



Fiche n°2 : Dépôt d'une demande CLAS 2025

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande CLAS	3
Etape introductive : Création de la demande	4
Etape 2 : Préambule	7
Etape 3 : Critères d'éligibilité	8
Etape 5 : Votre dossier	15
5.1. Organisation du projet	15
5.2. Budget	28
5.3. Domiciliation bancaire	33
5.4. Pièces justificatives	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	36
6.1. 1 ^{ère} demande	37
6.2 Un 2 nd dépôt de demande et suivant	39
Partie 2 : Reprendre une demande	48
Sous-partie 1 : Prise en charge	52
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	53
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	56
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	59

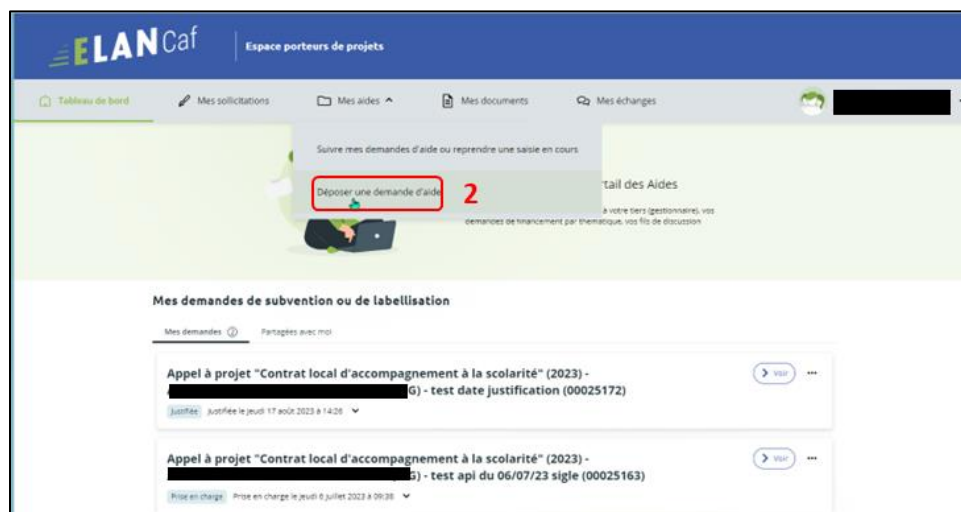
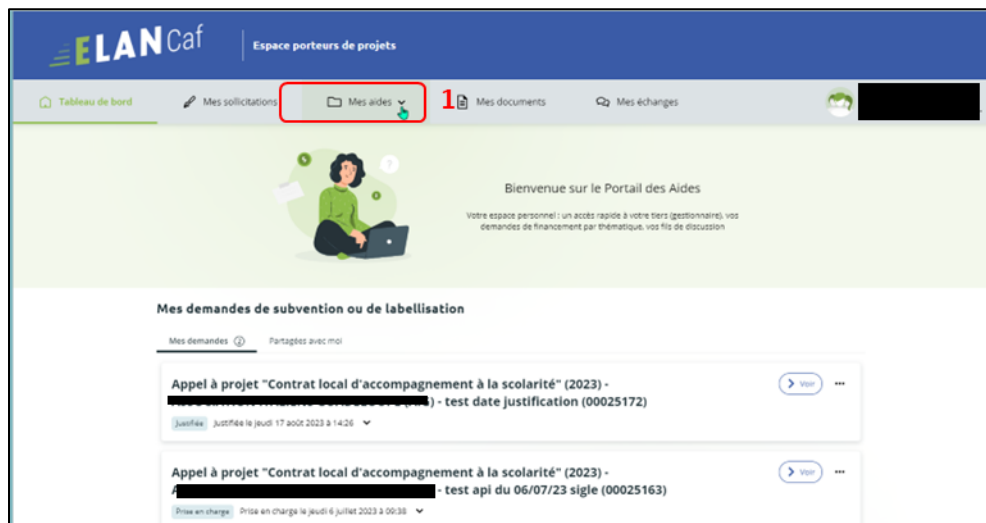
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

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.

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles

Recherche par libellé

Type de demandeur Association ▼

- [Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" \(2024\)](#)
- [PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité](#)
- [PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP](#)
- [PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024](#)

Page(s) : 1 de 1

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).

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Choix d'un financeur

Partager votre demande

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

Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet). Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Choix de la Caf *

CAF 93 DROME

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 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

Partager votre demande

1

Choix du financeur

2

Préambule

3

Critères d'éligibilité

4

Votre tiers

5

6

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Suivant

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

Partager votre demande

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après:
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet Clas respecte les principes du contrat d'engagement républicain, 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 4 axes d'interventions suivants : auprès des enfants, auprès des parents, concertation avec l'école et partenariat local *

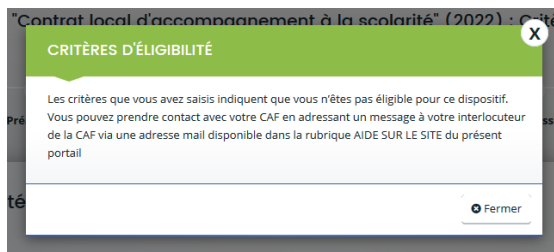
Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente, [la charte nationale de soutien à la parentalité](#) et [la charte de l'accompagnement à la scolarité](#).

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

Veillez 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) *

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

Précédent Enregistrer Suivant

- Association
- Autres EPCI
- Caisse de sécurité sociale régime agricole
- Caisse des écoles
- CCAS - CIAS
- Comité d'entreprise
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Communauté urbaine
- Commune
- Département
- Entreprise
- Etablissement public national
- Etablissement scolaire privé
- Etablissement scolaire public
- * Groupement de collectivités
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Métropole
- Régie

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

Veillez 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) * Communauté de communes

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

SIRET *

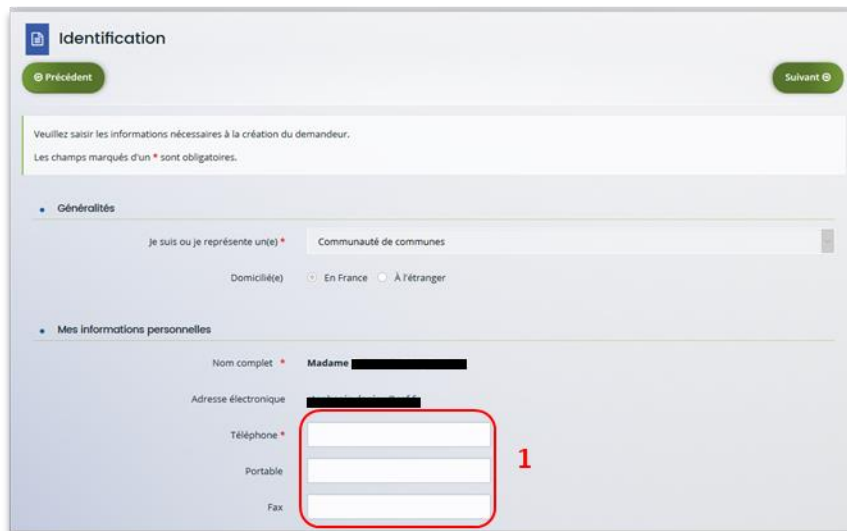
Précédent Enregistrer Suivant

 **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)**.



The screenshot shows the 'Identification' form. The 'Généralités' section includes a dropdown for 'Je suis ou je représente un(e) *' set to 'Communauté de communes' and radio buttons for 'Domicilié(e)' with options 'En France' and 'À l'étranger'. The 'Mes informations personnelles' section includes fields for 'Nom complet *' (filled with 'Madame'), 'Adresse électronique', 'Téléphone *' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Portable', and 'Fax'.



The screenshot shows the 'Le tiers que je représente' section. It includes fields for 'Raison sociale *' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'SIRET *' (filled with a blacked-out number), 'Sigle', 'NAF' (with a placeholder 'Veuillez saisir un NAF' and highlighted with a red box and labeled '1'), and 'Site internet' (with a placeholder 'Veuillez saisir un site internet'). At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and a 'Suivant' button (highlighted with a red box and labeled '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).

The screenshot shows the 'Adresse du demandeur' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the header, a message states: 'Veuillez saisir l'adresse du demandeur. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form is for a user domiciled in France ('En France'). Under 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES', a dropdown menu is open, showing three options: '63700 ARS LES FAVETS', '63700 BUXIERES SOUS MONTAIGUT', and '63700 DURMIGNAT'. The 'Adresse *' field is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Code postal / Ville *' field contains '63700' and is labeled '2'. The dropdown menu is labeled '3'. The 'Suivant' button at the bottom right is labeled '4'.

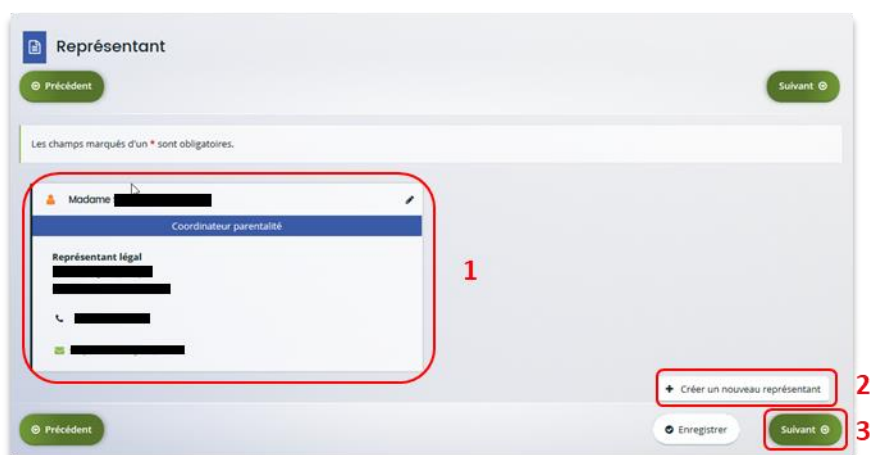
5. **Pour désigner le représentant légal** de votre tiers, dans **Êtes-vous ce représentant ?** (1)
- **Cochez** oui si vous êtes le représentant légal.
 - **Cochez** non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, **remplissez** les **coordonnées** (2) du représentant légal.
- Enfin, **cliquez** sur **Suivant**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

The screenshot shows the 'Représentant légal' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the header, a message states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form has two sections: 'Identification' and 'Adresse'. In the 'Identification' section, the question 'Êtes-vous ce représentant ?' has two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' button is selected and labeled '1'. Below this, there are fields for 'Fonction *', 'Civilité *', 'Nom *', 'Prénom *', 'Profession', 'Adresse électronique *', and 'Téléphone *'. These fields are grouped by a red box and labeled '2'. The 'Adresse' section at the bottom has a question 'Adresse identique au tiers' with 'Oui' and 'Non' radio buttons. The 'Suivant' button at the bottom right is labeled '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

Siret :

Type de tiers :

NAF : 84.11Z - Administration publique générale

Sigle :

☐ Le tiers est un particulier

Adresse principale

FRANCE

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.

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

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Organisation du projet

Précédent Suivant

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

Intitulé du projet * 1 L'intitulé de votre projet doit être concis

Thématique * 2

Fréquence * 3

Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) 4 Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

 **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 CAF).

Nom de la structure porteuse du projet *

Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet 2

Type de structure *

Veillez sélectionner une valeur 3

- 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 :
 - Dans **Diagnostic** (5) **décrivez les constats et besoins identifiés** chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
 - Dans **Objectifs** (6), **présentez les objectifs** du projet en lien avec la charte.
 - 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 *

Nouveau projet 4

Diagnostic *

5

On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Pedt, cités 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

Objectifs *

8

Description *

9

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

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 CLAS" with several sections. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- Annotation 1:** A red box highlights the "En zone de revitalisation rurale (Zrr) ?" question and its "Oui" and "Non" radio button options.
- Annotation 2:** A red box highlights the "Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ?" question and its "Oui" and "Non" radio button options.
- Annotation 3:** A red box highlights the contact information fields, including "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 the "Type de locaux où se déroule le CLAS" section, specifically the "Dans les locaux de votre structure", "Dans les locaux d'un établissement scolaire", and "Autres" questions and their "Oui" and "Non" radio button options.



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.

• Calendrier de mise en œuvre du projet

Date prévisionnelle de début de mise en œuvre *	01/09/2024		1
Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre *	01/07/2025		
Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) *	12		2
Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) *	15		
Nombre de semaines d'activité dans l'année	27		3
Si le nombre de semaines d'activité est inférieur à 27 semaines, le montant de la prestation de service Clas sera proratisé.			
Nombre de séances hebdomadaires *	2		4
Durée moyenne des séances clas (en minutes) *	80	minutes	

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 * [] heure(s)

Niveau de formation du coordinateur CLAS ? *

Expérience professionnelle d'animation ou d'éducation ? * ☒ Oui ☐ Non

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 * ☐ Oui ☒ Non

Collège * ☐ Oui ☒ Non

Lycée (filières générales et professionnelles) * ☐ Oui ☒ Non

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).

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

Nom	Salarié nbHS (heure(s)/semaine)	Bénévole nbHS (heure(s)/semaine)	
	Somme : 0	Somme : 0	

+Ajouter

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.

AJOUTER UNE LIGNE

• DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ANIMATION DE L'ACTION

Nom *

Salarié nbHS * heure(s)/semaine

Bénévole nbHS * heure(s)/semaine

1

2 **Enregistrer** **Annuler**

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 nbHS (heure(s)/semaine)	Bénévole nbHS (heure(s)/semaine)	
animateur A	4	0	 
animateur B	5	0	 
animateur C	0	6	 
Somme : 9	Somme : 6		

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

Colle...	Local...	Elém...	Collè...	Lycé...	Autr...	Jour 1	Tem...	Jour 2	Tem...	Jour 3	Tem...	Jour 4	Tem...	Vaca...	Hora...	
		Som... : 0	Som... : 0	Som... : 0	Som... : 0											

11. Dans la fenêtre :

- 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 green header. Below the header is a section "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:

- 1. "Collectifs d'enfants" section with a text input field labeled "Détaillez un collectif par ligne, de 1 à X".
- 2. "Localisation" section with a large text input field.
- 3. "Elémentaire nb", "Collège nb", "Lycée (filières générale et professionnelle) nb", and "Autre public cible nb" sections, each with a text input field.
- 4. "Jour 1" section with a dropdown menu labeled "Veuillez sélectionner une valeur".
- 5. "Temps 1" section with a dropdown menu labeled "Veuillez sélectionner une valeur".
- 6. "Vacances scolaires" section with a text input field.
- 7. "Horaires de séances" section with a text input field.
- 8. "Enregistrer" button at the bottom right.

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 *

1

Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.

- Elargir 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 *

1

- Mettre en valeur leurs compétences et acquis

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

☐ Oui ☒ Non

☐ Oui ☒ Non

☐ Oui ☒ Non

☒ Oui ☐ Non

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

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

1

- Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutien à la parentalité

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

- Evaluer les actions proposées aux parents

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

1

- POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire 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 *

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

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

L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF *

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

1

2

3

4

Enregistrer

Précédent

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 (PEDT) *

☐ 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

2

Pourquoi ? *

1

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 2025/2026, il faut donc saisir le millésime 2025).

Budget prévisionnel du projet

Précédent

Suivant

Précisions 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 bonus
- 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'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	
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		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 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	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE 0,00 € 754 - Ressources liées à la générosité du public
66 - CHARGES FINANCIERES 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 - Bénévolat
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. Below, a note states 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' A section titled 'Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :' contains a radio button group for 'Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA' with 'Oui' and 'Non' options. The 'Non' option is selected and circled with a red box labeled '1'. Below this are input fields for 'Titulaire du compte *', 'IBAN *', and 'BIC *', all grouped within a red box labeled '2'. A section for 'Relevé d'identité bancaire' includes a text area and an 'Ajouter' button circled with a red box labeled '3'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer' (circled with a red box labeled '4'), and 'Suivant' (circled with a red box labeled '5') buttons.

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 a previously approved request. It features the same 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The instruction 'Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :' is followed by a card for 'Compte CENTRE DE L'ILE DU BATTOIR'. The card displays 'SEPA', 'IBAN : FR76 1382 5002 0008 0017 4117 412', and 'BIC : CEPARPP382'. A 'Relevé d'identité bancaire' field with a download icon is also present. A 'Sélectionner' button at the bottom of the card is circled with a red box labeled '1'. At the bottom right of the form, a button labeled 'Utiliser une nouvelle domiciliation' is circled with a red box 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.

Pièces justificatives

Précédent Suivant

Documents

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

Certificat d'inscription au répertoire SIRENE*

inCollage_20211202_164059454_resized_20211202_044258138.jpg (191.78 Ko) - 21/07/2022 16:15

Description

Récépissé de déclaration en préfecture*

Description

Ajouter Porte documents

Déposé

Ajouter Porte documents

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

6.1. 1^{ère} demande

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).
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 **modifier** les personnes ayant accès à cette demande en **cliquant** sur **Gérer l'accès à la demande** (5).
Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (6).

1

[Récapitulatif des informations saisies](#)

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

2

4

Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur [ICI](#) [Ajouter](#)

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.

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

5

6

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

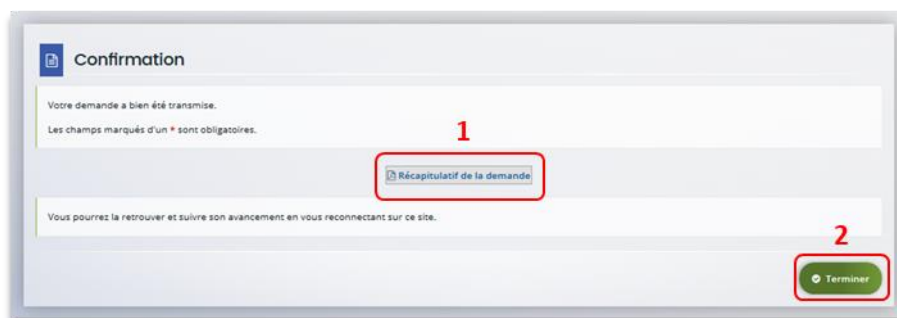
443

444

445

[illegible]

2. 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

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).

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Récapitulatif

Précédent

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

0

Attestation sur l'honneur :

Merci de désigner dans votre attestation 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 attester sur l'honneur

Récapitulatif des informations saisies 1

Compte signataire * 2

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

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 au compte signataire de votre structure.
Cliquez sur **Terminer**.

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

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

 Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

 Bienvenue sur le Portail des Aides

Bienvenue sur le Portail des Aides

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

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Déposer une demande d'aide

Mes demandes 10 Paragées avec moi

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) - test (00030467)

En attente d'attestation

Créée le jeudi 18 avril 2024 à 11:07

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

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnafrormation.mgcloud.fr/aides/#/cnafrconnecte/dashboard/sollicitations?activeTab=attestations>

Cordialement,

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).

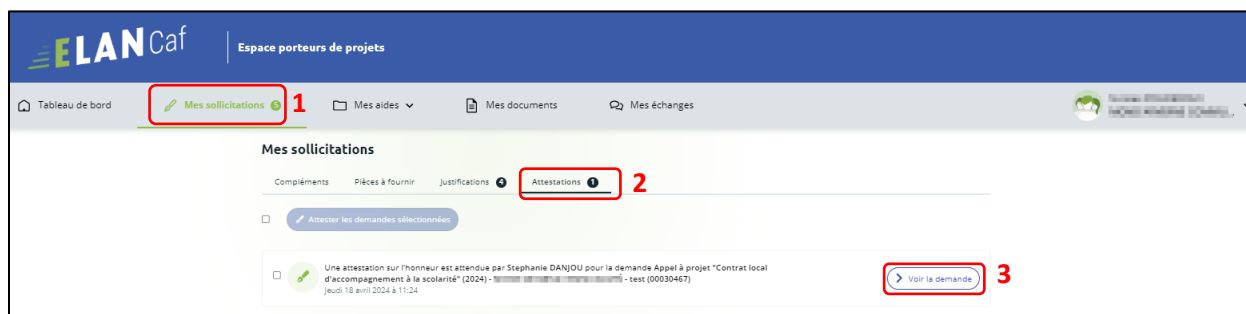
Prenez note du **numéro de la demande** (3).

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.

This screenshot shows the 'Synthèse' (Summary) page of a project request. At the top, there are tabs for 'Retour', 'Synthèse', 'Demande', and 'Documents', with 'Synthèse' being the active tab. A 'Modifier' button is in the top right. Below the tabs, the 'Organisation du projet' section contains the following details: Référence : 00030467, Intitulé du projet : test, Thématique : Relations Famille / Ecole, Fréquence : Première demande, Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : test, and Compte signataire utilisé : Monsieur. At the bottom left is a 'Retour' button and at the bottom right is another 'Modifier' button.

2. Modifier la demande soumise par un collaborateur

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

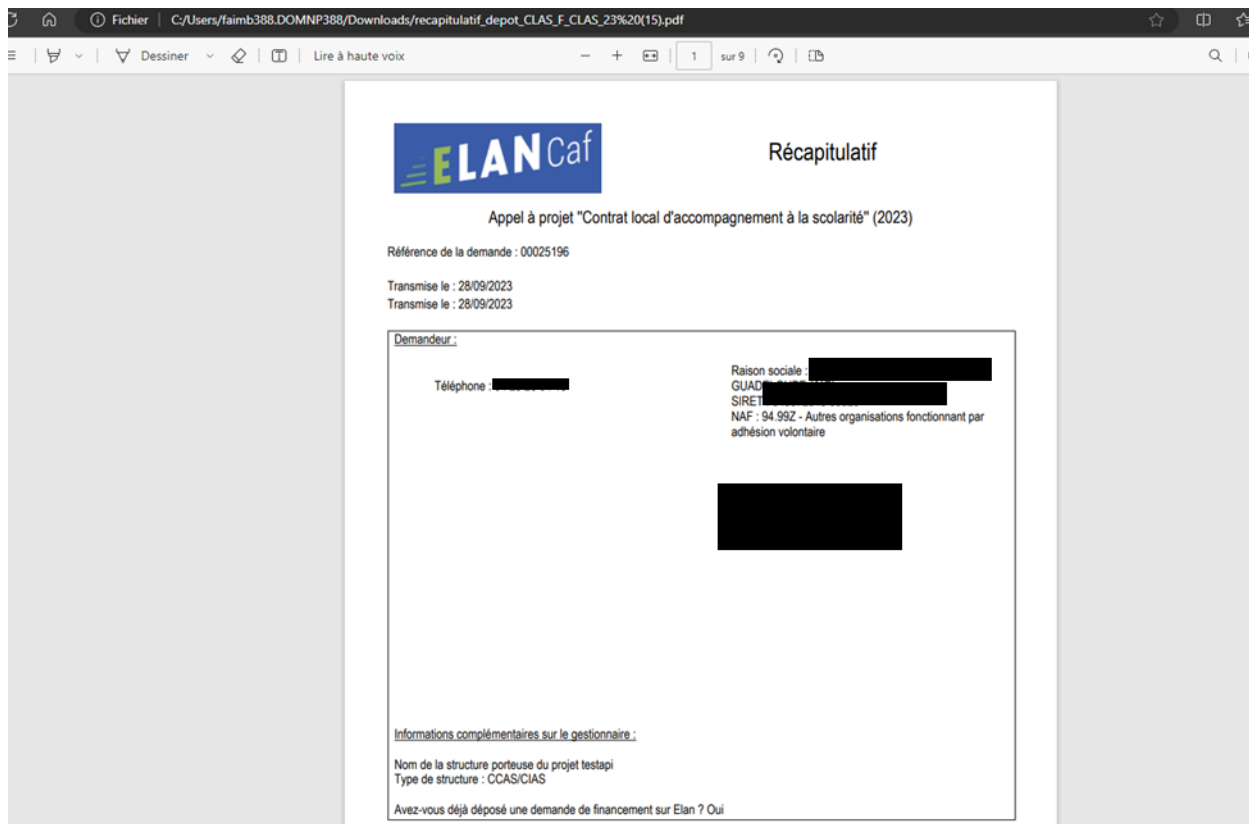
Cliquez sur **l'onglet Attestations** (2),

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

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

This screenshot shows the 'Mes sollicitations' (My requests) page. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (annotated with a red box and '1'), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below, the 'Mes sollicitations' section has tabs for 'Compléments', 'Pièces à fournir', 'Justifications', and 'Attestations' (annotated with a red box and '2'). Under 'Attestations', there is a list of requests. One request is highlighted with a green icon and text: 'Une attestation sur l'honneur est attendue par Stephanie DANJOU pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) - test (00030467)'. To the right of this entry is a 'Voir la demande' button (annotated with a red box and '3').

This screenshot shows the 'Demande' (Request) page for a specific project. The title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025163)'. At the top, there are tabs for 'Retour', 'Synthèse', 'Demande', and 'Documents', with 'Demande' being the active tab. A 'Modifier' button is in the top right (annotated with a red box and '4'). Below the tabs, the 'Organisation du projet' section contains the following details: Référence : 00025163, Intitulé du projet : test api du 06/07/23 sigle, Thématique : Relations Famille / Ecole, Fréquence : Première demande, Récapitulatif de votre demande d'aide : Récapitulatif de la demande, Compte signataire utilisé : Madame Fabienne TESTAPI (assoapi2@fr.org), and Attestation de déclaration sur l'honneur : test.png. Below this, there are sections for 'Actions requises' and 'Demandes de complément de pièces traitées'. At the bottom, there is a table with columns 'Objet de la demande', 'Date', and 'État'.



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.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnafr-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnafr/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

Cordialement,

➤ 2^{ème} possibilité :

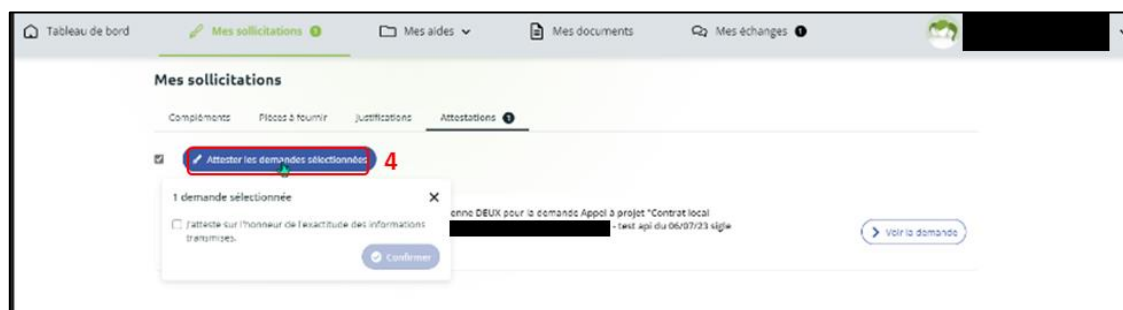
Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

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),

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments Pièces à fournir Justifications Attestations 1

Attester les demandes sélectionnées

1 demande sélectionnée

☒ J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises. 5

Confirmer 6

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire

voir la demande

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

Confirmation

Votre attestation a bien été transmise aux services de la collectivité.

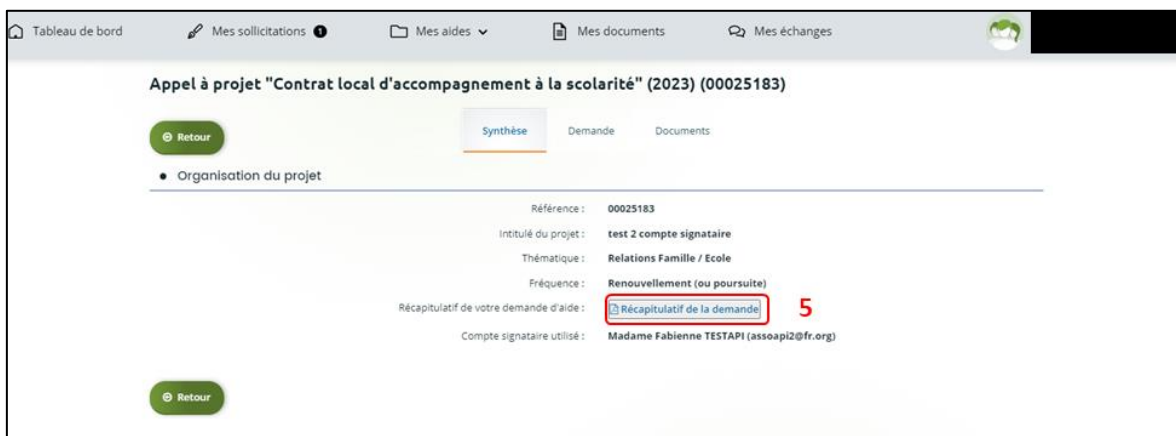
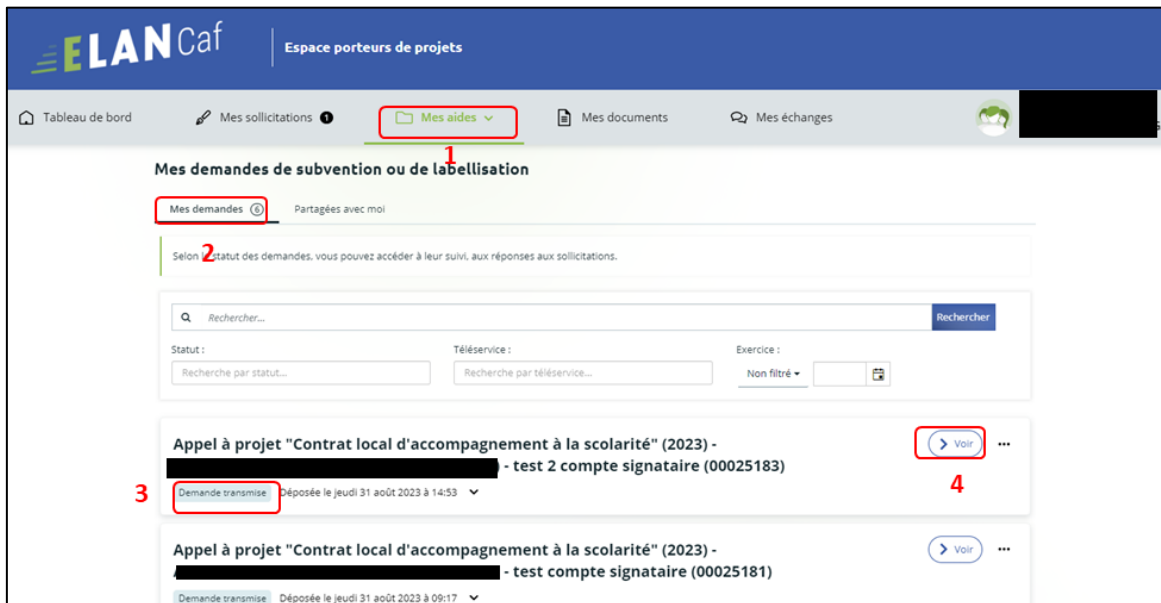
Liste des demandes transmises aux services de la collectivité

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire

Pour chaque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'utilisateur ayant créé la demande.

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.

Récapitulatif

Précédent

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Attestation sur l'honneur :

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

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

1 Récapitulatif des informations saisies

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

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

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 et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

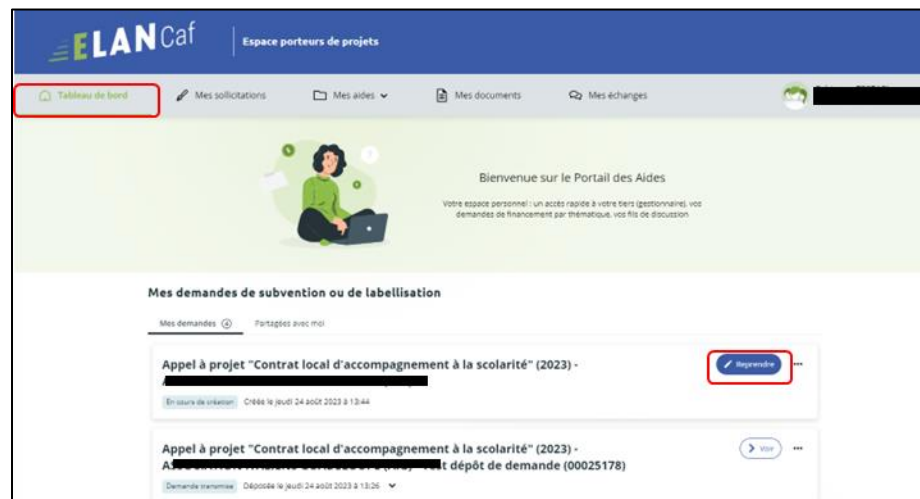
2 Terminer

Partie 2 : Reprendre une demande

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

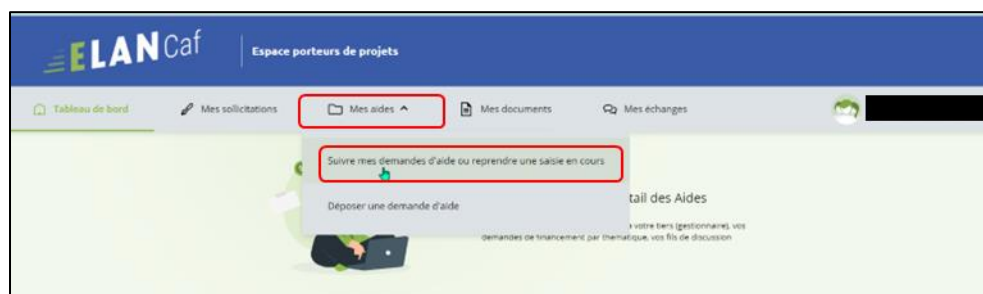
➤ 1^{ère} possibilité :

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

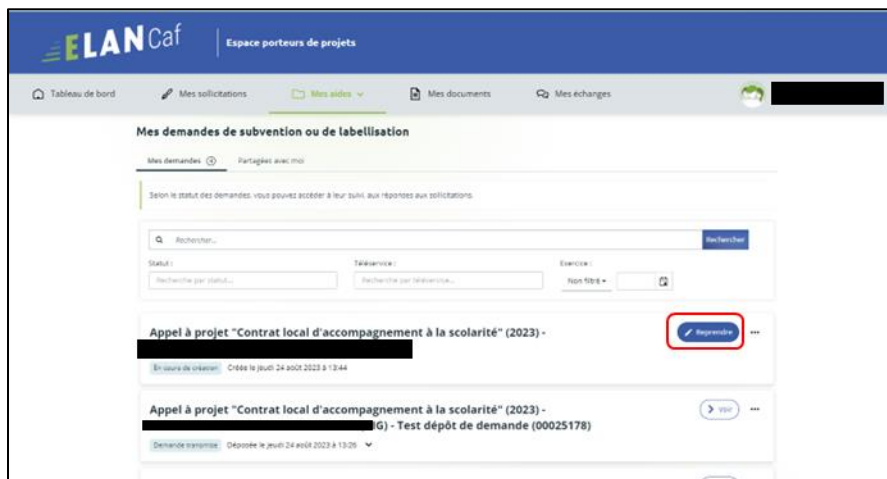


➤ 2^{ème} possibilité :

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**.

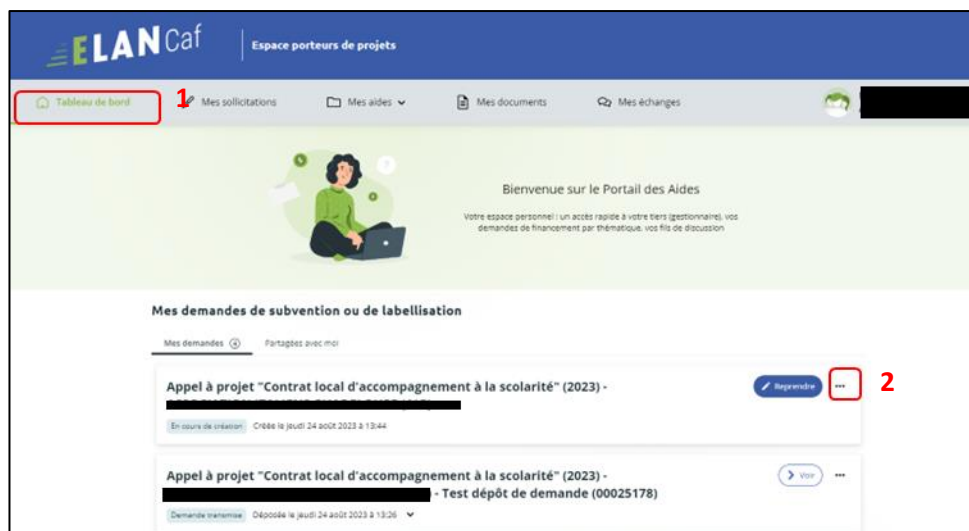


Partie 3 : Supprimer une demande

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).

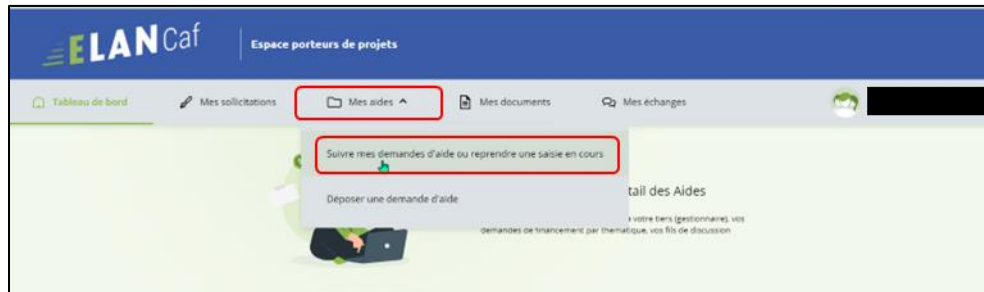


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



➤ 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.**



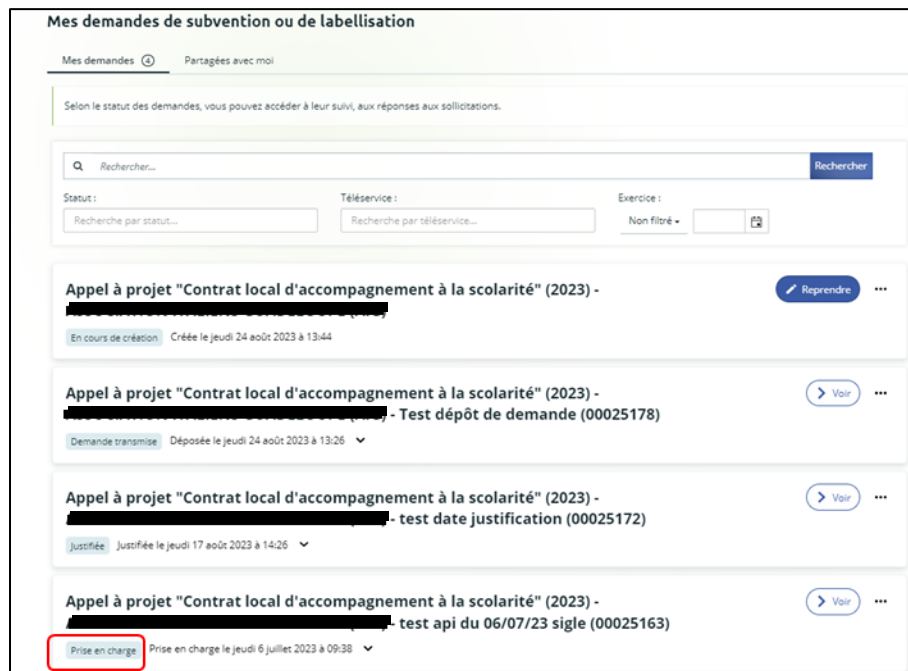
Partie 4 : Contribution

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**.



The screenshot displays the 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' interface. At the top, there's a header with 'Mes demandes' and 'Partagées avec moi'. Below this, a message states: 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.' A search bar with 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button is present. Below the search bar, there are filters for 'Statut' (with a dropdown showing 'Recherche par statut...'), 'Téléservice' (with a dropdown showing 'Recherche par téléservice...'), and 'Exercice' (with a dropdown showing 'Non filtré'). The main list shows four requests, all titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted]'. The first request has a status of 'En cours de création' and a date of 'Créée le jeudi 24 août 2023 à 13:44', with a 'Reprendre' button. The second request has a status of 'Demande transmise' and a date of 'Déposée le jeudi 24 août 2023 à 13:26', with a 'Voir' button. The third request has a status of 'Justifiée' and a date of 'Justifiée le jeudi 17 août 2023 à 14:26', with a 'Voir' button. The fourth request has a status of 'Prise en charge' (highlighted with a red box) and a date of 'Prise en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38', with a 'Voir' button.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

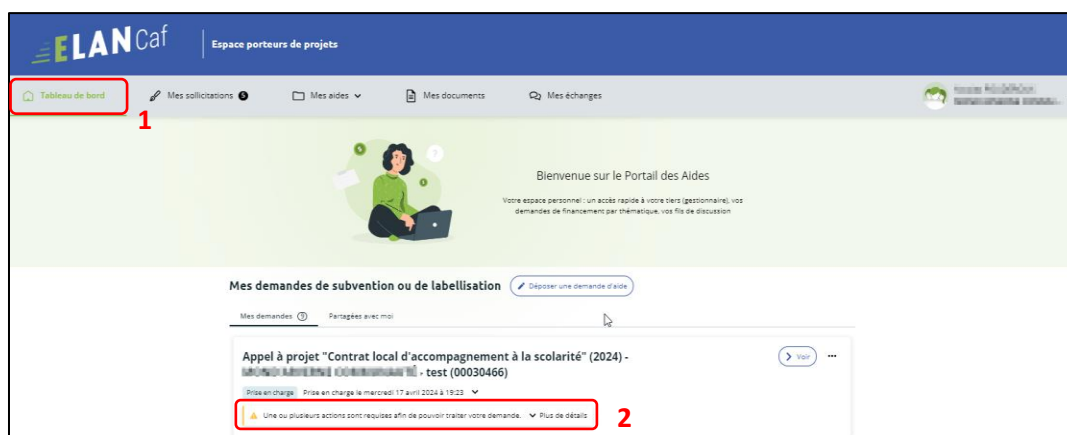
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



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).

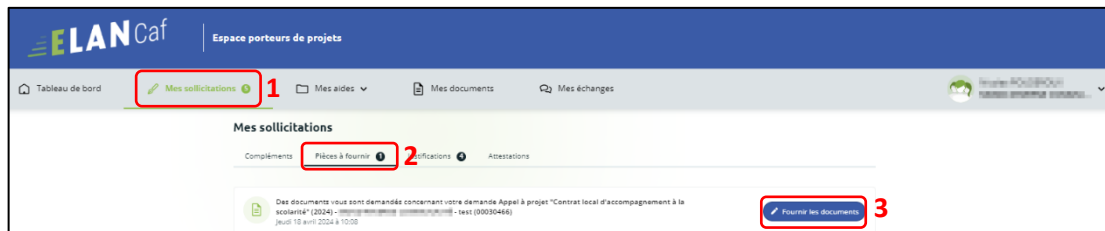


Puis, cliquez sur **Fournir les documents (3)**.



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).

The screenshot shows a window titled 'RÉPONDRE' with a green header. Below the header, there is a message: 'Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.' Below this, there are two sections for document uploads. The first section is 'Récépissé de déclaration en préfecture*' with a 'Déposé' button. It contains a document entry 'doc2.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52' with a 'Description' field. Above this entry are buttons '+Ajouter' (1) and 'Porte documents' (2). To the right of the entry is a trash icon (3). The second section is 'Liste datée du conseil d'administration et du bureau*' with a 'Déposé' button. It contains a document entry 'doc4.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52' with a 'Description' field. Above this entry are buttons '+Ajouter' and 'Porte documents'. At the bottom of the window is a 'Valider' button (4) and an 'Annuler' button.

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

The screenshot shows a window titled 'Demandes de compléments pièces sur demande'. Below the title is a sub-header 'Demandes de compléments sur les pièces'. A green validation banner at the top says 'Validation' and 'Votre réponse a bien été transmise'. Below this is a table with columns: 'Objet de la demande', 'Date', 'État', and 'Répondre'. The table has one row: 'Demande de pièces complémentaires par Stéphanie DANJOU'. Below the table, there is a section 'Liste des pièces :'.

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Stéphanie DANJOU			

Liste des pièces :

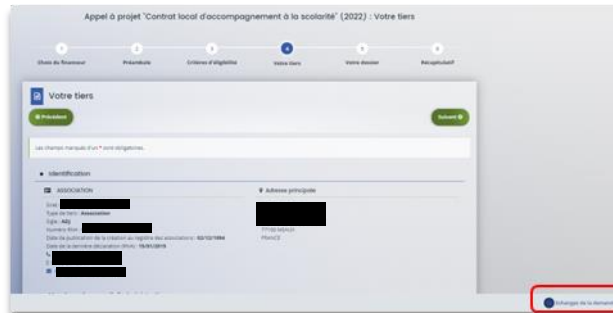
- Arrêté préfectoral de création.
- Statuts de l'établissement public

18 avr. 2024 10:20:47 Envoyée

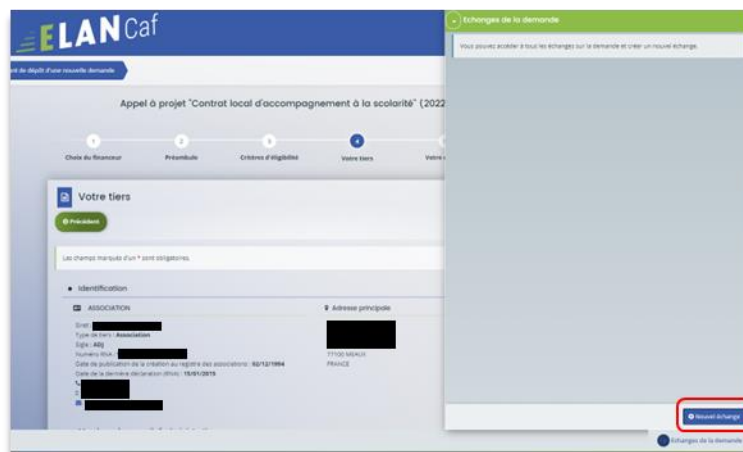
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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



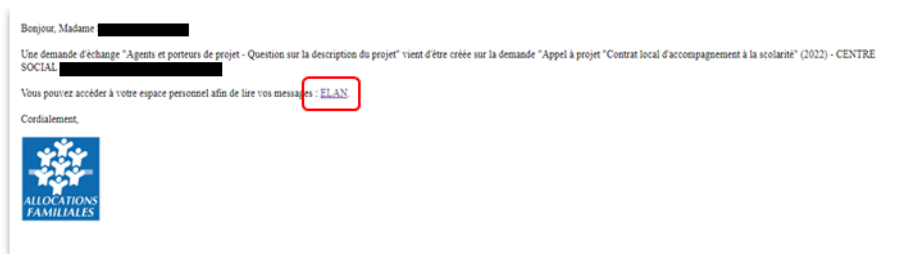
3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).
Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **rédigez** votre message.
Enfin, **cliquez**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

The screenshot shows a web form titled 'Echanges de la demande' with a sub-section 'Nouvel échange'. It contains the following elements with red annotations:

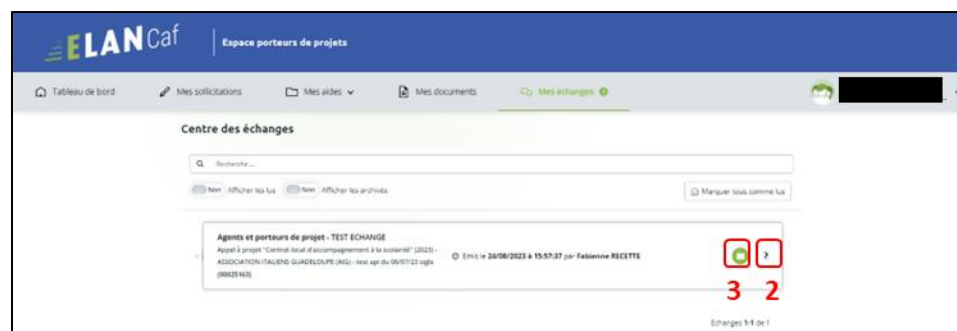
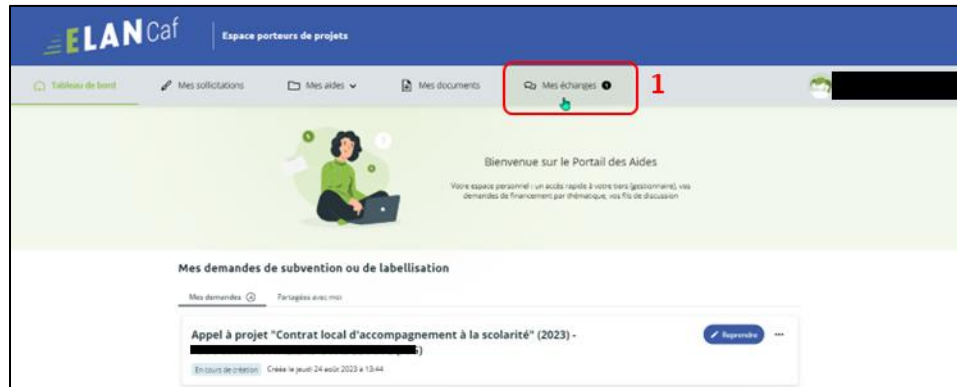
- 1**: A red box around the downward arrow of the 'Catégorie' dropdown menu.
- 2**: A red box around the selected option 'Agents et porteurs de projet' in the dropdown menu.
- 3**: A red box around the 'Objet' text input field.
- 4**: A red box around the large 'Votre message' text area.
- 5**: A red box around the 'Envoyer' button at the bottom right.

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

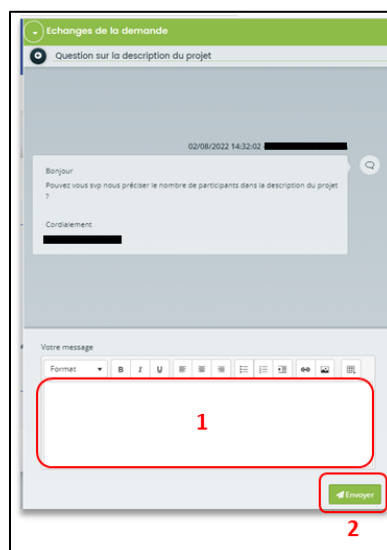
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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).

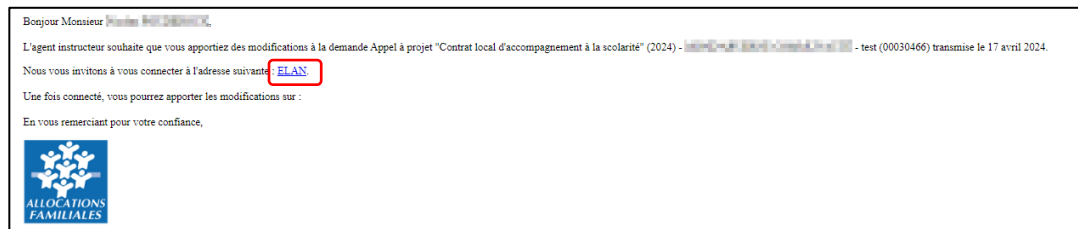


Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, **cliquez sur Envoyer** (2).



Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

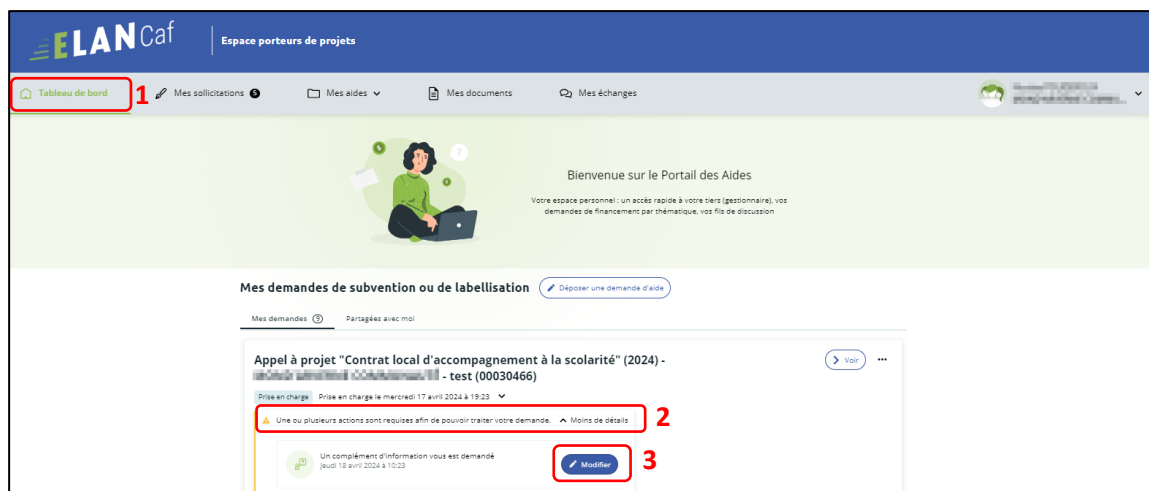
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagnée d'un **lien**.



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

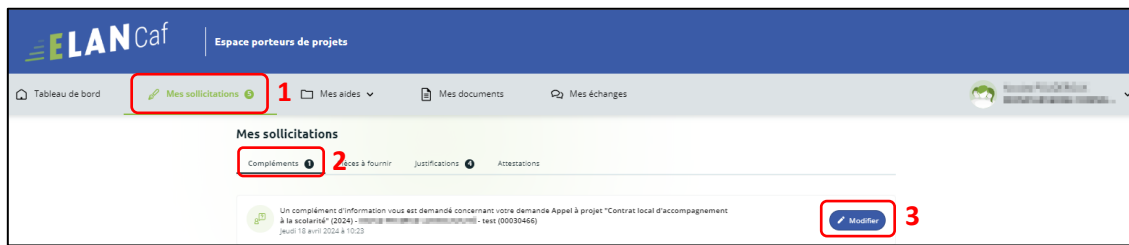
➤ 1ère possibilité :

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)**.

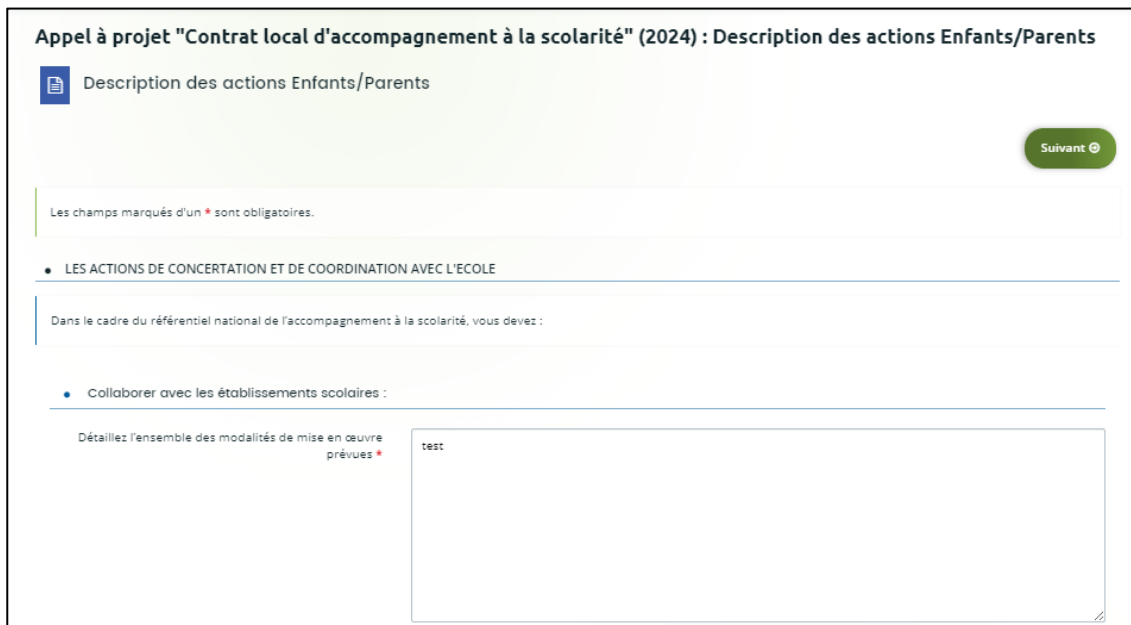


➤ 2ème possibilité :

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



3. 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**.

The screenshot shows the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Description des actions Enfants/Parents' form. The form title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Description des actions Enfants/Parents'. Below the title, there is a 'Description des actions Enfants/Parents' section. A 'Suivant' button is visible in the top right corner. The form contains a message: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a section titled 'LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC L'ECOLE'. Under this section, there is a sub-section 'Collaborer avec les établissements scolaires :'. The main content area contains the text 'Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *' followed by a text input field containing the word 'test'.

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

4.1. 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).

Récapitulatif

Précédent

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

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

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 [référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

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

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

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

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Récapitulatif des informations saisies

Attestation sur l'honneur :

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

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 [référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

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

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

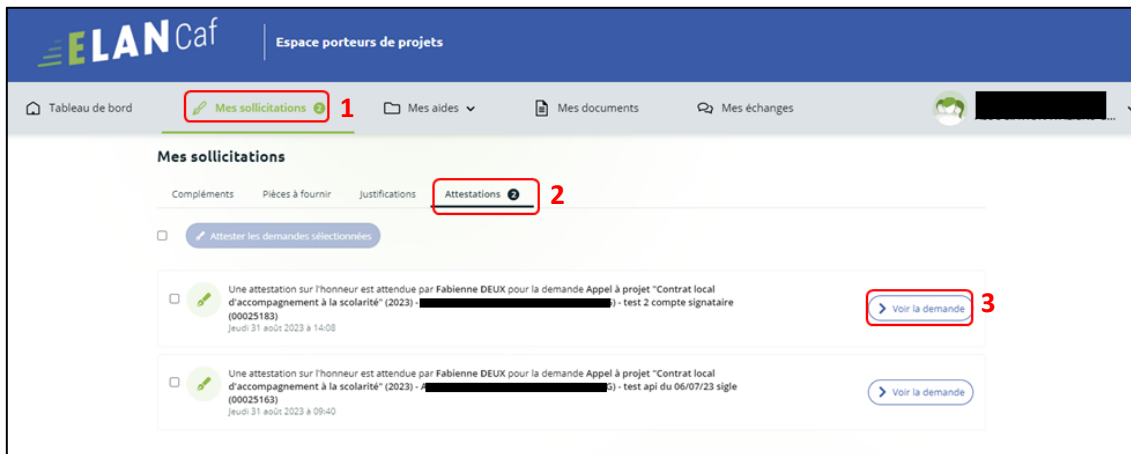
Terminer

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.

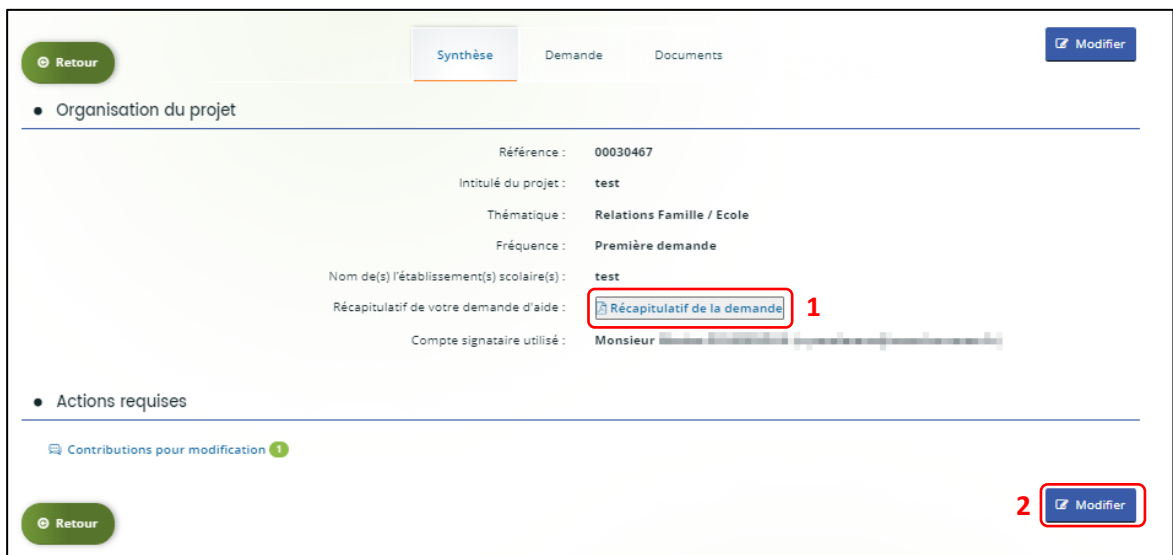
Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un [lien](#) lui permet d'accéder directement à Elan.



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).



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 web form titled 'Organisation du projet'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, the form title 'Organisation du projet' is displayed with a document icon. A green 'Suivant' button with a right arrow is in the top right corner. The main content area contains instructions: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there are four fields: 'Intitulé du projet *' with the value 'test' and a note 'L'intitulé de votre projet doit être concis'; 'Thématique *' with a dropdown menu showing 'Relations Famille / Ecole'; 'Fréquence *' with a dropdown menu showing 'Première demande'; and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' with the value 'test' and a note 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' The 'test' input field is highlighted with a red rounded rectangle.

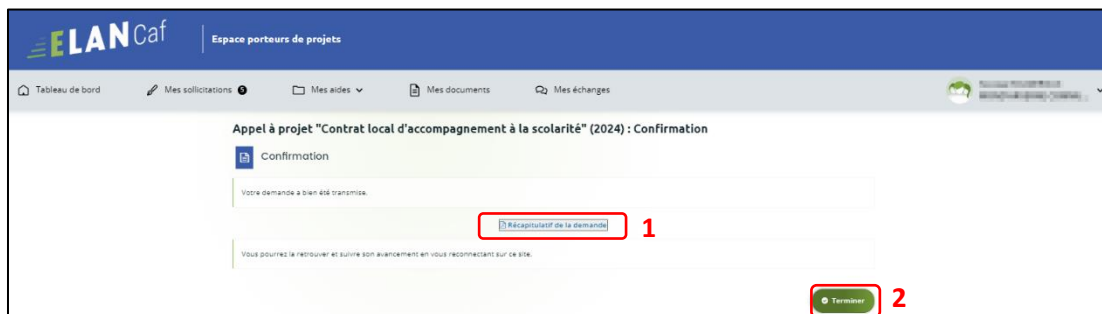
Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**.

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

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

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page. At the top, there is a document icon and the title 'Récapitulatif'. A green 'Précédent' button with a left arrow is in the top left corner. The main content area contains instructions: 'Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a section titled 'Attestation sur l'honneur :'. It contains the text: 'Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.' To the right of this text, there is a blue button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' (1) and a checkbox labeled 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' (2). Below this, there is a paragraph: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [périmètre national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Gérer l'accès à la demande'. At the very bottom, there is a green 'Précédent' button and a green 'Transmettre' button with a right arrow (3). The 'Transmettre' button is highlighted with a red rounded rectangle.

5. 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).



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

