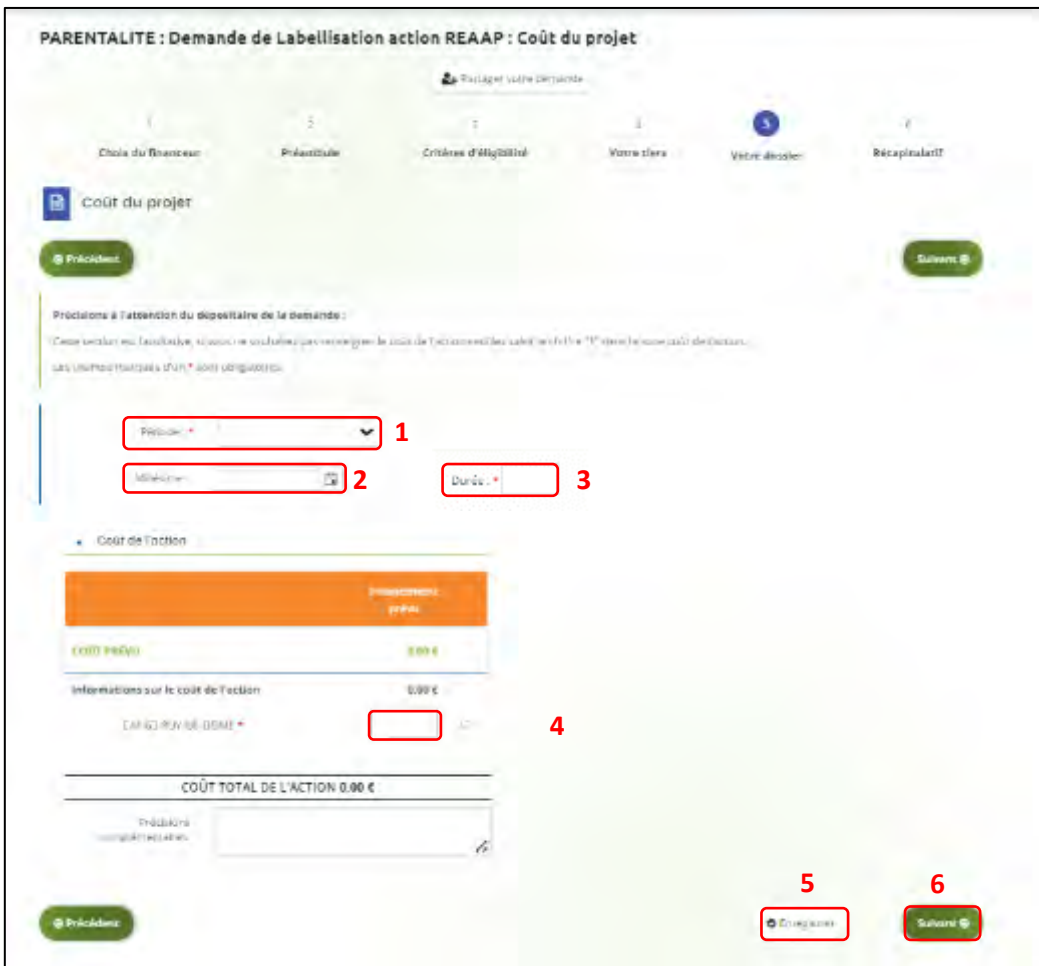
5.2. Budget prévisionnel du projet

3. Dans la partie **Coût du projet** :

- Dans **Période** (1) **sélectionnez** la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), **cliquez** sur les calendriers pour afficher les années et **sélectionnez** l'année souhaitée.
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.

 **Conseil** : A noter, le millésime de départ ne peut pas être inférieur à l'exercice en cours, ni supérieur à l'exercice en cours.

- Dans **Coût de l'action** (4), dans la mesure où vous ne sollicitez pas de financement, il s'agit de saisir par défaut le chiffre "1" dans la zone coût de l'action sur la ligne Caf. Le système n'acceptant pas une donnée à 0.



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

5.3. 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, JPG, JPEG, XLS et XLSX

3. **Cas 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 ?**

The screenshot shows a web form titled 'Description opérationnelle du projet' and 'Informations complémentaires sur le gestionnaire'. The question 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?' is followed by two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' button is selected and highlighted with a red box, with a red '1' next to it. Below the question, there is a note: 'Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.'

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).

- **Cas 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 ?**

 Point de vigilance : Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT :

- Une attestation de non-changement mis à disposition par votre Caf
- 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
 - o une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
 - o 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.

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).

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.

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

Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers 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 Vous attestez une demande déposée par vous-même

6.2.3.2 Attester une demande soumise par un collaborateur

6.1. 1^{ère} demande

5. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies **en cliquant** sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis **cliquez** sur **ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à **compléter**, à **signer** puis à **charger** sur Elan **en cliquant** sur **+Ajouter** (4). Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (5). Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (6).

3

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

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

6. 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).

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

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

Récapitulatif des informations saisies 1

Attestation au l'honneur :

Il s'agit de désigner dans votre attestation les personnes qui assurent le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

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

Compte signataire 2

Transmettre votre demande : elle sera prise en charge par nos services.

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

Précédent 3 Transmettre

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

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Confirmation

Transmission pour attestation

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

Une fois l'attestation au l'honneur apportée 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**.

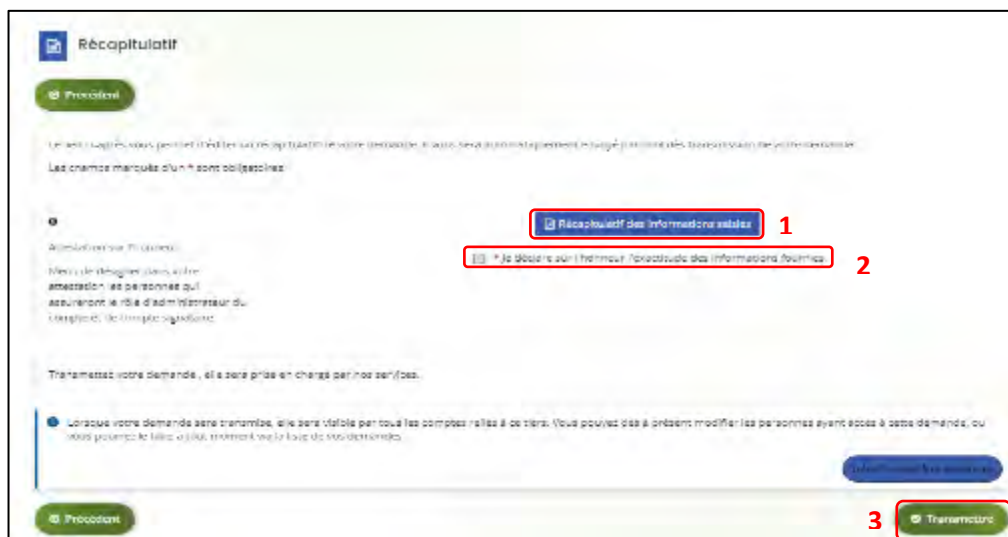


6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers
Suivre la procédure décrite au point [Cf 6.1](#)

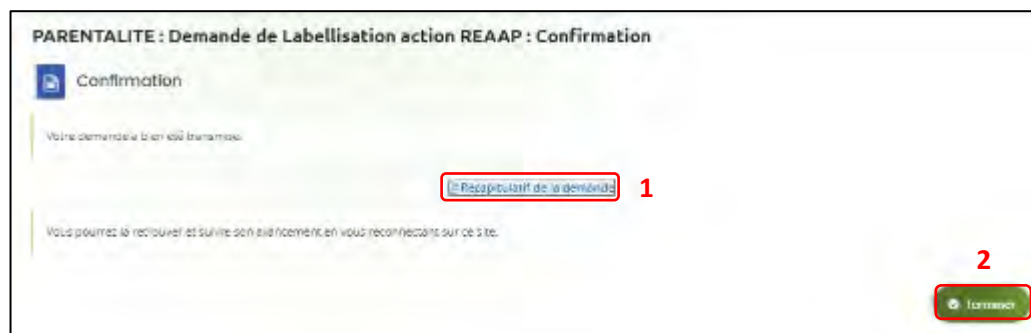
6.2.3 Si vous êtes un compte signataire

6.2.3.1 Vous attestez une demande déposée par vous-même

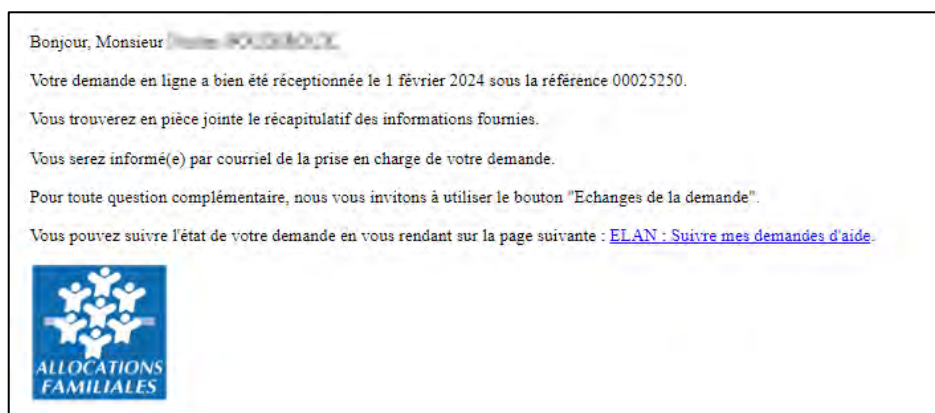
1. Vous pouvez cliquer sur **Récapitulatif des informations saisies** (1), cochez la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3).



2. Un message vous indique que votre demande a bien été transmise. Vous pouvez **télécharger** le **Récapitulatif de votre demande** (1). Puis cliquez sur **Terminer** (2).



3. Vous recevez ensuite un mail vous confirmant la transmission de votre demande.



6.2.3.2 Attestez une demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de labellisation REAAP 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**.



8. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant dans l'onglet **Mes sollicitations** (1) puis **Attestations** (2).

Vous pouvez prendre connaissance de la demande **en cliquant** sur **Voir la demande** (3).



9. 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.

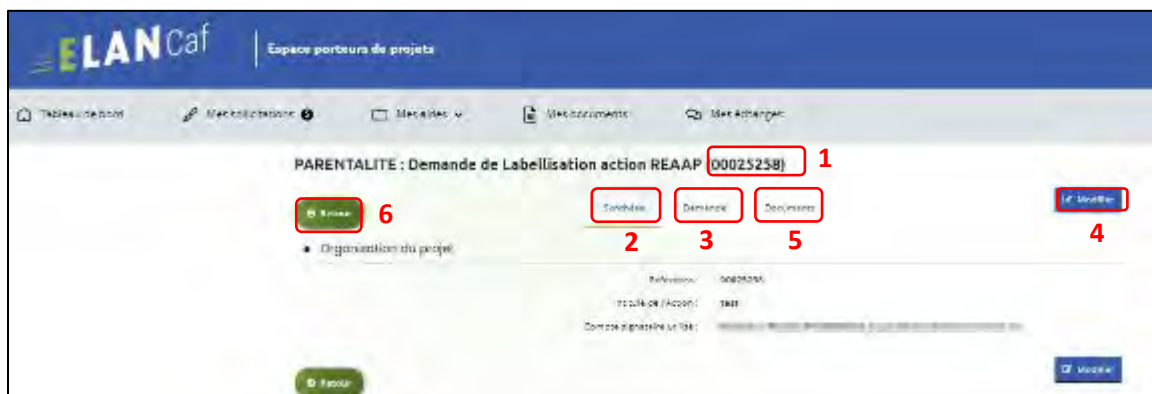
Le statut de la demande passe à **En cours de création**.

La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.

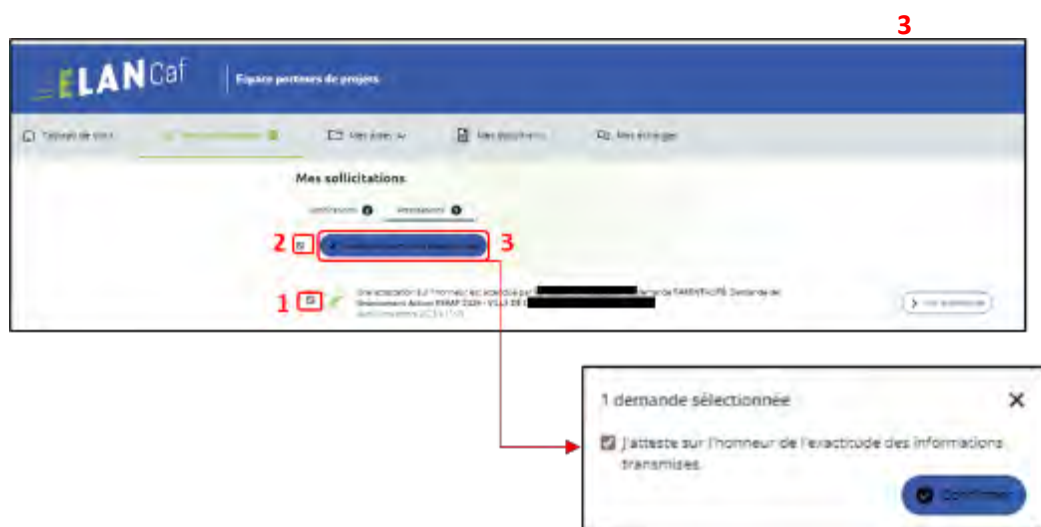
Il faut alors vous référer à **Cf 6.2.3.2**

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.



10. **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).



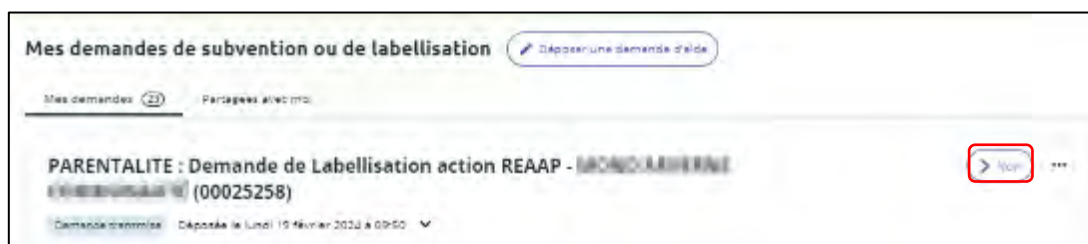
11. Dans l'espace de Confirmation, cliquez sur **Terminer**.



12. 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**.



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



14. Cliquez sur [Récapitulatif de la demande](#).

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP (00025258)

[Symbole](#) [Demande](#) [Document](#)

• Organisation du projet

Référence : 00025258
Intitulé de l'Action : test
Récapitulatif de votre demande et aide : **Récapitulatif de la demande**
Compte signataire utilisé : [redacted]

[Retour](#)

15. Enfin, le [Récapitulatif de la demande](#) s'affiche sur un nouvel onglet.

ELANcat Récapitulatif de la demande

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP - [redacted]
Transmise le : 19/02/2024 09:50 (Europe/Paris) par [redacted]

• Organisation du projet

Référence : 00025258
Intitulé de l'Action : test
Compte signataire utilisé : [redacted]

• Critères d'éligibilité

Le projet Rnaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité * ☒ Oui

Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la charte de la laïcité de la branche de la famille et de ses partenaires * ☒ Oui

Votre demande respecte les critères de dépôt.

• Votre tiers

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

Bonjour Monsieur [redacted]

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 19 février 2024 sous la référence 00025258.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [ELAN - Suivre mes demandes d'aide](#)

ALLOCATIONS FAMILIALES

Partie 2 : Reprendre une demande en cours de saisie

Pour reprendre une demande, vous avez deux possibilités pour y accéder qui sont :

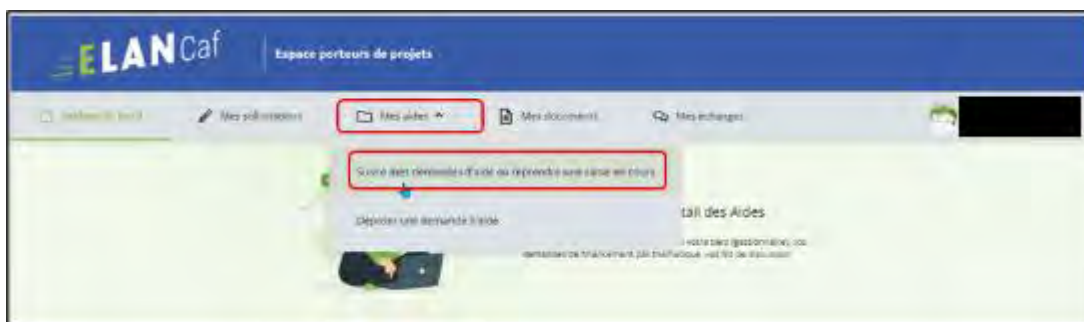
➤ **1^{ère} possibilité :**

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



➤ **2^{ème} possibilité :**

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



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

The screenshot displays the 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' section of the ELAN Caf portal. It features a search bar and a list of requests. The first request is 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024' with a 'Reprendre' button highlighted by a red rectangle. The second request is 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025210)' with a 'Reprendre' button. The third request is 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024' with a 'Reprendre' button.

Titre de la demande	Statut	Action
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024	En cours de traitement	Reprendre
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025210)	En cours de traitement	Reprendre
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024	En cours de traitement	Reprendre

Partie 3 : Supprimer une demande en cours de saisie

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).

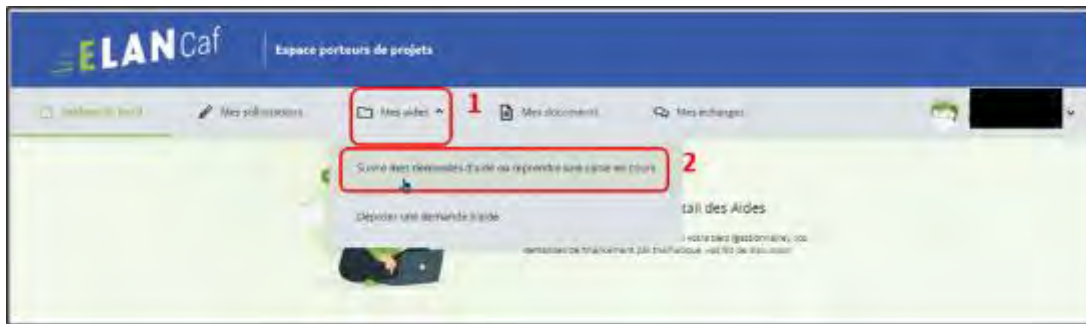


Pour supprimer votre demande, **cliquez** sur le bouton **Supprimer** (3)



➤ **2^{ème} possibilité :**

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



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton ... (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).



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.

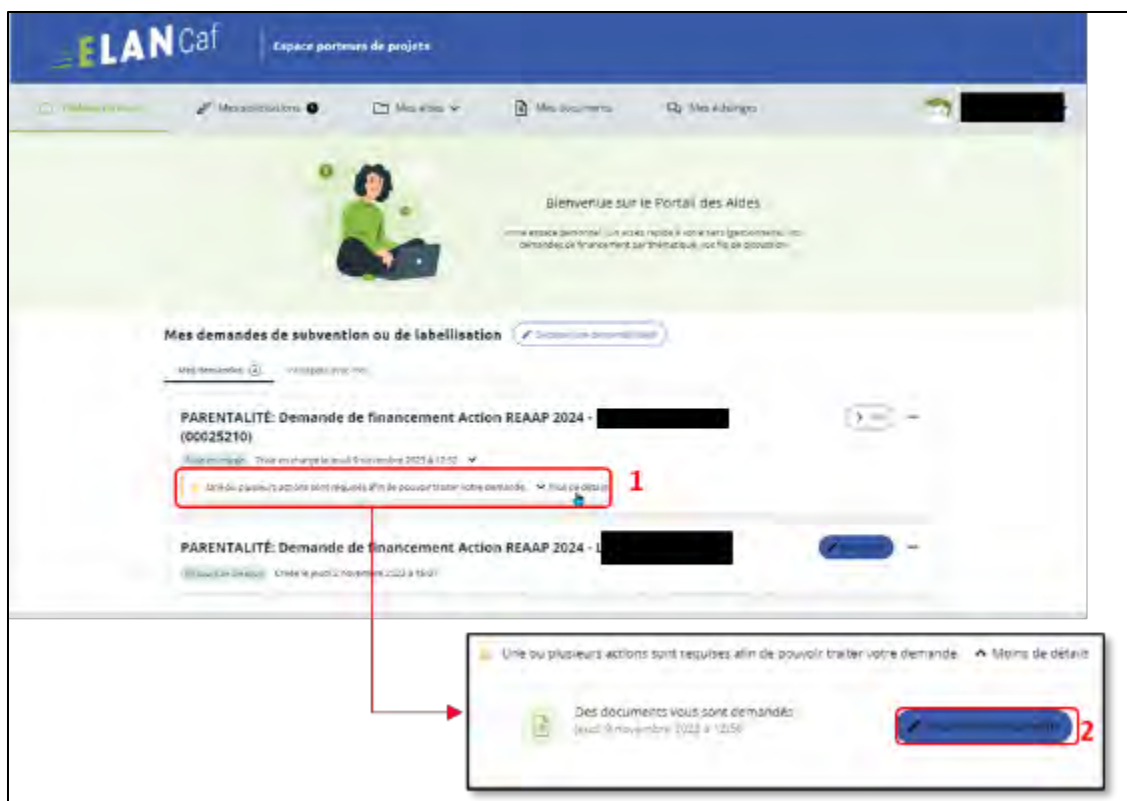
 **Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

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**.





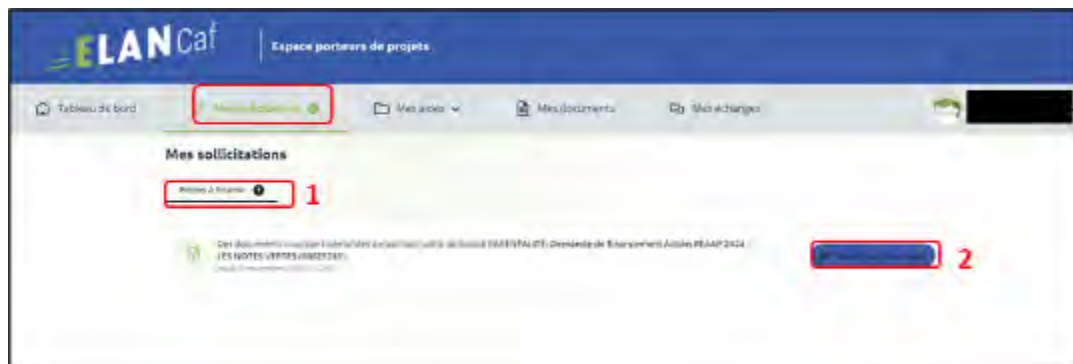


➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans le menu **Mes sollicitations**,

Cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir** (1)

Cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (2), Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



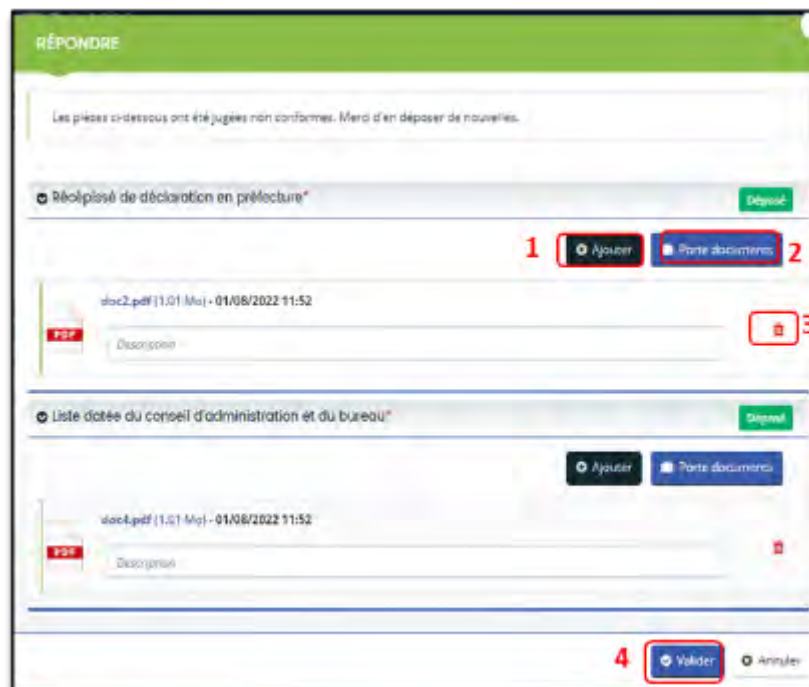
Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



Dans la fenêtre **Répondre**, vous avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces en cliquant sur **Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton **poubelle** (3).

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



Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf et l'état de la demande de pièces complémentaire est **Envoyée**.



Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

8. Lors du dépôt de dossier, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'étape 4 « **votre tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024: Votre tiers

1 Choisir les financements 2 Présélectionner 3 Choisir les financements 4 **Votre tiers** 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Votre tiers

Prévaloir

un dossier financier d'un tiers est requis

Identification

Nom et prénom: [redacted]
Type de tiers: Communauté
Adresse: [redacted]
Date de naissance: [redacted]
Email: [redacted]

Représentants

Représentant légal: [redacted]
Représentant volontaire: [redacted]

Echanges de la demande

9. Un onglet s'ouvre, cliquez sur **+ Nouvel échange**.

ELAN Caf

Espace personnel de l'utilisateur

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024: Votre tiers

1 Choisir les financements 2 Présélectionner 3 Choisir les financements 4 **Votre tiers** 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Votre tiers

Prévaloir

un dossier financier d'un tiers est requis

Identification

Nom et prénom: [redacted]
Type de tiers: Communauté
Adresse: [redacted]
Date de naissance: [redacted]
Email: [redacted]

Représentants

Représentant légal: [redacted]
Représentant volontaire: [redacted]

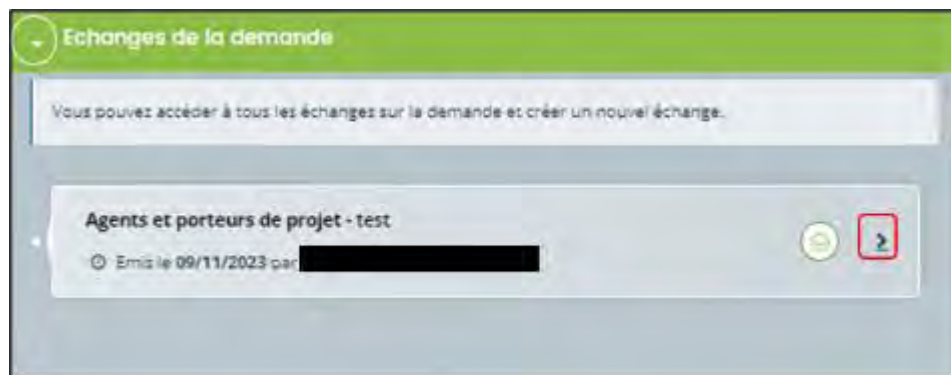
Echanges de la demande

+ Nouvel échange

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

The screenshot shows the 'Echanges de la demande' form. It has a green header bar. Below it, the 'Nouvel échange' section contains a 'Catégorie' dropdown menu with a red box and number 1 around the arrow icon. The dropdown is open, showing 'Agents et porteurs de projet' with a red box and number 2 around it. Below the dropdown is the 'Objet' field with a red box and number 3 around it. Below that is the 'Votre message' text area with a red box and number 4 around it. At the bottom right is the 'Envoyer' button with a red box and number 5 around it.

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

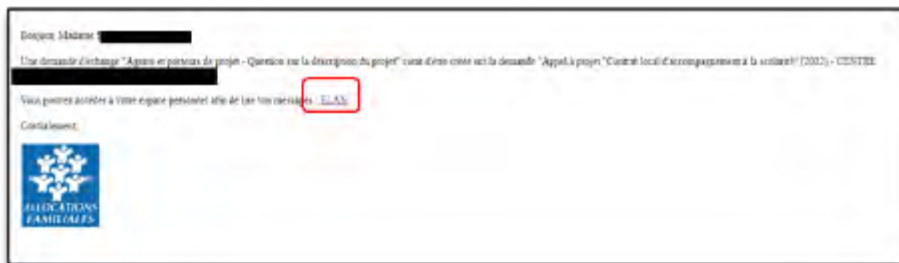


Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

➤ 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).

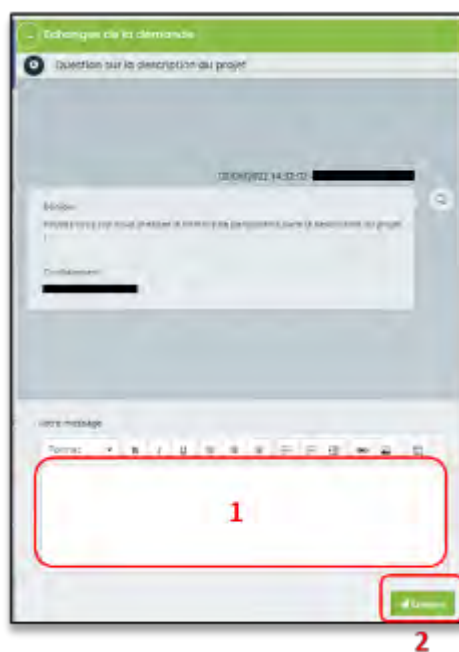
L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).





Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**.

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

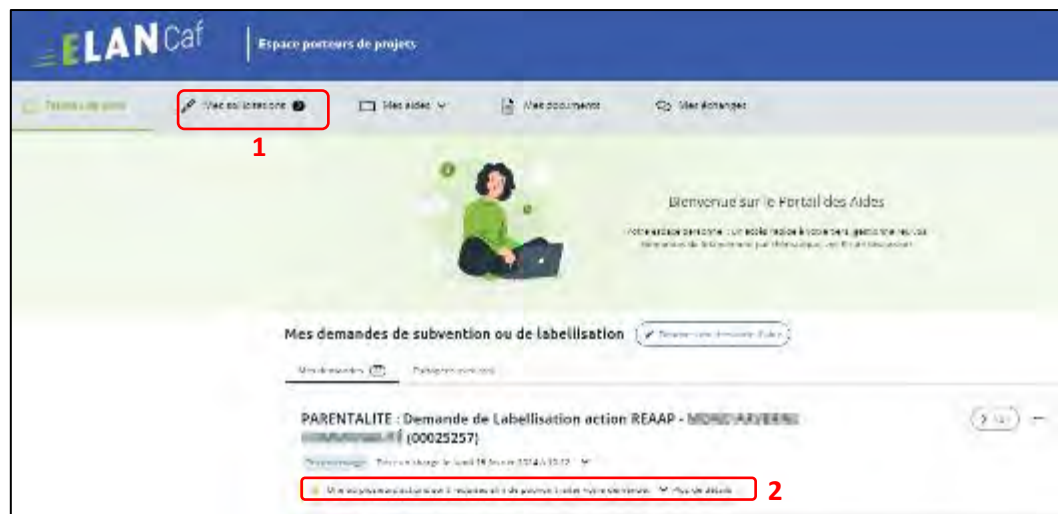


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

12. 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.



13. 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).



14. Après avoir cliqué sur **Mes sollicitations** (1), puis sur **Compléments** (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification.
Cliquez sur Modifier (3).



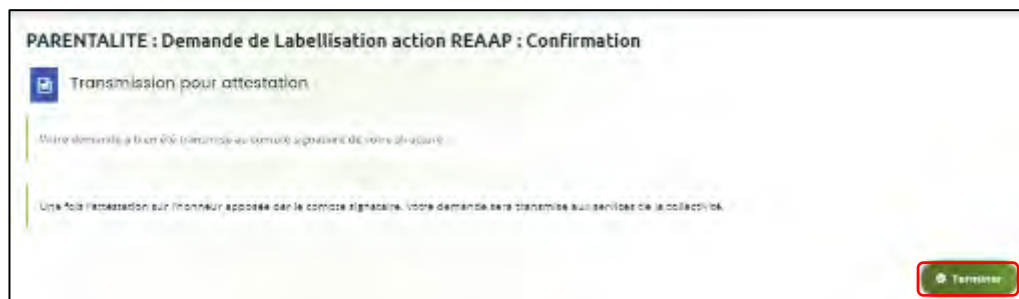
15. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifiez** les informations de votre dossier et **cliquez** sur **Suivant** pour accéder aux différentes étapes.

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

- a. 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).

5.2.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.



PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Confirmation

 Transmission pour attestation

Mettez votre demande à bien (révisitez ou corrigez) avant d'approuver.

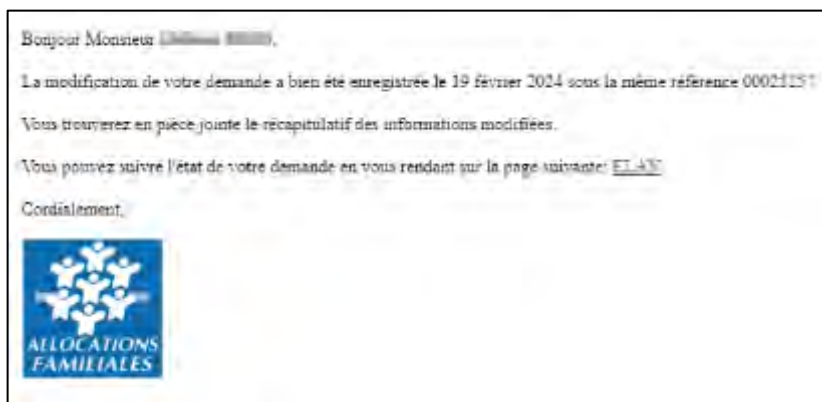
Une fois l'attestation sur l'écran approuvée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

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.



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

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).

3. Un message de confirmation apparaît, vous pouvez de nouveau télécharger le [Récapitulatif de votre demande](#) (1). Puis cliquez sur [Terminer](#) (2).

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

