



 **ELAN**Caf

GUIDE USAGERS

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

Septembre 2023

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

Sommaire

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

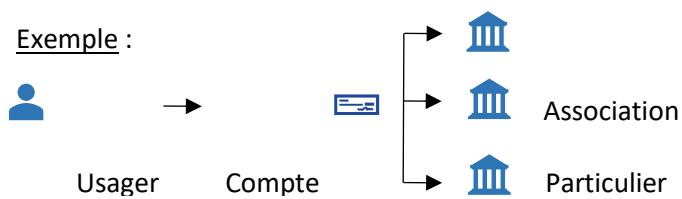
Partie 1 : Compte

Sous partie 1 : Création d'un compte personnel

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

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

Exemple :



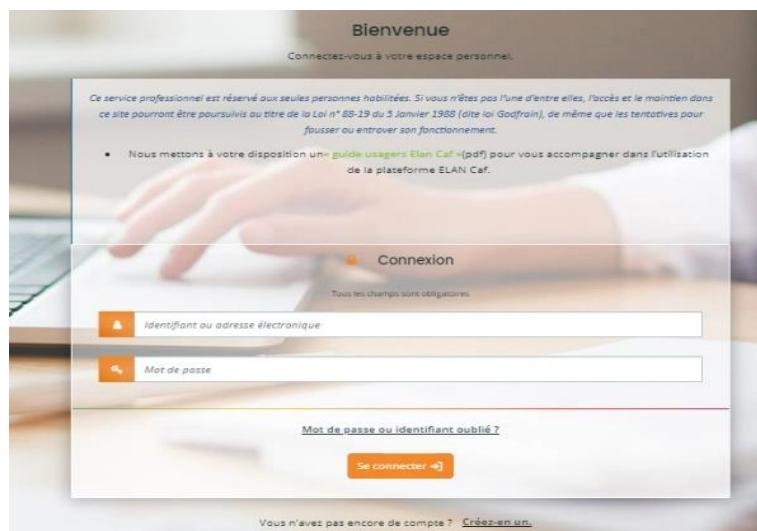
1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.

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

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

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

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



3. Remplissez le formulaire.

➤ 1^{ère} partie « Vos informations de connexion »(1) :

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

➤ 2^{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).

Créez votre compte
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Vos informations de connexion

Identifiant * fabienne.lmburchia@cafisere.cnafmail.fr 2 ⓘ
L'identifiant doit être composé de moins de 32 caractères.

Mot de passe * 3 ⓘ

Confirmation du mot de passe * 4 ⓘ

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix - 5 ⓘ

Nom * 6 ⓘ
La saisie de votre nom est obligatoire.

Prénom * 6 ⓘ
La saisie de votre prénom est obligatoire.

Adresse électronique * 7 ⓘ
Format attendu : nom@domaine.fr

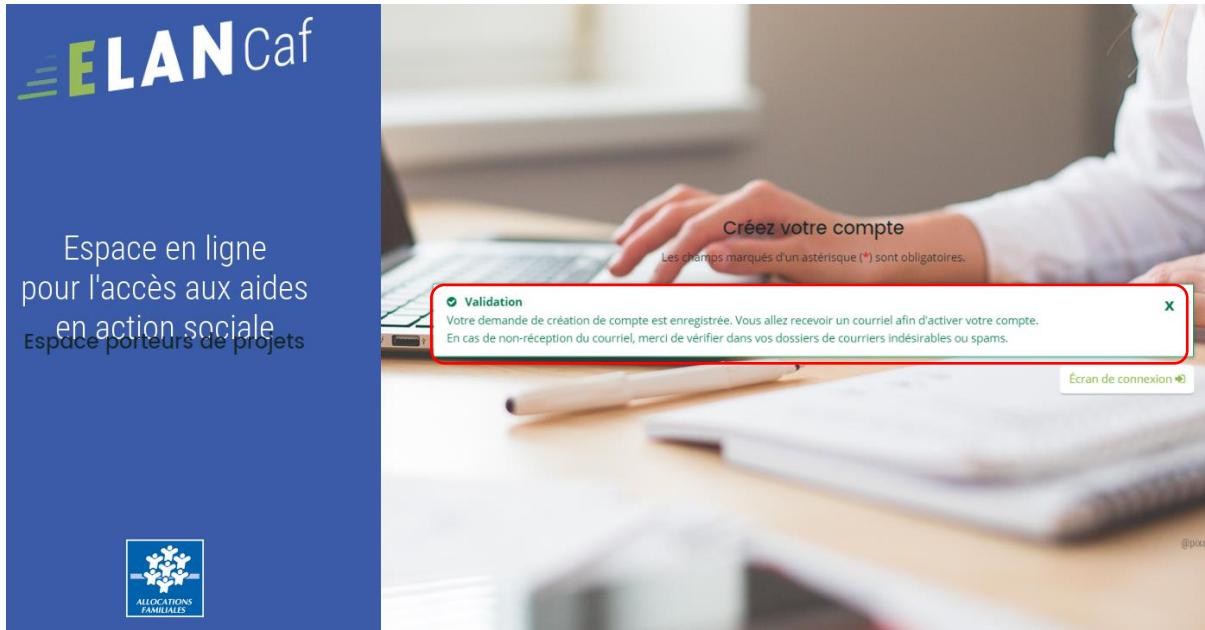
Confirmation de l'adresse électronique * 7 ⓘ
Format attendu : nom@domaine.fr

Créer mon compte 8 ⓘ

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

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

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



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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

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

Votre identifiant est : [REDACTED]

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant (ou de coller cette adresse dans votre navigateur) :
https://elan.caf.fr/account-management/cnaf-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation? redirectTo=https%3A%2F%2Felan.caf.fr%2Faides%2F%23%2Fcnaf%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-cnaf-portail-depot-demandes&footer=https%3A%2F%2Felan.caf.fr%2Faides%2F%23%2Fcnaf%2Fmentions-legales%2CMentions%201%C3%A9gales%2C_self&username=BaptisteFabry77600&token=6347d40d1911f500073f101d.AifAtUVwaf1y5JHijQK%2FBIf0kH7RTB3%2Fq8S7s20LGYA

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

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

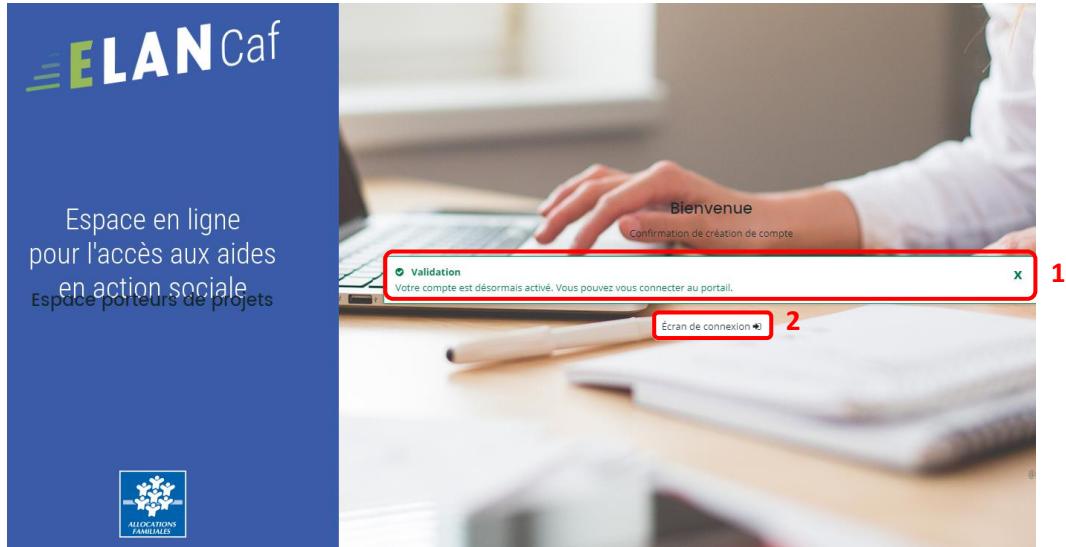
En vous remerciant pour votre confiance,


ALLOCATIONS
FAMILIALES

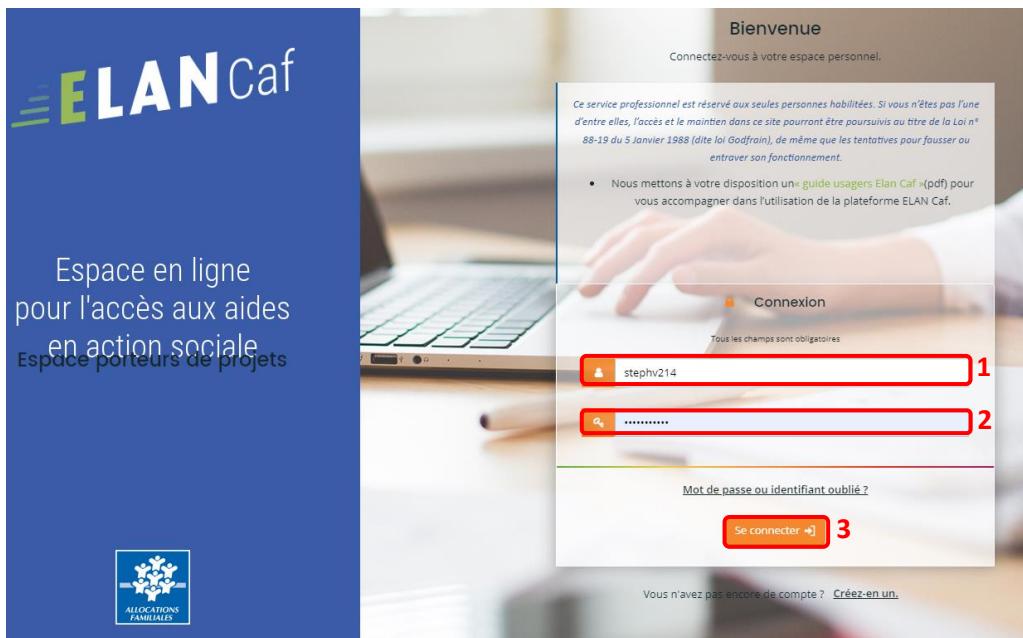
Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre directement.

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

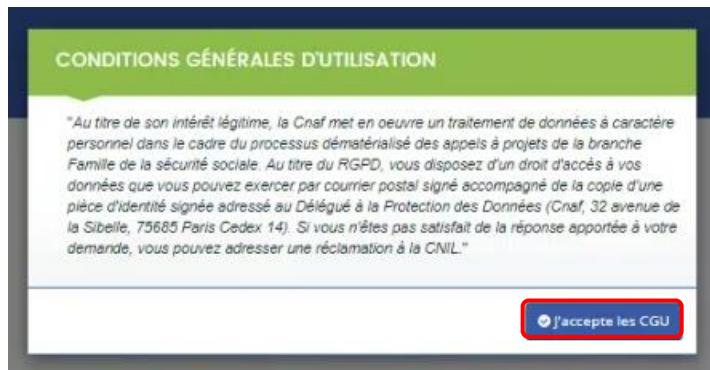
- Après avoir cliqué sur le lien d'activation, vous recevez un message pour confirmer que votre compte est désormais activé (1).
Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte (2).



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



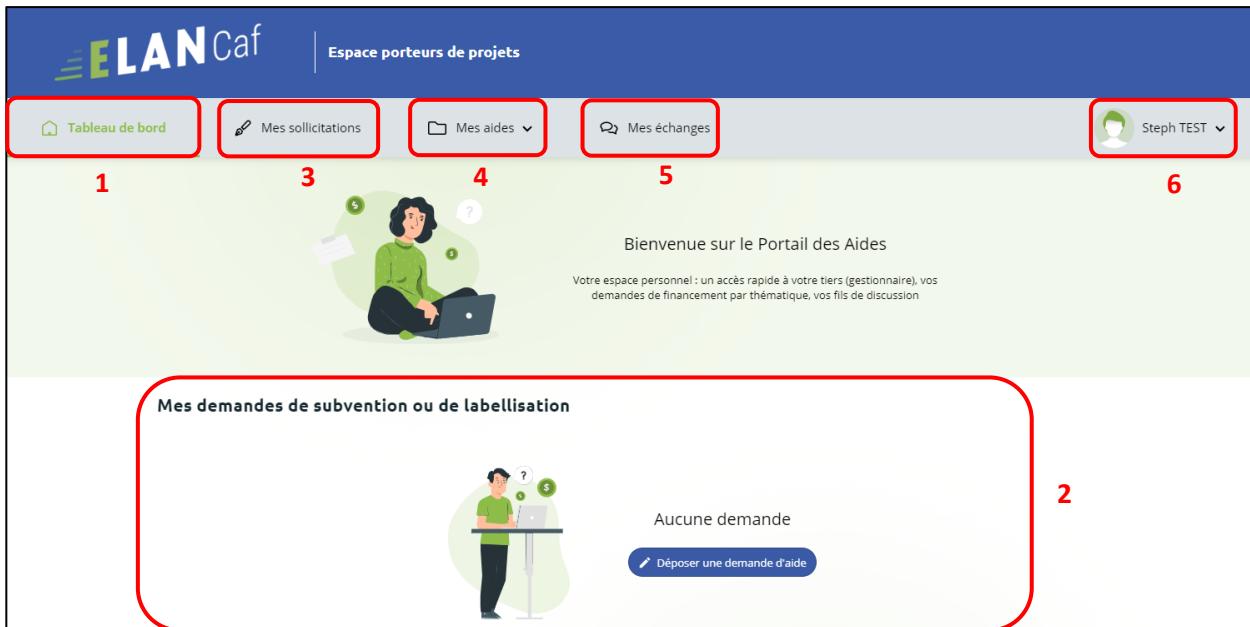
7. Lors d'une 1ère connexion à votre compte, **vous devez accepter les Conditions générales d'utilisation.**



Sous-partie 2 : Votre espace personnel

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

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



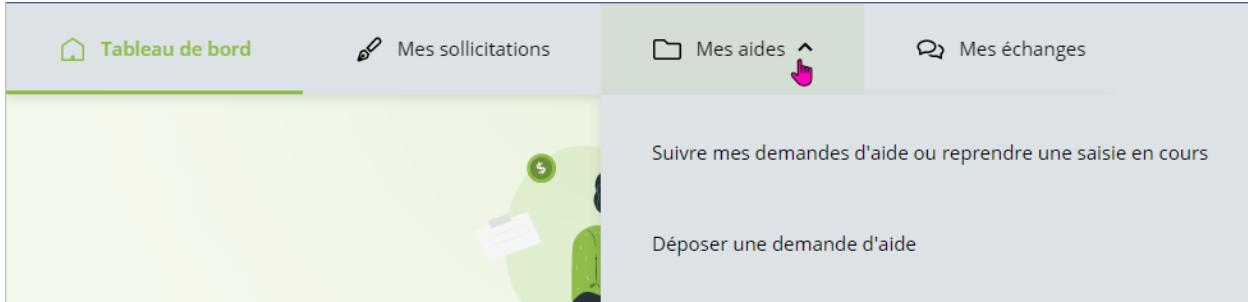
- Dans le menu **Mes sollicitations** (3), vous pourrez retrouver l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.
Elles seront organisées sous forme d'onglets, à savoir :
 - Onglet **Compléments** : pour les contributions pour modification et redirection,
 - Onglet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

💡 Information : lors d'une 1^{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 :

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



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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the ELANCAF platform's user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes échanges', and a dropdown menu for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. A red box highlights the 'Mon compte' button. Below the navigation bar, there is a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion'. There is also a section titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' with a sub-section for 'Aucune demande' and a blue button labeled 'Déposer une demande d'aide'. An illustration of a person sitting at a desk with a laptop is present.

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.

This screenshot is similar to the one above, showing the ELANCAF user interface. The 'Mon compte' button is highlighted with a red box. The welcome message and description are identical. The 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' section shows 'Aucune demande' and a 'Déposer une demande d'aide' button. However, the user's name 'Nicolas' is displayed in the top right corner, followed by a blacked-out area, indicating that the profile information is visible.

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

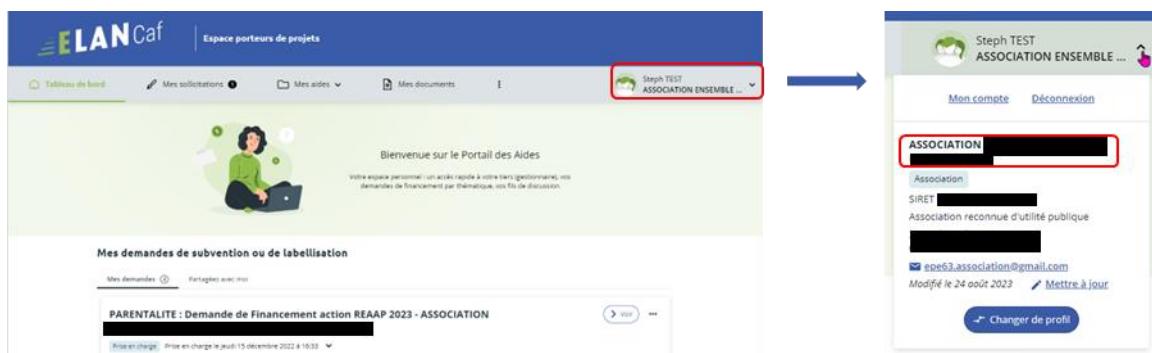
Après votre connexion à l'Espace Usagers, un nouvel écran de sélection de profil présente tous les tiers associés au compte usager.

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'usager 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**.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a dossier deposit process. The top navigation bar shows steps 1 through 6. Step 6 is highlighted. The main area is titled 'Récapitulatif'. It contains a 'Précédent' (Previous) button. Below it, there's a note: 'Le lien ci-après vous permet d'édition un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' (The link below allows you to edit a summary of your request. It will be automatically sent by email as soon as your request is transmitted. Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.) There are two main sections: 'Attestation sur l'honneur:' (Declaration on Honesty) and 'Récapitulatif des informations saisies' (Summary of entered information). The 'Attestation sur l'honneur' section contains a note: 'Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.' (Please indicate in your declaration the persons who will assume the role of administrator of the account and signatory account.) The 'Récapitulatif des informations saisies' section contains a note: 'Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.' (Please deposit the declaration on honesty.) At the bottom, there's a note: 'Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI' (You can download the declaration on honesty here) with a red box around the 'ICI' link, and an 'Ajouter' (Add) button.

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 Unique (PSU).
- atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions,
- précise que toute subvention de la Caf (acompte ou solde), devra être versée (1) au compte bancaire ou postal du demandeur.

Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :
NOM : _____ 1
Prénom : _____
Fonction dans la structure : _____
Téléphone : _____
Adresse mail : _____

Le rôle de compte signataire sera assuré par :
NOM : _____ 2
Prénom : _____
Fonction dans la structure : _____
Téléphone : _____
Adresse mail : _____

Fait, le _____ à _____ Signature et cachet

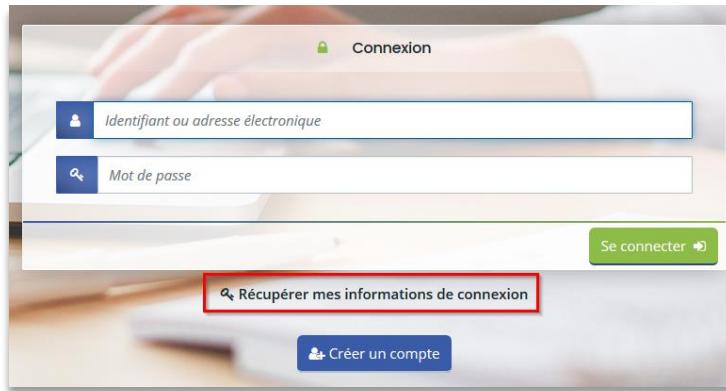
💡 Information : Un agent Caf se chargera d'étiqueter le compte en administrateur ou signataire si les comptes sont créés préalablement sur la plateforme ELAN.

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

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Récapitulatif'. At the top left is a back button labeled 'Précédent'. The main content area has a header 'Récapitulatif des informations saisies'. Below it, there's a section for 'Attestation sur l'honneur' with a note: 'Le lien ci-après vous permet d'édition un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' A red box labeled '1' highlights the 'Ajouter' button next to a link for 'Attestation de déclaration sur l'honneur'. Another red box labeled '2' highlights the 'Transmettre' button at the bottom right.

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

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



- 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)**.

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

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

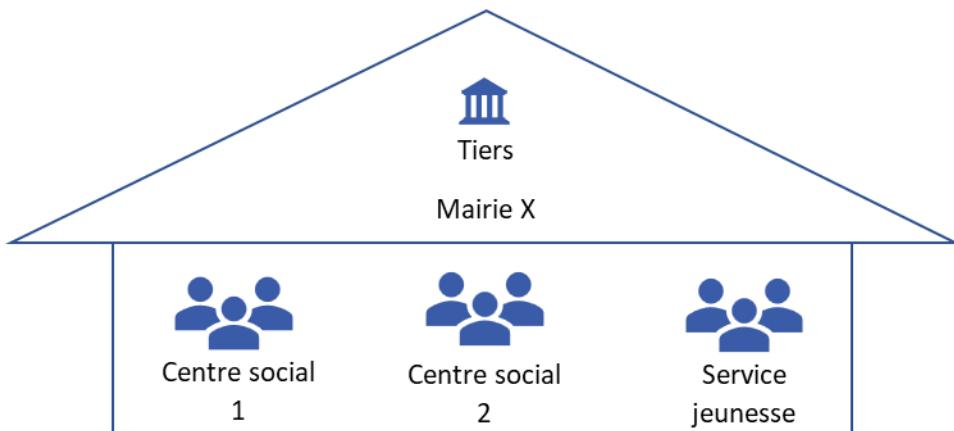
Partie 2 : Tiers

Sous-partie 1 : Définition

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

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

Exemple :



Chaque tiers :

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

Différence entre un compte et un tiers :

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

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

Sous-partie 2 : Nouveau tiers

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

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

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

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

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

Prérequis :

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

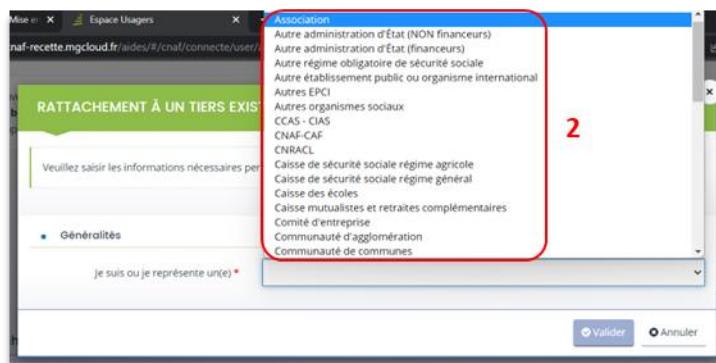
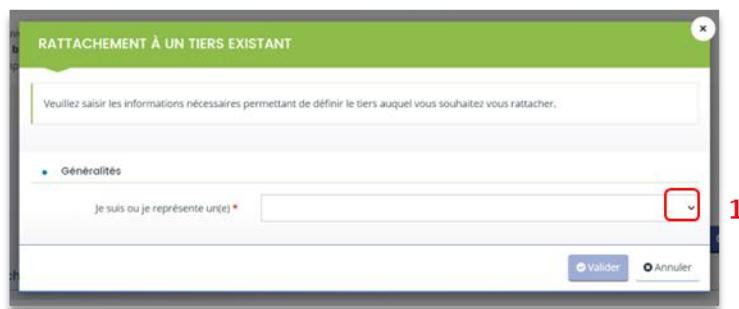
1. Sur la page d'accueil ELAN, cliquez sur **Mon compte**.



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](#)).

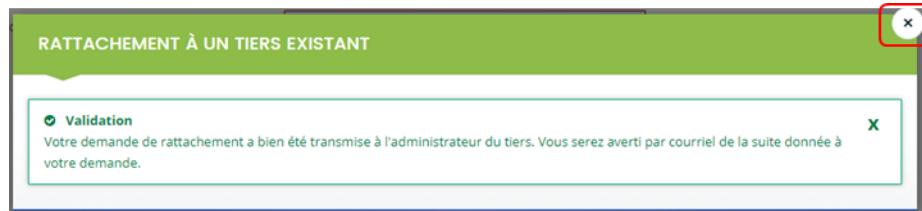
A screenshot of a password change form. The top section is titled "Modifier mon mot de passe" and contains fields for the current password and two new password entries. The bottom section is titled "Rattachement à un tiers existant" and contains a note about attaching to an existing third party. A red box highlights the "Me rattacher à un tiers" button at the bottom right of this section.

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.

Bonjour Madame [REDACTED]
Madame [REDACTED] demandé à être rattaché à votre tiers (gestionnaire) [REDACTED] pour laquelle vous êtes identifié comme administrateur.
Il vous appartient désormais, après vérification:

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

Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur): <https://cnaf-recette.mycloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/rattachement/64e7286fd32d2b9216d5b58e>
Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'informer de votre décision.
Nous vous rappelons qu'une fois rattaché, Madame [REDACTED] pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers (gestionnaire).
En vous remerciant pour votre confiance,



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

Bonjour Madame Stéphanie [REDACTED]

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

En vous remerciant pour votre confiance,



Bonjour Madame [REDACTED]

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



Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers

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

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



- 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 section. On the left, there is a form for 'ASSOCIATION' with fields for 'Siret', 'Type de tiers', 'Forme juridique', 'Sigle', 'Numéro RNA', and contact information. A red box labeled '1' is over the edit icon for the 'Siret' field. On the right, there is a section for 'Adresse principale' with fields for 'Numéro' and 'Rue'. A red box labeled '4' is over the edit icon for the 'Numéro' field.

MODIFIER MON TIERS

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

• Identité

SIRET *

Numéro RNA

Raison sociale *

Enseigne/Nom de l'établissement

Sigle

Objet de l'association

2

Un posez-vous un commissaire aux comptes ? Oui Non

Appartenance géographique

• Coordonnée(s)

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Fax

Site internet

2

3

MODIFIER L'ADRESSE

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Domicilié(e) : En France

ASSOCIATION [REDACTED]

Adresse *

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

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

NICE

5

6

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

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

● Membres du conseil d'administration

● Représentants

Monsieu [REDACTED]
Fonction : Président
Représentant légal
[REDACTED]
[REDACTED]

Créer un nouveau représentant (1)

Créer un nouveau représentant (2)

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Identification

Fonction * - Votre choix -
Civilité * - Votre choix -
Nom *
Prénom *
Profession
Adresse électronique
Téléphone
Portable
Téléphone
Portable
Fax

Adresse

Adresse identique oui non

Ajouter (4) Annuler

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).

The screenshot shows two sections of a software interface. The top section is titled 'Membres du conseil d'administration' and lists 'Madame Test API' with a function of 'Président adjoint'. A red box labeled '1' highlights the edit icon (pencil) next to the name. The bottom section is titled 'Représentants' and lists 'Monsieur [REDACTED]' with a function of 'Président'. A red box labeled '1' highlights the edit icon next to the name. Both sections have a 'Créer un nouveau représentant' button at the bottom right.

This is a detailed view of the 'Ajouter' (Add) dialog box for a representative. It includes fields for 'Téléphone', 'Portable', and 'Fax', which are highlighted with a red rounded rectangle labeled '2'. Below these are fields for 'Adresse' (Address) and 'Adresse identique' (Same address) with radio buttons for 'oui' (yes) and 'non' (no). At the bottom right, there are 'Ajouter' (Add) and 'Annuler' (Cancel) buttons, with 'Ajouter' being highlighted with a red box labeled '3'.

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

The screenshot shows the 'Membres du conseil d'administration' section again. It lists 'Madame Test API' with a function of 'Président adjoint'. A red box highlights the delete icon (trash can) next to the name.

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).

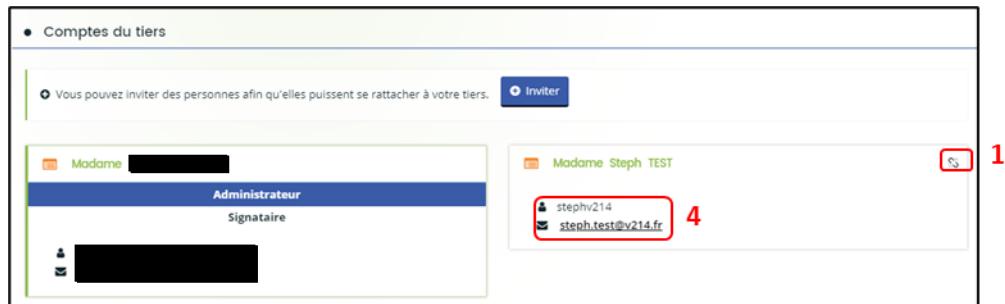
The screenshot shows a user interface for managing third-party accounts. At the top, there's a link to 'Créer un nouveau représentant'. Below it, a section titled 'Comptes du tiers' contains a message: 'Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers.' A blue button labeled 'Inviter' is highlighted with a red box and the number '1'. Below this, a list shows a contact named 'Madame Fabienne TESTAPI' with the title 'Administrateur'. The email address 'testapiasso' is listed. A large blue arrow points downwards to a modal window titled 'INVITATION DE RATTACHEMENT'. Inside the modal, there's a message about inviting someone to attach to the tier. An input field for 'Adresse electronique' is highlighted with a red box and the number '2'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Valider' (highlighted with a red box and the number '3') and 'Annuler'.

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

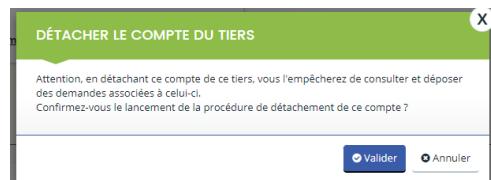


La suite de procédure de rattachement est à suivre dans la Partie 2 /sous partie 3 : Rattachement à un tiers.

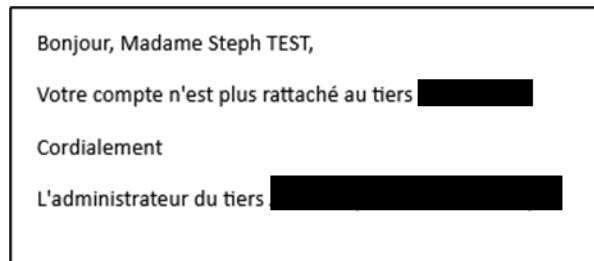
- Pour supprimer un compte rattaché, cliquez sur le bouton **détacher** (1). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers.



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



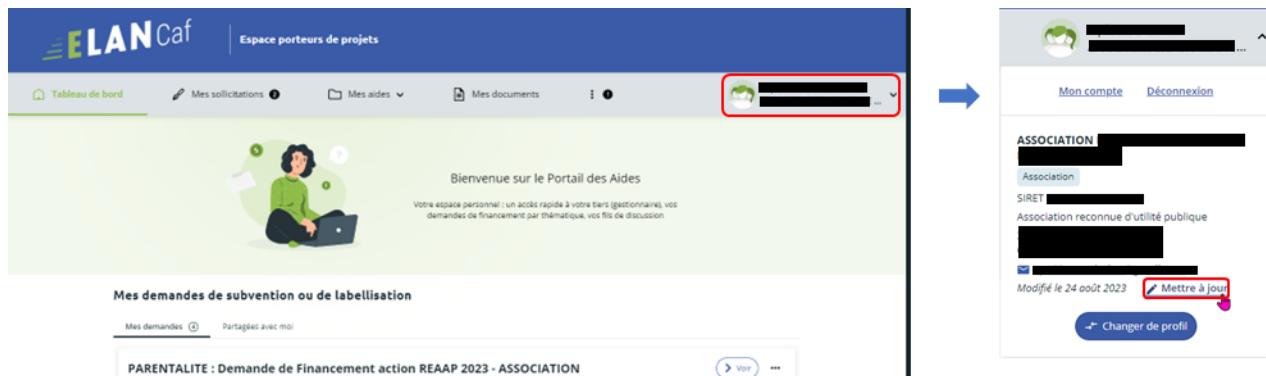
Un mail est adressé pour informer que le compte n'est plus rattaché au tiers.



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

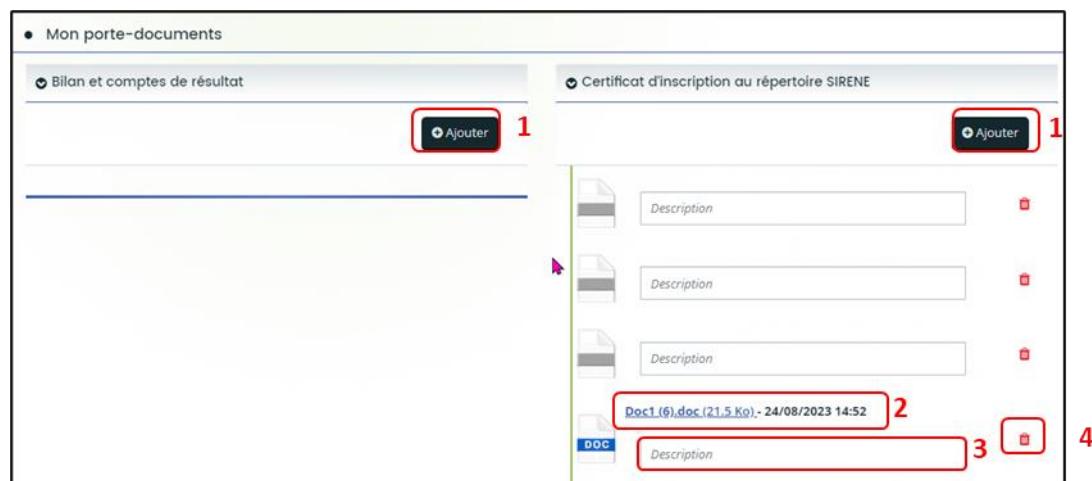
Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

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 remplaçant le champ Description (3).
- Enfin, vous pouvez supprimer un document en cliquant sur la poubelle (4).



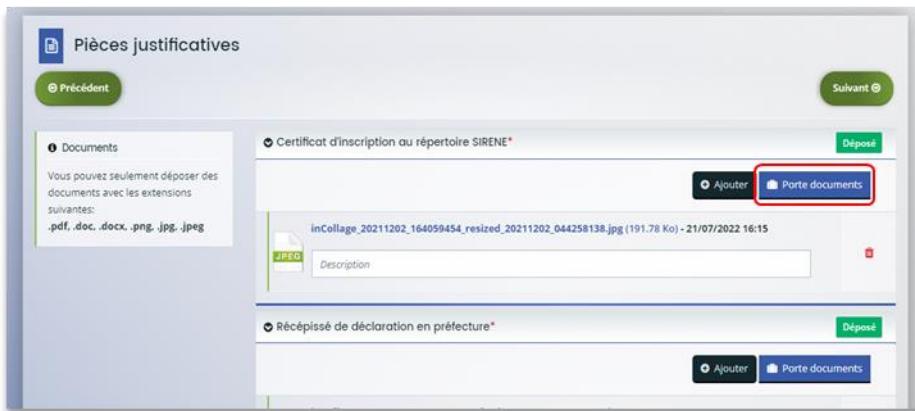
💡 Information : Vous pouvez ajouter dans « [Mon porte-documents](#) » :

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

Vous pouvez déposer vos documents au format :

- Word
- Pdf
- Png et Jpg

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



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

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

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

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

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

- **1^{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.

The screenshot shows the ELAN Caf platform's user interface. At the top, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides' (which is highlighted with a red box labeled '1'), and 'Mes documents'. Below this, a central area features a cartoon character sitting at a laptop. A red box labeled '2' points to a button labeled 'Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours'. To the right, there are sections for 'Vidéos' and 'Demandes de financement par thématique, vos fils de discussion'. Further down, a section titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' is shown, with tabs for 'Mes demandes' (which is selected) and 'Partagées avec moi'. A search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice' are present. A specific application card for 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023)' is displayed, with a red box labeled '3' pointing to the 'Partager' button. Other buttons visible include 'Reprendre', 'Supprimer', and 'Voir'.

- 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).

The image displays two sequential steps of a sharing process. The first step, 'PARTAGE DE VOTRE DEMANDE', has a sub-section 'AJOUT D'UNE PERSONNE' where an email address 'nom@domaine.fr' is entered into a field (1) and the 'Ajouter' button is highlighted with a red box (2). The second step, also titled 'PARTAGE DE VOTRE DEMANDE', shows the shared status with 'PARTAGÉE AVEC' followed by the email 'sd@test.fr'. It has another 'AJOUT D'UNE PERSONNE' section with an email input field (1), an 'Ajouter' button (2), and an 'Enregistrer' button (3) which is also highlighted with a red box.

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



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

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes Partagées avec moi

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.

Rechercher... Rechercher

Statut : Téléservice : Exercice :
Recherche par statut... Recherche par téléservice... Non filtré

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION [REDACTED]

En cours de création Crée le jeudi 24 août 2023 à 14:59 Partagée 4 Reprendre ...

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

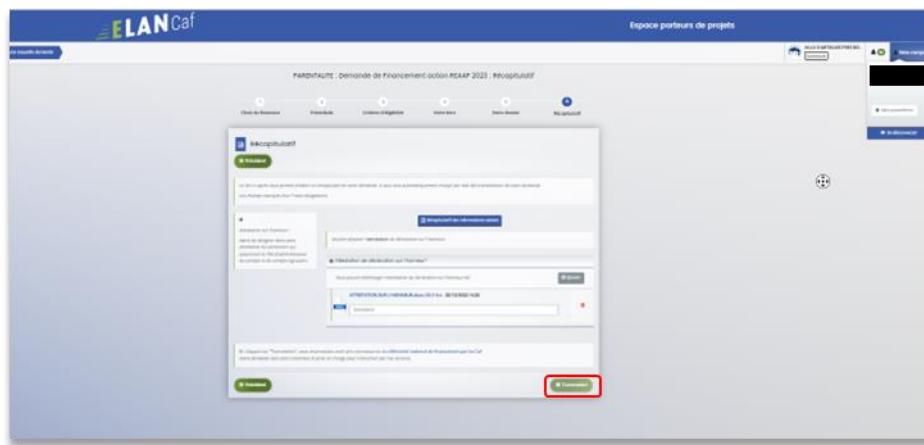
Pour pouvoir compléter la demande, vous devez appuyer sur l'icône **Reprendre** (2) à droite de la demande qui vous intéresse. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.

The screenshot shows the ELAN Caf platform interface. At the top, there's a blue header bar with the ELAN Caf logo and navigation links: Tableau de bord, Mes sollicitations, Mes aides, Mes documents, and a user profile for Steph TEST. Below the header is a green banner with a cartoon character and the text "Bienvenue sur le Portail des Aides". The main content area has a title "Mes demandes de subvention ou de labellisation". Under this, there are two tabs: "Mes demandes" (selected) and "Partagées avec moi" (highlighted with a red box, labeled 1). A specific application titled "Appel à projet 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (2023)" is listed, showing it was created on July 24, 2023, at 15:32. To the right of the application card is a "Reprendre" button (highlighted with a red box, labeled 2) and a "Voir" button. A large blue arrow points downwards from this section towards the detailed application form.

This screenshot shows a detailed view of the "Description des actions" section of a funding application. The form is titled "PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 : Description des actions". It includes a progress bar at the top with steps: Choisir des financements, Préparer, Critères d'éligibilité, Inscrire les actions, Inscrire le dossier, and Déposer. The main form fields include:

- Titre de l'action: afd
- Cette administration investit: Oui
- Présent: Raport de gestion des fonds à l'
- Objectif de l'action: améliorer
- Thématique de l'action: Santé
- Nature de l'action: Accès à l'information administrati
- Objectif spécifique de l'action: améliorer

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 Reaap.



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



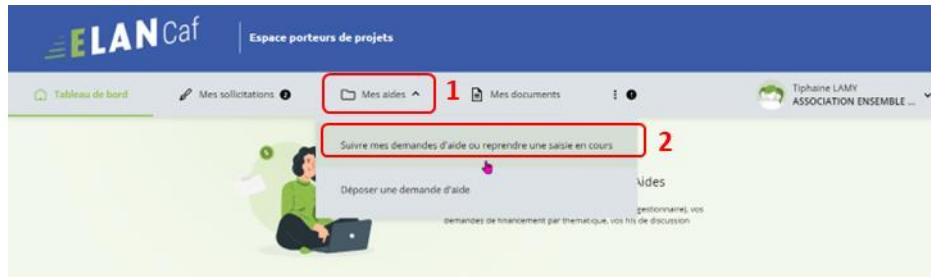
Prérequis : Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager.
Voir la partie **Partie 1 : Création d'un compte personnel**.

2. Le destinataire recevra alors un mail de partage.



Sous-partie 3 : Départager une demande

- 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.



A screenshot of a project page titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ENSEMBLE PARENTS ET EDUCATEURS 63'. The page shows basic details like 'En cours de création', 'Créée le jeudi 24 août 2023 à 15:32', and 'Partagée (2)'. On the right side, there are three buttons: 'Reprendre', 'Voir' (highlighted in red), and 'Partager' (highlighted in red, labeled 3). Below these are 'Supprimer' and '...' buttons.

- 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).

A screenshot of a 'PARTAGE DE VOTRE DEMANDE' dialog box. It contains a message about managing sharing with other people by entering their email address. Below this, there is a section titled 'PARTAGÉE AVEC' showing one shared entry with an 'X' icon (highlighted in red, labeled 1). Under 'AJOUT D'UNE PERSONNE', there is a field for 'Adresse électronique' (e.g., 'nom@domaine.fr') and a 'Ajouter' button. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted in red, labeled 2) and 'Annuler'.

3. Le destinataire recevra alors un mail de départage.

