



ELAN Caf

## GUIDE USAGERS

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

FEVRIER 2025

# Sommaire

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

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

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

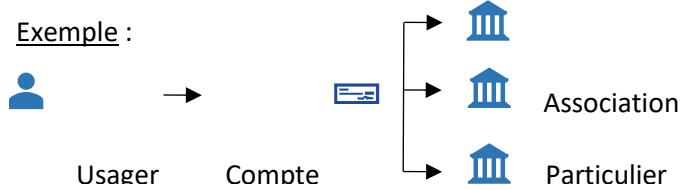
## I. Crédation d'un compte ELAN

### Sous partie 1 : Crédation d'un compte personnel

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

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

Exemple :



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



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

Edge Chromium : 115.0.1901.188

Firefox : 115.0.3.8607

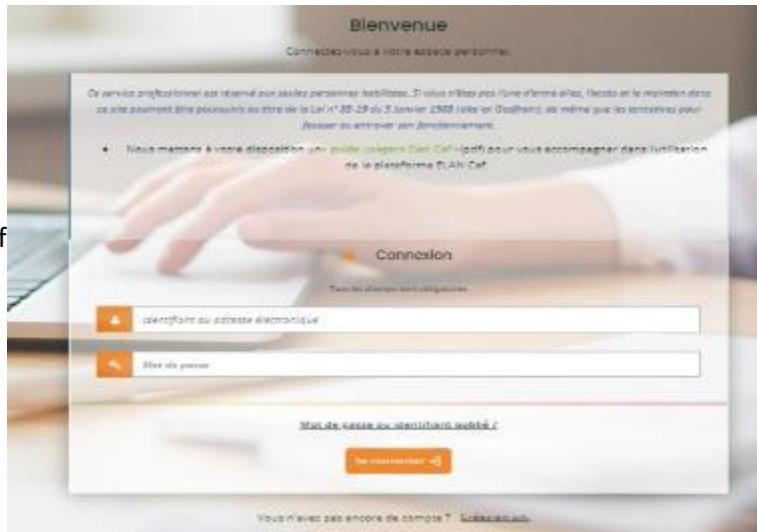
Firefox ESR : 102.13.0.8580

Chrome : 115.0.5790.110

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

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

3. **Remplissez** le f



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

➤ 2<sup>ème</sup> partie - « Vos informations personnelles » (5) :

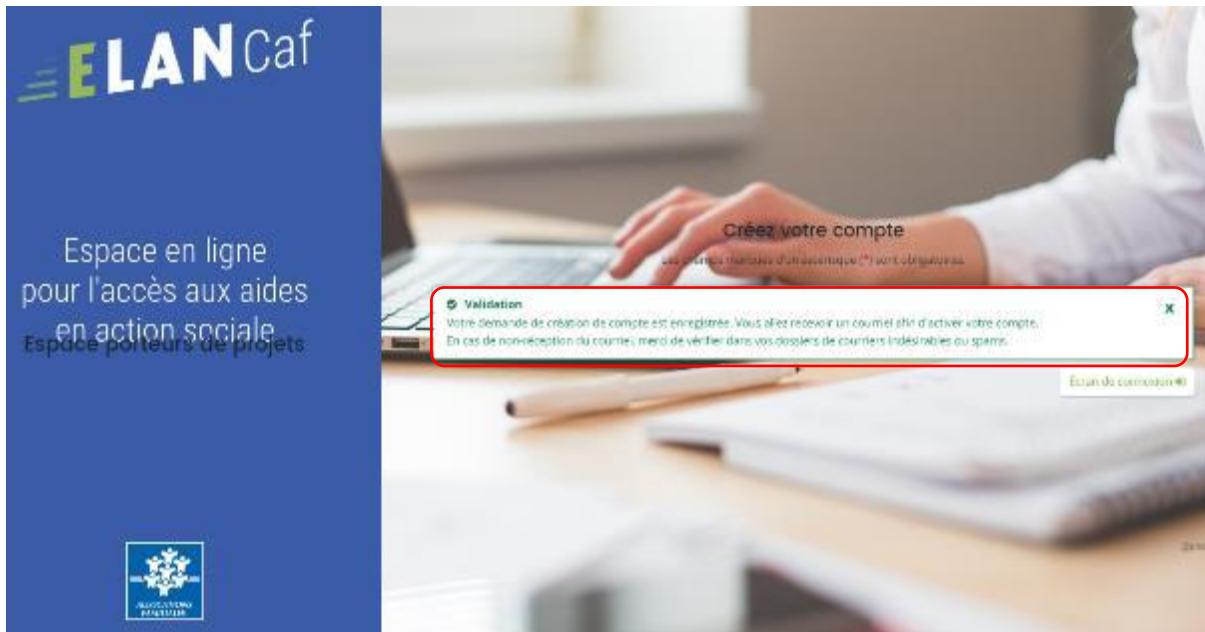
- **Renseignez** vos informations personnelles : civilité, Nom et Prénom (6)
- Dans **Adresse électronique** (6), **inscrivez** votre e-mail et confirmation de votre e-mail (7).
- Enfin, **cliquez** sur **Créer mon compte** (8).



**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/tx/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2B%2Felan.caf.fr%2Faides%2F%23%2Fenaf%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-cnaf-portail-depot-demandes&footer=https%3A%2F%2Felan.caf.fr%2Faides%2F%23%2Fenaf%2Fmentions- legales%2CMentions%20%20%C3%A9gales%2C\\_self&username=BaptisteFabry77600&token=6347d40d1911f500073f101dAifA1tUwafIy5JHjJQK%2FBfIE0H7RTB3%2Fg857s20LGYA](https://elan.caf.fr/account-management/cnaf-demandeurs/tx/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2B%2Felan.caf.fr%2Faides%2F%23%2Fenaf%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-cnaf-portail-depot-demandes&footer=https%3A%2F%2Felan.caf.fr%2Faides%2F%23%2Fenaf%2Fmentions- legales%2CMentions%20%20%C3%A9gales%2C_self&username=BaptisteFabry77600&token=6347d40d1911f500073f101dAifA1tUwafIy5JHjJQK%2FBfIE0H7RTB3%2Fg857s20LGYA)

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.

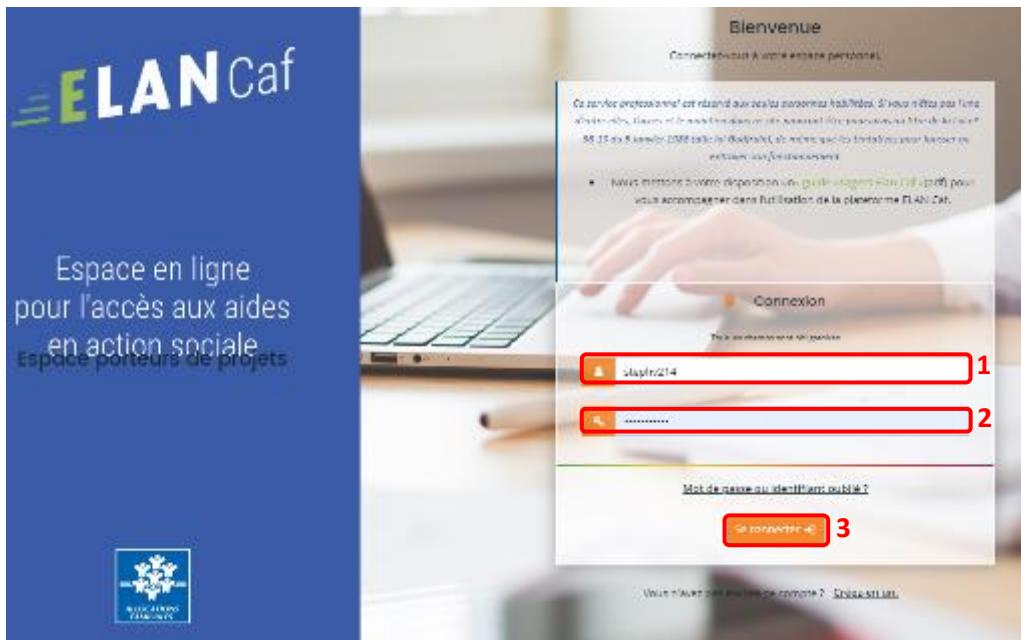
N'oubliez pas de protéger la nature. Imprimez cet email seulement si c'est nécessaire et pensez à recycler votre papier.

5. Après avoir cliqué sur le lien d'activation, vous recevez un message pour confirmer que votre compte est désormais activé (1).

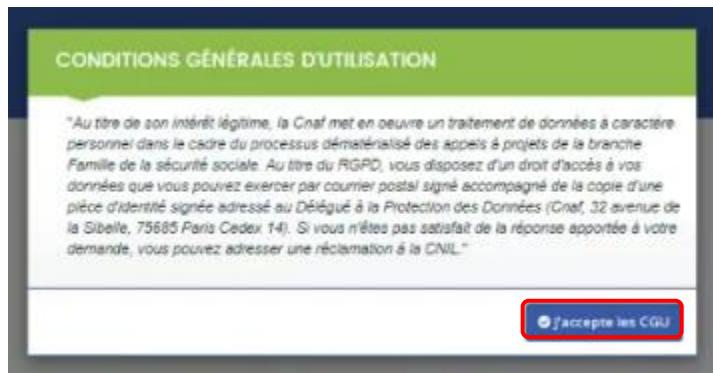
Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte (2).



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



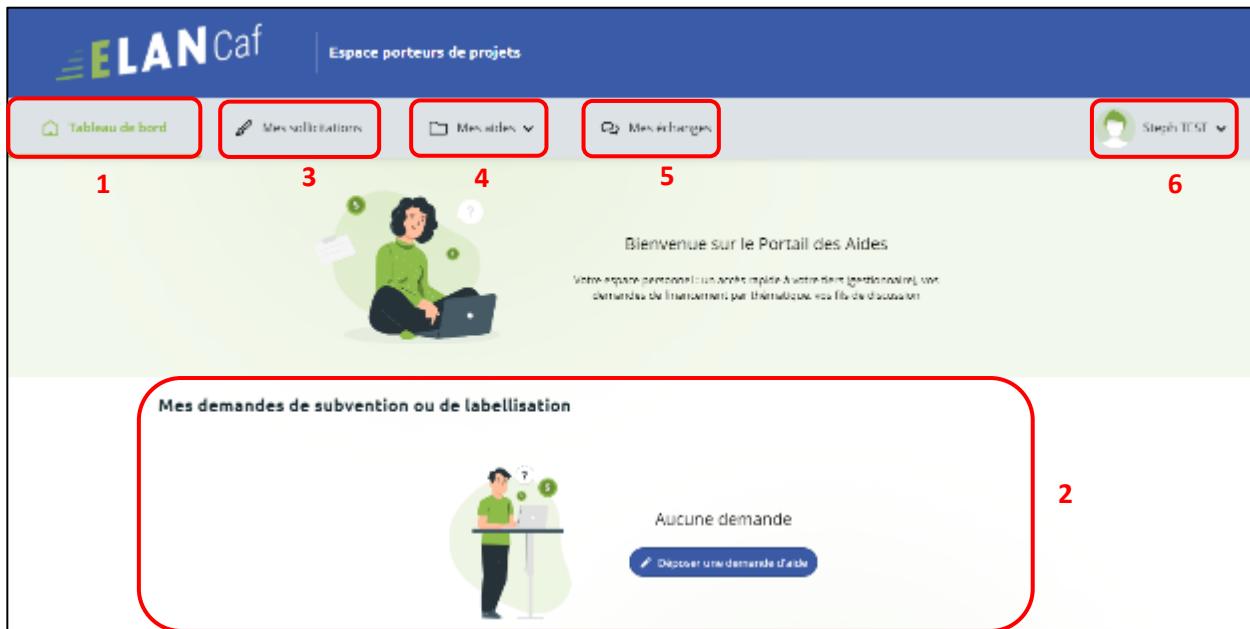
7. Lors d'une 1ère connexion à votre compte, **vous devez accepter** les **Conditions générales d'utilisation**.



## 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<sup>ère</sup> connexion et en l'absence de demande déposée, il est normal qu'aucune demande ne s'affiche.



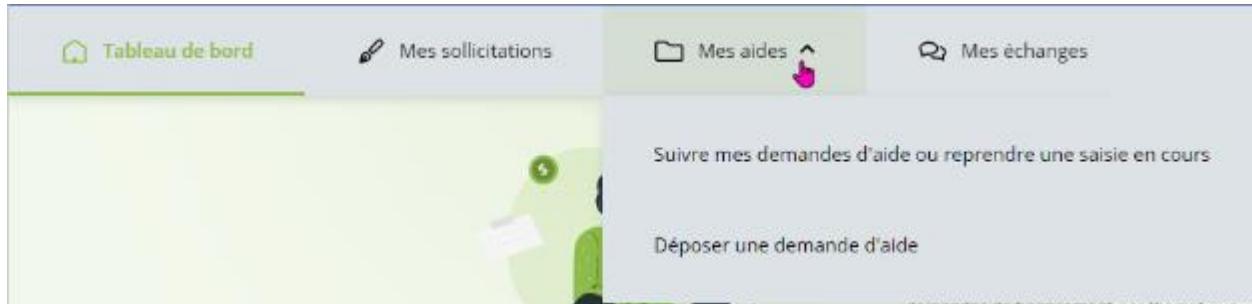
- Dans le menu **Mes sollicitations** (3), vous pourrez retrouver l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise. Elles seront organisées sous forme d'onglets, à savoir :

- 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<sup>ère</sup> 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



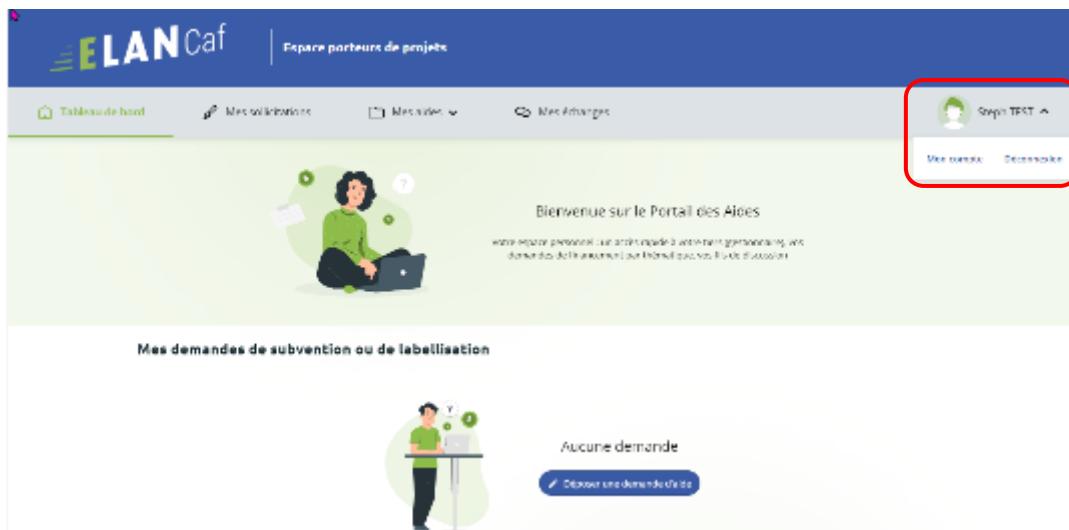
- Dans le menu **Mes Echanges** (5), vous aurez accès aux échanges.
- Dans **Mon compte** (6), vous pouvez accéder à la gestion de votre compte et de vos informations personnelles et vous pouvez vous déconnecter.

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

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

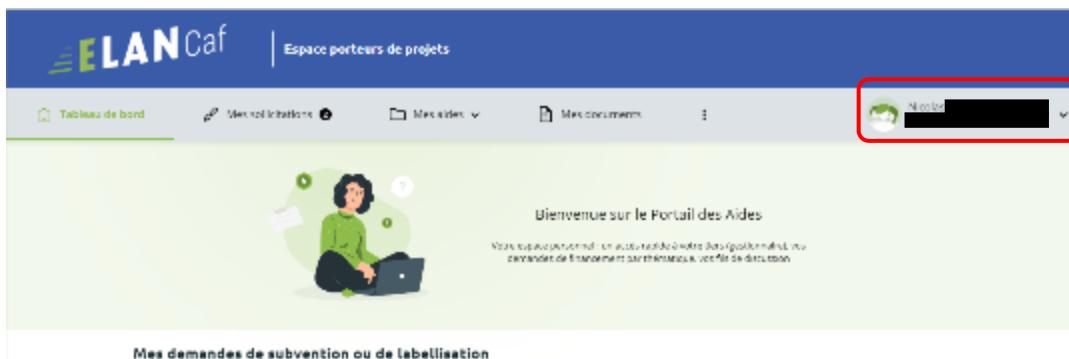
Dans la partie de droite, aucun tiers n'est mentionné.

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.



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

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



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

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

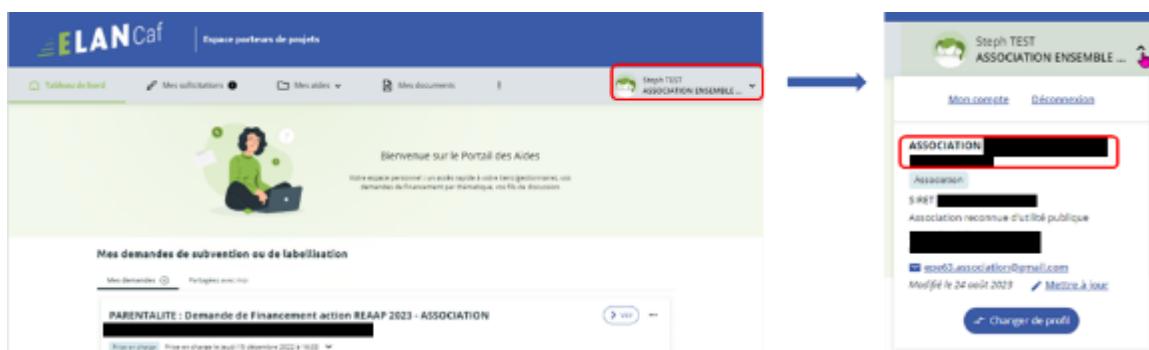
Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de **vignettes** (1) qui présentent les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

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



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

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



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

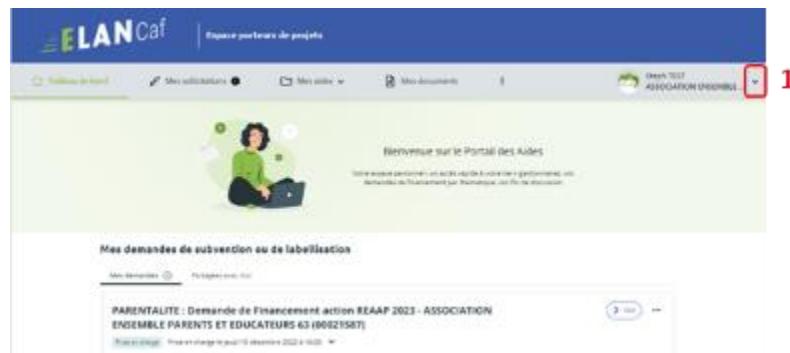


**Information :** Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'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



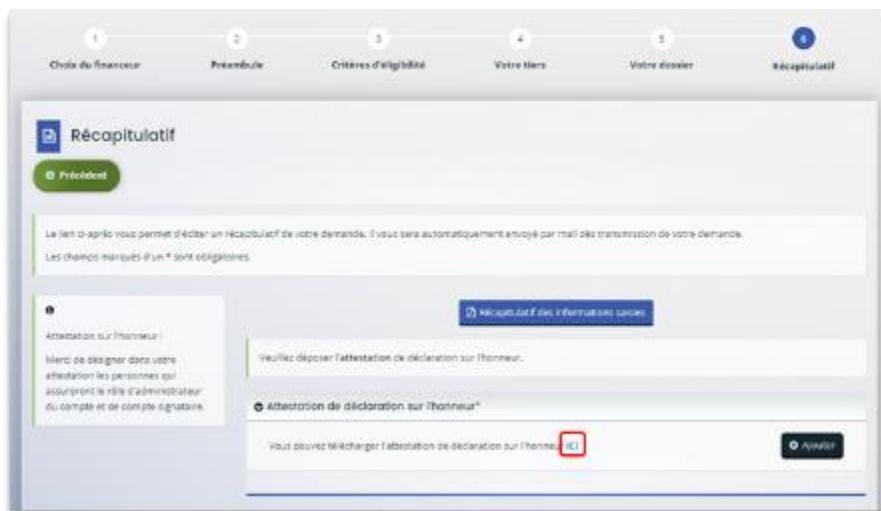
**Information:** Voici les différents types de comptes :

- **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**.



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'appréciation du budget par les instances statutaires ;  
- m'engage à ne pas prétendre pour cette activité à la prestation de service Accueil Collectif de Mineurs (ACM), Prestation de Service Unique (PSU),  
- atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions,  
- précise que toute subvention de la Caf (acompte ou solde), devra être versée (1) au compte bancaire ou postal du demandeur.

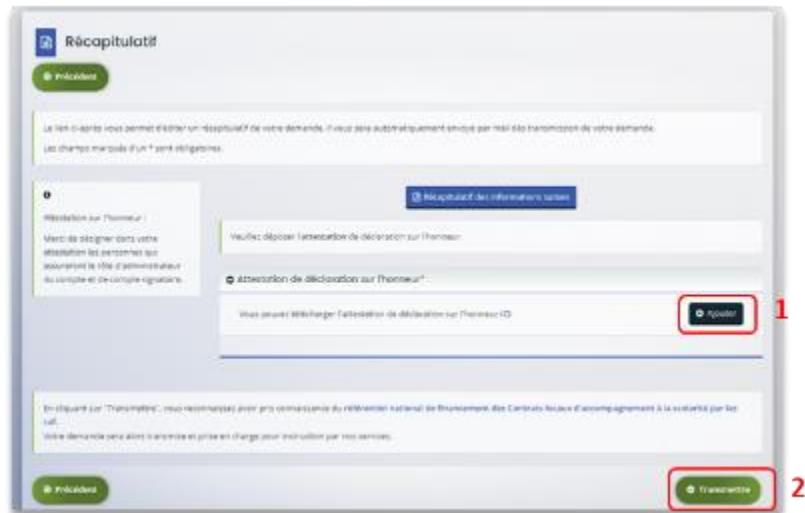
**Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :**  
NOM : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_ **1**  
Fonction dans la structure : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse mail : \_\_\_\_\_

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

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Signature et cachet

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

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



**Récapitulatif**

**1 Ajouter**

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

**2 Transmettre**

**3 Récapitulatif des informations saisies**

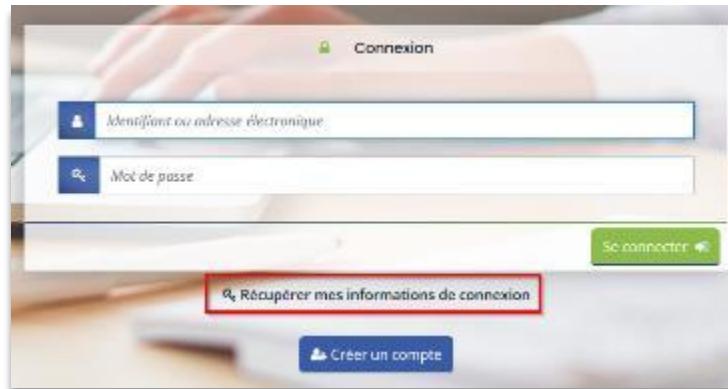
**4 Attestation de déclaration sur l'honneur\***

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur (D)

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnezsez avoir pris connaissance du décret n°2010-1436 du 10 novembre 2010 relatif à l'engagement à la sécurité par les tut...  
Votre demande sera alors transmise en priorité pour instruction par nos services.

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

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



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

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



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

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

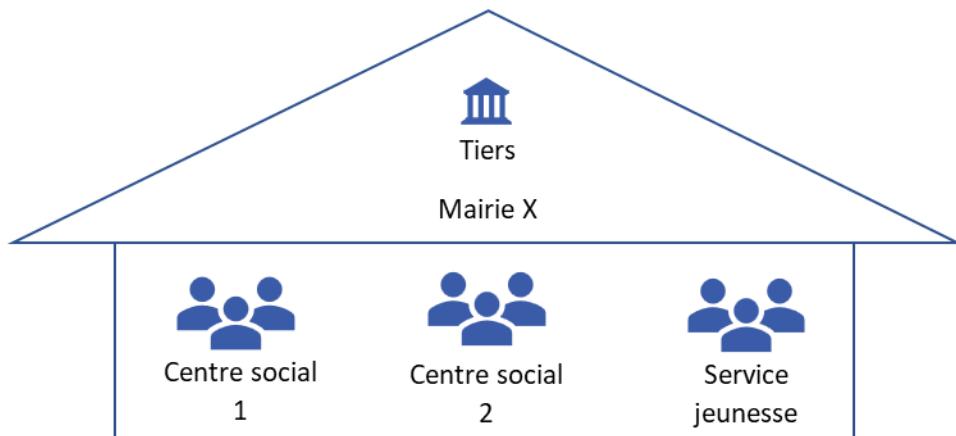
## II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)

### Sous-partie 1 : Définition

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

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

*Exemple :*



Chaque tiers :

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

Différence entre un compte et un tiers :

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

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

## 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<sup>er</sup> 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.

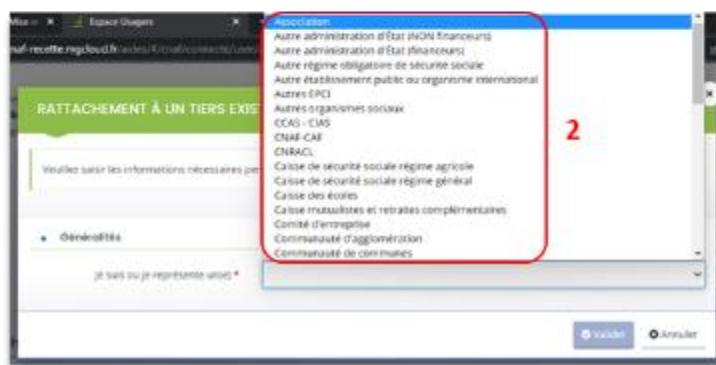
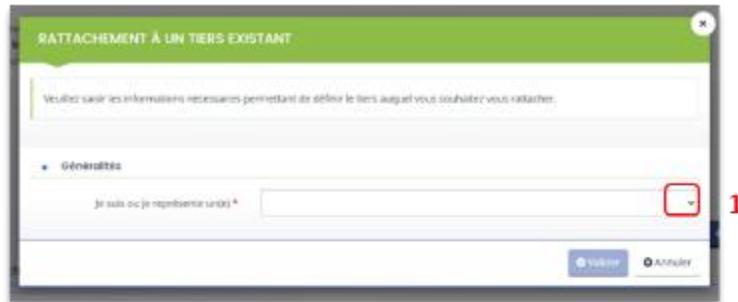
1. Sur la page d'accueil ELAN, cliquez sur **Mon compte**.



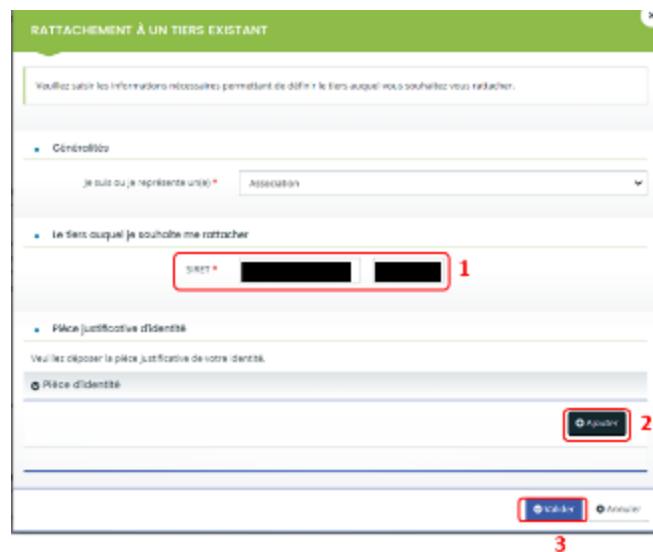
2. En bas de la page, dans la partie **Rattachement à un tiers existant**, cliquez sur **Me rattacher à un tiers**. L'administrateur du tiers peut également vous y rattacher en vous invitant (cf : [Partie 2 /Sous-Partie 4 : Modifier les informations du tiers – Point 6](#)).

A screenshot of a form titled 'Rattachement à un tiers existant'. It includes fields for 'Mot de passe actuel' (current password), 'Nouveau mot de passe' (new password), and 'confirmation du nouveau mot de passe' (confirmation of new password). Below the form is a note: 'Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.' A red box highlights the 'Me rattacher à un tiers' button at the bottom right.

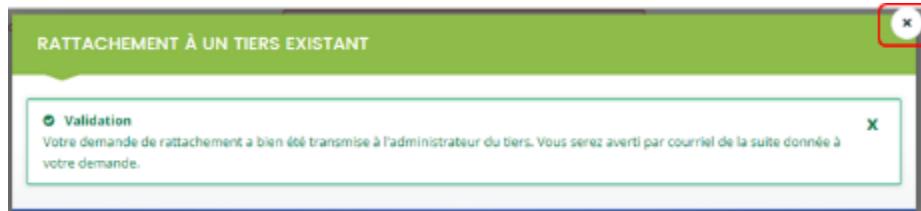
3. Cliquez sur la flèche (1) pour ouvrir le menu déroulant et choisissez votre type de tiers (2).



4. Le reste du questionnaire s'ouvre. Renseignez le numéro SIRET de votre tiers dans **SIRET** (1), vous avez la possibilité d'insérer votre pièce d'identité en cliquant sur **Ajouter** (2) puis cliquez sur **Valider** (3).



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



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



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



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

Bonjour Madame [REDACTED]

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

En vous remerciant pour votre confiance,



---

Bonjour Madame [REDACTED]

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



## Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers

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

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



2. Dans la partie Identification :

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

MODIFIER MON TIERS

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Identité

SIRET \*

Numéro RNA

Raison sociale \*

Enseigner/Nom de l'établissement

Sigle

Objet de l'association



2

Dispose-t-il un commissaire aux comptes ?

Apparence 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 \* [REDACTED]

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

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

**1**

● Représentants

Monsieur [REDACTED]  **2**

Fonction : Président

Représentant légal

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**3**

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

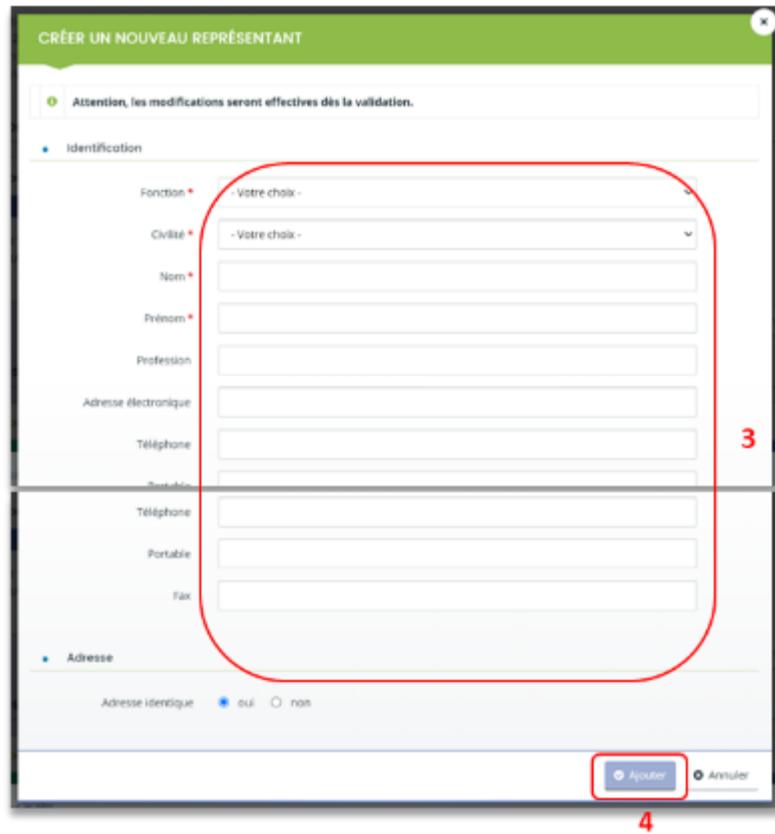
Portable

Fax

Adresse

Adresse identique  oui  non

**Ajouter** **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).

Membres du conseil d'administration

1

Madame Test API

Fonction : Président adjoint

Représentants

1

Monsieur [REDACTED]

Fonction : Président

Représentant légal

**Ajouter** **Annuler**



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



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

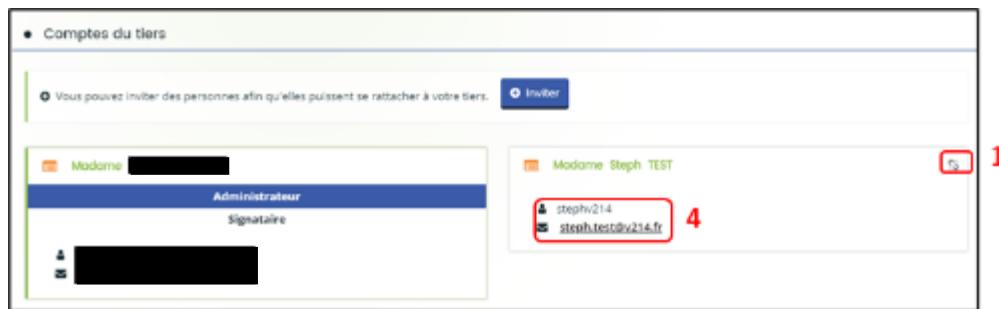
- Pour inviter une personne à se rattacher à votre tiers, cliquez sur **Inviter** (1), renseignez l'adresse mail de la personne à associer dans **Adresse Electronique** (2) et cliquez sur **Valider** (3).

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.](#)

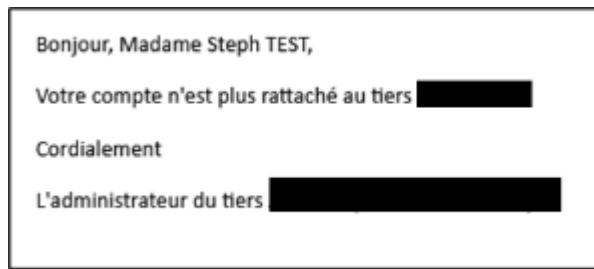
- Pour supprimer un compte rattaché, cliquez sur le bouton **détacher** (1). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers.



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



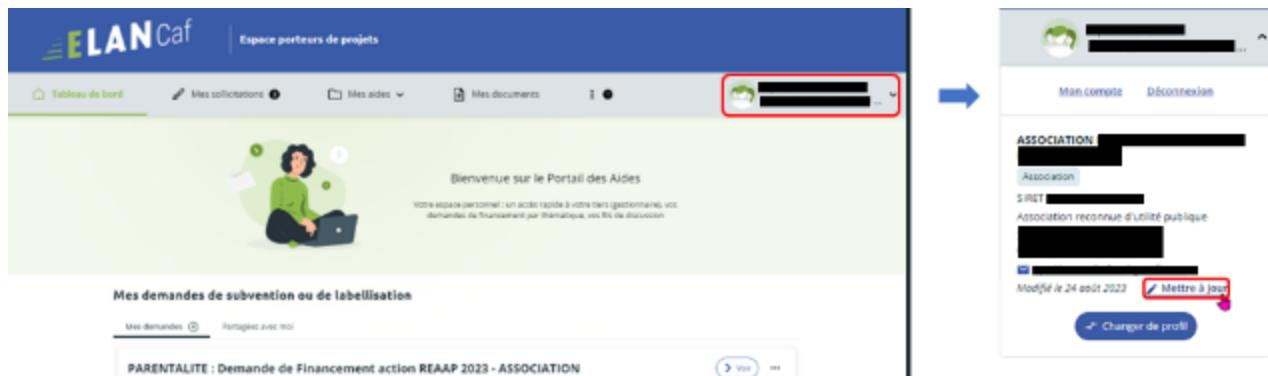
Un mail est adressé pour informer que le compte n'est plus rattaché au tiers.



- 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)

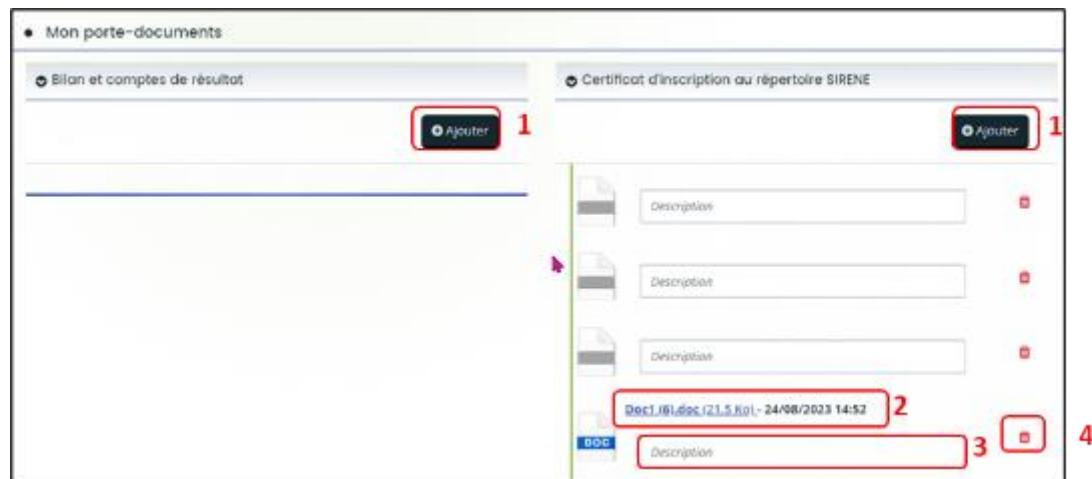
1. Pour modifier ou ajouter des pièces jointes, vous devez accéder à votre porte documents. Dans votre espace personnel, cliquez sur **Mettre à jour**.



The image shows two screenshots of the ELANCAF portal. The left screenshot shows the main dashboard with a user profile icon (red box) and a document icon. The right screenshot shows a detailed view of a document, with the 'Mettre à jour' button highlighted (red box).

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).



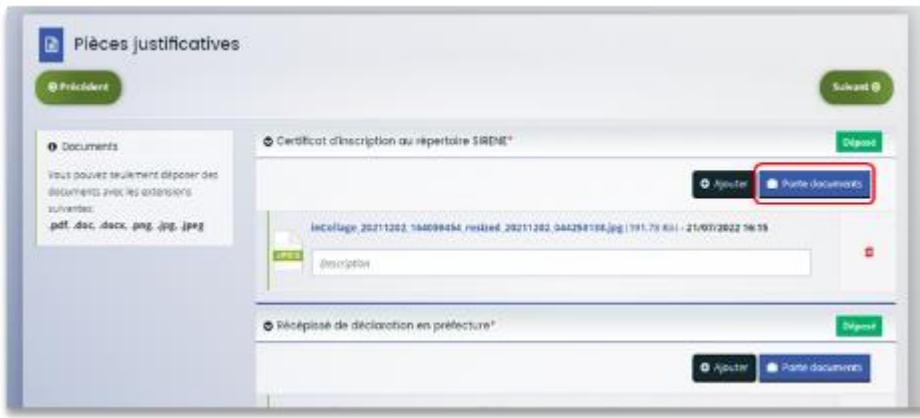
The image shows the 'Mon porte-documents' section. It displays two document entries. The first entry, 'Bilan et comptes de résultat', has an 'Ajouter' button (1). The second entry, 'Certificat d'inscription au répertoire SIRENE', also has an 'Ajouter' button (1). Below these, a document named 'Doc1 (61.doc) (21.5 Kg) - 24/08/2023 14:52' is listed with a 'Description' field (2) and a delete icon (3). A cursor is hovering over the delete icon. A red box highlights the delete icon, and a red number '4' is in the bottom right corner.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 située à côté de la demande que vous souhaitez partager.**



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

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

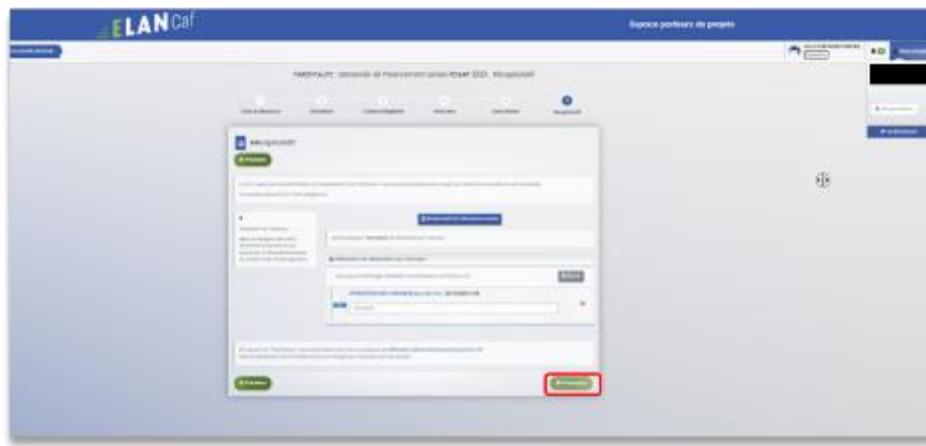


4- Vous pouvez alors remarquer qu'un icône de partage (4) est apparu. Il est maintenant possible d'interagir sur le même dossier avec la personne que vous avez invitée. **Attention, deux personnes ne peuvent pas modifier en même temps la demande.**

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

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

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



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

## PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique **1**  **2**

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

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

**PARTAGÉE AVEC**

X

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique	nom@domaine.fr	Ajouter
----------------------	----------------	---------

3 Enregistrer Annuler

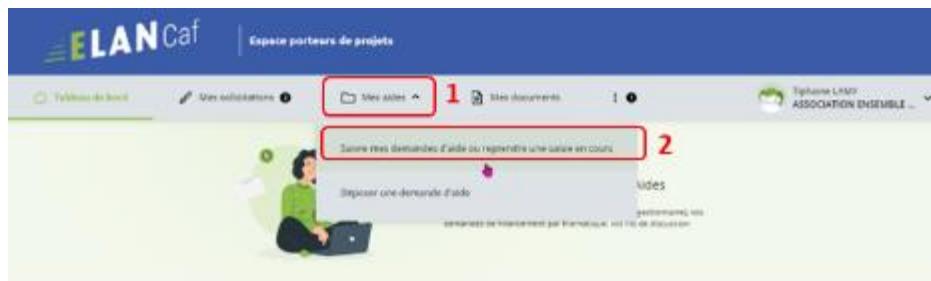
**Prérequis :** Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager. Voir la partie [Partie 1 : Crédit d'un compte personnel](#).

2- Le destinataire recevra alors un mail de partage.

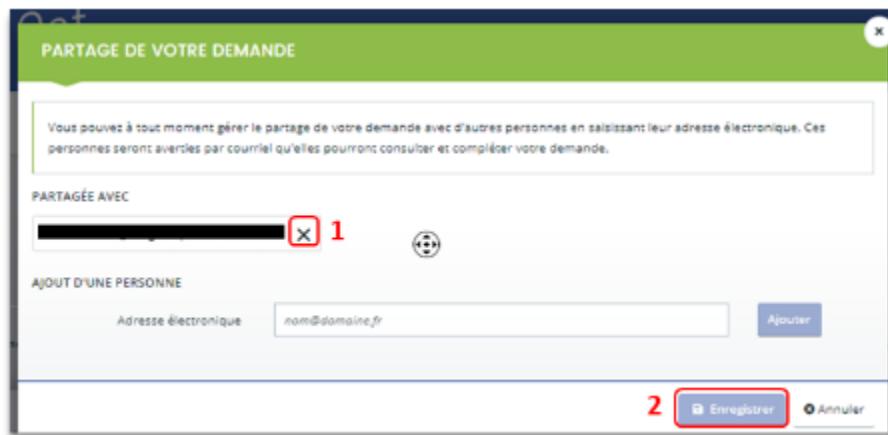


### Sous-partie 3 : Départager une demande

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



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



3- Le destinataire recevra alors un mail de départage.



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

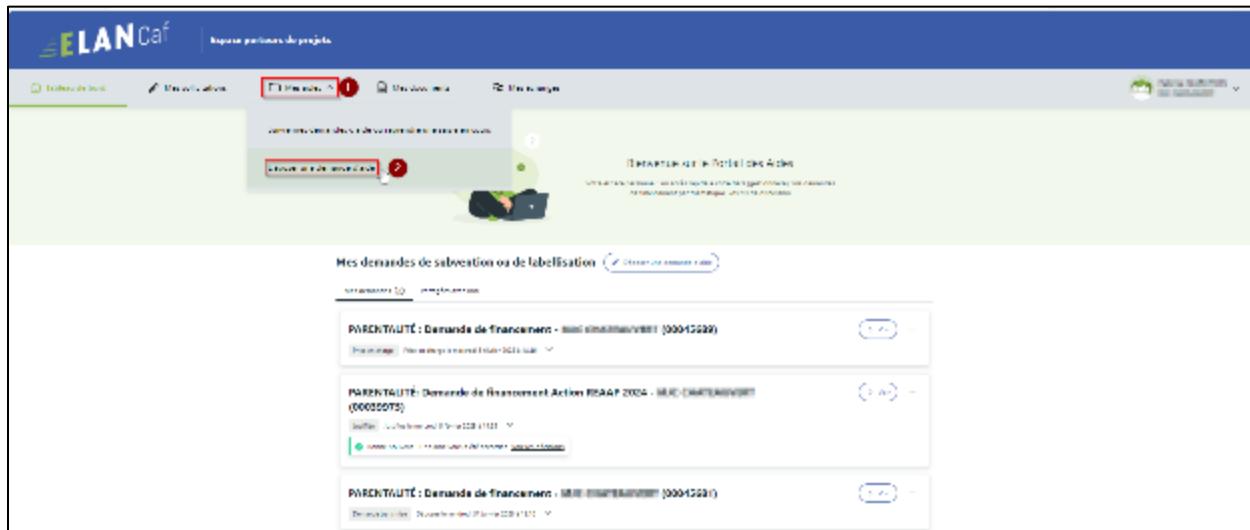
### Partie 1 : Déposer la demande

#### Prérequis :

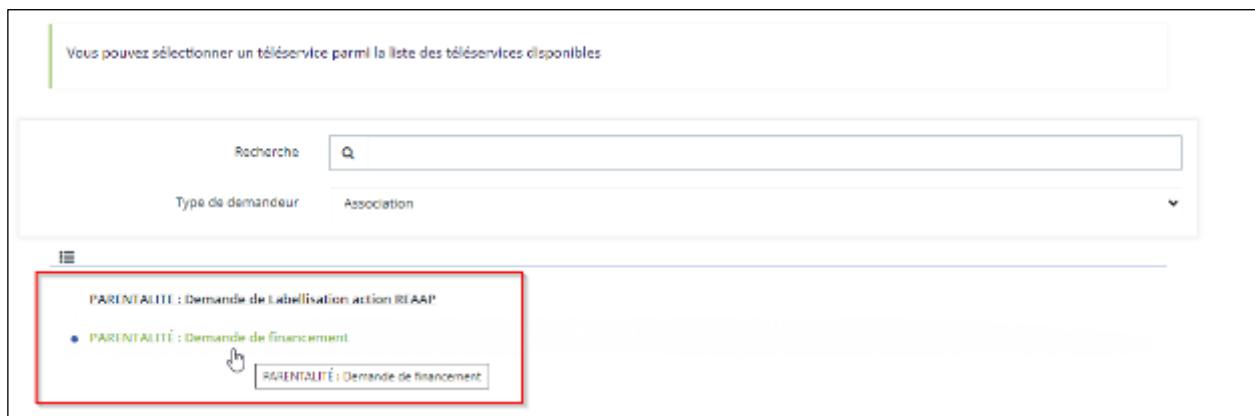
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
  - Numéro de Siret (pour tous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

## Etape introductory : Création de la demande

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



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



## Etape 1 : Choix du financeur

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix d'un financeur**

Partager votre demande

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

123

Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Financeur \* 23 1

CAF-26-DROME 2

3 Suivant 3

**Conseil :** Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 26, il faut bien sélectionner la Caf 26.

## Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :
    - La **charte nationale de soutien à la parentalité (1)**
    - Le **référentiel socle parentalité de la branche famille (2)**

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

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

## Etape 3 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande ([1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers](#))

- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant ([2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant](#))

- a. **1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille**

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

**Choix de la famille**

[Précédent](#) [Suivant](#)

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

Si il s'agit de votre 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#)  
Sinon cliquez sur [Suivant](#)  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

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



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

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

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

➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille**

Partager votre demande

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

**Choix de la famille**

Précédent      Suivant

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

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

Je suis ou je représente un(e) \*      Association

Domicilié(e)       En France       A l'étranger      1

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

2       SIRET       RNA      3

SIRET \*      Exemple : 123456789      Exemple : 12345

Vous ne disposez pas de SIRET

Précédent      Enregistrer      Suivant

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

je suis ou je représente un(e) \*

Association

Domicile(e)  En France  A l'étranger

Recherche par \*

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

SIRET  RNA

SIRET \*  Exemple : 123456789  Exemple : 12345

Vous ne disposez pas de SIRET

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

**AMICALE LAIQUE**

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

**6**

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant**

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

**Choix de la famille**

**Précédent** **Suivant**

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

Si l'étape de votre 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#).

Si vous cliquez sur suivant :

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

je suis ou je représente un(e) \*  Association

Domicile(e)  En France  A l'étranger

Vous ne disposez pas de SIRET

Motif d'absence du SIRET \*

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant**

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

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

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Identification**

Partager votre demande

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

**Identification**

Précédent    Suivant

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

**Généralités**

Je suis ou je représente un(e) \*    Association  
Domicile(s)    En France    À l'étranger

**Mes informations personnelles**

Nom complet \*    [Masqué]  
Adresse électronique    [Masqué]  
Téléphone \*    [Masqué]  
Portable    [Masqué]  
Fax    [Masqué]

1

\* Le tiers que je représente

Raison sociale \*

SIRET \*

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture   
Format attendu : W123456789

Date de publication de la création au journal officiel   
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

Date de publication de la création au RNA   
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

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

NAF

Forme juridique

Site Internet   
Format attendu : http://www.example.net

1 2 3

Précédent Enregistrer Suivant

Choix du financeur      Préambule      Votre tiers      Le projet Parentalité global      Récapitulatif

1 2 3

Précédent Suivant

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

Vous êtes domicilié :

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

adresse.data.gouv.fr  
Trovare une adresse...  
Q

Adresse \*

Code postal / Ville \*

Précédent Enregistrer Suivant

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

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

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

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

**Représentant légal**

**Précédent** **Suivant**

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur  
(les champs marqués d'un \* sont obligatoires)

**Identification**

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non 1

Fonction \* 2

Civilité \* 2

Nom \*

Prénom \*

Profession

Adresse électronique \* 2 Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone \*

**Adresse**

Adresse identique au tiers  Oui  Non

**Précédent** **Enregistrer** 3 **Suivant**

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

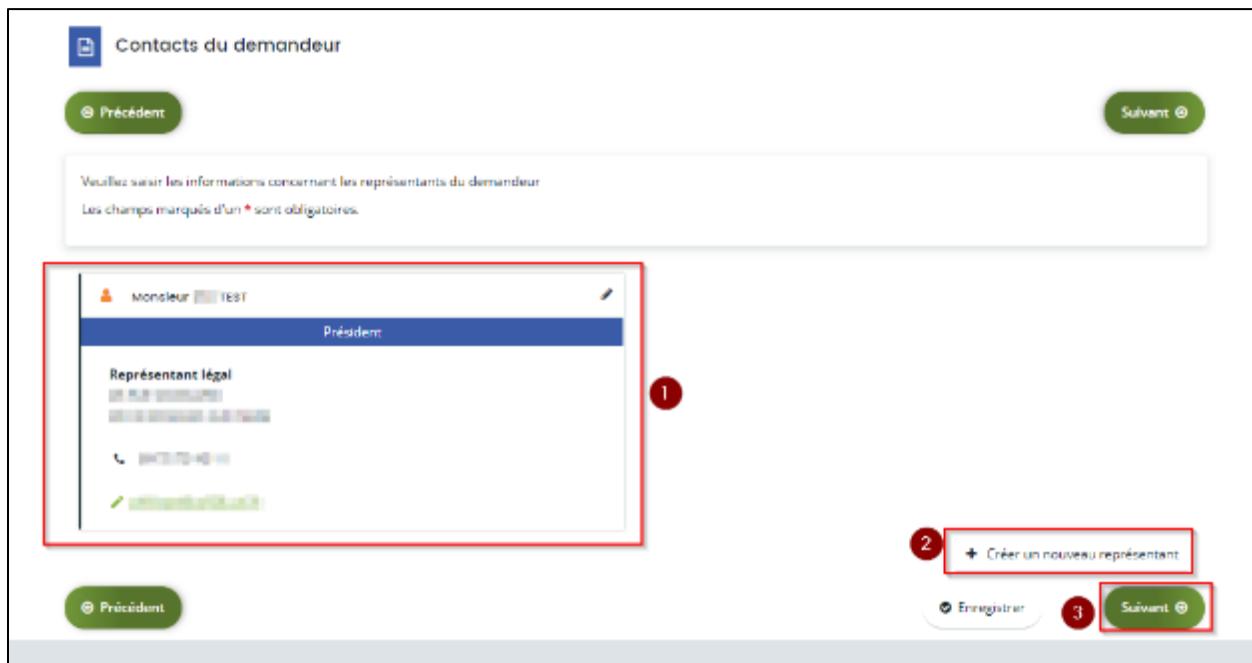
5. Une fois les données renseignées ou importées automatiquement grâce au service API Entreprise, un **récapitulatif** (1) du représentant légal s'affiche.

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

Vous pouvez reprendre la procédure en vous référant à :

la Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire  
du guide Cnaf\_Elan\_Guide\_Utilisateurs\_1\_Compte\_Tiers\_Partage.

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



Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1

2

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, etc.

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

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

**b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivants**

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

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

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

cliquez sur **Suivant (2)**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Votre tiers

[Partager votre demande](#)

1                    2                    3                    4                    5

Choix du financeur                    Préambule                    Votre tiers                    Le projet Parentalité global                    Récapitulatif

 Votre tiers

[Précédent](#)  [Suivant](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

 **MJC** 

Siret : 314 123 456 789 012345678901  
 Type de tiers : Association  
 NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire  
 Numéro INA :   
 Siège social :   
 Date de fondation :   
 Site internet :   
 E-mail : 

**Adresse principale**

   
 26000 VALENCE  
 FRANCE

- Membres du conseil d'administration
- Représentants

 Monsieur [REDACTED]  
**Fonction : Président**

Représentant légal

[REDACTED]  
26000 VALENCE FRANCE

 04 75 81 36 00  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]

- Agréments et labels
- Relations avec d'autres associations
- Moyens humains

## Etape 4 : Le projet parentalité global

### 4.1. Organisation du projet

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Description de votre demande**

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

**Description de votre demande**

Précédent Suivant

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

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

● La structure porteuse de projet

● La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? \*  Oui  Non 2

Nom du service de rattachement  Merci de préciser le nom du service qui porte le projet

Nom et prénom du référent du projet Parentalité \*

Adresse mail du référent du projet Parentalité \*

Téléphone du référent du projet Parentalité \*

Participez-vous à un comité d'animation locale ou départementale Parentalité \*  Oui  Non  
Ce champ est obligatoire.

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?  Oui  Non  
Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN ou être de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne serviront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.  
En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.

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

• La structure porteuse de projet

• La structure porteuse de projet

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

Oui  Non 3

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

N° de Siret de la structure porteuse du projet \*

Type structure \*

Sélectionnez une valeur

Ce champ est obligatoire.

Numéro voie de la structure \*

Type de voie \*

Sélectionnez une valeur

Nom de la voie de la structure \*

Code postal \*

Ville de la structure \*

Nom et prénom du responsable de la structure \*

Adresse mail du responsable de la structure \*

Téléphone du responsable de la structure \*

Sélectionnez une valeur

01 - CCAS /CIAS  
02 - Centre social /Espace de vie sociale  
03 - Etablissement d'accueil du jeune enfant  
04 - Relais Petite Enfance  
05 - LAEP  
06 - Ludothèque / Médiathèque  
07 - Maison des ados ou PAE  
08 - Médiation familiale ou Espace de rencontre  
09 - Lieux ressource Parentalité  
10 - Autres

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

2. Dans la partie **Présentation du projet** :

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

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

● Description opérationnelle du projet

● Présentation du projet

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

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

Contexte et origine du projet \* : 3

Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet : 4

Objectifs du projet global \* : 5

Nombre total d'actions ou services composant le projet global \* : 2 5  
Merci de sélectionner un nombre d'action compris entre 1 et 5. 6

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ? \* : Oui Non 7

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

● Présentation du projet

Axe concerné : Axe 4 - Animation Parentalité sur le territoire 8

Concernant votre projet, il s'agit : Renouvellement 9

Numéro de la demande précédente \* : 10

Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet : \* : 11

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

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

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

• Description de l'action ou du service 1

Intitulé de l'action ou du service \*  1

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

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

Coordination Pdn Parentalité \*  Oui  Non

Coordination des réseaux d'acteurs \*  Oui  Non 3

Ressources et promotion Parentalité \*  Oui  Non

Thématique de l'action ou du service \*  4

Ce champ est obligatoire.

Objectif opérationnel de l'action/service \*  5

Ce champ est obligatoire.

Description de l'action/service \*  6

Ce champ est obligatoire.

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

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

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

Précisez \*

Merci de donner une synthèse de la réalisation précédente \*

Avez-vous déposé votre demande précédente dans Elan \*  Oui  Non

Numéro de la demande précédente \*

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

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

• Bénéficiaires de l'action ou service 1

Parents concernés \*  1  
Ce champ est obligatoire.

Modalités de participation des parents à l'action ou au service \*  2  
Ce champ est obligatoire.

Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? \*  Oui  Non 3

Précisez le type de participation \*  4

Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents \*  4  
Ce champ est obligatoire.

Liste de choix :

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

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

- (3) Adhésion annuelle  
Tarif modulé  
Tarif unique

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

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

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

• **Territoire concerné par l'action ou le service 1**

Cet action/service a une vocation \*

Intercommunale	Communale
Départementale	Itinérante
Intercommunale	
Itinérante	

**Si votre action a une vocation itinérante ou intercommunale**, vous devrez **renseigner** le code postal et le nom d'au moins 1 commune où se déroule l'action.

Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

• **Communes où se déroulent l'action ou le service**

Commune 1 *	01000
Code postal 1 *	01000
Commune 2	01000
Code postal 2	01000
Commune 3	01000
Code postal 3	01000

6. Dans la partie **calendrier** :

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

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

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

01/01/2025	
------------	--

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

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

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

01/01/2025	
------------	--

Date prévisionnelle de fin de l'action ou du service \*

--	--

Veuillez sélectionner une date

Nombre de séances envisagées dans l'année \*

--

## 7. Dans la partie évaluation :

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

• Evaluation de l'action ou du service

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs \* 1

Ce champ est obligatoire.

Avec quels outils d'évaluation ? \* 2

Ce champ est obligatoire.

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

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

• Recrutements prévus sur l'action ou le service 1

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

Nombre de personnes 1

Nombre d'ETP 2

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

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

3 Enregistrer 4 Suivant

## 5.2. Description des actions 2 à 5

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

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

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

[Partager votre demande](#)

1      2      3      4      5

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

**Description des actions 2 à 5**

**Précédent**      **Suivant** (2)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

### 5.3. Intervenants

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Intervenants**

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Pdambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

**Intervenants**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**• Liste des intervenants sur l'action ou service**

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

Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

**Ajouter**

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

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

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

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

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

Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

3. Vous pouvez ensuite :

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

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

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

• Comptabilité par action

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée pour l'action	Subventions demandées au...
		Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0

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

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

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

**Ajouter une ligne**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

**6** **Enregistrer** **Annuler**

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

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

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

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

**Comptabilité par action**

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...	
2025	Action 1	5 000	3 500	1 000	<b>1</b> <b>Ajouter</b> <b>2</b> <b>3</b>
		Somme : 5 000	Somme : 3 500	Somme : 1 000	

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

**4** **Enregistrer** **5** **Suivant**

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

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

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

## 5.4. Budget prévisionnel de l'action ou du service

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

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

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

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

**Budget prévisionnel de l'action ou du service**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \* Pluriannuelle 1 Durée : \* 3

Millésime 2 Veuillez saisir une année sollicitée, par exemple 2021

#### Rappel :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Dépenses

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

• Recettes

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

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

TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 € TTC		
Complément précision charges		
TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 €		
Complément précision recettes		
<a href="#">Précédent</a>	<a href="#">Enregistrer</a>	<a href="#">Suivant</a>

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

708- Produits des activités annexes	1 000,00 €	
Précisions		<a href="#">Ajouter une précision</a>

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

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

## 5.5. Domiciliation bancaire

### 1. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

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

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

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

Titulaire du compte\* **2**

IBAN\* **3**

BIC\* **4**

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire\* **5**

**Ajouter**

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant**

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Domiciliation bancaire**

[Partager votre demande](#)

1      2      3      4      5

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

**Ma domiciliation bancaire**

[Précédent](#)      [Suivant](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

● Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte

SEPA  
IBAN :  BIC :   
Relevé d'identité bancaire :   
Accès au document non autorisé

Sélectionner (1)

Utiliser une nouvelle domiciliation (2)

## 5.6. Pièces justificatives

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

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

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNC, INP, INPC, VLS et VLSX

1. Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé ([cf 5-1-1 : Organisation du projet](#)) et que vous avez répondu **non** (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

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

Oui  Non 

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

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

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

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

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

**Pièces**

**Précédent** **Suivant**

Veuillez joindre les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.

Les champs marqués d'un **\*** sont obligatoires.

**Documents**

Vous pouvez seulement joindre des documents avec les extensions suivantes : **.pdf, .dec, .deck, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif**

**Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET \***

**Récépissé de déclaration en préfecture \***

**Statuts datés et signés \***

**Ajouter**

**Desos**

**Ajouter** **2**

**DOC A SCANNER.pdf (31,26 Ko) - 28/01/2025 15:12**

**PDF** **Desos/0001** **3**

2. Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé et que vous avez répondu oui (1) à la question : [Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?](#)

<p>Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?</p>	<div style="border: 2px solid #800000; padding: 2px; display: inline-block;"> <input checked="" type="radio"/> Oui   <input type="radio"/> Non       </div> <div style="border: 1px solid #800000; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center; line-height: 20px; margin-left: 10px;"> <span style="color: white; font-weight: bold;">1</span> </div>
<p><i>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.</i></p> <p><i>En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.</i></p>	

## **Point de vigilance: Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT:**

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

▲ Attestation de non changement \*

! Veuillez ajouter un document. X

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

2 + Ajouter

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

**ELANCAF**

**ATTESTATION DE NON CHANGEMENT**

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

Attesté(e) que/une/les changement(s) n'est/ent intervenu(s) dans la situation de l'organisme que je représente, pour les informations ou documents suivants :

Télextrame  
 Le Relévé d'Identité Bancaire (RIB) de l'organisme portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET  
 Attestation : Récépissé de déclaration en Préfecture  
 Nouvelle : Récépissé de demande d'immatriculation au registre des mutuelles ;  
 Comité d'entreprise : Procès-verbal des dernières Elections constitutives ;  
 Collectivités territoriales, établissements publics : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI  
 (Rayer les mentions inutiles)  
 Le numéro SIRET/SIRET

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'organisme

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

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

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

2 Pièces justificatives

Précédent Suivant 3

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**1 Document(s)**

Vous pouvez également téléverser des documents avec les extensions suivantes : pdf, doc, docx, jpg, zip, bmp, xls, xlsx

**2 Certificat d'inscription au répertoire des sociétés**

1

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

2

**4 Attestation de non changement**

3

Document 01.xls - 36/11/2013 13:55

4

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

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

## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

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

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

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

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

## 6.1. 1ère demande

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1 Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déclarer l'attribution de déclaration sur l'honneur.

2 Attestation de déclaration sur l'honneur \*

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur PDF

DOCX (1.92 Mo) 41/01/2023 14:09

3 Ajouter

PDF

4 Gérer l'accès à la demande

5 Partager

6 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible pour 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.

7 Enfin, cliquez sur Transmettre (3).

8 Gérer l'accès à la demande

9 Transmettre

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

## PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

### Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

[!\[\]\(de48d977976ad6b241d565976bd43247\_img.jpg\) Récapitulatif de la demande](#)

1

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

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

2

[!\[\]\(cb942b8cebb39e39ef3bb5d985720db2\_img.jpg\) Terminer](#)

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



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

Bonjour, Monsieur [REDACTED]

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 31 janvier 2025 sous la référence 00045679.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".

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



## 6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif**

[Partager votre demande](#)

1      2      3      4      5

Choix du financeur      Préambule      Votre tiers      Le projet Parentalité global      Récapitulatif

**Récapitulatif**

[Précédent](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#) 1

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

Compte signataire \* Moncompte@moncompte.com 2

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

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

[Gérer l'accès à la demande](#)

[Précédent](#) 3 [Transmettre](#)

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation**

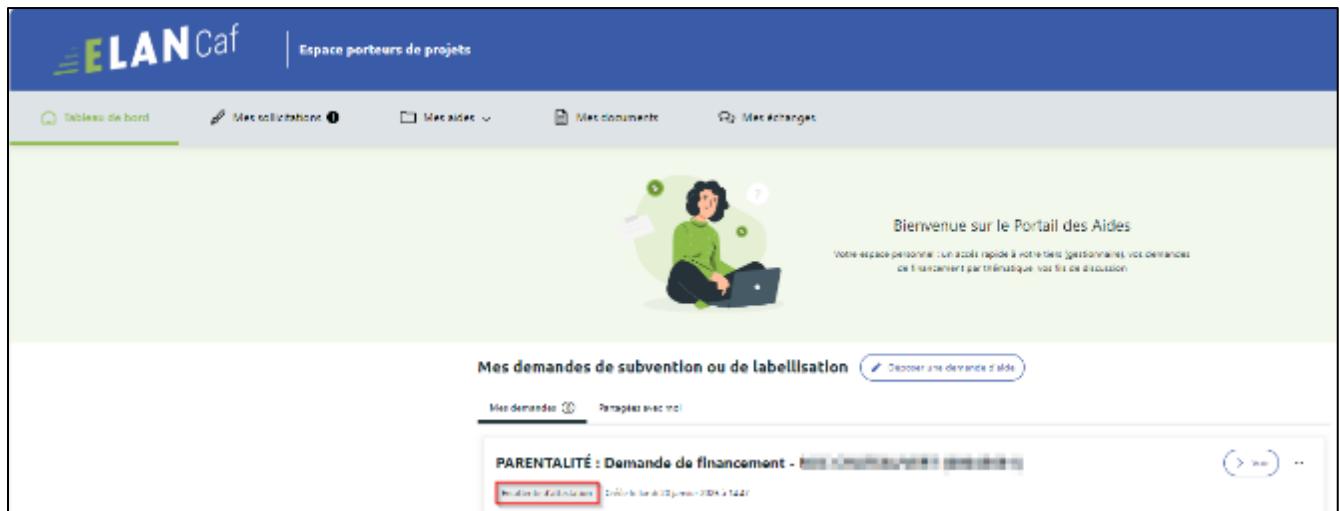
**Transmission pour attestation**

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

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

[Terminer](#)

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



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

**Cf 6.1**

**6.2.3 Si vous êtes le compte signataire**

#### **6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur**

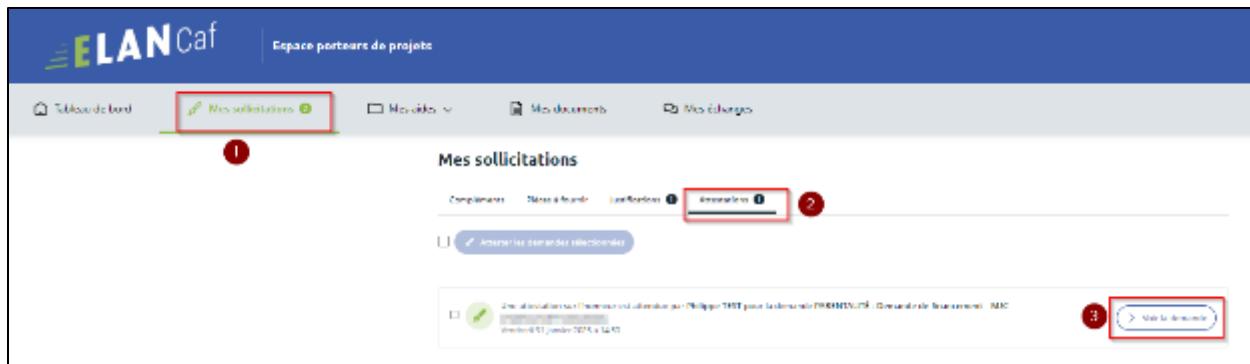
Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement PARENTALITÉ et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande.

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

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

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://cnaf-recette.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/solicitations?activeTab=attestations>  
Cordialement,

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



2. En consultant la demande, **vous pouvez retrouver le numéro de la demande (1)**.

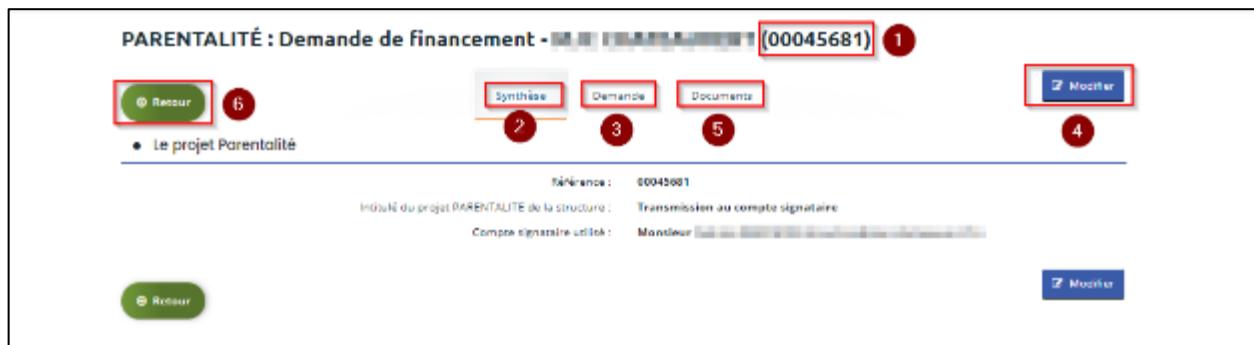
Vous accédez à la **Synthèse (2)**, au contenu de la **Demande (3)**.

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

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

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

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



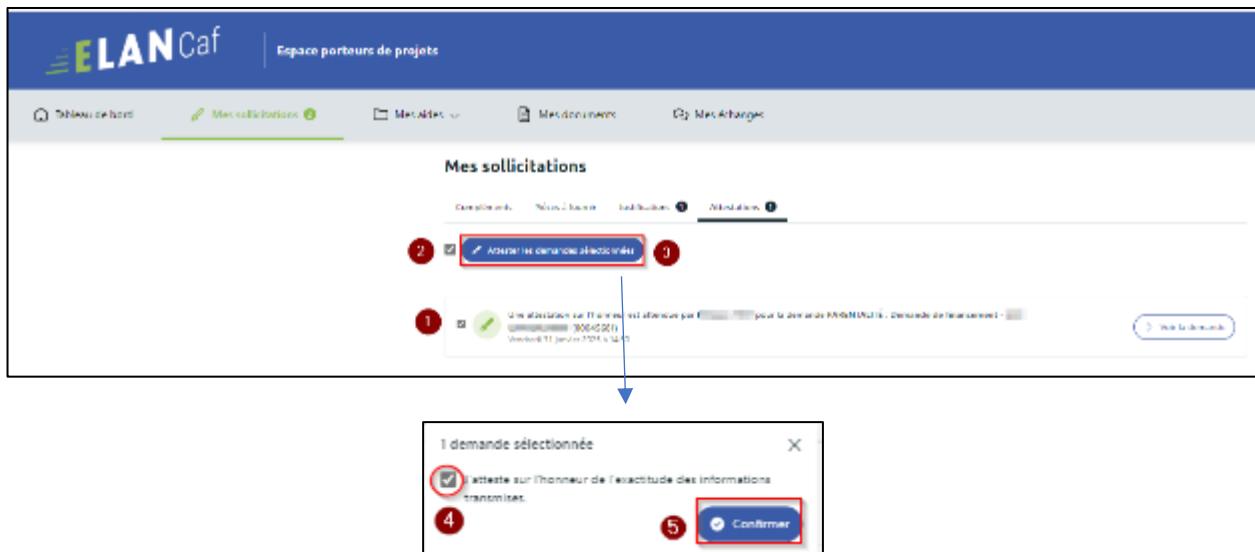
3. **Sélectionnez la demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes en cochant la case (1).

Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant la case (2)**.

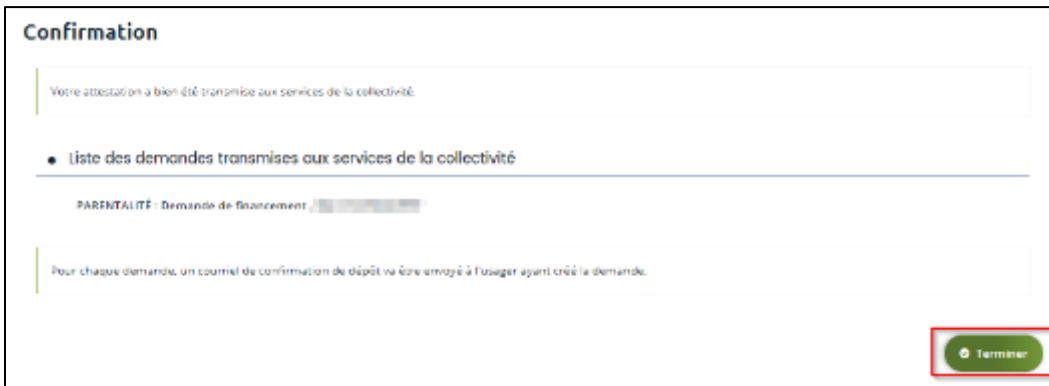
Puis **cliquez sur Attester les demandes sélectionnées (3)**.

Une fenêtre s'ouvre, **cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises (4)**.

Puis **cliquez sur Confirmer (5)**.



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



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



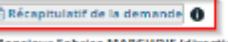
6. Si vous souhaitez accéder au récapitulatif Pdf de votre demande, **cliquez** au niveau de la demande sur l'onglet **Voir**.

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

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

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

• Le projet Parentalité

Référence : 00045681  
Institué du projet PARENTALITÉ de la structure : Transmission au compte signataire  
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)   
Compte signataire utilisé : Monsieur Fabrice MARCHOIS (direction@mjc-chateauvert.fr)

[Retour](#)

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

**ELAN Caf** Récapitulatif

PARENTALITÉ : Demande de financement

Référence de la demande : 00045681  
Période : Annuelle ou ponctuelle

Transmise le : 31/01/2025

**Demandeur :**

Téléphone : 0 [REDACTED]  
Autre Télépho [REDACTED]

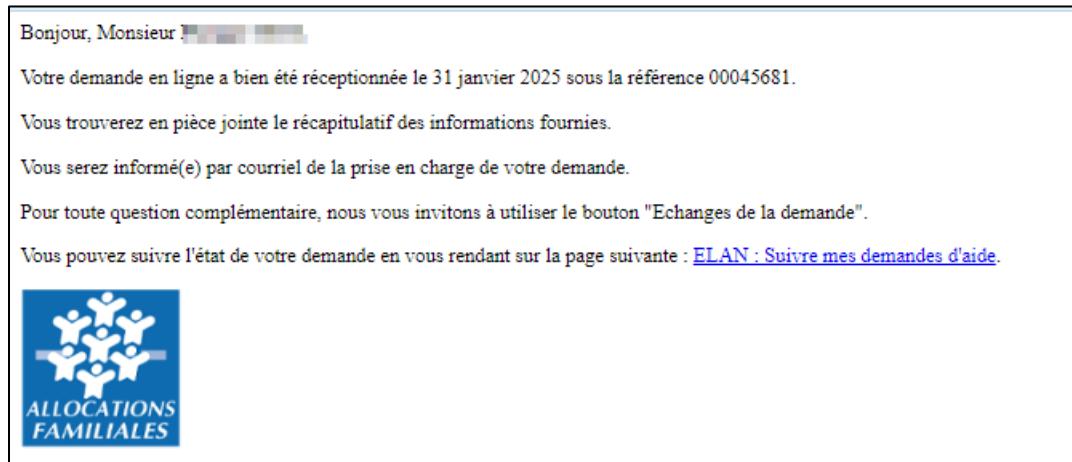
Raison sociale : M. [REDACTED]  
SIRET : 3' [REDACTED]  
NAF : 91111 - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire  
Site Internet : [REDACTED].fr

3 [REDACTED]  
2 [REDACTED]  
FRANCE

**Représentants :**

[REDACTED] est le représentant légal principal, en qualité de Président

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



#### 1. Attester une demande déposée par vous-même

1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, **vous pouvez télécharger** le récapitulatif des informations en cliquant sur **Récapitulatif des informations (1)**, cochez **Je déclare sur l'honneur**

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif**

Partager votre demande

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

**Récapitulatif**

**Précédent**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1**  **Récapitulatif des informations saisies**

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

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

**3**  **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**

**Transmettre**

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation**

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

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

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

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

**2** [Terminer](#)

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

Bonjour, Monsieur [REDACTED],

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 3 février 2025 sous la référence 00045689.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".

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

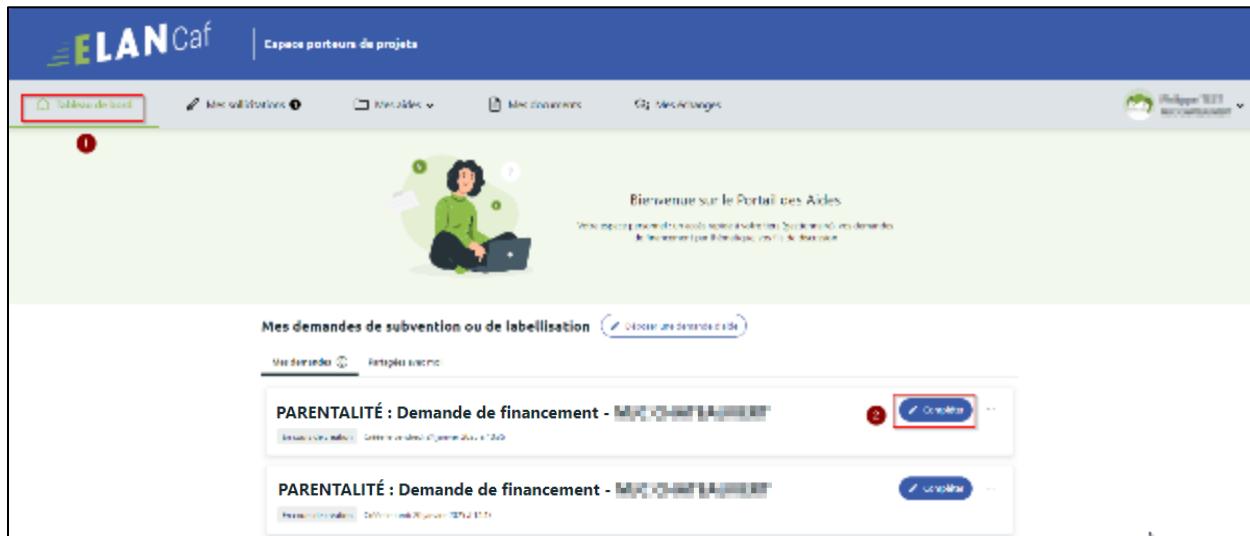
 ALLOCATIONS FAMILIALES

## Partie 2 : Reprendre une demande

Pour reprendre une demande, vous avez deux possibilités pour y accéder qui sont :

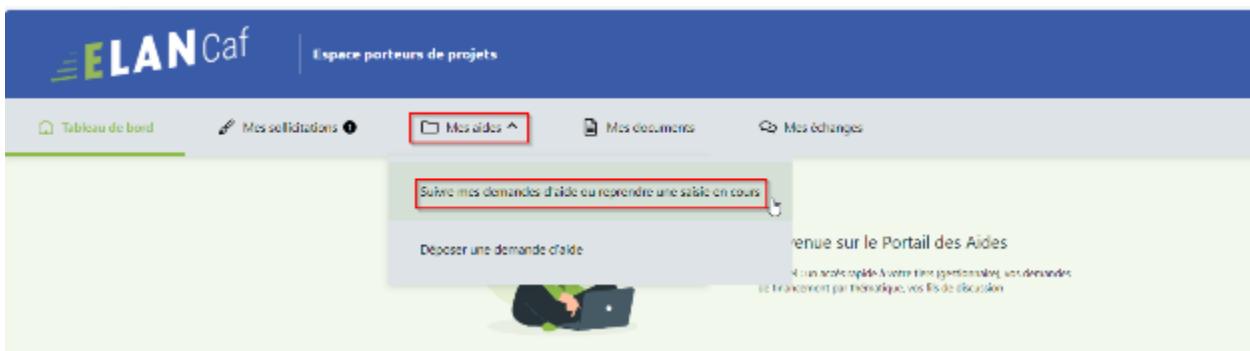
➤ **1<sup>ère</sup> possibilité** :

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



➤ **2<sup>ème</sup> possibilité** :

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



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



The screenshot shows the ELAN Caf web interface with the following details:

- Header:** ELAN Caf | Espace porteur de projets
- Navigation:** Tableau de bord, Mes labellisations, Mes demandes, Mes documents, Mes échanges, Délégation
- Section:** Mes demandes de subvention ou de labellisation
- Search Bar:** Recherche, Recherche par statut, Recherche par libellé/ID, Recherche par date, Recherche par ID demandeur
- Items:** Two entries for "PARENTALITÉ : Demande de financement - MUC CRITÉAUPRÉ".
  - The first entry has a status of "En cours de traitement" and a due date of "Jusqu'au 24 juillet 2020 à 16h". The "Compléter" button is highlighted with a red box.
  - The second entry has a status of "En cours de traitement" and a due date of "Jusqu'au 24 juillet 2020 à 16h". The "Compléter" button is also present.

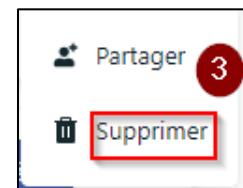
## Partie 3 : Supprimer une demande

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

- 1<sup>ère</sup> possibilité :

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

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



- 2<sup>ème</sup> possibilité :

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

Puis pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton ... (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).  
(Idem copie écran « 1<sup>ère</sup> possibilité »)

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

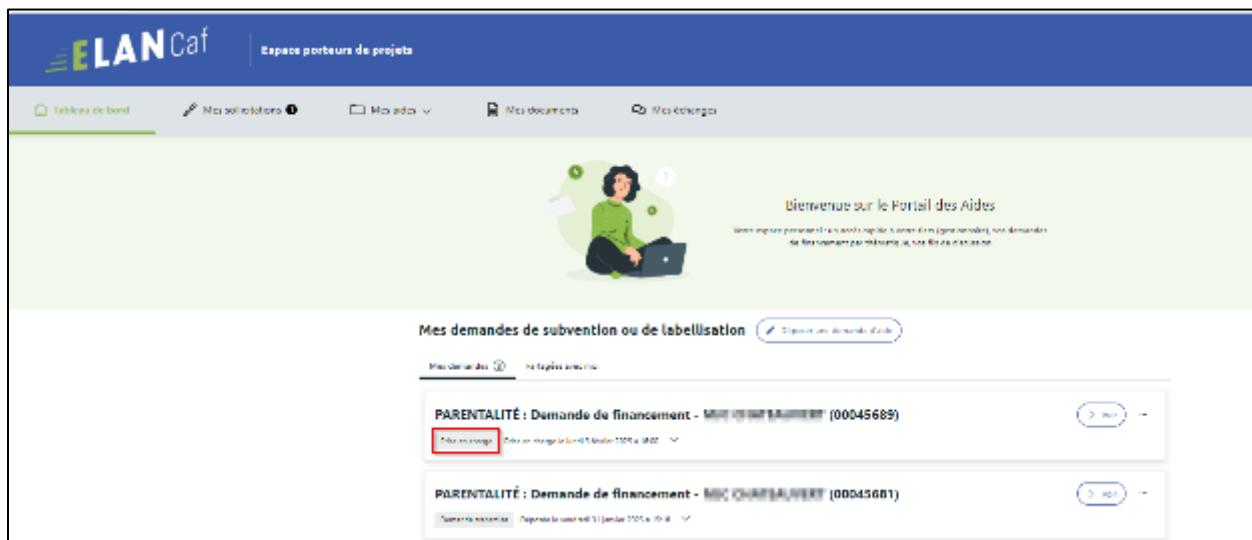
## Partie 4 : Contribution

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

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

### Sous-partie 1 : Prise en charge

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



## Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

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



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

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

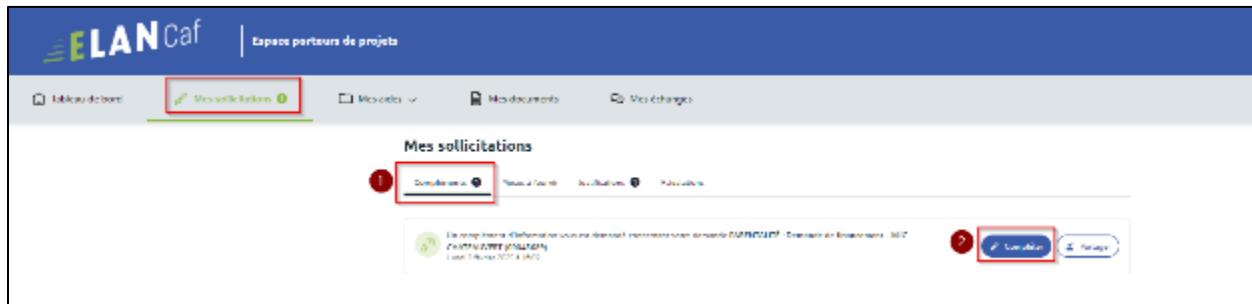
Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »** (1) puis cliquez sur le bouton **Compléter** (2).

➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans le menu **mes sollicitations**,

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

**Cliquez sur le bouton Compléter (2)**



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

**Cliquez sur Suivant (4)**

- Vous accédez à la page du récapitulatif.

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif**

Partager votre demande

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

**Récapitulatif**

**Précédent**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1 Récapitulatif des informations saisies**

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaisez avoir pris connaissance du référentiel de soutien en/ou d'accompagnement à la parentalité de la branche famille. Votre demande sera alors transmise et mise 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 la faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

**Précédent**

**3** **Transmettre**

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation**

**Confirmation**

Votre demande a bien été transmise.

**1** **Récapitulatif de la demande**

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

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

**2** **Terminer**

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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

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

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

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

Cordialement,

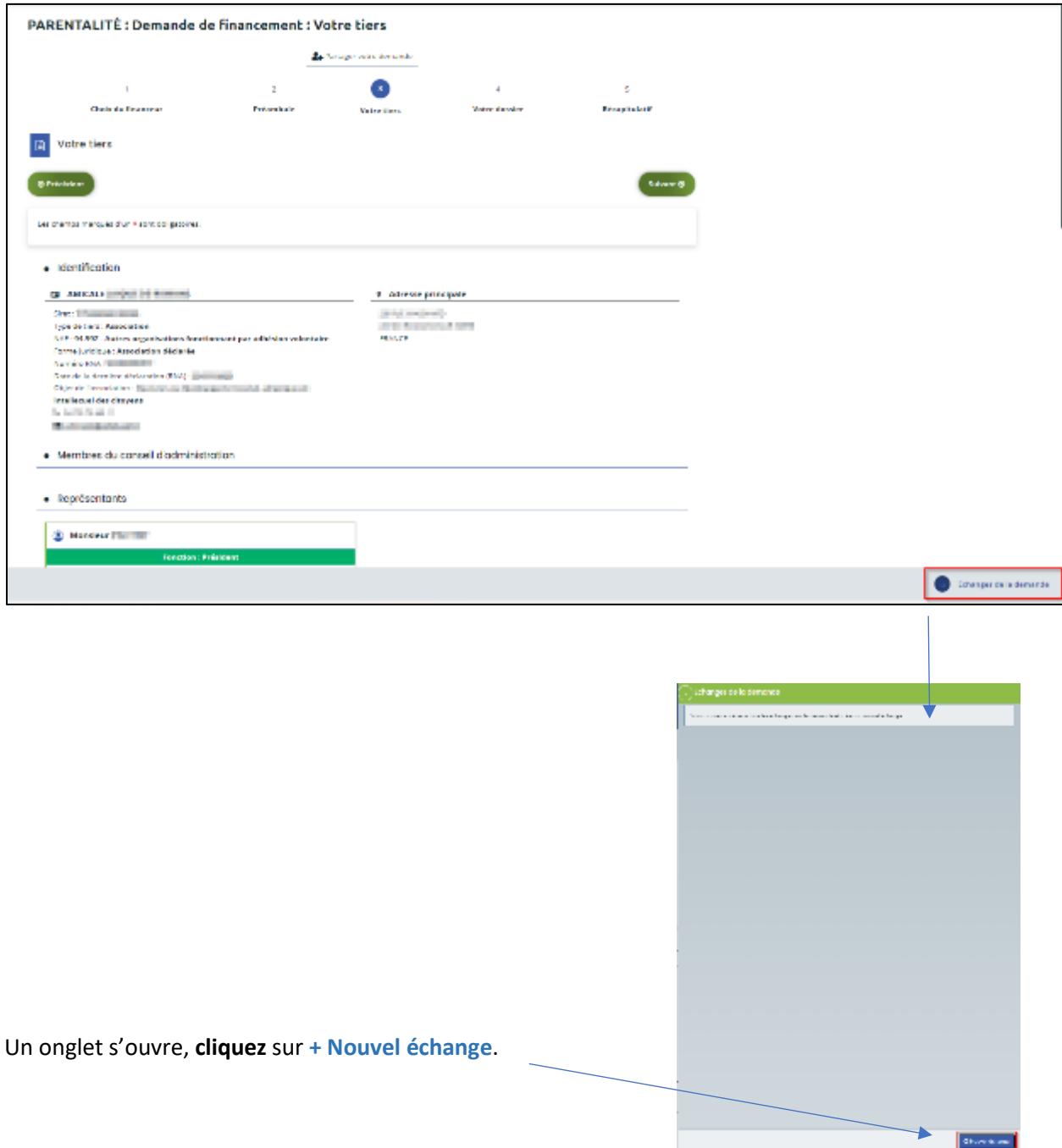


ALLOCATIONS  
FAMILIALES

## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



**PARENTALITÉ : Demande de Financement : Votre tiers**

1 Choisir le financement 2 Présentation 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Echanges de la demande

**Votre tiers**

**Echanges de la demande**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

1. **Justificatifs** (1 à 5 maximum)

2. **Adresse principale**

**Membre du conseil d'administration**

**Représentants**

**Monseur (Mme)** Fonction : Président

**Echanges de la demande**

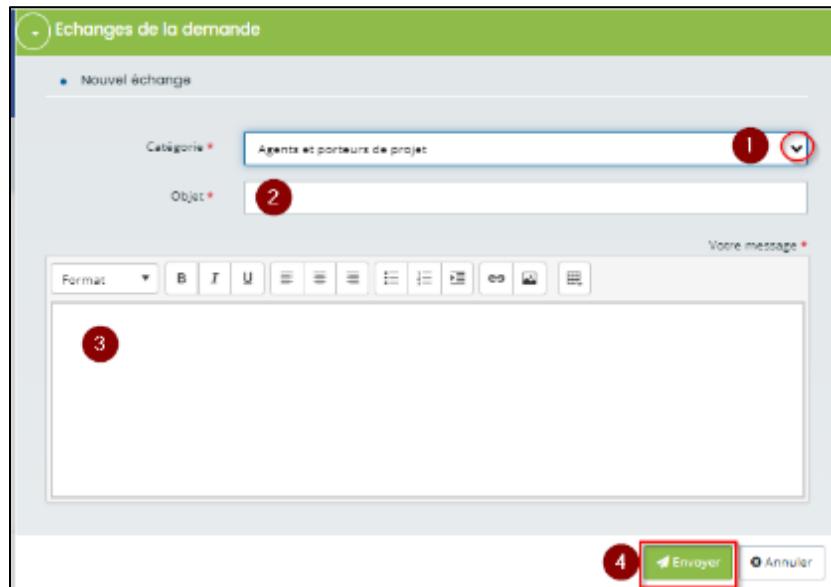
Envoyer

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

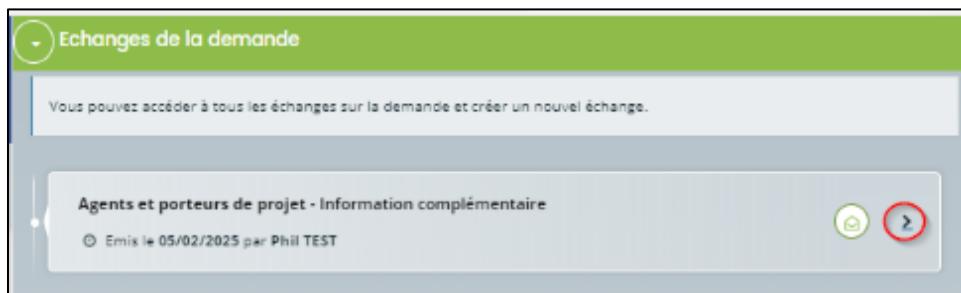
3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant « Catégorie », **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet**.

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

Enfin **cliquez** sur **Envoyer** (4).



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

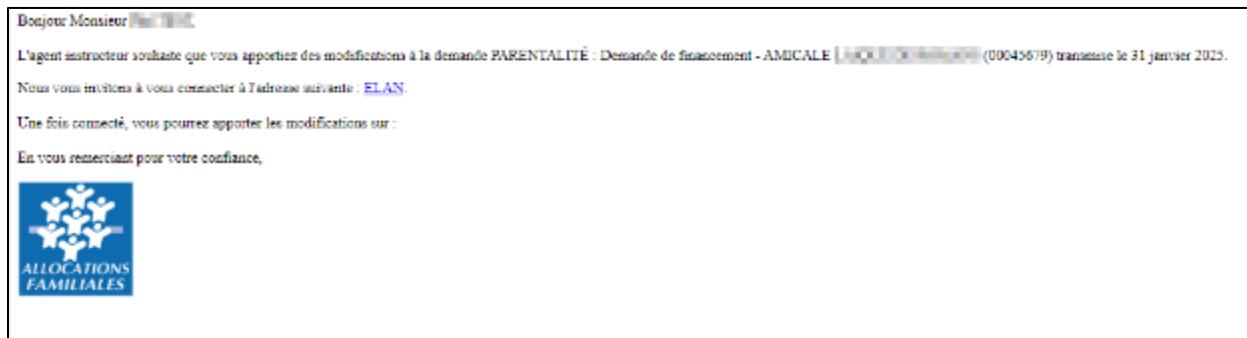


## Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

### ➤ 1<sup>ère</sup> possibilité :

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

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



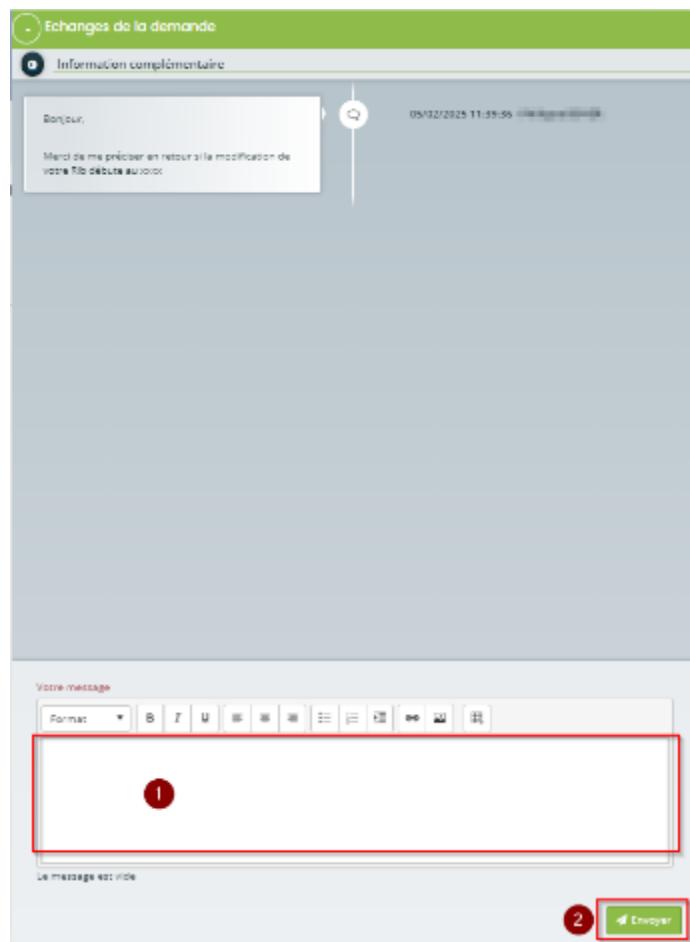
### ➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

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

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

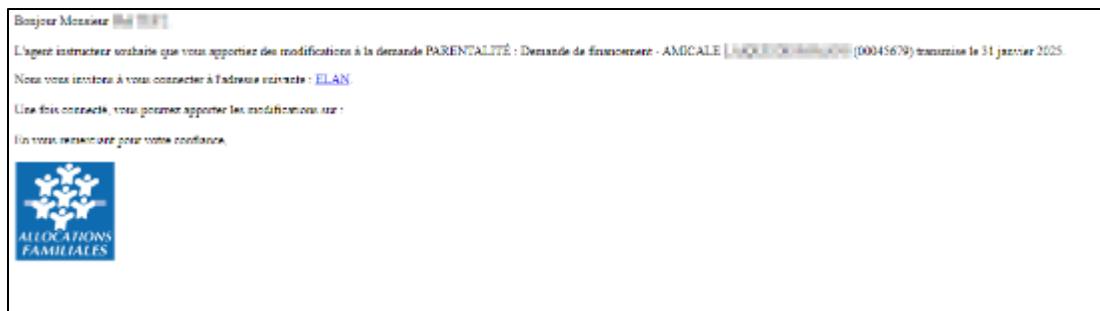
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans la zone prévue à cet effet (1).

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

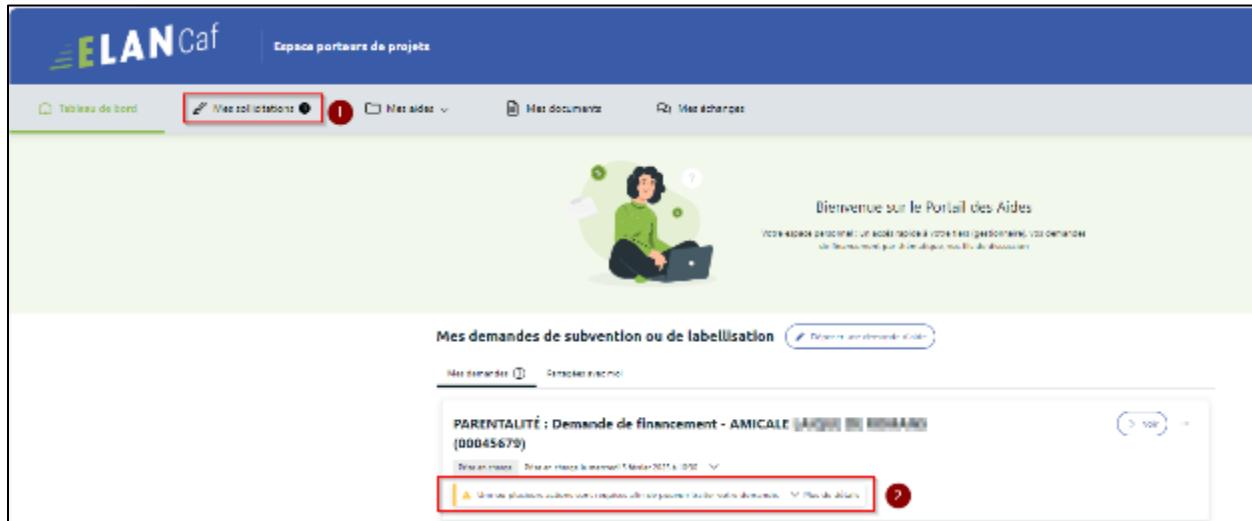


## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

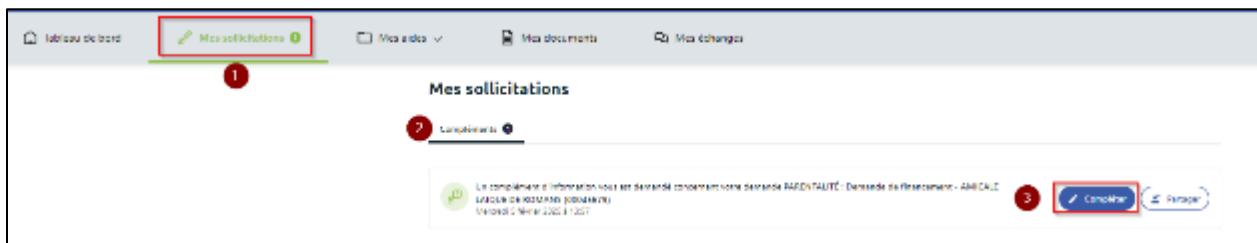
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



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



3. **Après avoir cliqué** sur **Mes sollicitations** (1), puis sur **Compléments** (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification.  
Cliquez sur **Compléter** (3).



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

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

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

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

5.1.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation**

 Transmission pour attestation

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

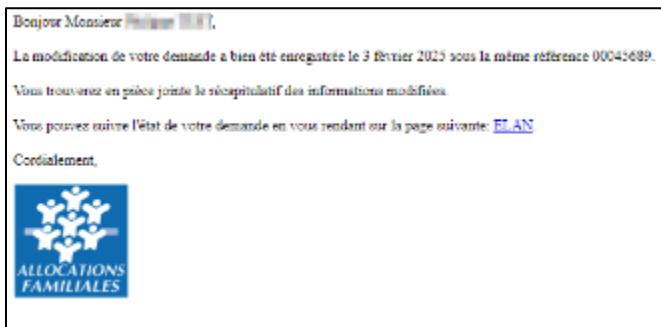
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

 **Terminer**

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

Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande [Cf. 6.2.3](#).

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



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

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

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Préambule      2 Votre tiers      3 Votre dossier      4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1 Récapitulatif des informations saisies

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

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

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent

3 Transmettre

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

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

## PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

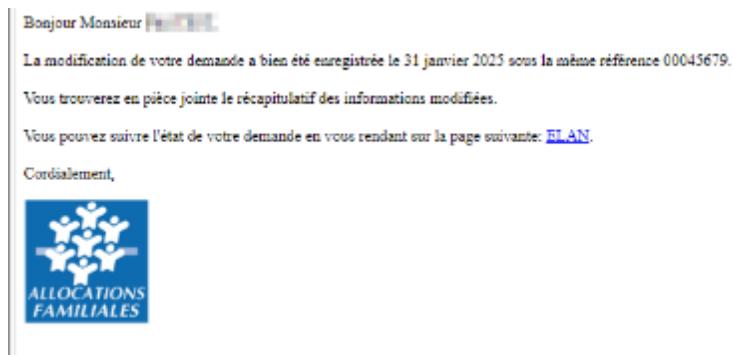
**1**  Récapitulatif de la demande

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

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

**2**  Terminer

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



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

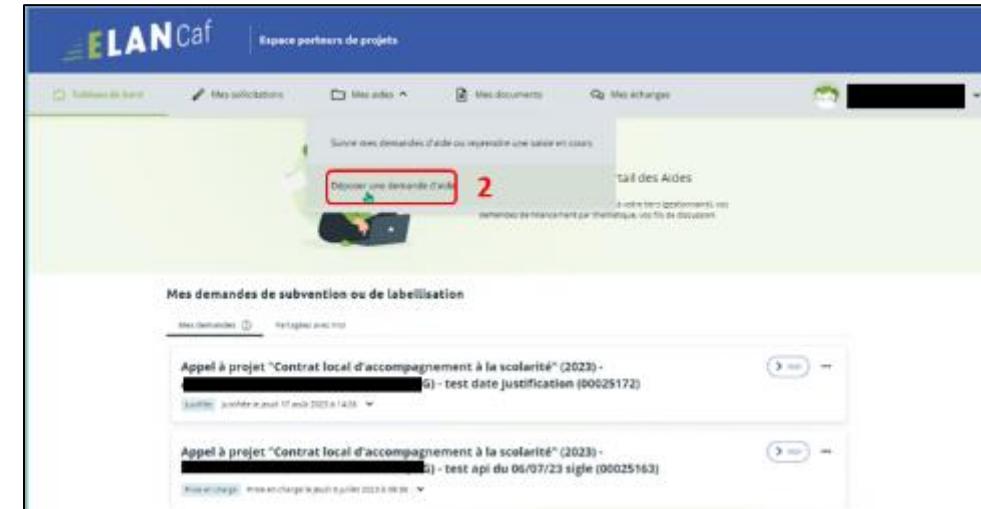
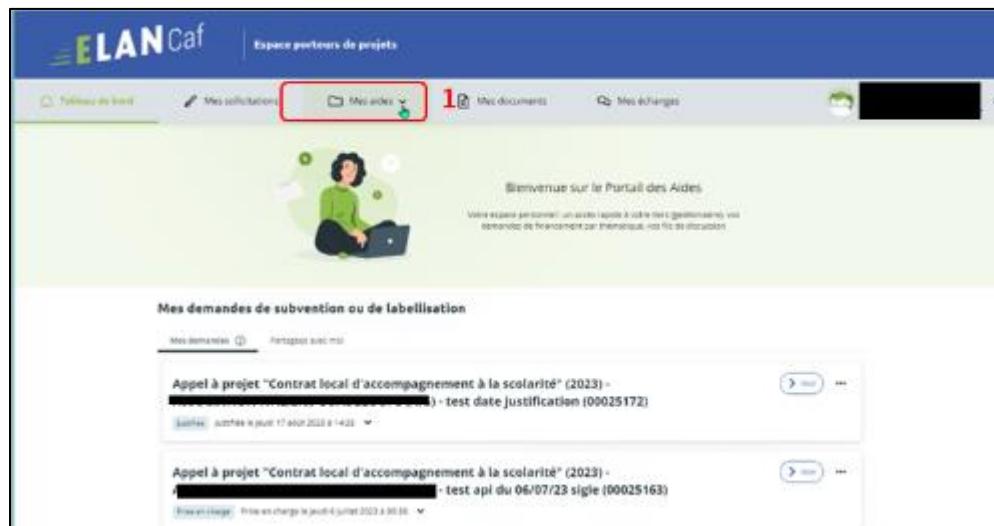
### Partie 1 : Déposer la demande

#### Prérequis :

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

## Etape introductory : Création de la demande

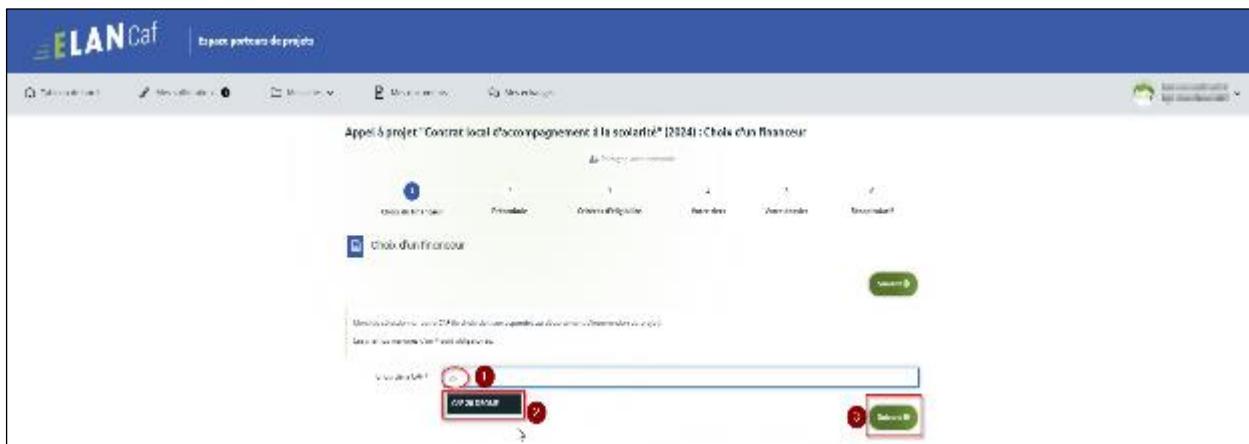
1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes aides** (1), cliquez sur **Déposer une demande d'aide** (2).



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

## Etape 1 : Choix du financeur

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



**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      **2**      3      4      5      6

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

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

**1**  
Vous êtes sur le point de déposer une demande de financement au titre du dispositif CLAS. Avant de poursuivre le dépôt de votre dossier, nous vous demandons de prendre connaissance de la [note de cadrage](#) et du [référentiel de financement des actions CLAS](#). Ces deux documents rappellent le cadre d'intervention et les objectifs poursuivis pour accompagner les parents dans la scolarité de leur enfant.

**2**  
Le CLAS est avant tout un dispositif de soutien à la parentalité, il s'adresse aux parents d'enfants scolarisés du Cp à la terminale.

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

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

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

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

**3** [Suivant](#)

## Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

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

Partager cette demande

1 2 3 4 5 6

Choix du financeur Présentation Critères d'éligibilité Votre dossier Récapitulatif

**Critères d'éligibilité**

**Précédent** **Suivant**

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères suivants :  
Tous 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 d'accompagnement à la scolarité \*

Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic du besoin \*

Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes d'intervention suivants : l'accompagnement des enfants, l'accompagnement des parents, l'école et partenariat local \*

1  Oui  Non

2  Oui  Non

3  Oui  Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'éligibilité, consultez le préambule dans le 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<sup>er</sup> dépôt de demande (**1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)
- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (**2nd dépôt de demande et suivant**)
  - a. **1<sup>er</sup> 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 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

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

Choix du tiers

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Choix de la famille

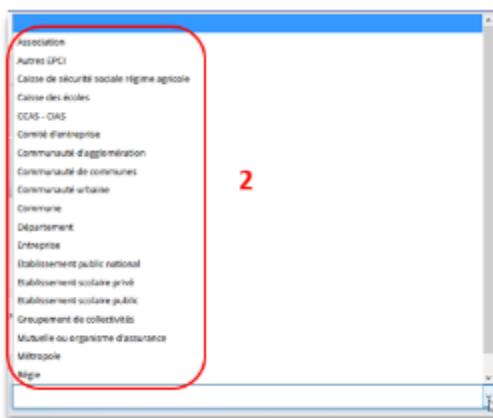
Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant



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 du tiers

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

SIRET \*

Enregistrer Suivant



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

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

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

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

Identification

Précédent Suivant

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

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) \* Communauté de communes

Domicile(s) En France À l'étranger

• Mes informations personnelles

Nom complet \* Marième [REDACTED]

Adresse électronique [REDACTED]

Téléphone \* [REDACTED] 1

Portable [REDACTED]

Fax [REDACTED]

Le tiers que je représente

Raison sociale \* [REDACTED] 1

SIRET \* [REDACTED] 1

Sigle [REDACTED]

NAP Veuillez saisir un NAF [REDACTED] 1

Site internet Veuillez saisir un site internet [REDACTED] Format attendu : http://www.example.net

Précédent Enregistrer Suivant 2



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

4. Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans **Adresse** (1) puis saisir 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).

Adresse du demandeur

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

Vous êtes domicilié : **La France**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES [REDACTED]

Adresse \*  
Identité du destinataire votre service  
Bureau, résidence, entrez zone industrielle...  
Rue [REDACTED]  
Métiers spécifiques de distribution poste postal...

Code postal / Ville \* **63160** 2  
63160 ARES LES FAURETS  
63160 BLOISERES SOUS MONTAIGUT  
63160 CHERMIGNAT 3

Précédent Suivant 4

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

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

Représentant légal

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Identification

Etes-vous ce représentant ? \* **Non** 1  
 Oui  Non

Fonction \*  
Votre choix...  
[REDACTED]

Civilité \*  
Votre choix...  
[REDACTED]

Nom \*  
[REDACTED]

Prénom \*  
[REDACTED]

Profession  
[REDACTED]

Adresse électronique \*  
Format attendu : nom@mail.fr

Téléphone \*  
[REDACTED]

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Précédent Enregistrer Suivant 3

**Conseil :** Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement 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 : Crédit de compte administrateur/signataire** du guide 1 : Compte / Tiers / Partage.

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



The screenshot shows a step in the Elan application titled 'Représentant'. The form displays a list of representatives. One representative is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the list are buttons for 'Créer un nouveau représentant' (2) and 'Suivant' (3). The 'Suivant' button is highlighted with a red box.

**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...

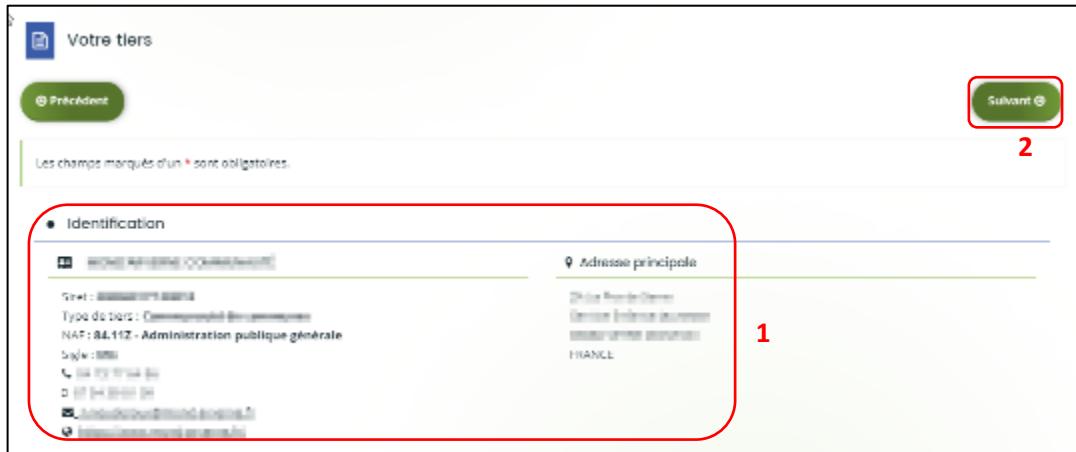
**Personne qui a la délégation de signature** = vice-président, trésorier, directeur, et

## b. 2<sup>nd</sup> 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

Identifiant :  \*  
Type de tiers :  \*  
NAF :  \*  
Siret :   
SIREN :   
SIRET :   
Adresse principale

01 Rue Pasteur  
75000 Paris  
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<sup>ère</sup> 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 Précambule Critères d'Eligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Organisation du projet

Précédent Suivant

Meilleur tailler 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 Relations Famille / Ecole

Fréquence \* 3

Nom des 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.

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.

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

• Présentation du projet

Concernant votre projet, il s'agit \* Renouvellement **4**

Numéro de la demande précédente \* 5

Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet: \* 6

Diagnostic \* 7

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

Objectifs \* 8

Description \* 9

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

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

Dans la partie **Localisation du Clas pour diffusion sur monenfant.fr**, indiquez **otre 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 précisez.

Localisation du CLAS

En quartier prioritaire de la ville (Qpv) ? \*  Oui  Non

En territoire rural ? \*  Oui  Non

En zone de revitalisation rurale (Zrr) \*  Oui  Non 1

En réseau d'éducation prioritaire (REP) ? \*  Oui  Non

Sur une cité éducative ? \*  Oui  Non

Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? \*  Oui  Non 2

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 \*

Commune \*

Type de locaux où se déroule le CLAS

Dans les locaux de votre structure \*  Oui  Non 4

Dans les locaux d'un établissement scolaire \*  Oui  Non

Autres \*  Oui  Non

**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) *	60	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)

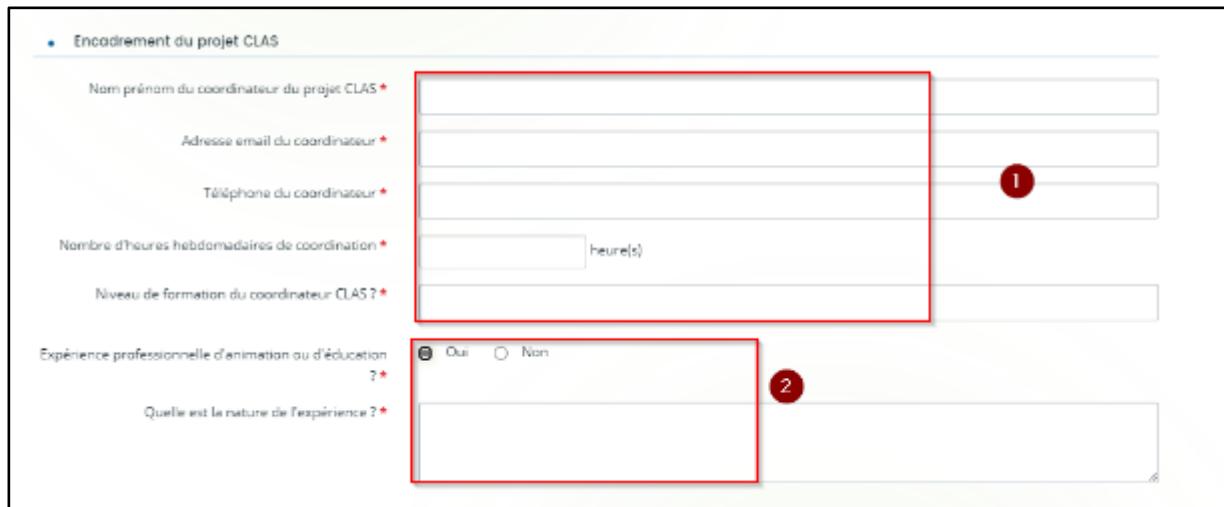
• Niveau de formation du coordinateur CLAS ? \*

• Expérience professionnelle d'animation ou d'éducation ? \*

• Quelle est la nature de l'expérience ? \*

1

2



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 » apparaît.

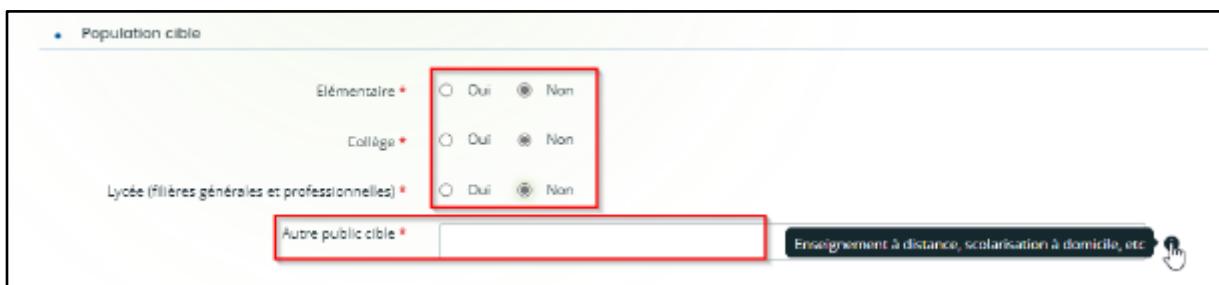
• Population cible

• Élémentaire \*  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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nom	Salarié nbH5 (heure(s)/semaine)	Remise nbH5 (heure(s)/semaine)	
animateur A	4	0	
animateur B	5	0	
animateur C	0	0	
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. Renouvez l'ajout autant de fois qu'il y a de collectifs dans le projet.

• Décrire les différents collectifs du Projet

Coll...	Local...	Elém...	Collé...	Lycé...	Autr...	Jour 1	Tem...	Jour 2	Tem...	Jour 3	Tem...	Jour 4	Tem...	Vacan...	Horai...
	Som... : 0	Som... : 0	Som... : 0	Som... : 0											

- 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**.

**AJOUTER UNE LIGNE**

• DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET – ORGANISATION DU PROJET

Collectifs d'enfants \*

Dérouiller un collectif par ligne, de 1 à X

1

Prévisionnels

Localisation \*

2

Adresse du lieu où se déroule le collectif

Elémentaire nb \*

3

Collège nb \*

Lycée (filières générale et professionnelle) nb \*

Autre public cible nb \*

4

5

jour 1 \*

Veuillez sélectionner une valeur

6

Temps 1 \*

Veuillez sélectionner une valeur

7

jour 2

Veuillez sélectionner une valeur

Temps 2

Veuillez sélectionner une valeur

jour 3

Veuillez sélectionner une valeur

Temps 3

Veuillez sélectionner une valeur

jour 4

Veuillez sélectionner une valeur

Temps 4

Veuillez sélectionner une valeur

Vacances scolaires

Expliquez

8

Horaire des séances \*

Enregistrer Annuler

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)**.

<p>• LES INTERVENTIONS AUPRÈS DES ENFANTS/JEUNES</p> <p>Dans le cadre du référentiel national de l'accompagnement à la scolarité, vous devez :</p> <p>• Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie</p> <p>Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des enfants et des jeunes *</p> <p>1</p> <p>Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.</p>	
<p>• Élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement</p> <p>Détaillez l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des enfants et des jeunes *</p> <p>1</p> <p>Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.</p>	
<p>• Mettre en valeur leurs compétences et acquis</p> <p>Détaillez l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues *</p> <p>1</p> <p>Vous pouvez saisir encore 4000 caractères.</p>	

● Mesurer leur progression

Détailler l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues \*

1

● Mesurer leur assiduité à l'action

Détailler 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 \*

Oui  Non

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

Oui  Non

2

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

Oui  Non

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

Oui  Non

Décrire votre projet et/ou actions spécifiques \*

1

● LES INTERVENTIONS AUPRÈS 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

Détailler l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des parents \*

1

● Soutenir les parents dans la relation avec l'école

Détailler 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

Détailler l'ensemble des modalités d'intervention prévues auprès des parents \*

2

● Evaluer les actions proposées aux parents

Détailler l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues \*

1

● FOUR 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 \*

Oui  Non

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

Oui  Non

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

Oui  Non

L'action Clas cible un public allophone, immigré, AEF \*

Oui  Non

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques \*

1

2

3

4

● Précédent

● Enregistrer

● Suivant

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

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

• Collaborer avec les établissements scolaires :

Détailler l'ensemble des modalités de mise en œuvre prévues \*

1

• Faciliter la relation Parents/Enseignants :

Détailler 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

2

Un projet éducatif de territoire (PETT) \*

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 d'animation de la vie sociale, etc) \*

Oui  Non

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

Oui  Non

Pourquoi ? \*

1

● PARTICIPATION DES FAMILLES

● Participation financière des familles

Est-il prévu une participation financière des familles ?\*  Oui  Non 5

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

Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ?\*  Oui  Non 5

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 Enregistrer 3 Suivant 4

## 5.2. Budget

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

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

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

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant

Precisions à l'attention du dépositaire de la demande :

● Seul obligatoirement le millésime, le millésime correspond à la **première année** de l'exercice annexe scolaire.

*Exemple pour l'année scolaire n / n+1*

● **1er 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  $a * 32,5 \% * \text{nombre de collectifs}$
- si a supérieur à 8 487 € (*Barème national 2024*) alors  $8\,487 \text{ €} * 32,5\% * \text{nombre de collectifs}$

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

**💡 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
<b>60 - ACHATS</b> 604 - Achat d'études et de Prestations de services 606 - Achats non stockés de matières et fournitures 60X - Autres Comptes	<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b> 70023 - Prestation de service CAF CAF-26-DROME
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b> 611 - Sous-traitance générale 613 - Locations mobilières et immobilières 614 - Charges locatives 61X - Autres comptes	<b>70624 - Fonds d'accompagnement CAF</b> 70642 - Participations familiales 708 - Produits des activités annexes
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b> 621- Personnel intérimaire et détaché (y compris mécénat de compétences) 62X - Autres comptes	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b> 2 000,00 € 741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s) 743 - Subventions et prestations de service départementales 7451 - Subv d'exploitation et PS versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF) 7452 - Subventions d'exploitation Caf
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b> 63A - Impôts et taxes liés aux frais de personnel 63B - Autres impôts et taxes	0,00 € 742 - Subventions et prestations de service régionales 744 - Subventions et prestations de service communales 746 - Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité) 747 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise 7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne 7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b> 641 - Frais de personnel 645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance 648 - Autres charges de personnel	0,00 € TTC 2 000,00 € 1 2 3

<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	<b>0,00 €</b>
651 - Autres charges de gestion courante		754 - Ressources liées à la générosité du public	
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	<b>0,00 €</b>
661 - Charges financières		761 - Produits financiers	
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	<b>0,00 €</b>
671 - Charges exceptionnelles		771 - Produits exceptionnels	
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS</b>	<b>0,00 €</b>
68 Autres - Dotations aux provisions et dépréciations		781 - Reprise sur amortissements, dépréciations et Provisions	
681 - Dotations aux amortissements		<b>79 - TRANSFERT DE CHARGES</b>	<b>0,00 €</b>
<b>69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	791 - Transfert de charges	
691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés		<b>87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	<b>0,00 €</b>
<b>86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	870 - Dons en nature	
860 - Secours en nature		871 - Prestations en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et de services		875 - Bénévolat	
864 - Personnel Bénévole			
<b>TOTAL CHARGES 0,00 € TTC</b>		<b>TOTAL PRODUITS 2 000,00 €</b>	
Compléments précisions charges		Compléments précisions produits	

4

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.

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<sup>ère</sup> 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).

Domiciliation bancaire

1

2

3

4

5

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

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

1

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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

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

**Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :**

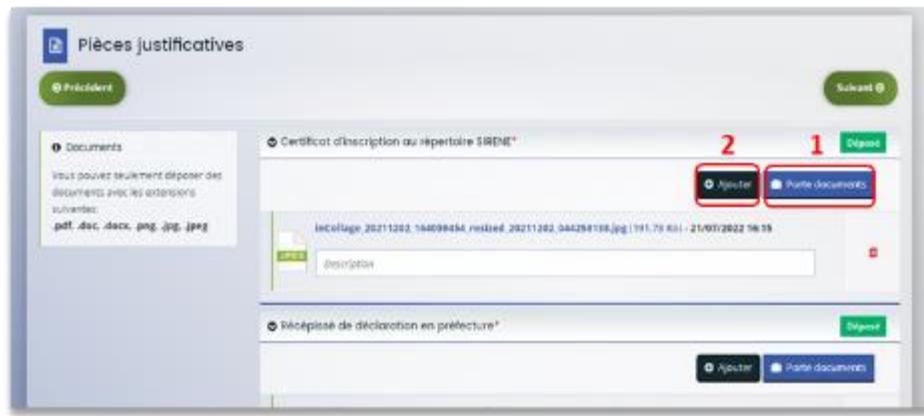
Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau est à joindre dans tous les cas.

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

2. Pour ce faire, **cliquez** sur **Porte documents** (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande **cliquez** sur **+Ajouter** (2).

Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

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



## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

6.1. **1<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> demande

3. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> 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

2

3

4

5

6

3

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



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

## 6.2 Un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

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

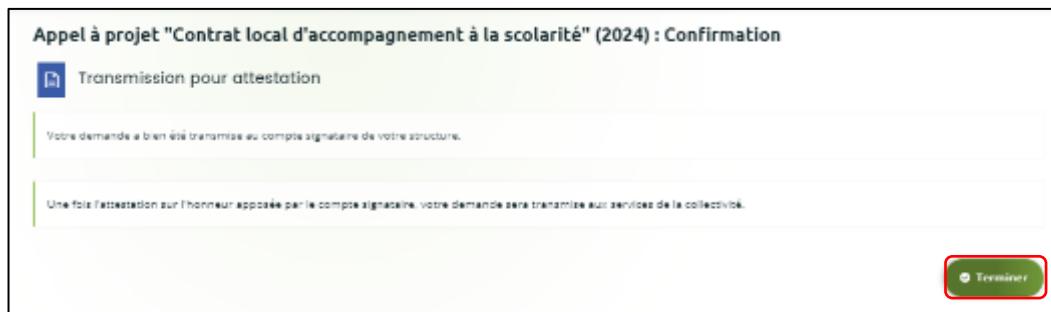
4. Si vous n'êtes pas le compte signataire et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**, sélectionnez le signataire dans **Compte signataire (2)**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

1 Récapitulatif des informations saisies 1

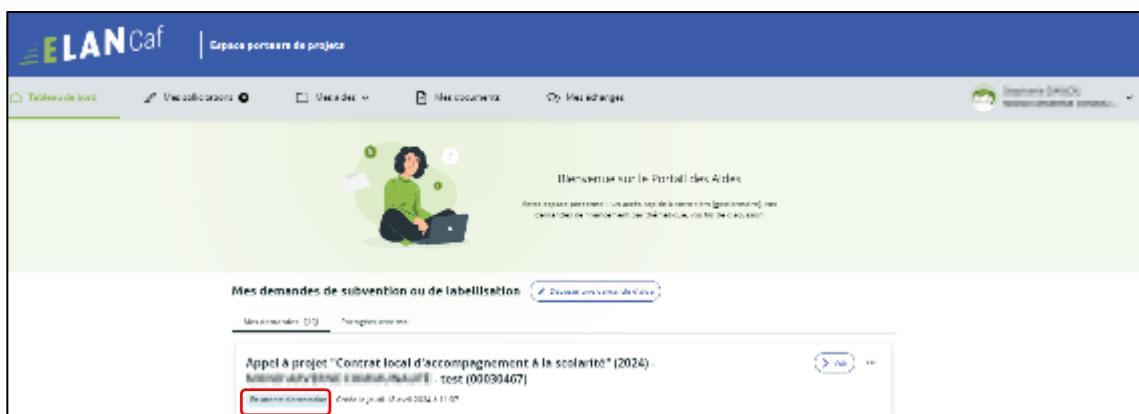
2 Compte signataire 2

3 Transmettre 3

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



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



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



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

Cf [6.1](#)

## 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

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

### 1. Consulter la demande soumise par un collaborateur

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

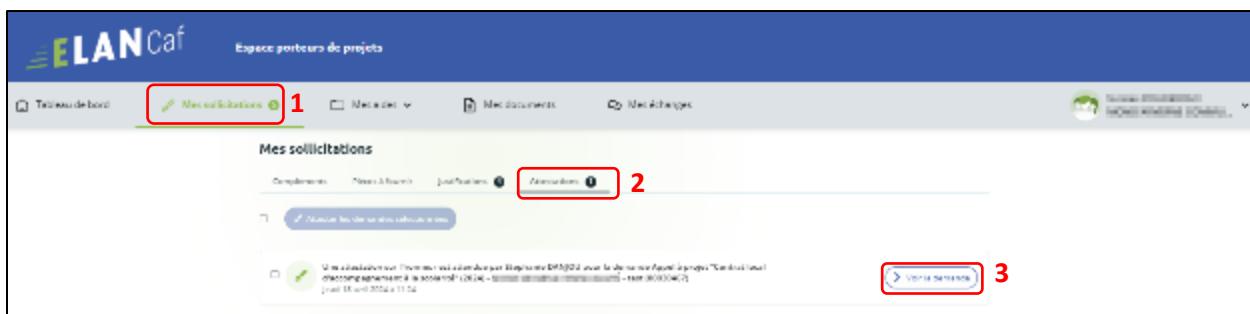
**Prenez note du numéro de la demande** (3).

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

**Pour gérer les accès ...** (5).



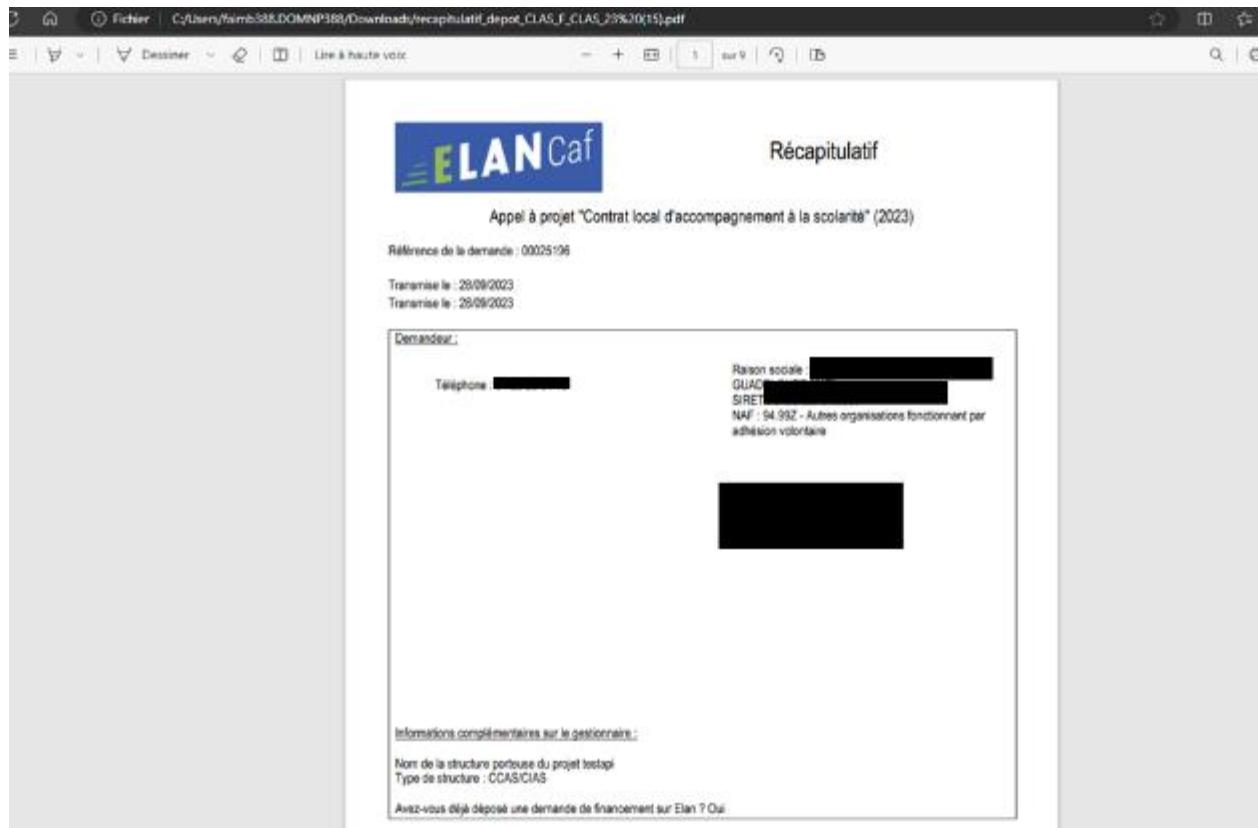
Soit vous pouvez la retrouver au niveau de **Mes sollicitations** (1) dans la partie **Attestations** (2). Puis **cliquez sur Voir la demande** (3).



Vous pouvez ensuite visualiser la demande.

## 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).



### 3. Attester la demande soumise par un collaborateur

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

- 1<sup>ère</sup> 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.

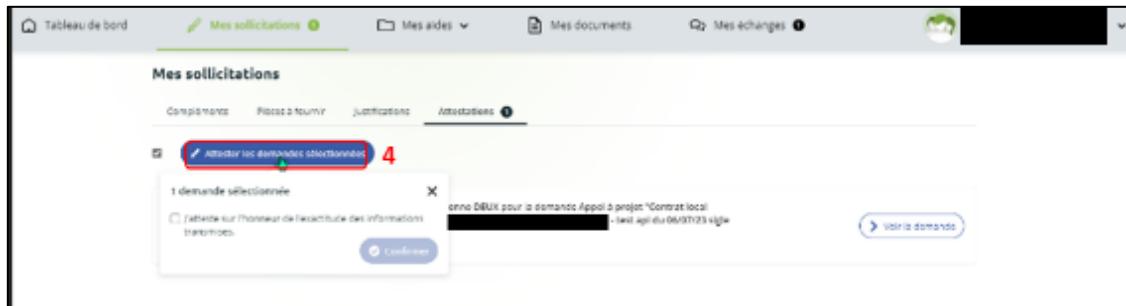
Bonjour,  
Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.  
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaf-formation.mycloud.fr/aides/#cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>  
Cordialement,

- 2<sup>ème</sup> possibilité :

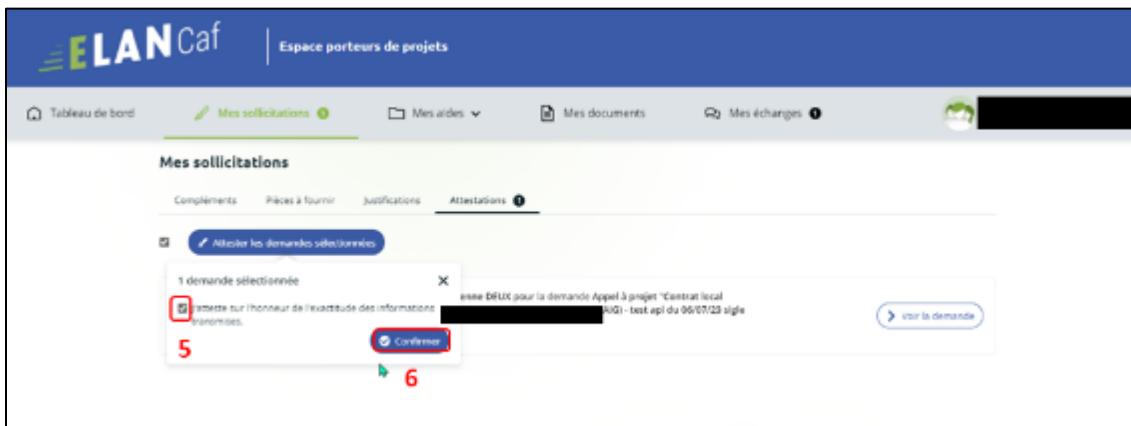
Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),  
**Cliquez sur l'onglet Attestations** (2),  
**Cochez sur Une attestation sur l'honneur est attendue par « ... »** pour la demande CLAS 2024 pour sélectionner la demande (3).



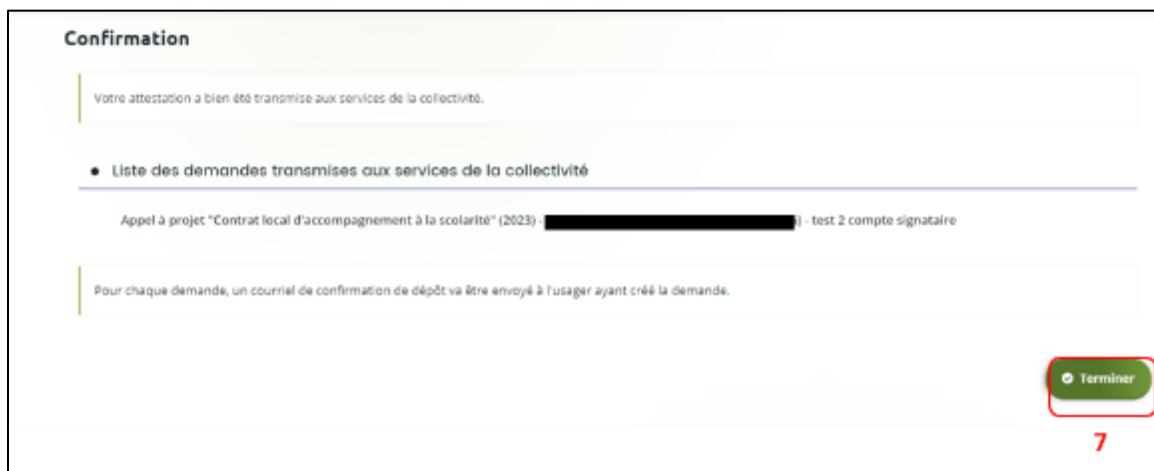
**Cliquez sur Attester les demandes sélectionnées (4)**



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



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



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

#### 4. Attester une demande déposée par vous-même

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

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

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

**Récapitulatif**

**Précédent**

Le lien ci-après vous permet d'établir 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.

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaîtrez 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 pourrez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

**Gérer l'accès à la demande**

**3** **Transmettre**

**Précédent**

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.

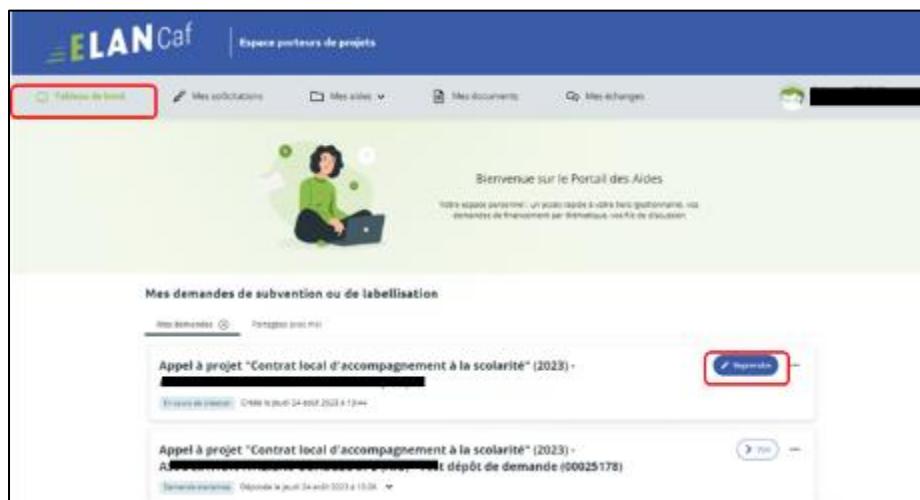
**2** **Terminer**

## Partie 2 : Reprendre une demande

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

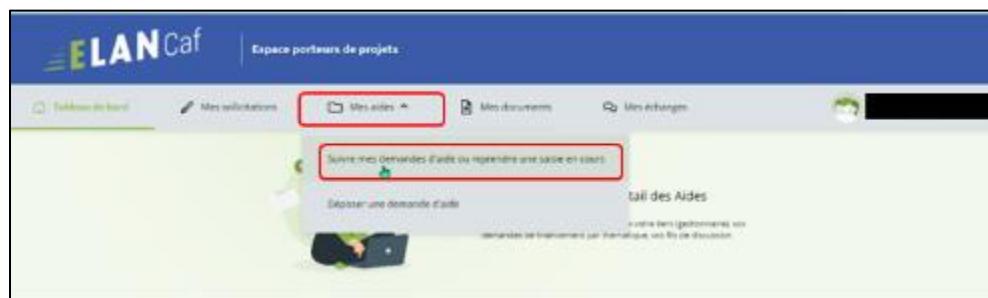
- 1<sup>ère</sup> possibilité :

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

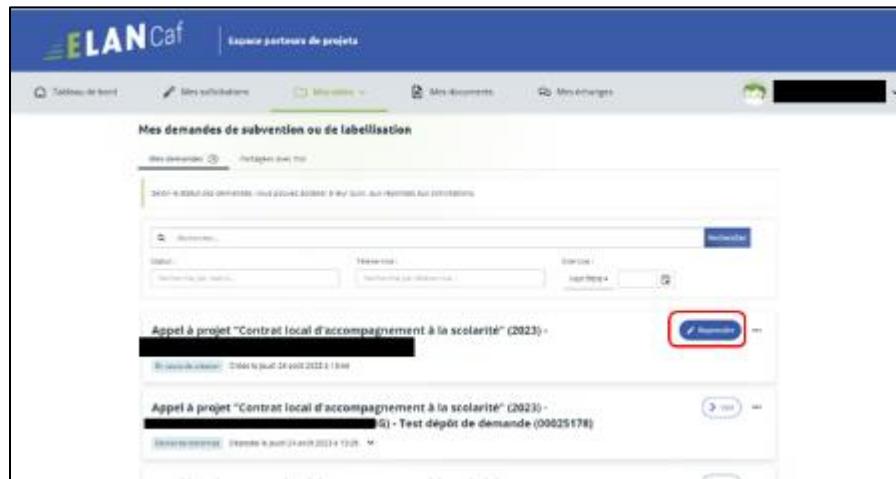


- 2<sup>ème</sup> possibilité :

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

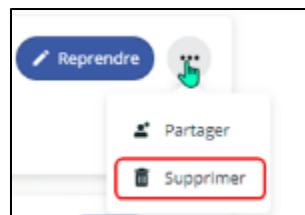
Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux façons qui sont :

- 1<sup>ère</sup> 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).

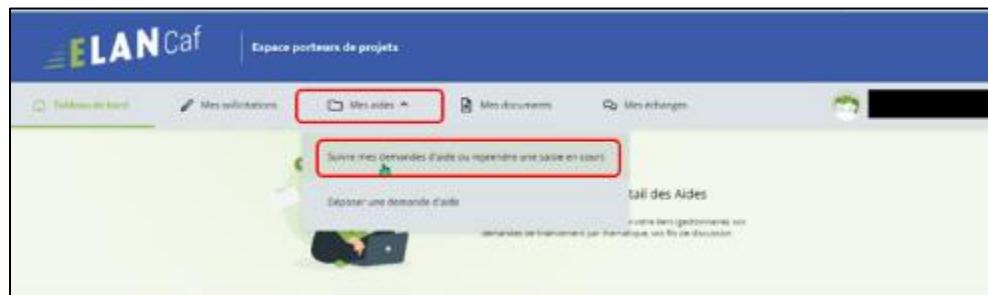


Pour supprimer votre demande, **cliquez** sur le bouton **Supprimer**.

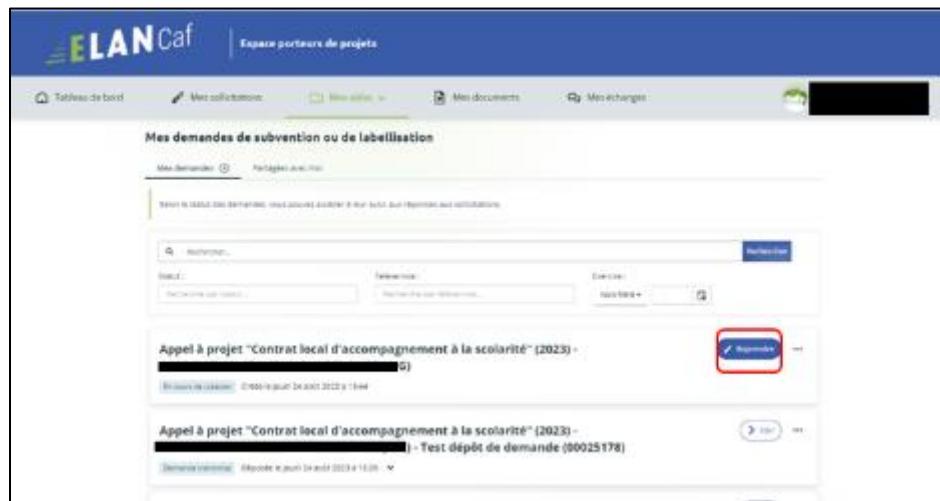


➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

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



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



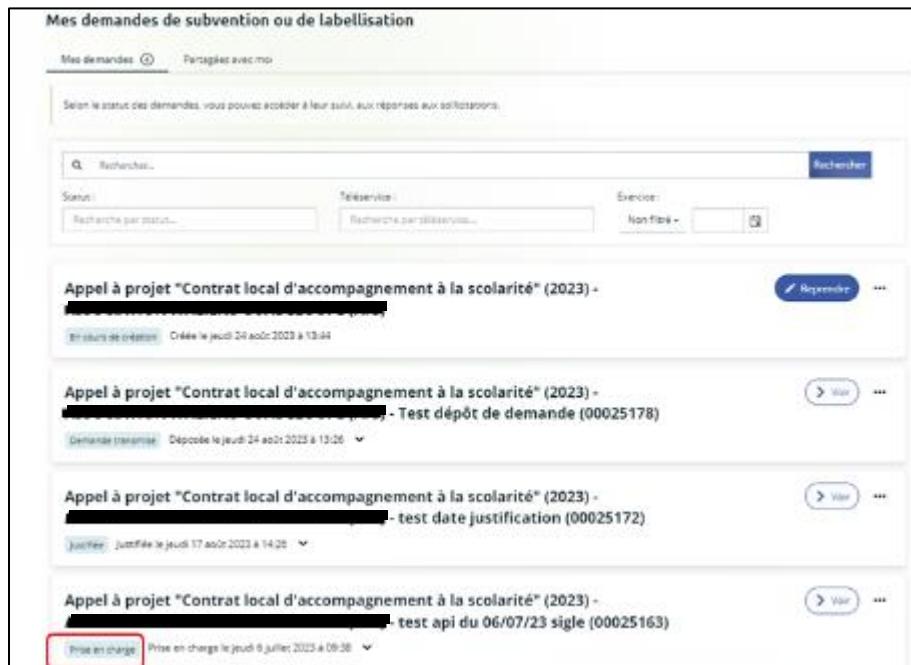
## Partie 4 : Contribution

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

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

### Sous-partie 1 : Prise en charge

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



Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes | Partager avec moi

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

Rechercher... Rechercher

Status : Recherche par statut... Témoignage : Recherche par témoignage... Exercice : Non filtré... Filtrer

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

8h heures de création Crée le jeudi 24 août 2023 à 13:44

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

Demande transmise Déposée le jeudi 24 août 2023 à 13:26

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] - test date justification (00025172) ...

Justifié Justifié le jeudi 17 août 2023 à 14:26

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

Prise en charge Prise en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38

## 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<sup>ère</sup> 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).



➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

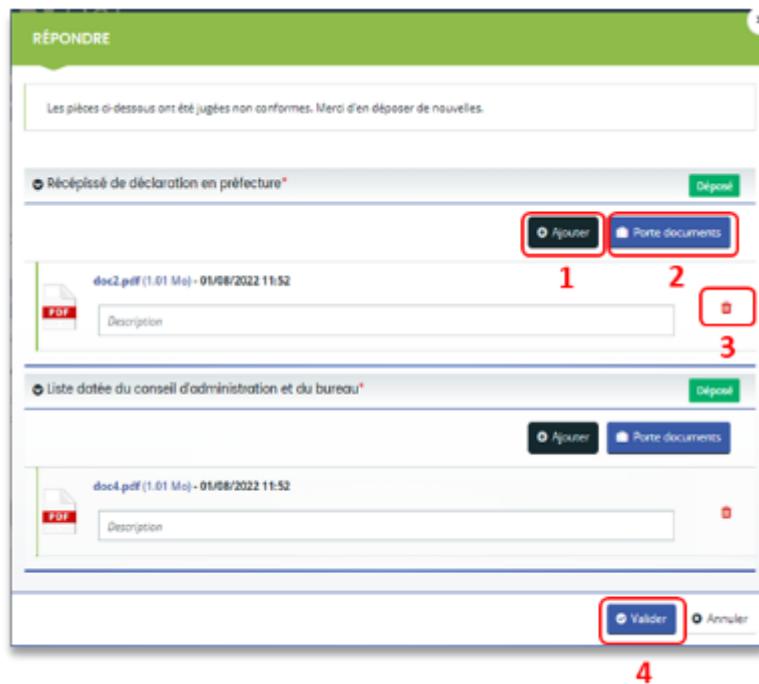
Dans le menu **Mes sollicitations** (1), cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir** (2). Puis, cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (3). Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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



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

**Demandes de compléments pièces sur demande**

**Demande de compléments sur les pièces**

**Validation**  
Votre réponse a bien été transmise.

Objet de la demande	Date	Etat	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Stéphanie DANJOU	18 avr. 2024 10:29:47	Envoyée	
Liste des pièces :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrêté préfectoral de création.</li> <li>Statut de l'établissement public</li> </ul>		

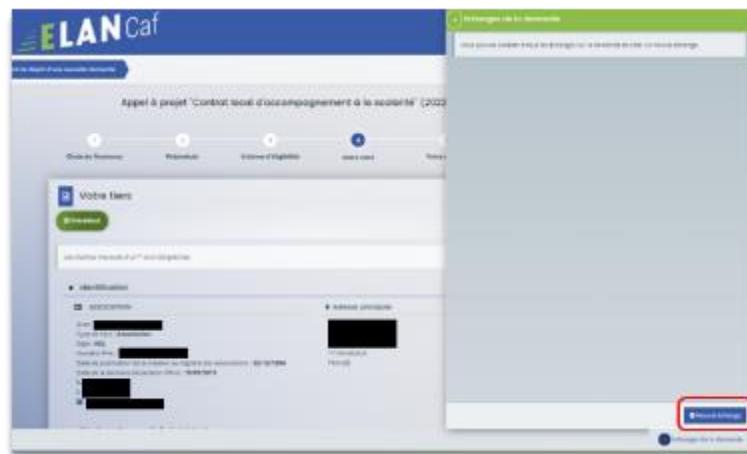
## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



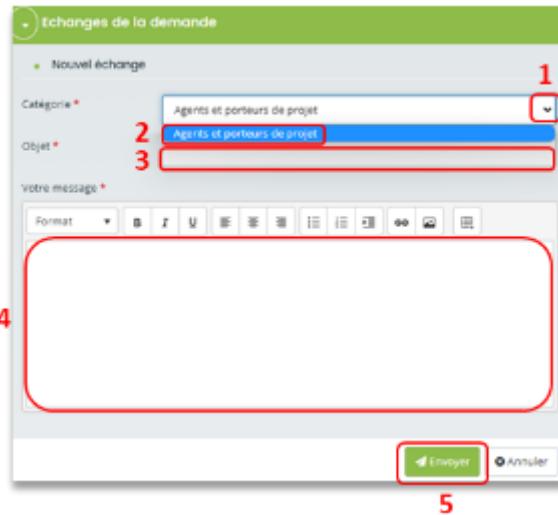
6. Un onglet s'ouvre, **cliquez** sur **+ Nouvel échange**.



7. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).

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

Enfin, **cliquez** sur **Envoyer** (5).

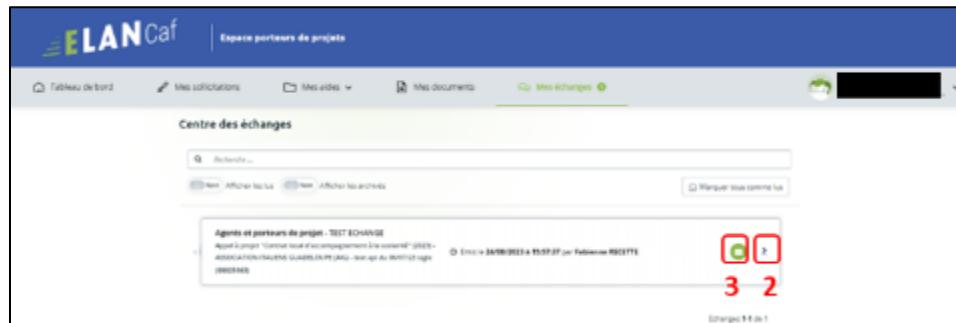


#### Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

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



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

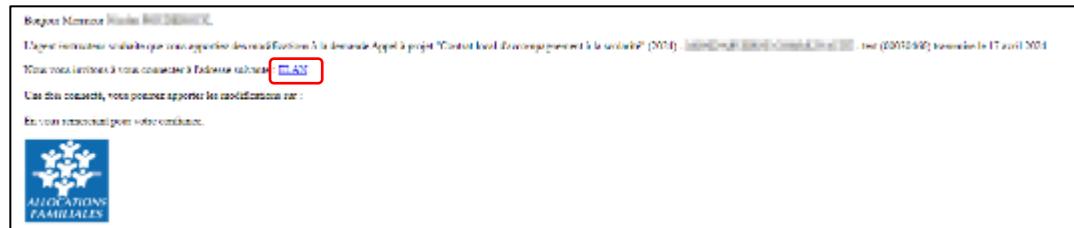


Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant votre réponse dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).



## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



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

- 1<sup>ère</sup> 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).



➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

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



8. Après avoir cliqué sur **Modifier**, vous accédez à la partie à modifier.  
N'oubliez pas d'enregistrer en bas de page.  
Puis cliquez sur **Suivant**.

A screenshot of a form titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2024) : Description des actions Enfants/Parents'. The form is divided into sections: 'Description des actions Enfants/Parents' (with a blue icon), a note about mandatory fields, and a 'Suivant' button. Below these, there are two main sections: 'LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC L'ECOLE' and 'Collaborer avec les établissements scolaires'. The 'Collaborer...' section contains a text area with the word 'test' and a note about detailed modalities.

9. Une fois les modifications apportées, deux hypothèses pour la nouvelle transmission du dossier en fonction si vous êtes le compte signataire ou pas.
  - a. **Hypothèse 1 - Si vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification :**  
Vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).  
**Cochez** sur **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) et enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (3).

**Récapitulatif**

**© Précédent**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1**

**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.**

**3**

**© Précédent**

**Gérer l'accès à la demande**

**© Transmettre**

**b. 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)**.

**Récapitulatif**

**© Précédent**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1**

**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**

**© Récapitulatif des informations valides**

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

Compte signataire \*

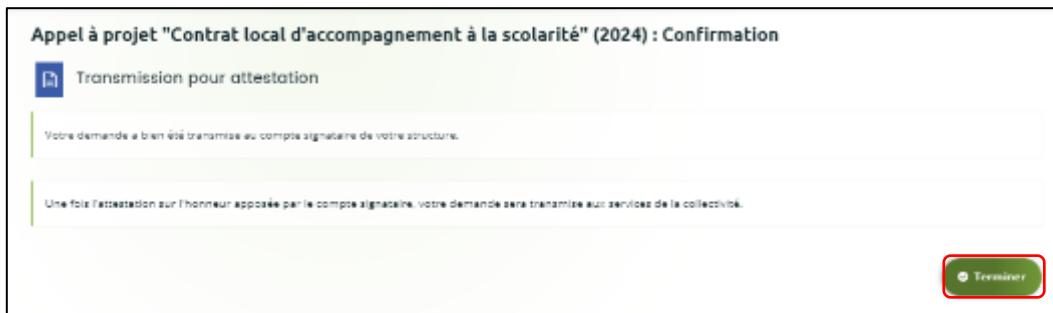
**3**

**© Précédent**

**Gérer l'accès à la demande**

**© Transmettre**

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

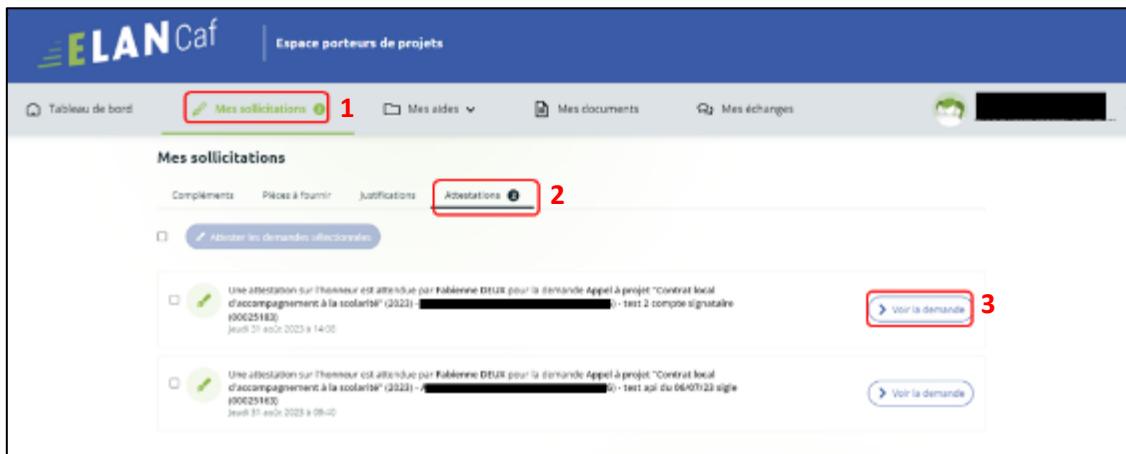


**Attention dans ce cas :** L'état de la demande est à l'état **Prise en charge** et non **En attente d'attestation** lorsque vous avez transmis au compte signataire pour une modification.

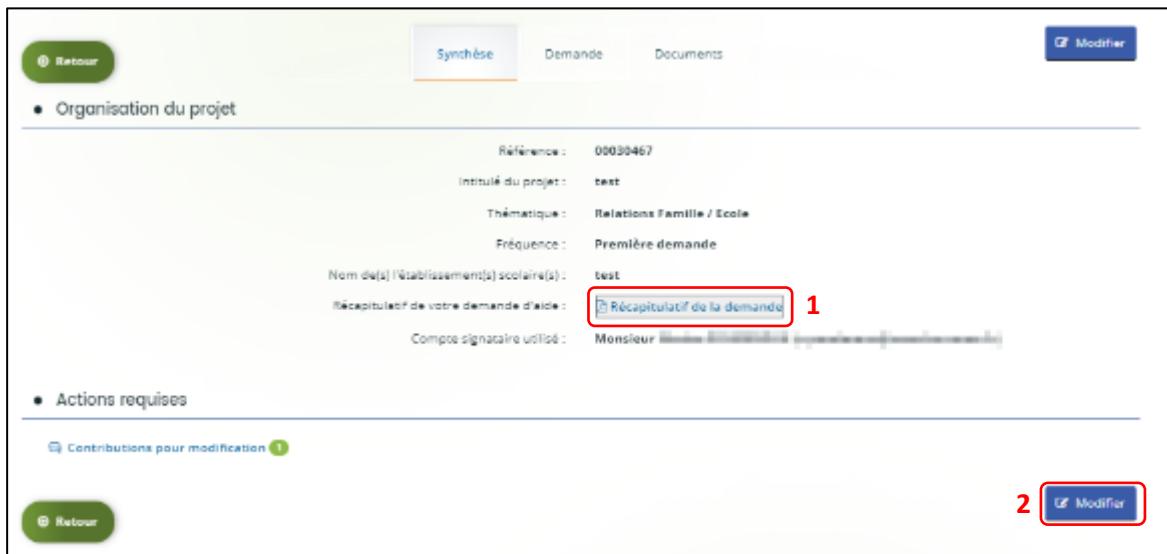
Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



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



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



● Organisation du projet

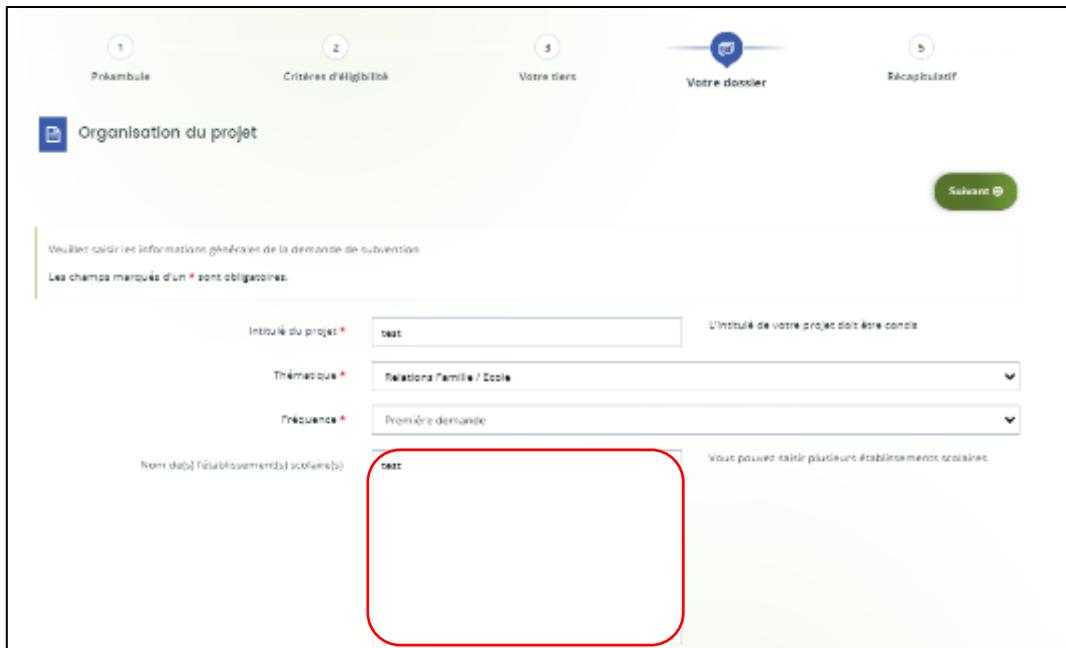
Référence : 00030467  
Titre du projet : test  
Thématique : Relations Famille / Ecole  
Fréquence : Première demande  
Nom de(s) établissement(s) scolaire(s) : test  
Récapitulatif de votre demande d'aide : **Récapitulatif de la demande** 1  
Compte signataire utilisé : Monsieur

● Actions requises

Contributions pour modification 1

2 **Modifier**

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



1  
2  
3  
4  
5

Préambule Critères d'éligibilité Votre dossier Récapitulatif

Organisation du projet

Suivant

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

Titre du projet \* test L'intitulé de votre projet doit être concis

Thématique \* Relations Famille / Ecole

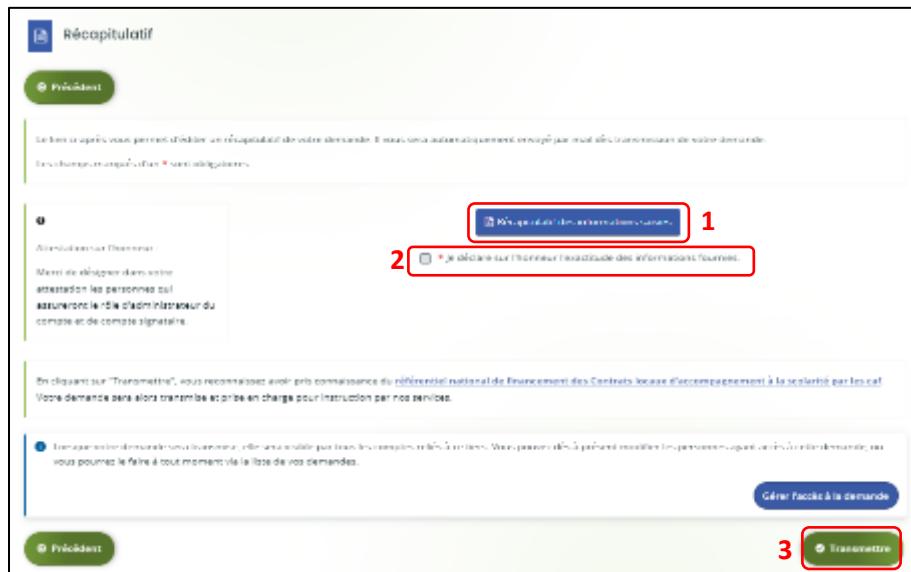
Fréquence \* Première demande

Nom de(s) établissement(s) scolaire(s) test Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires

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).



1. Récapitulatif

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

3. Transmettre

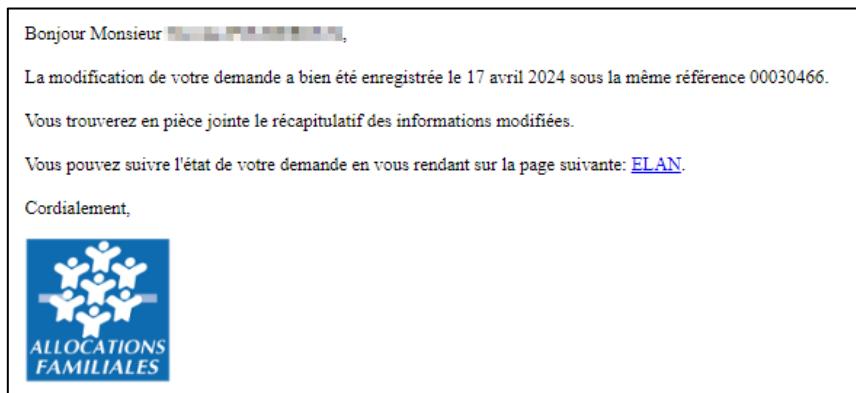
10. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis **cliquez** sur **Terminer** (2).



1. Récapitulatif de la demande

2. Terminer

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



Bonjour Monsieur [REDACTED],

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 17 avril 2024 sous la même référence 00030466.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

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

Cordialement,

  
ALLOCATIONS  
FAMILIALES

## VI. DEPOT DU BILAN D'UN CLAS

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

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

#### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

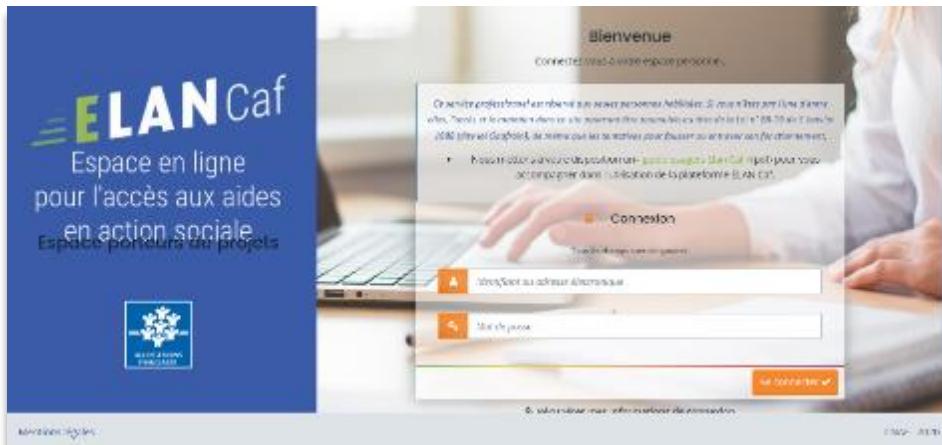
1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.



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

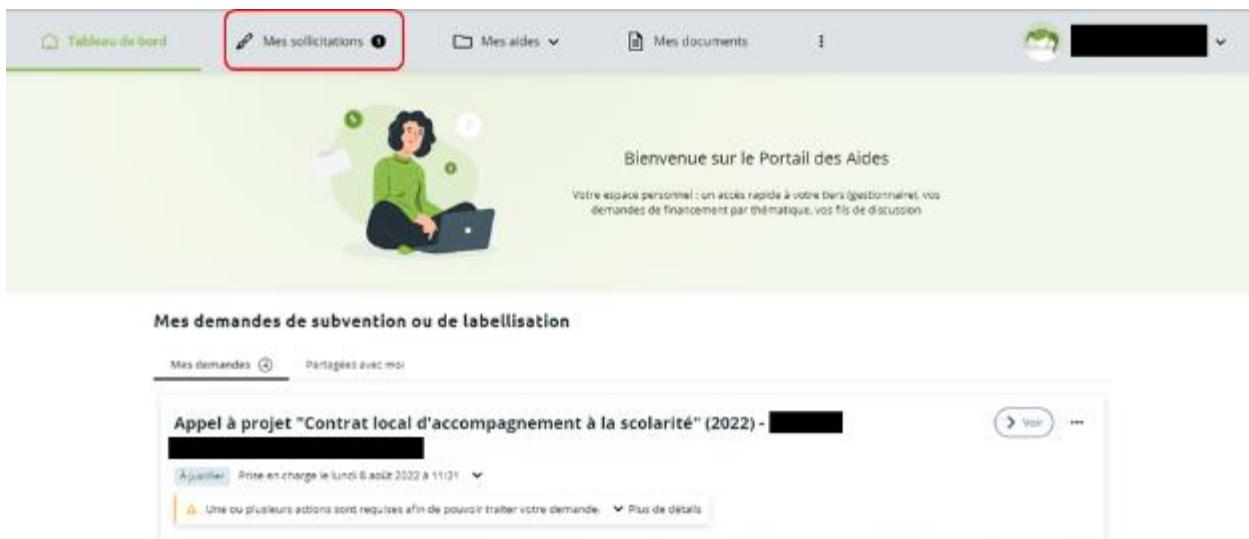
- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

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

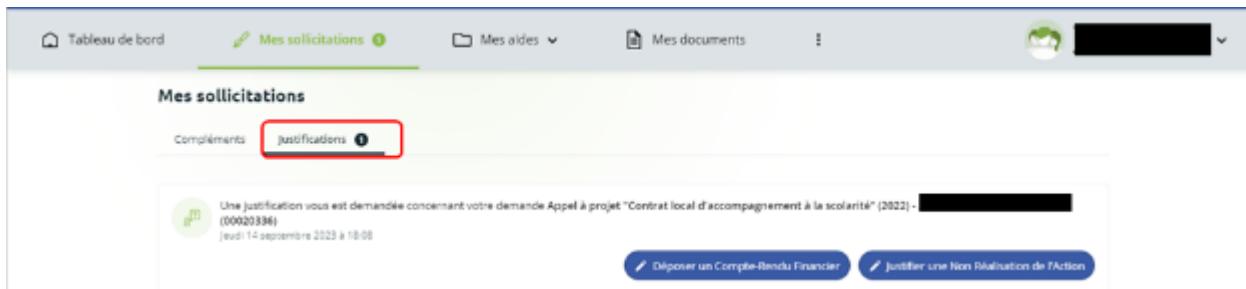


3. **Cliquez** sur le menu **Mes sollicitations**.

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



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



5. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

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

- **Action non réalisée**

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

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

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

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

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

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

1 Préambule      2 Informations de réalisation      3 Tableau de synthèse      4 Pièces      5 Récapitulatif

**Préambule**

**Suivant**

**PREAMBULE**

Le bilan de l'action Clas et le compte rendu financier de l'action Clas qui sont à renseigner, vous permettent de décrire la manière dont s'est déroulé le projet Clas financé par des subventions publiques (prestation de service Clas, subvention autres financeurs...) ainsi que la manière dont ces subventions ont été utilisées.

Le bilan de l'action CLAS est composé de deux volets :

- Un bilan qualitatif et quantitatif du projet Clas (sa mise en œuvre, les bénéficiaires, la période de réalisation...)
- Un tableau qui renseigne les données chiffrées concernant le budget réalisé de l'action Clas

Vous avez la possibilité si vous le souhaitez de joindre tout document que vous jugerez utile pour rendre compte du projet Clas que vous avez mis en place (sous forme de fichier compressé ou de lien).

\* Depuis 2022 ce bilan qualitatif et quantitatif se soumettra à la remise des demandes d'attestation CLAS via le [www.attestation-clas.fr](http://www.attestation-clas.fr)

**Suivant**

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

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

**Enregistrer**

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

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

1 2 3 4 5

Première Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

**Bilan de réalisation du projet CLAS**

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

● Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure \*

Nom de la voie

Complément de voie

Type de la voie \*

Nom de la voie \*

Complément d'adresse

Code postal \*

Commune \*

• Calendrier de mise en œuvre

Date de début de mise en œuvre du projet \*

Date de fin de mise en œuvre du projet \*

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ou le nombre de semaines d'activité dans l'année ? \*

Précisez-en les raisons \*

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

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

Nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année

2

3

4

5

6

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

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

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

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

• Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet CLAS

Nombre d'intervenants CLAS Salariés \*  
2  
100

Nombre annuel d'heures pour le CLAS Salariés \*  
0  
0

Nombre d'intervenants CLAS Volontaires \*  
1

Nombre annuel d'heures pour le CLAS Volontaires \*  
50

Nombre d'intervenants CLAS Bénévoles \*  
1

Nombre annuel d'heures pour le CLAS Bénévoles \*  
50

Nombre total d'intervenants  
3

Nombre total d'heures  
150

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? \*  
 Oui  Non  
3

Précisez-en les raisons \*  
4

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

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

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

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

Nombre d'enfants élémentaire \*

Nombre d'enfants collège \*

Nombre d'enfants lycée \*

Nombre d'enfants autres (CAP, BEP...) \*

Nombre total d'enfants

Nombre de collectifs \*

Nombre de familles différentes accueillies \*

Nombre moyen d'enfants par intervenant \*

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

Précisez-en les raisons \*

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

Dans le 1<sup>er</sup> encadré **Précisez** (2), **expliquez** quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.

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

• Les enfants/jeunes qui participent ou doivent être concernés par les situations suivantes

Difficulté scolaire \*

Conditions de logement et/ou environnement insuffisantes au travail scolaire (bruit, isolement des locaux) \*

Accès limité à des activités socio-culturelles \*

Disponibilité réduite des parents \*

Maîtrise difficile de la langue française par les parents \*

Parents en difficulté ou en rupture avec l'école \*

• Qui est à l'origine de l'inscription des enfants/jeunes au CLAS ?

La famille \*

L'enfant/le jeune \*

Sur proposition de l'enseignant \*

Sur proposition d'un travailleur social \*

Sur proposition d'une association locale ou d'un autre éducateur local \*

Sur proposition de l'équipe de réinsertion éducative (PRE, Crise éducative) \*

Autres \*

Précisez \*

Reprise des objectifs :

- Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
- Enrichir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur appentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles, sociales et économiques de leur environnement
- Mettre en valeur leurs compétences d'acquisition
- Mesurer leur progression
- Minimiser leur assiduité à l'activité

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

Par un appui et/ou une aide méthodologique \*

Par une aide au travail personnel \*

Par un accompagnement à l'usage du numérique \*

Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives \*

Par des activités scientifiques techniques informatiques \*

Par des jeux éducatifs \*

Par des sorties et/ou visite \*

Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) \*

Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation \*

Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? \*

Expliquez-en les raisons \*

1

3

3

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

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

• Progression et assiduité de l'enfant

Mesurez-vous la progression de l'enfant ? \*

Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? \*

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

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

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

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

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

• Bonification de l'axe enfant

Le projet d'ouverture culturel a-t-il été mis en place ? \*  Oui  Non **1**

Décrivez concrètement les actions mises en place \* **2**

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturel ? \*  Oui  Non **3**

Expliquez-en les raisons \* **4**

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

Rappel des objectifs :

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

● Outils et actions développés à destination des parents

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

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

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

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

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

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1
Expliquez-en les raisons *	2	
Evaluons-nous les actions proposées aux parents ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3
Si oui, précisez comment *	4	

**Si non, précisez pourquoi (5).**

Evaluez-vous les actions proposées aux parents ? \*

Oui  Non

Si non, pourquoi ? \*

5

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

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

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

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

• Bonification de l'axe parent

Le projet spécifique d'accompagnement des parents pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école a-t-il été mis en place ? \*

Oui  Non 1

Décrivez concrètement les actions mises en place \*

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'accompagnement des parents ? \*

Oui  Non 3

Expliquez-en les raisons \*

2

4

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

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

Rappel de l'objectif :  
Association du Clas avec d'autres acteurs du territoire

• Actions de concertation avec l'école

Un partenariat formel existe avec l'école (engagement écrit, convention, fiche de liaison, conseil d'école...) \*

Oui  Non

Un partenariat informel est développé avec l'école (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants...) \*

Oui  Non

Collaboration pour l'orientation des enfants \*

Oui  Non

Rencontres et échanges d'information réguliers \*

Oui  Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? \*

Oui  Non

Expliquez-en les raisons \*

1

2

3

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

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

1

Avec quels acteurs (notamment les acteurs éducatifs) du territoire ? \*

2

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? \*

Oui  Non

Expliquez-en les raisons \*

3

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

• Libre expression

Globalement, quel bilan tirez-vous de la mise en œuvre de votre projet Clas ?

4

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

4

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

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

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

Bénéficiez-vous d'une convention pluriannuelle pour ce projet? \*  Oui  Non **1**

Confirmez-vous que vous poursuivez ce projet l'année prochaine? \*  Oui  Non **2**

Poursuivez-vous ce projet à l'identique avec le même nombre de collectifs? \*  Oui  Non **3**

Indiquez le nouveau nombre de collectifs \* **4**

Quelles sont les nouveautés? \* **5**

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

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

**1** **2**

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

**Cliquez** sur **Dépenses** (1).

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

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

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

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

Cliquez sur **Recettes** (1).

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

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

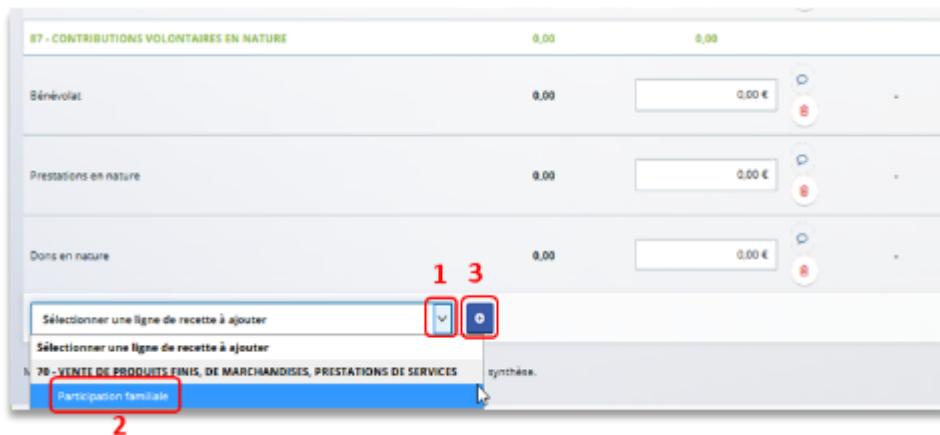
Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

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

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

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

Puis cliquez sur l'icône + (3).



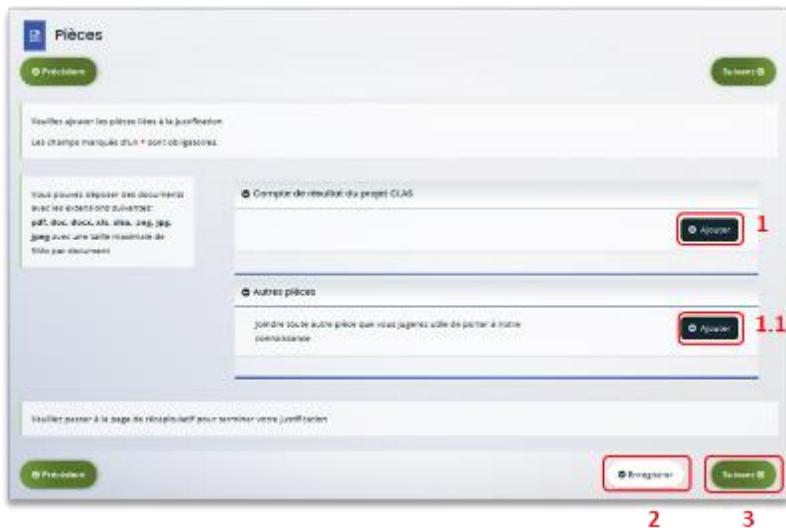
17. Puis cliquez sur **Synthèse** (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, vous pouvez les transmettre dans **Compléments précisions dépenses** (2).

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

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

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

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



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

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

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

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



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)

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,

relatives à la subvention ci-dessous référencée,

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (3 chiffres) :

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

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature et cachet

3

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

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

Attestation sur l'honneur\*

Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Dec1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

DOC

Description

1

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

Précédent

Transmettre

2

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

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

**Confirmation**

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

**1**

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

**2**

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

**Mes services**

**Mes demandes d'aide**

Déposer une demande d'aide  
Suivre mes demandes d'aide  
ou reprendre une aide en cours

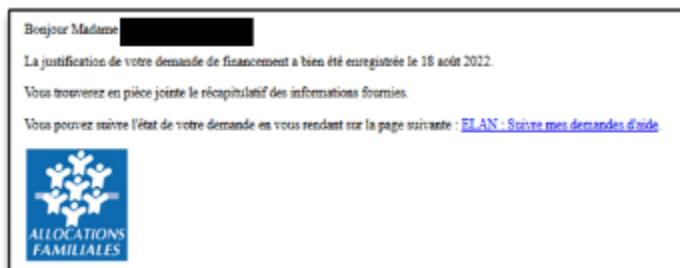
**Mes documents reçus**

Accéder à mes documents reçus

**Mes justifications**

**2**

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



**La justification de réalisation est finalisée !**

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

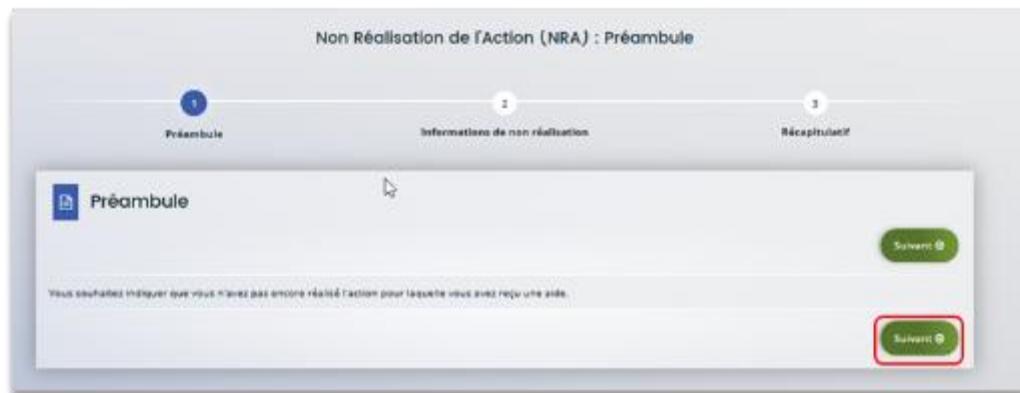
## Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

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

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



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



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

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

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

1 Précédent 2 Suivant

Informations générales

Veuillez saisir les informations générales.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE [REDACTED]  
Référence administrative : [REDACTED]

Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non-réalisation \*

Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action.

1

Précédent Enregistrer Suivant 2

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

Récapitulatif

Précédent 2 Transmettre

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

Récapitulatif des informations saisies

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

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

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

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

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

1

Ajouter

3

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

Précédent

Transmettre

4

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,

relatives à la subvention ci-dessous référencée.

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

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

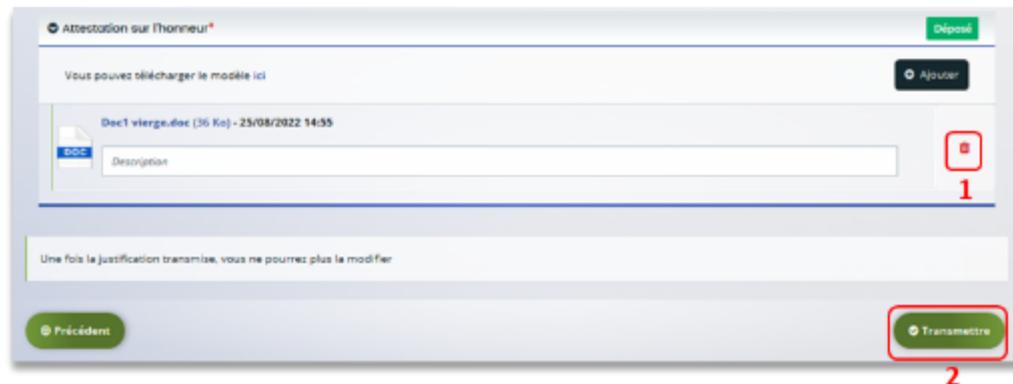
Fait le à

Signature et cachet

2

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

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



Attestation sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

DOC

Description

1

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

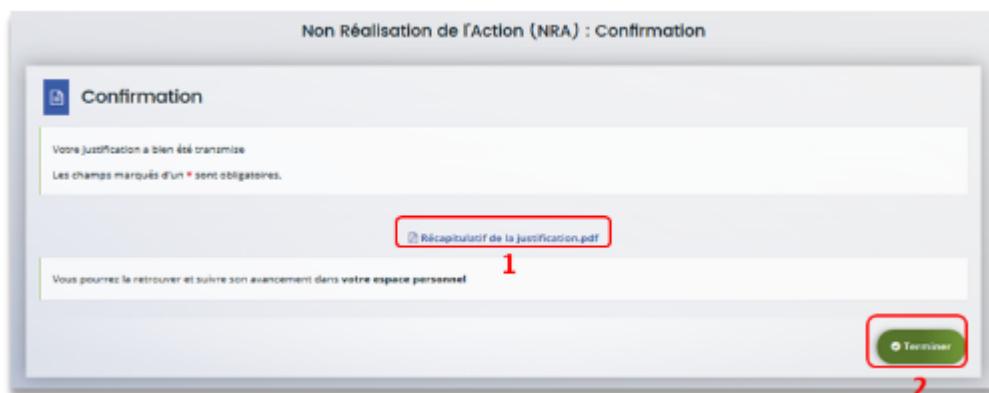
Précédent

Transmettre

2

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

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



Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

Confirmation

Votre justification a bien été transmise

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif de la justification.pdf

1

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

Terminer

2

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



Mes services

Mes demandes d'aide

Deposer une demande d'aide  
Gérer mes demandes d'aide  
ou reporter une demande en attente

Mes documents reçus

Accéder à mes documents

Mes justifications

Sauve mes demandes à justifier

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



**La justification de non-réalisation est finalisée !**

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

## Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

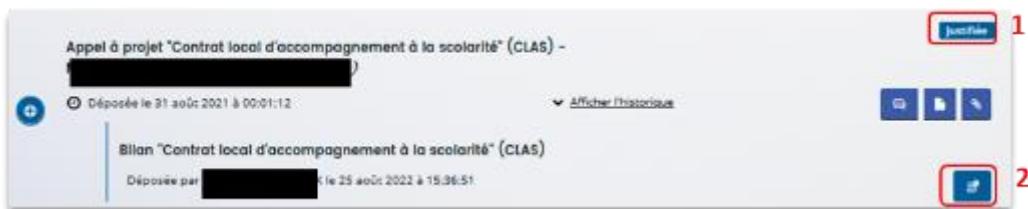
**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification

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



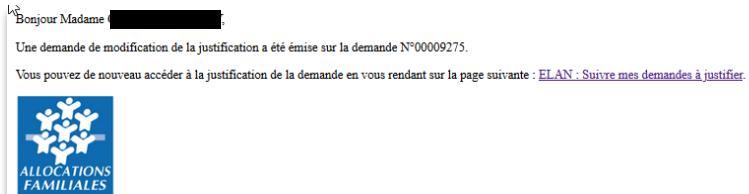
2. Votre demande apparait maintenant comme **Justifiée (1)**.

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

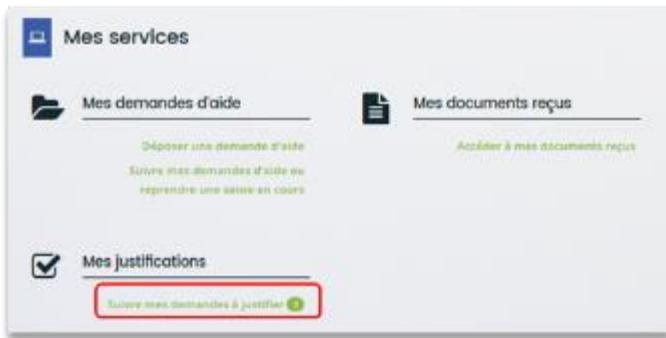


## Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

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



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



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

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



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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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



**Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !**

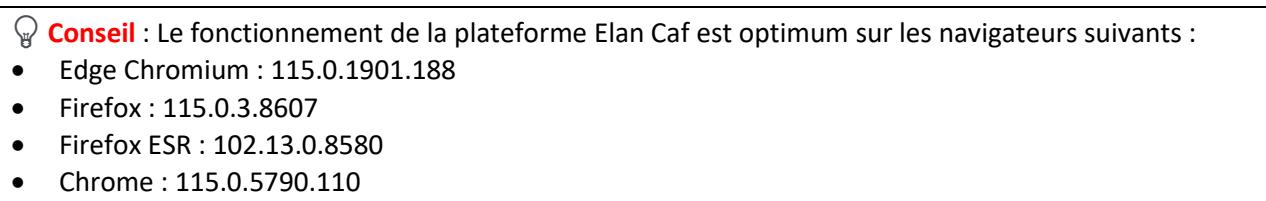
## VII. DEPOT DU BILAN D'UN PROJET REAAP

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

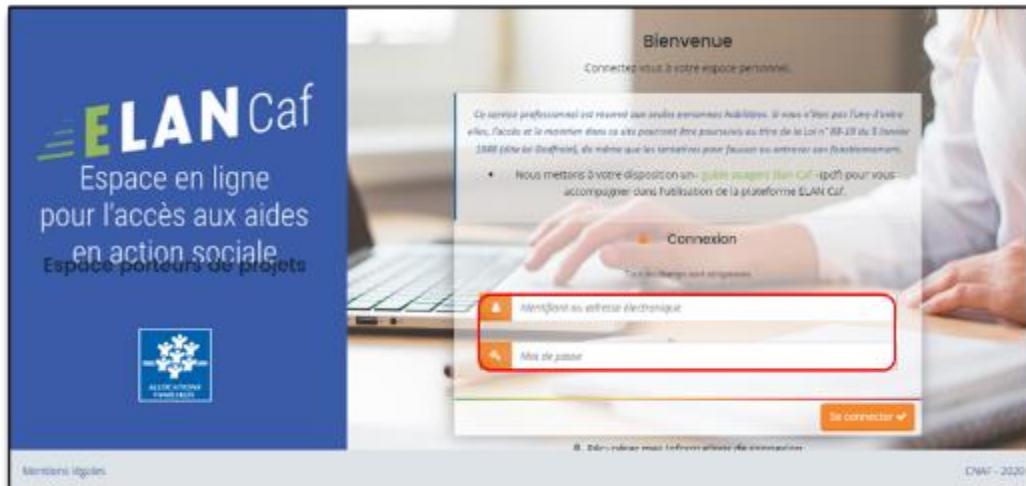
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet/action REAAP

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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



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



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

➤ 1<sup>ère</sup> possibilité :

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

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

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

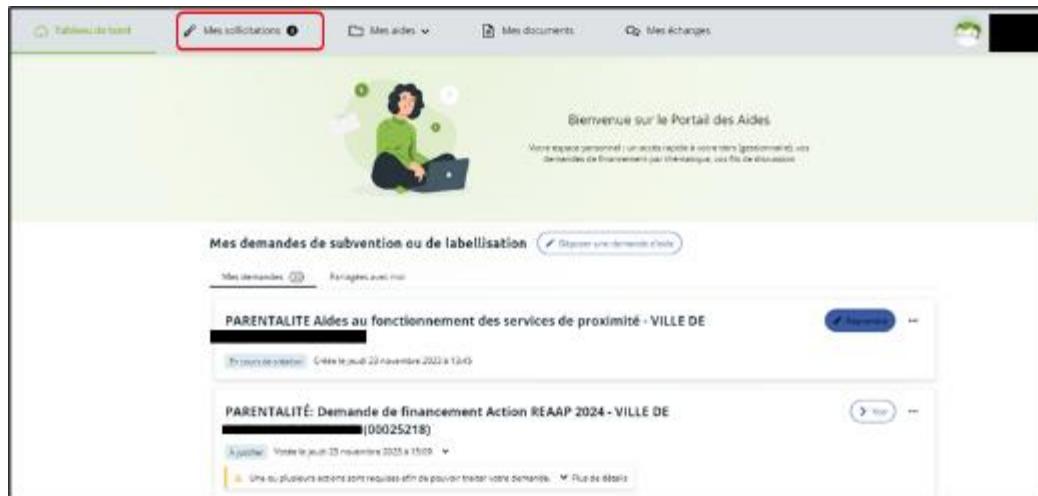
Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier** (6) soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action** (7).



➤ **2ème possibilité :**

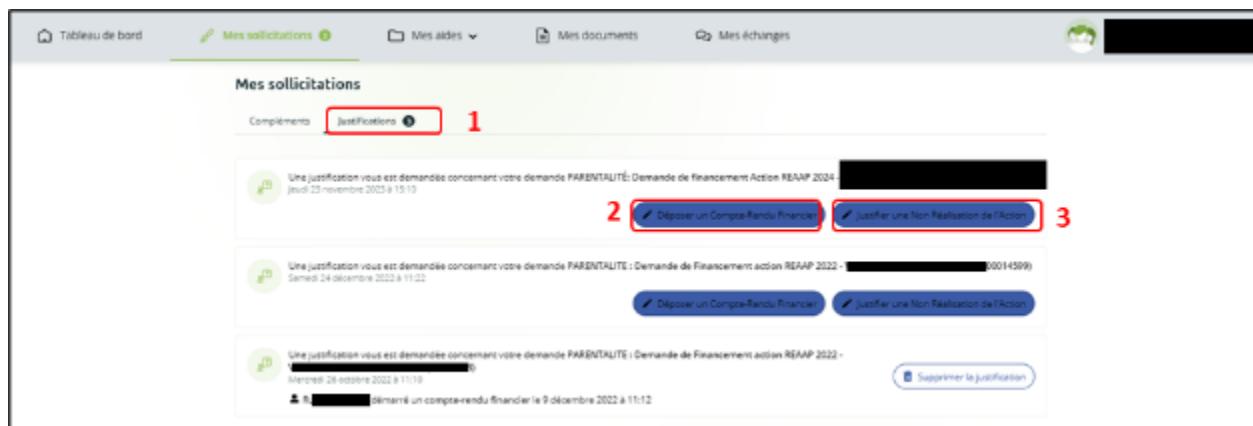
Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

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



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

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



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

Deux possibilités sont proposées :

##### - Action réalisée

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

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

##### - Action non réalisée

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

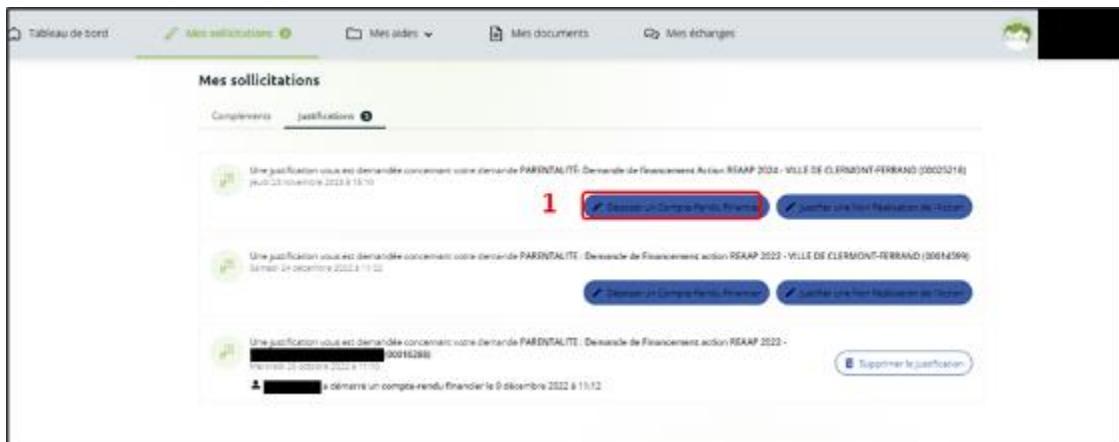


**Information :** il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.

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

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

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



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

Bilan "demande de financement action REAAP" : Informations de réalisation

1 Informations de réalisation 2 Tableau de synthèse 3 Pièces 4 Récapitulatif

Informations de réalisation

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification de la demande

PARENTALITÉ Demande de financement Action REAAP 2024 [REDACTED]

Référence administrative : 00025218

• Bilan qualitatif de l'action

1 Enregistrer 2 Suivant

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



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

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

Bilan de réalisation du projet REAAP

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Description opérationnelle du projet

• Identification du projet parentalité de la structure

Intitulé du projet parentalité \*

Si vous avez déposé une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action

1

• Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure \* 2

N° de voie 1a

Complément N° de voie Veuillez sélectionner une valeur

Type de voie \* Veuillez sélectionner une valeur

Nom de la voie \* 3

Complément d'adresse

Code postal \* 1b

Commune \* 1c

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

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 1a Les objectifs du projet sont-ils atteints ? \* 1a

Oui  Non

Pourquoi ? \* 2

Quels ont été les facteurs de réussite ? \* 1c

Expliquer les facteurs de réussite

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

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 1b Les objectifs du projet sont-ils atteints ? \* 1b

Oui  Non

Pourquoi ? \* 2

Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ? \* 1d

Expliquer les raisons de ces écarts

Nombre d'actions BEAAP Ressources et à Justifier

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

Nombre d'actions REAAP financées et à justifier

Nombre d'actions REAAP financées et à justifier ? \*

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

Bilan de l'action 1

Bilan de l'action 2

Bilan de l'action 3

Bilan de l'action 4

Bilan de l'action 5

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

8. Dans la partie **Bilan de l'action** :

**Indiquez l'Intitulé de l'action (1),**

**Renseignez si les objectifs opérationnels ont été atteints (2),**

**S'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel pour le calendrier (3),**

**Indiquez le nombre de séances réalisées dans l'année (4),**

**Et enfin s'il existe un écart entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances (5).**

Intitulé de l'action \*

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? \*

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? \*

Nombre de séances réalisées dans l'année \*

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? \*

1

2

3

4

5

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

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? \*

Oui  Non **1**

Quels ont été les facteurs de réussite ? \*

**2**

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

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? \*

Oui  Non **1**

Quels ont été les facteurs de réussite ? \*

*Expliquer les facteurs de réussite*  
**2**

Quels freins avez-vous identifié ? \*

**3**

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

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? \*

Oui  Non **1**

Précisez-en les raisons \*

**2**

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

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

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

Affiches/Tracts *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Réseaux sociaux (Presse, radio, Facebook, autres) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Site internet *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autres *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Veuillez apporter des précisions aux modes de communication sélectionnés

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

• Public concerné

Nombre total de participants à l'action *	<input type="text"/>
Nombre total de parents différents ayant participé à l'action *	<input type="text"/>
Nombre total d'enfants différents ayant participé à l'action *	<input type="text"/>

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

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

• Moyens humains mobilisés sur l'action

Nombre d'intervenants salariés\*

Nombre d'intervenants bénévoles\*  2

Nombre d'intervenants prestataires\*

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ?\*  Oui  Non 3

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

Précisez-en les raisons\* 3a

17. Concernant l'**Evaluation de l'action**, renseignez **Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?**

• Evaluation de l'action

Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?\*

18. **Complétez** le bilan de chacune des actions, en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors des étapes **6 à 11**.

19. Une fois tous les bilans renseignés pour chacune de vos actions qui composent votre projet, **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).

• Bilan de l'action 2  
 • Bilan de l'action 3  
 • Bilan de l'action 4  
 • Bilan de l'action 5

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

1 2  
Précédent Enregistrer Suivant

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

Enregistrer

20. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, **cliquez** sur l'onglet **Dépenses** (1).
- La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel.
  - Dans la colonne **Montant réalisé** (3), **renseignez** les dépenses réelles du projet REAAP.
  - Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1 2 3 4

Informations de réalisation      Tableau de synthèse      Pièces      Récapitulatif

**Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP**

Précédent Suivant

**1** Dépenses Recettes Synthèse

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

• Dépenses	2	3	4
	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
80 - ACHATS	2 000,00	0,00	-
Prestations de services	0,00	0,00 €	-
Achat matières et fournitures	2 000,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
81 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	-

21. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **Recettes** (1).
- La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.
  - Dans la colonne **Montant réalisé** (3), renseignez les recettes réelles du projet REAAP.
  - Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

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

	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00	-
Autres financements CAF	0,00	0,00 €	-
Autres Financement	0,00	0,00 €	-
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	6 000,00	5 200,00	-
Etat : préciser l'entité/membre(s) (COET,...)	0,00	-	-
Subvention REAAP CAF	3 000,00	3 000,00 €	100 %
CAF 33-GIRONDE	3 000,00	3 000,00 €	100 %
Conseil départemental	0,00	-	-
MSA	1 000,00	-	-

22. Si vous souhaitez **rajouter** une ligne de financement des participations familiales perçues, cliquez sur le **menu déroulant** (1), sélectionnez la ligne **Participation familiale** (2). Puis cliquez sur l'icône + (3).

Prestations en nature	0,00	0,00 €	-
Personnel Bénévole	0,00	0,00 €	-
Sélectionner une ligne de recette à ajouter	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="button" value=""/>	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	2	Participation familiale	3

Maintenant que vos dépenses et vos recettes sont renseignées, n'hésitez pas à consulter la synthèse.

23. Dans l'onglet **Synthèse** (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses** (2).  
En dessous, une **alerte** (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.  
Ensuite, **cliquez** sur **Enregistrer** (4) et **Suivant** (5).

Dépenses Recettes **Synthèse** 1

• Synthèse

Total de dépenses

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 550,00 €

Compléments précisions dépenses 2

Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes. 3

Total de recettes

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 290,50 €

Compléments précisions recettes 2

Il y a un excédent de 780,50 € par rapport à vos dépenses. 3

4 5

Précédent Enregistrer Suivant

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

1 Informations de réalisation      2 Tableau de synthèse      3 Pièces      4 Récapitulatif

**Pièces**

**Précédent**      **Suivant**

Veuillez ajouter les pièces liées à la justification.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes:  
**pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg** avec une taille maximale de 5Mo par document.

**Autres pièces**

Jointez tout autre document utile à la présentation de votre projet.

**Ajouter** **1**

Veuillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification

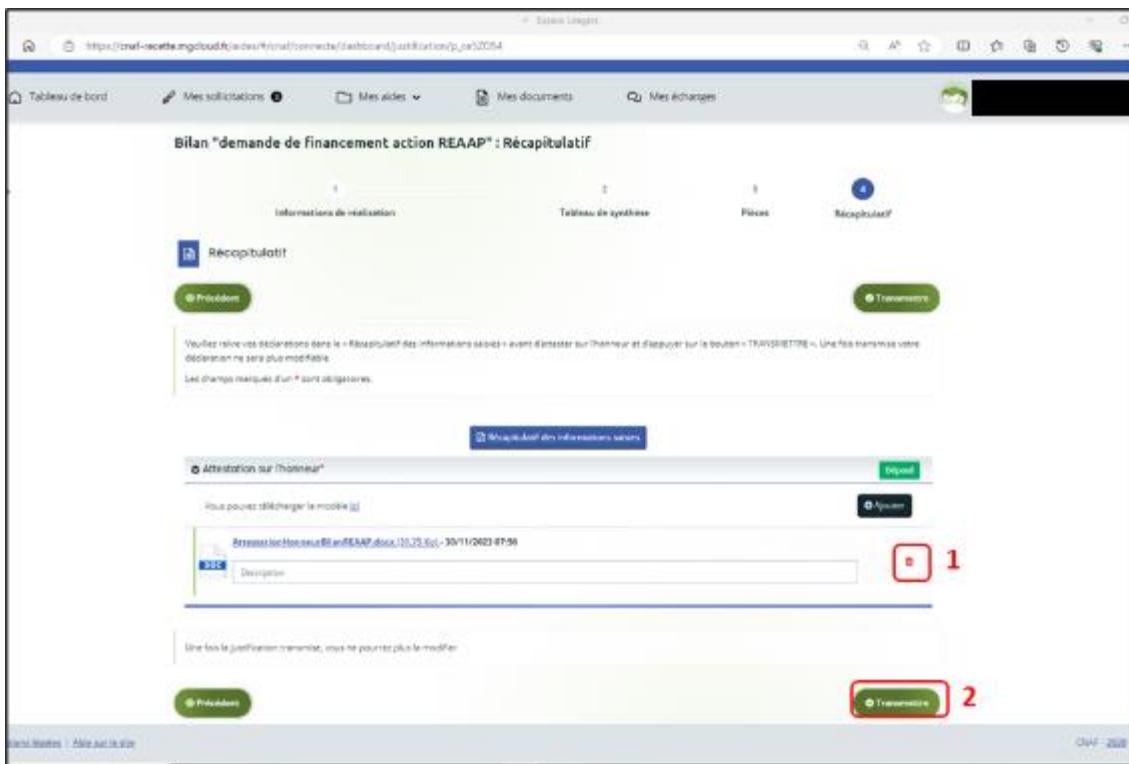
**Précédent**      **Enregistrer** **2**      **Suivant** **3**

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

25. Dans la partie **Récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies **en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies** (1), **Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur **ici** (2), **Veuillez remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3). **Puis cliquez** sur **+Ajouter** (4) **afin de déposer** le document.

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

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



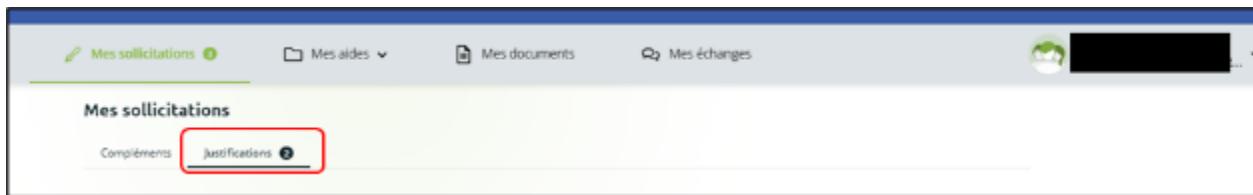
**Information :** A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

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

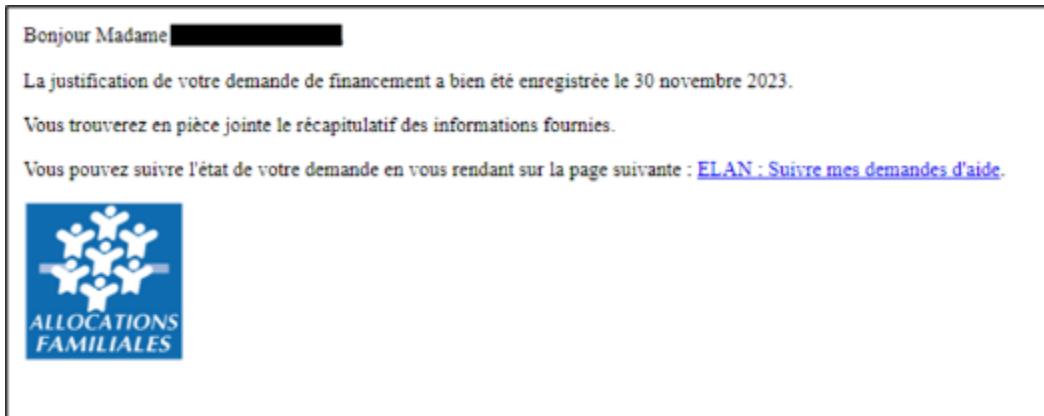
Puis **confirmez** la transmission de justification en cliquant sur le bouton **Terminer** (2).



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



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

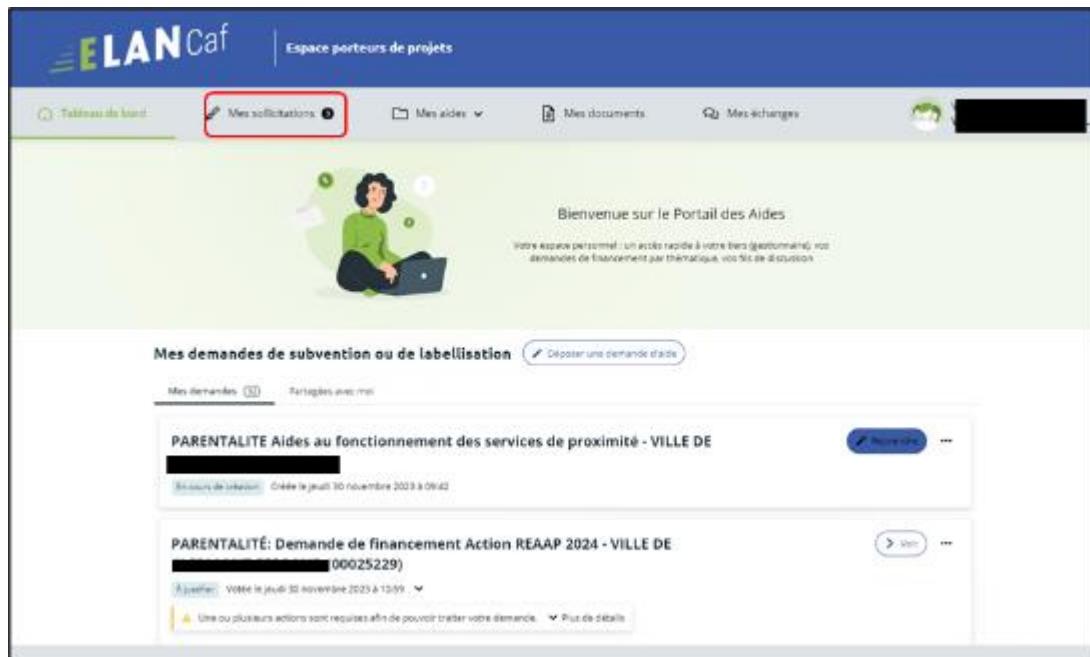


**La justification de réalisation est finalisée !**

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

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

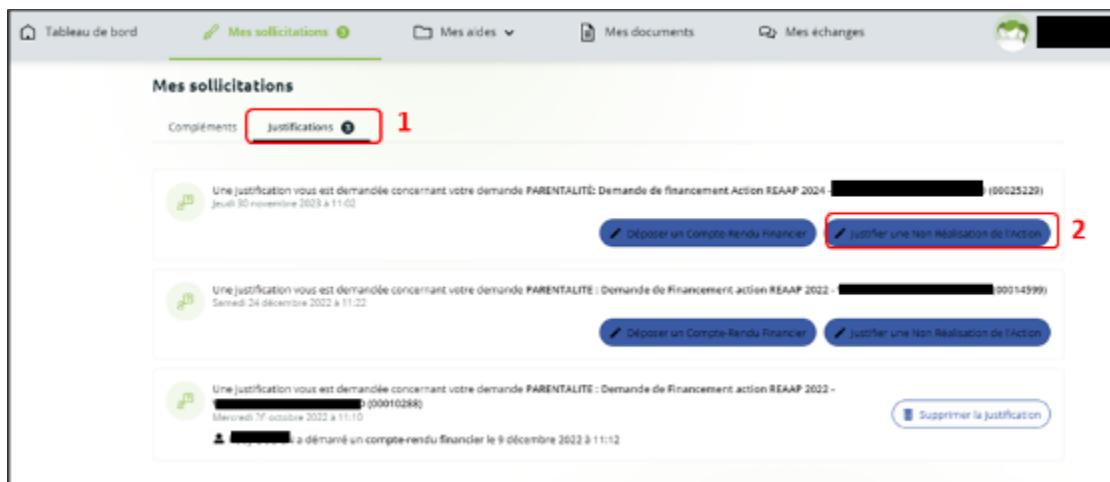
A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



The screenshot shows the ELAN Caf dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (which has a red box around it), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below the navigation bar, there is a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a subtext: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre lieu (espace mairie), vos demandes de financement par thématique, vos titres de discussion'. The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and shows two items: 'PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [REDACTED]' and 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE [REDACTED] 00025229'. Each item has a 'Voir' button and a '... More' button. A note at the bottom of the list says: 'Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. ▾ Plus de détails'.

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

Cliquez sur **Justifier une Non Réalisation de l'Action** (2) pour justifier de la non-réalisation.



The screenshot shows the 'Mes sollicitations' page. The 'Justifications' tab is highlighted with a red box (1). Below the tab, there are three items, each with a green circular icon and a timestamp. The first item is: 'Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - [REDACTED] Jeudi 30 novembre 2023 à 11:00'. The second item is: 'Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITÉ : Demande de Financement action REAAP 2022 - [REDACTED] Samedi 24 décembre 2022 à 11:22'. The third item is: 'Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITÉ : Demande de Financement action REAAP 2022 - [REDACTED] Mercredi 19 octobre 2022 à 11:10'. Each item has a 'Déposer un Compte-Rendu Financier' button and a 'Justifier une Non Réalisation de l'Action' button, which is highlighted with a red box (2). At the bottom right of the list, there is a 'Supprimer la justification' button.

3. Dans la partie **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Préambule

1 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 Récapitulatif

**Préambule**

Vous souhaitez indiquer que vous n'avez pas encore réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.

**Suivant** 

**Suivant** 

4. Dans la partie **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison(s) de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action. Puis cliquez sur **Suivant** (2).

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

1 Préambule 2 Informations de non réalisation 3 Récapitulatif

**Informations générales**

**Précédent** **Suivant** 

Veuillez saisir les informations générales.  
Les champs marqués d'un **\*** sont obligatoires.

• Identification de la demande

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - V [REDACTED]  
Référence administrative : 00025229

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation \*

1

Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant** 

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

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif

1 Préambule      2 Informations de non réalisation      3 Récapitulatif

**Récapitulatif**

**Précédent**      **Transmettre**

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

**Récapitulatif des informations saisies**

6. Pour **transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici (1)**. Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC **(2)**. **Téléchargez l'attestation** au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg **en cliquant** sur le bouton **+Ajouter (3)**, **Et cliquez** sur **Transmettre (4)**.

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#) 1

3 **Ajouter**

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

**Précédent** 4 **Transmettre**

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)

De souligner(s):

Nom et prénom:

Représentant(s) légal(s) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,

relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres):

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

Fait le

Signature et cachet:

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

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

Attestation sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

1

2

Transmettre

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

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

**Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation**

**Confirmation**

Votre justification a bien été transmise

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

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

**Terminer** **2**

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

**Tableau de bord**

**Mes sollicitations**

**Justifications** **1**

Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITE : Demande de Financement action RSAAP 2022 - VILLE DE CLERMONT-FERRAND (00014599) **1**  
Demandé le 26 octobre 2022 à 11:10

[Démarrer un Compte-Rendu Financier](#) [Justifier une Non-Réalisation de l'Action](#)

Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITE : Demande de Financement action RSAAP 2022 - AND (00013288) **1**  
Demandé le 26 octobre 2022 à 11:10

**Etat à clémentine un compte-rendu financier le 9 décembre 2022 à 11:52**

[Supprimer la justification](#)

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

Bonjour Madame [REDACTED]

La justification de votre demande de financement a bien été enregistrée le 30 novembre 2023.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous pourrez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [EELAN - Suivre mes demandes d'aide](#)



**La justification de non-réalisation est finalisée !**

**Information :** A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

## Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

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

1. Pour accéder à vos demandes dont vous avez transmis la justification de réalisation ou de non réalisation, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité** :

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

Pour consulter la justification transmise, **cliquez sur Voir (4)** de la demande concernée.



Après avoir **cliqué sur Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date. Vous avez la possibilité de **cliquer sur Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025229)

1 Synthèse Demande Documents

● Organisation du projet

Reference : 00025229  
Statut du projet PARENTALITÉ de la structure : En cours du 30/11/23  
Récapitulatif de votre demande d'aide : Récapitulatif de la demande  
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

● Décisions

Demande du 30/11/2023, rendue par CAF-38 (EURE) sur le dispositif Liquidation. Avis : En cours Montant versé : 100,00 €

● Paiement(s)

Informations générales de(z) paiement(s)  
Montant restant à demander : 100,00 €  
Montant restant à payer : 100,00 €

● Justification

Non Réalisation de l'Action (NRA)  
Déposée par V [REDACTED] le 30/11/2023 à 12:37:31 2

3

0 Retour

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif

0 Retour 4 Récapitulatif de la justification Récapitulatif de la justification

● Informations de réalisation  
● Informations générales  
● Identification de la demande  
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - [REDACTED]  
Référence administrative : 00025229

● Non réalisation de l'action  
Raison(s) de la non réalisation \* : [REDACTED]

3a

0 Retour

➤ **2ème possibilité :**

Dans la rubrique **Mes aides** (1), cliquez sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours** (2) pour accéder à l'ensemble de vos demandes.

ELANcaf | Espace porteur de projets

1 Mes aides 2 Mes demandes Mes documents Mes échanges

Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours 2

Déposer une demande d'aide

Venue sur le Portail des Aides

Donner un accès rapide à votre dernière demande de financement par internet, mes fils de discussion

Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (1). **Cliquez** sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, **cliquez** sur **Voir** (2).

1 **Justifiée** 1a 2

1b

Après avoir **cliqué** sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date. Vous avez la possibilité de **cliquer** sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

PARENTALITÉ: Demande de Financement Action REAAP 2024 (00025229)

**1** **Synthèse** Demande Document

● Organisation du projet

Référence : 00025229  
Intitulé du projet PARENTALITÉ de la structure : Ville d'Orléans  
Récapitulatif de votre demande d'aide : **3 Récapitulatif de la demande**  
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

● Décisions

Décision du 30/11/2023, rendu par CAP-38-ESRS, sur le dispositif Régulation. Avis : **Validé** Montant versé : 100,00 €

● Pement(s)

● Informations générales de(s) pement(s)

Montant restant à demander : 100,00 €  
Montant restant à payer : 100,00 €

● Justification

Non Réalisation de l'Action (NRA)  
Déposée le [REDACTED] le 30 novembre 2023 à 14:37:02 **2**

**3** 

**4** 

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif

**3a**

● Informations de réalisation

● Informations Générales

● Identification de la demande

PARENTALITÉ: Demande de Financement Action REAAP 2024 - VILLE DE CLERMONT-FERRAND  
Référence administrative : 00025229

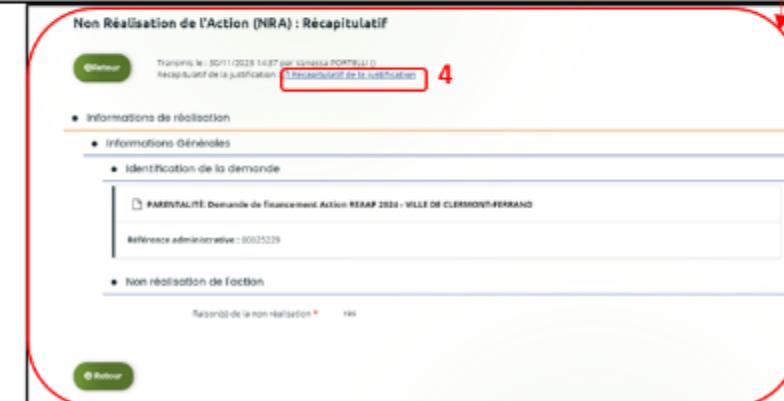
● Non réalisation de l'action

Raisonnement de la non réalisation : **4**

**3a** 

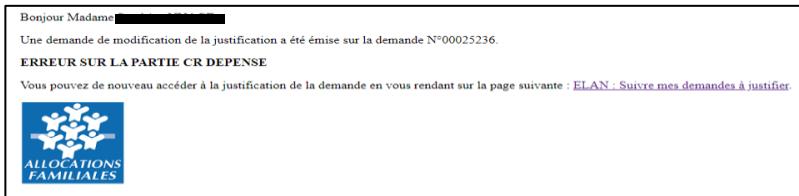
**4** 

**2** 

**1** 

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

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



1. Pour accéder aux demandes de justification à modifier, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.

➤ **1 ère possibilité :**

Dans le **Tableau de bord** (1), la demande apparaît à l'état **Justification à modifier** (2). Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, **cliquez sur Plus de détails** (3).



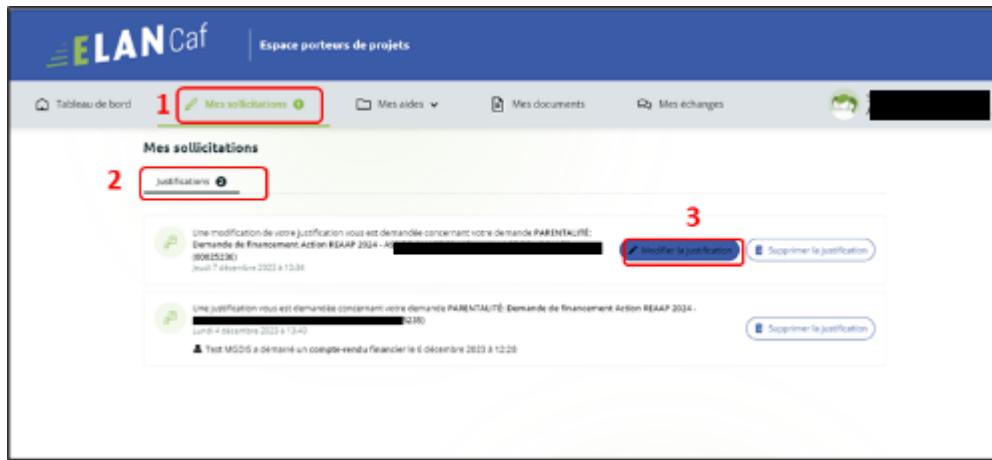
Pour modifier la justification transmise, **cliquez** sur **Modifier la justification**.



➤ **2ème possibilité :**

**Cliquez** dans **Mes sollicitations** (1), puis dans l'onglet **Justifications** (2).

Et enfin sur **Modifier la justification** (3) pour apporter les modifications à votre justification.



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

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la

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

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

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

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

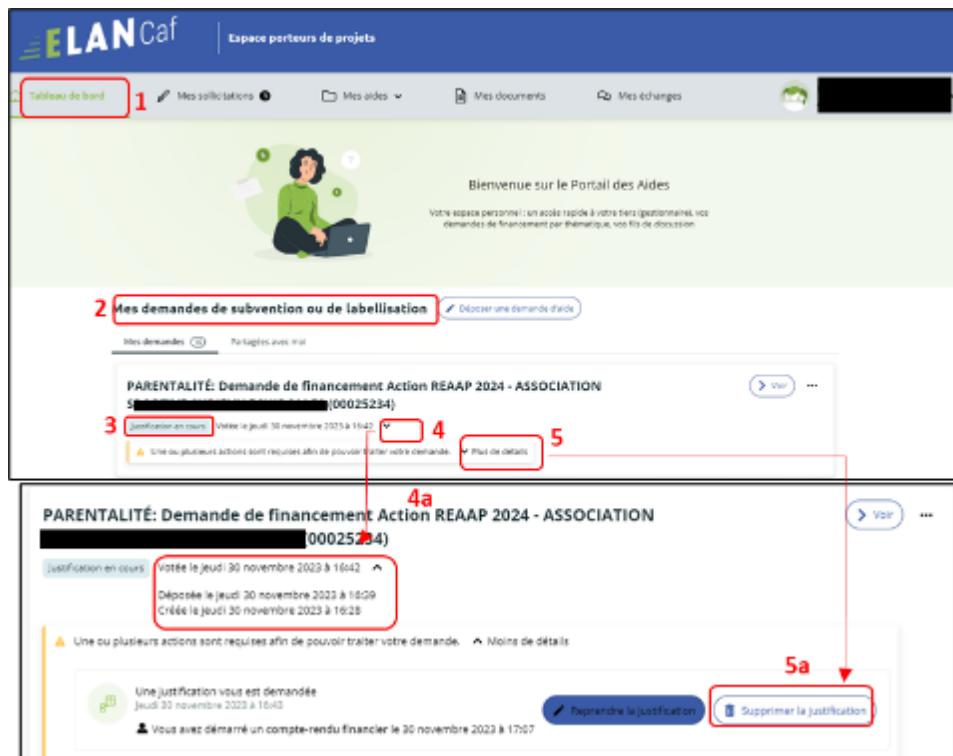
**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan  
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification ou une demande de modification vous a été adressée

### 1. Pour supprimer la justification d'une action en cours ou suite à une demande de modification :

Connectez-vous à votre espace personnel, pour y accéder vous avez deux possibilités :

#### ➤ 1 ère possibilité :

Dans le **Tableau de bord** (1), au niveau de **Mes demandes de subvention ou de labellisation** (2), vous pouvez visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (3). **Cliquez** sur la flèche (4) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (4a). Pour accéder à l'action qui est requise pour traiter votre demande, **cliquez** sur **Plus de détails** (5). Pour supprimer la justification, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification** (5a).



➤ **2ème possibilité :**

Cliquez sur **Mes aides**, puis sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours**.



2. Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (1), cliquez sur les flèches (2a) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (2a).

Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, cliquez sur **Plus de détails** (3).

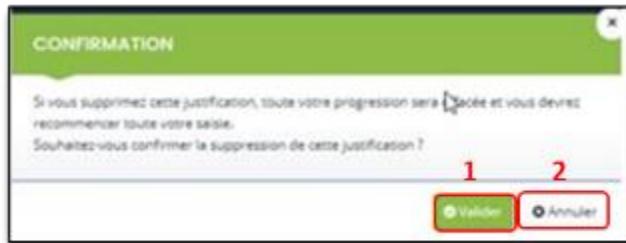
Pour supprimer la justification transmise, cliquez sur l'icône **Supprimer la justification** (3a).

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

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.

Pour supprimer la justification, **cliquez sur Supprimer (1)**.

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



**Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !**

## VIII. DEPOT DU BILAN D'UN SERVICE DE PROXIMITE

**Prérequis :** Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'un financement de la Caf dans le cadre d'un projet Aide au fonctionnement des services de proximité (Fonds National Parentalité – Volet 3).

### Partie 1 : Accéder aux demandes à justifier

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

#### 1ère possibilité :

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

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

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

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



2<sup>ème</sup> possibilité :

1. Dans **Votre espace**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

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

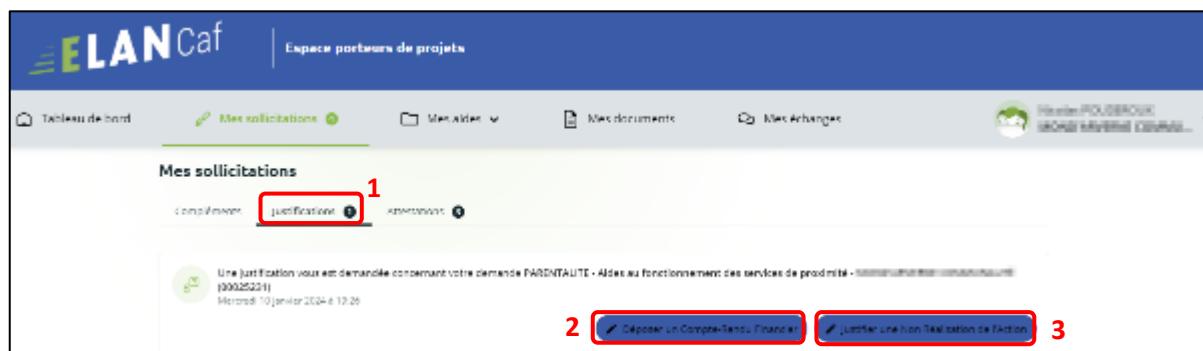


The screenshot shows the ELAN Caf interface. At the top, there is a blue header bar with the ELAN Caf logo and the text 'Espace porteurs de projets'. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (which has a red box around it and a small red notification badge with the number '1'), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. On the right side of the header, there is a user profile icon and a dropdown menu. The main content area has a green header 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. Below this, there are two items listed: 'PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - (00025231)' and another 'PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - (00025231)'. Each item has a small red notification badge with the number '1'.

2. Vous accédez à la liste des demandes à justifier.

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

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



The screenshot shows the ELAN Caf interface with the 'Mes sollicitations' menu item selected (indicated by a red box and a notification badge with '1'). Below the menu, there are three tabs: 'Déposer', 'Justifications' (which has a red box around it), and 'Avertissements'. The main content area shows a message: 'Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - (00025231) Mercredi 10 janvier 2024 à 10:26'. At the bottom of the message, there are two buttons: 'Déposer un Compte-Rendu Financier' (button 2) and 'Justifier une Non-Réalisation de l'action' (button 3), both of which have red boxes around them.

## Partie 3 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Services de proximité

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

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

- **Action non réalisée**

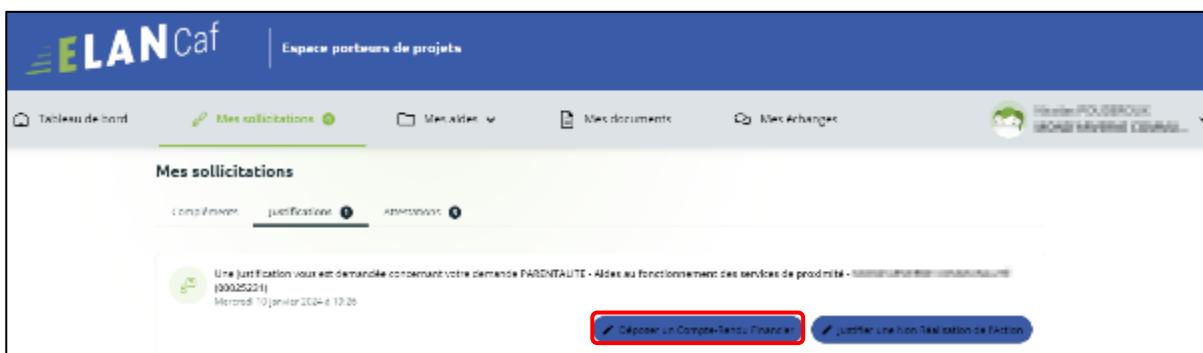
Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, **suivez la procédure Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA).**

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

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

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

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



2. Prenez connaissance du **Préambule** et cliquez sur **Suivant**.

**Bilan de réalisation du service de proximité : Préambule**

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

**Préambule**

**Suivant**

**PRÉAMBULE**

Le bilan d'activité et le compte-rendu financier qui vont à suivre, vous permettent de décrire la matière dont s'est doté/voulé votre projet, financé par des subventions publiques (aide/vention de fonctionnement de l'Asf et autres financeurs...) ainsi que la matière dont ces subventions ont été utilisées.

Ce bilan est composé de deux parties :

- Un bilan qualitatif et quantitatif (ressources, bénéficiaires...)
- Un compte-rendu financier (compte de résultat)

Vous avez la possibilité d'ajouter tout document qui vous jugerez utile pour rendre compte de la qualité de votre projet.

**Suivant**

3. Cliquez sur **Suivant**.

**Bilan de réalisation du service de proximité : Informations de réalisation**

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

**Informations de réalisation**

**Précédent** **Suivant**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

● Identification de la demande

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - [www.parentalite.fr](#)

Référence administrative : 00025231

● Bilan qualitatif de l'action

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant**

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

**Enregistrer**

Une fois les informations enregistrées, un message apparaît en haut de votre écran pour vous le confirmer

**Validation**  
Informations enregistrées

**X**

4. Complétez les informations relatives à **l'Identification du service de proximité (1)** et aux **Informations sur la structure (2)**.

**Bilan de réalisation du service de proximité : Bilan de réalisation du service de proximité**

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

**Bilan de réalisation du service de proximité**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Description opérationnelle du service de proximité

• **Identification du service de proximité**

Nom du service de proximité \*

Si vous avez déposé une demande de financement pour une seule action, indiquez ici l'intitulé de l'action

• **Informations sur la structure**

Nom de la structure \*

N° de voie

Complément N° de voie

Type de voie \*

Nom de la voie \*

Complément d'adresse

Code postal \*

Commune \*

1

2

5. Dans la partie **Objectifs du service**, renseignez si les **Objectifs** ont été atteints ou pas.

➤ Si **Oui** (1), précisez **Quels ont été les facteurs de réussite** (2).

• **Objectifs du service**

Les objectifs sont-ils atteints ? \*

Oui  Non

Quels ont été les facteurs de réussite ? \*

Expliquer les facteurs de réussite

1

2

➤ Si **Non** (3), indiquez **Quels sont les écarts et quels freins avez-vous identifiés** (4).

• **Objectifs du service**

Les objectifs sont-ils atteints ? \*

Oui  Non

Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifiés ? \*

Expliquer les raisons de ces écarts

3

4

6. Dans la partie **Public accueilli dans l'année**, sous-partie **Axe et sous-thématique** :

- Sélectionnez, via le menu déroulant, l'**Axe** sur lequel a porté votre projet,

• Public accueilli dans l'année

• Axe et sous-thématique

Axe \*

Veuillez sélectionner une valeur

Axe 1: Soutien aux "lieux ressources" pour les parents  
Axe 2: Accompagnement et écoute à distance

- Sélectionnez ensuite, via le menu déroulant, le **Type de service** en fonction de l'**Axe** choisi précédemment,

➤ **Axe 1 :**

• Public accueilli dans l'année

• Axe et sous-thématique

Axe \*

Axe 1: Soutien aux "lieux ressources" pour les parents

Type de service \*

Veuillez sélectionner une valeur

Lieux ressources parentalité  
Action des 1000 premiers jours  
Valeurs enfants parents

➤ **Axe 2 :**

• Axe et sous-thématique

Axe \*

Axe 2: Accompagnement et écoute à distance

Type de service \*

Coordination Promeneurs du Net Parentalité

Veuillez sélectionner une valeur

Accompagnement des parents à distance  
Coordination Promeneurs du Net Parentalité

7. En fonction des choix sélectionnés, **vous devrez renseigner** certaines données statistiques

➤ **Si Axe 1 – Lieux ressources parentalité :**

Axe \*

Axe 1: Soutien aux "lieux ressources" pour les parents

Type de service \*

Lieux ressources parentalité

Nombre de personnes accueillies \*

Offres de services développées \*

Veuillez sélectionner une valeur

1- LAEP  
2- Actions REAAP  
3- Permanence de médiation familiale  
4- Espace de rencontre  
5- Consultation PMI  
6- Conseil conjugal  
7- Autre

➤ Si Axe 1 – Maison des 1000ers jours :

Axe \* Axe 1: Soutien aux "nouveaux ressources" pour les parents

Type de services \* Maison des 1000 premiers jours

Nombre de personnes accueillies \*

Offre de services développées \*

Veuillez sélectionner une valeur

1- LAEP  
2- Actions REAAP  
3- Permanence de médiation familiale  
4- Espace de rencontre  
5- Consultation PMI  
6- Conseil conjugal  
7- Autre

➤ Si Axe 1 – Relais enfants parents :

Axe et sous-thématique

Axe \* Axe 1: Soutien aux "nouveaux ressources" pour les parents

Type de services \* Relais enfants parents

Nombre total d'enfants accompagnés \*

Nombre total de parents accompagnés \*

Nombre total d'accompagnements réalisés \*

➤ Si Axe 2 – Accompagnement des parents à distance :

Type de services \* Accompagnement des parents à distance

Nombre total d'enregistrements téléphoniques réalisés dans l'année \*

➤ Si Axe 2 – Coordination des Promeneurs du Net Parentalité :

Type de services \* Coordination Promeneurs du Net Parentalité

Nombre total d'accompagnements réalisés dans l'année \*

8. Dans la partie **Moyens humains mobilisés**, renseignez le nombre d'intervenants mobilisés sur le service de proximité en fonction de leur statut (1).  
Puis, indiquez s'il y a un écart entre prévisionnel et le réel concernant les moyens humains (2).

Moyens humains mobilisés

Moyens humains mobilisés sur le service de proximité

Nombre d'intervenants salariés (ETP) \*

Nombre d'intervenants bénévoles (ETP) \*

Nombre d'intervenants prestataires (ETP) \*

Nombre total d'intervenants (ETP)

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant les moyens humains ? \*

Oui Non

➤ Si **Oui** (1), précisez -en les raisons (2).

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? \*

Oui  Non **1**

Precisez-en les raisons \*

**2**

9. Dans la partie **Calendrier**, indiquez si **Les modalités d'ouverture et de fermeture** ont été respectées ou pas.

- Calendrier
- Calendrier du projet

Les modalités d'ouverture et de fermetures ont-elles été respectées ? \*

Oui  Non **1**

➤ Si **Non** (1), précisez **Pourquoi** (2).

Les modalités d'ouverture et de fermetures ont-elles été respectées ? \*

Oui  Non **1**

Pourquoi ? \*

**2**

10. Dans la partie **Evaluation**, complétez le **Bilan général du projet au regard de vos indicateurs d'évaluation** (1).

Puis, cliquez sur **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

• Evaluation

• Evaluation

Quel bilan général tirez-vous au regard de vos indicateurs d'évaluation ? \*

Vous pouvez saisir encore 2500 caractères.

Veillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification.

**2**  **3**

11. Dans la partie **Compte de résultat du Service de Proximité**, cliquez sur l'onglet **Dépenses** (1).

**Bilan de réalisation du service de proximité : Compte de résultat du Service de Proximité**

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

**Compte de résultat du Service de Proximité**

1 **Dépenses** Recettes Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- La colonne **Coût prévu** (1a) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du Service de proximité.
- Dans la colonne **Montant réalisé** (1b), renseignez les dépenses réelles du Service de proximité.
- Dans la colonne **% de réalisation** (1c) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

● Dépenses	1a	1b	1c
<b>00 - ACHATS</b>	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
Prestations de services (TTC)	1 000,00	0,00	0 %
Achat matières et fournitures	0,00	0,00 €	-
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
<b>01 - SERVICES EXTERIEURS</b>	0,00	0,00	
Locations	0,00	0,00 €	-
Entretien et réparation	0,00	0,00 €	-
Assurance	0,00	0,00 €	-
Documentation	0,00	0,00 €	-

12. Dans la partie **Compte de résultat du Service de Proximité**, cliquez sur l'onglet **Recettes** (2).

**Bilan de réalisation du service de proximité : Compte de résultat du Service de Proximité**

1 2 3 4 5

Préambule Informations de réalisation Tableau de synthèse Pièces Récapitulatif

**Compte de résultat du Service de Proximité**

Précédent 2 Suivant

Depenses Recettes Synthèse

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- La colonne **Financement prévu** (2a) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet Service de Proximité.
- Dans la colonne **Montant réalisé** (2b), **renseignez** les recettes réelles du projet Service de Proximité.
- Dans la colonne **% de réalisation** (2c) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

• Recettes

	2a	2b	2c
Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00	-
Autre financement CAF	0,00	0,00 €	
Autres Financement	0,00	0,00 €	-
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	1 000,00	300,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET...)	0,00	0,00	-
Subvention de fonctionnement CAF	1 000,00		
CAF 65-PUY-DE-DOME	1 000,00	300,00 €	30 %
Conseil départemental	0,00	0,00	-
MSA	0,00	0,00	-
Autres organismes d'état	0,00	0,00 €	-
Région(s)	0,00	0,00 €	-
Intercommunalité : EPCI	0,00	0,00 €	-
Commune(s)	0,00	0,00 €	-
Fonds européens	0,00	0,00 €	-
Autres établissement public	0,00	0,00 €	-
Autres privées	0,00	0,00 €	-
Autres subventions	0,00	0,00 €	-

**Conseil :** La case **Subvention de fonctionnement Caf (2d)** ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé lors du dépôt de la demande.

8. Si vous souhaitez **rajouter** une ligne de financement des participations familiales perçues, **cliquez** sur le **menu déroulant** (1) tout en bas du tableau, **sélectionnez** la ligne **Participation familiale** (2). Puis **cliquez** sur **l'icône +** (3).

Prestations en nature 0,00 0,00 €

Personnel Bénévole 0,00 0,00 €

**70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES**

Participation familiale

Maintenant que vos dépenses et vos recettes sont renseignées, n'hésitez pas à consulter la synthèse.

Précédent Enregistrer Suivant

La ligne ajoutée apparaît ensuite dans le compte 70, vous pouvez renseigner le montant des participations.

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00
Autres financements CAF	0,00	0,00 €
<b>Participation familiale</b>	0,00	0,00 €
Autres Financement	0,00	0,00 €

13. Dans la partie **Compte de résultat du Service de Proximité**, **cliquez** sur l'onglet **Synthèse** (3).

En cas de déficit ou d'excédent, un message d'alerte s'affiche.

Si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses et/ou recettes** (3a).

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

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

**Validation**  
Informations enregistrées

Compte de résultat du Service de Proximité

Précédent Synthèse 3 Suivant

Dépenses Recettes Synthèse 3

● Synthèse

Total de dépenses

Prévus	1 000,00 €
Réalisés	54 900,00 €

Compléments précisions dépenses

Total de recettes

Prévus	1 000,00 €
Réalisés	54 900,00 €

Compléments précisions recettes

Précédent 4 Enregistrer 5 Suivant

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

1 Préambule 2 Informations de réalisation 3 Tableau de synthèse 4 Pièces 5 Récapitulatif

**Pièces**

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces liées à la justification.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .png, .jpg, .jpeg, .xls, .xlsx avec une taille maximale de 5Mo par document.

Autres pièces

joindre tout autre document utile à la présentation de votre projet

+Ajouter 1

Veuillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification.

Précédent 2 Enregistrer 3 Suivant

15. Dans **récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**,  
**Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification **en cliquant sur ici (2)**,  
**Veuillez remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3).  
**Puis cliquez** sur **Ajouter (4)** afin de déposer le document.  
**Enfin, cliquez** sur **Transmettre (5)**.

1 Récapitulatif

2 Attestation sur l'honneur\*

3

4 Ajouter

5 Transmettre

Une fois votre déclaration dans le « Récapitulatif des informations saisies » ayant attesté sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1 Récapitulatif des informations saisies

2

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

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

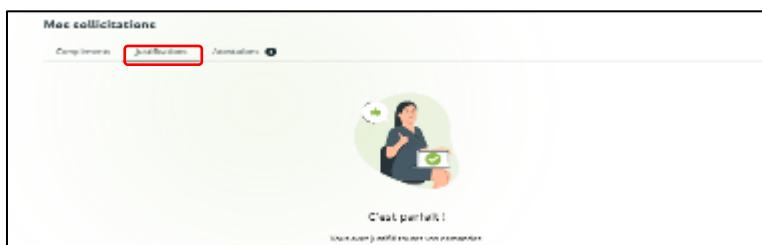
1000

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

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

16. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),  
Puis **confirmez** la transmission de la justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).

17. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier est mis à jour.



18. Le statut de la demande est à l'état **Justifié**.



The screenshot shows a list of demands. One demand is highlighted with a red box around the status 'Justifié'. The status is also highlighted with a red box in the status history section below the demand title.

**PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité -**  
(00025231)

Justifié Justifié le lundi 19 février 2024 à 11:18

Mise à jour le mercredi 10 janvier 2024 à 16:25  
Découpe le jeudi 30 novembre 2023 à 12:40  
Créée le jeudi 30 novembre 2023 à 12:41

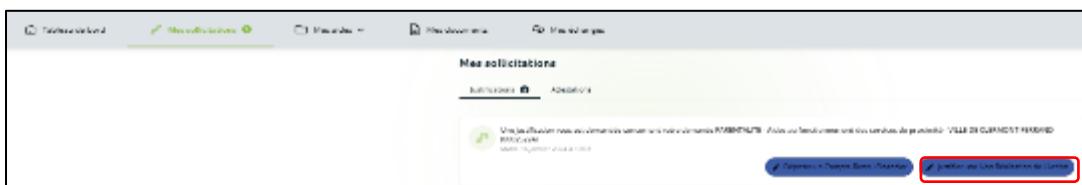
19. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



**La justification de réalisation est finalisée !**

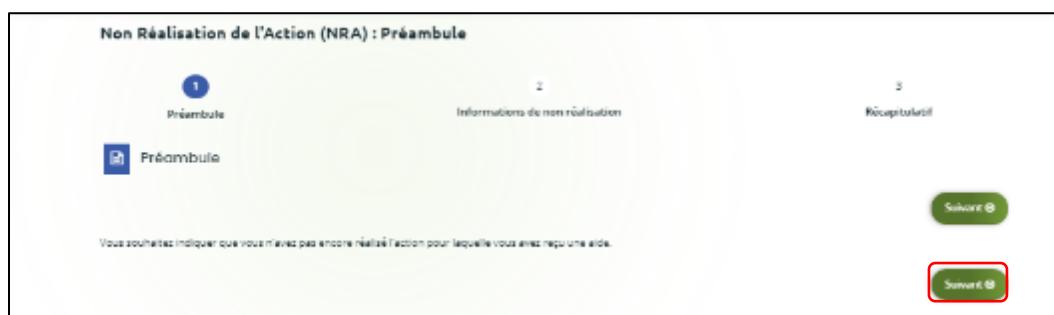
➤ Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. **Cliquez** sur l'onglet **Justification de non-réalisation** pour démarrer la justification de non-réalisation de votre projet.



The screenshot shows the 'Mes notifications' section with the 'Justification de non-réalisation' tab selected. A red box highlights the 'Justification de non-réalisation' button.

2. Sur la partie préambule, **cliquez** sur **Suivant**.



The screenshot shows the 'Non Réalisation de l'Action (NRA) : Préambule' step. It has three tabs: 'Préambule' (selected), 'Informations de non réalisation', and 'Récapitulatif'. A red box highlights the 'Suivant' button at the bottom right of the page.

3. Saisissez les explications de la non-réalisation de votre action (1), puis cliquez sur Enregistrer (2) et Suivant (3).

4. Dans récapitulatif, téléchargez le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),  
**Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur **ici** (2),  
**Veuillez remplir** le document, le **signer**, le **dater** et l'**enregistrer** sur votre PC (3).  
**Puis cliquez** sur **+Ajouter** (4) afin de déposer le document.  
**Enfin, cliquez** sur **Transmettre** (5).

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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

Je soussigné(e),  
Nom et prénom: \_\_\_\_\_

Représentant(e) légal(e) de l'association, [de la commune], [de la Collectivité territoriale], \_\_\_\_\_

Confirme, concernant les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (n° d'attribution): \_\_\_\_\_

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

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature et cache

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

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

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)

Ajouter

PDF - 16/01/2024 15:21

Description

1

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

Précédent

Transmettre

2

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

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

## Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation

### Confirmation

Votre justification a bien été transmise

[Récapitulatif de la justification.pdf](#)

1

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

2

[Terminer](#)

7. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier est mis à jour.

### Mes sollicitations

Justifications 2

Attestations

8. Le statut de la demande est à l'état **Justifié**.

### Mes demandes de subvention ou de labellisation

[Découvrir une demande d'aide](#)

Mes demandes (20) Partagées avec moi

PARENTALITÉ - Aides au fonctionnement des services de proximité -  
[Détails](#) (00025231)

[Voir](#) ...

Justifié Justifiée le lundi 19 février 2024 à 11:18

Mise à jour le mercredi 10 janvier 2024 à 16:25  
Découverte le jeudi 30 novembre 2023 à 12:00  
Créée le jeudi 30 novembre 2023 à 12:00

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

Bonjour [REDACTED]

La justification de votre demande de financement a bien été enregistrée le 16 janvier 2024.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

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



**La justification de non-réalisation est finalisée !**

 **Information :** A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf

## Partie 4 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une aide au fonctionnement d'un service de proximité via Elan

2) Vous avez répondu à une demande de justification

➤ **1ère possibilité :**

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

Pour consulter la justification transmise, **cliquez sur Voir (4)** de la demande concernée.



1. Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf.

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité (00025231)

**1**

**2**

**3**

● Organisation du projet

● Décisions

● Paiement(s)

● Justification

Bilan "demande de financement Service de Proximité"

Déposée par [REDACTED] le 10 Février 2024 à 11:10:51

Bilan de réalisation du service de proximité : Récapitulatif

**4**

● Informations de réalisation

● Informations Générales

● Identification de la demande

● Bilan qualitatif de l'action

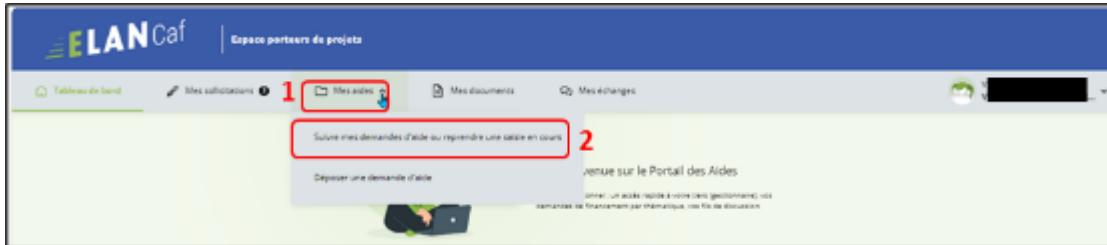
● Description opérationnelle du service de proximité

● Identification du service de proximité

Nom du service de proximité : test

➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans la rubrique **Mes aides** (1), cliquez sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours** (2) pour accéder à l'ensemble de vos demandes.



Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (1). Cliquez sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, cliquez sur **Voir** (2).

1a

2

1b

PARENTALITÉ Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [REDACTED]  
[REDACTED] - Crée le jeudi 03 novembre 2022 à 19:42

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE [REDACTED]  
[REDACTED] - (8005225) - 1a  
1b

PARENTALITÉ Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [REDACTED]  
[REDACTED] - (8005224)  
Demande transmise - Déposée le jeudi 03 novembre 2022 à 19:52

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE [REDACTED]  
[REDACTED] - (8005225)  
Justificatif de dépôt demandé le 2022-11-03 à 19:59  
Ville de [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED]  
[REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED]

2. Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf.

**PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité (00025231)**

**Retour** **Synthèse** **Demande** **Documents**

**1**

• Organisation du projet

Référence: 00025231  
Année: 2024  
Nom donné au service de proximité: Test 30 nov 2023  
Axe: Axe 1 : Soutien aux lieux ressources pour les parents  
Type de service: Lieux ressources parentalité  
Récapitulatif de votre demande d'aide: [Récapitulatif de la demande](#)  
Composante(s) utilisée(s):

• Décisions

Décision du 16/01/2024  
rendu par CAF 63-PUY-DE-DOME,  
sur le dépôt de la justification.  
Avia : Favorable  
Montant voté : 300,00 €

• Paiement(s)

• Informations générales de(s) paiement(s)  
Montant restant à demander: 300,00 €  
Montant restant à payer: 300,00 €

• Justification

Bilan "demande de financement Service de Proximité"  
Déposé par [\[REDACTED\]](#) le 10 février 2024 à 11:10:51  
**2** **3**

**Bilan de réalisation du service de proximité : Récapitulatif**

**Retour** **Transmis le : 10/02/2024 11:10 par : [REDACTED]** **Récapitulatif de la justification** **Récapitulatif de la justification** **4**

• Informations de réalisation

• Informations Générales

• Identification de la demande

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - [\[REDACTED\]](#)

Référence administrative : 00025231

• Bilan qualitatif de l'action

• Description opérationnelle du service de proximité

• Identification du service de proximité

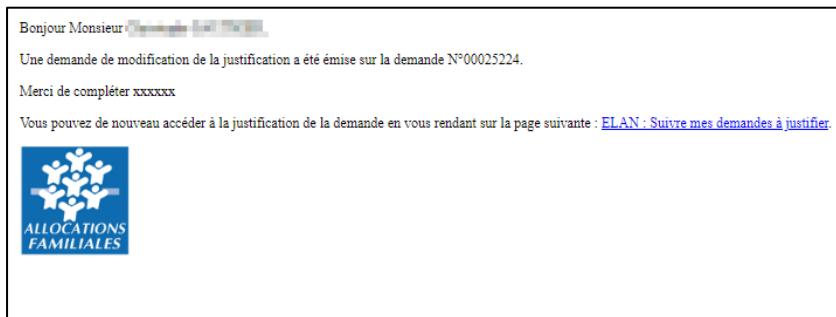
Nom du service de proximité : test

**3a**

## Partie 5 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

### Prérequis :

- 1) vous avez bénéficié du financement d'une aide au fonctionnement d'un Service de proximité via Elan
- 2) Vous avez répondu à une demande de justification
- 3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation du Service de proximité.



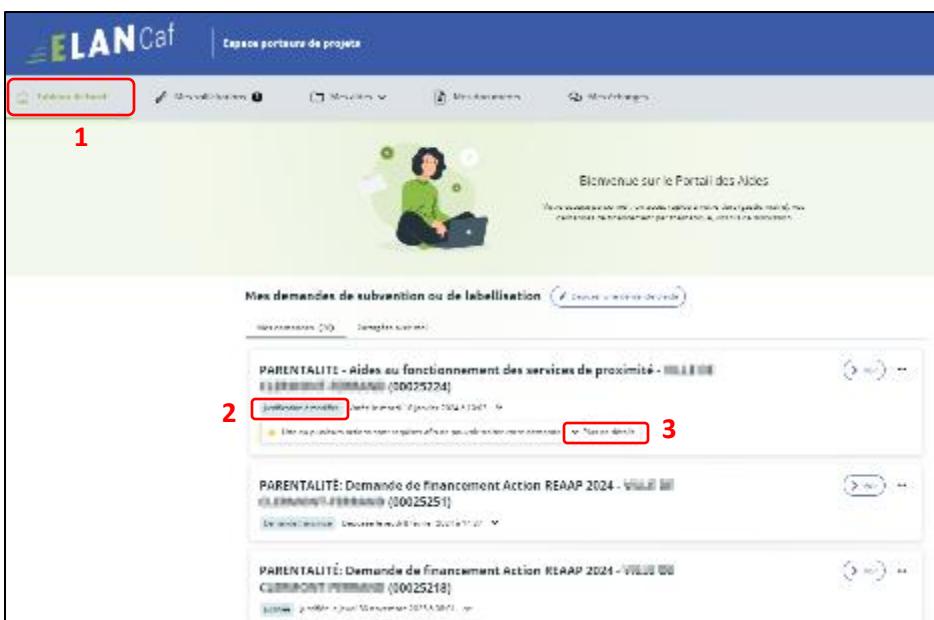
Pour accéder aux demandes de justification à modifier, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.

➤ **1ère possibilité :**

Dans le **Tableau de bord** (1), la demande apparaît à l'état **Justification à modifier** (2).

Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, **cliquez sur Plus de détails** (3).

Pour modifier la justification transmise, **cliquez sur Modifier la justification**.

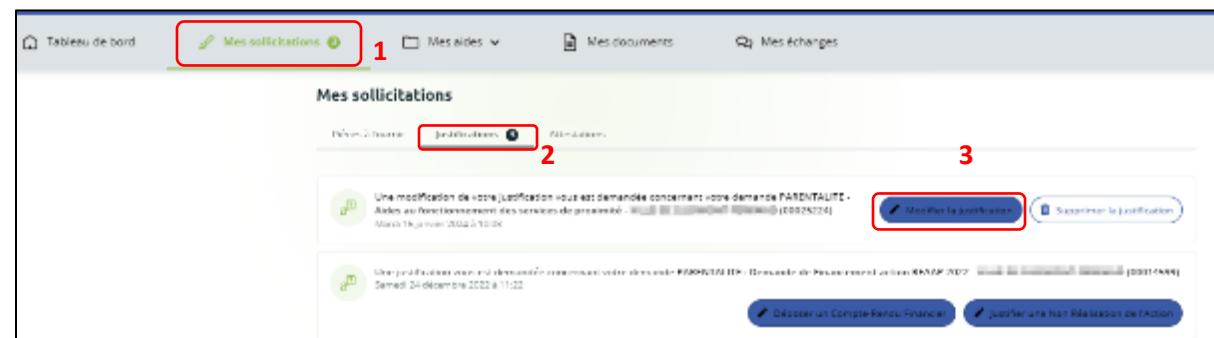


Pour modifier la justification transmise, **cliquez** sur **Modifier la justification**.



➤ **2ème possibilité :**

1. **Cliquez** dans **Mes sollicitations** (1), puis dans l'onglet **Justifications** (2).  
Et enfin sur **Modifier la justification** (3) pour apporter les modifications à votre justification.



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

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

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

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

### Partie 6 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

#### Prérequis :

- 1) vous avez bénéficié du financement d'une aide au fonctionnement d'un Service de proximité via Elan
- 2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification ou une demande de modification vous a été adressée.

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours**.
2. Lorsque l'icône **Justification en cours** ou **Justification à modifier** (1) apparaît, **cliquez** sur **Plus de Détails** (2), puis **cliquez** sur l'icône **Poubelle** (3) pour supprimer la justification.



Mes demandes de subvention ou de labellisation Déposer une demande d'aide

Mes demandes (30) Partagées avec moi

PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité - [REDACTED] (00025224) Voir ...

Justification à modifier Vocée le mardi 16 janvier 2024 à 10:03 1

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. 2 Moins de détails

Une modification de votre justification vous est demandée. Mardi 16 janvier 2024 à 10:03 3

Modifier la justification Supprimer la justification

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

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.

Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Valider** (1).

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

Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !



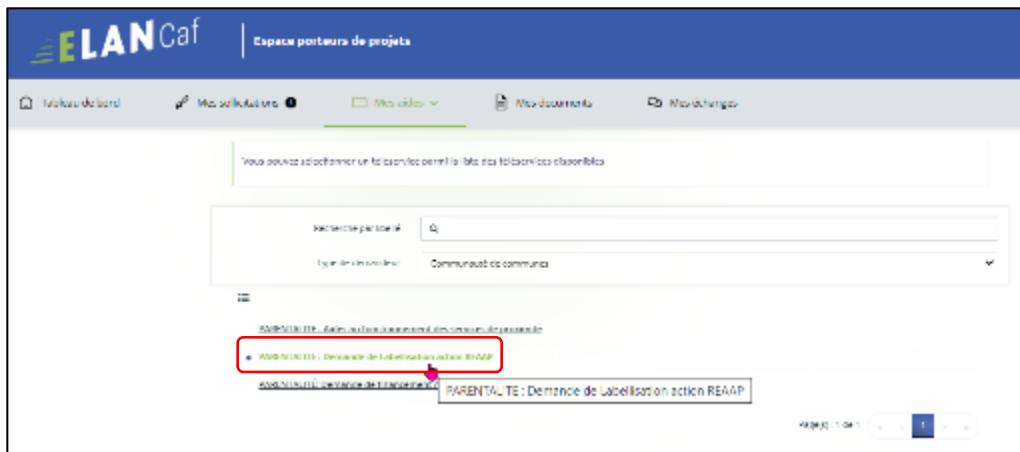
# DEPOT D'UNE DEMANDE DE LABELLISATION POUR UNE ACTION PARENTALITE

## Etape introductory : Création de la demande

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



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



## Etape 1 : Choix du financeur

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

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Choix d'un financeur

Partager votre demande

1 Choix du financeur      2 Préambule      3 Critères d'éligibilité      4 Votre élève      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\* 63 **1**  
CAF-63-PUY-DE-DOME **2**

**Suivant** **3**

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



## Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Critères d'éligibilité**

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

Choix du financeur Preamble Critères d'éligibilité Votre item Votre dossier Récapitulatif

**Critères d'éligibilité**

**Précédent** **Suivant**

Si vous confirmez votre dépôt d'une demande de labellisation Action REAAP, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Si vous ne souhaitez pas faire une demande de labellisation mais une demande de financement vous pouvez [cliquer ici](#).

Tous champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Le projet REAAP respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité \*

Oui  Non **1**

Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la charte de la laïcité de la branche de la famille et de ses partenaires \*

Oui  Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.

**Précédent** **Suivant** **2**

**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.

**CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Votre projet REAAP ne répond pas aux critères d'éligibilité pour une labellisation, vous ne pouvez pas poursuivre la demande. Vous pouvez prendre contact avec votre CAF en adressant un message à votre interlocuteur de la CAF via une adresse mail disponible dans la rubrique AIDE SUR LE SITE du présent portail.

**Fermer**

- **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<sup>er</sup> dépôt de demande ([\*\*1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers\*\*](#))  
1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers
- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant ([\*\*2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant\*\*](#))

### 4.1. 1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

6. Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, **cliquez** sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant** (1) puis **sélectionnez** le **type de tiers** (2) que vous êtes ou que vous représentez.

**PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille**

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

**Choix de la famille**

**Précédent** **Suivant**

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e):  En France  A l'étranger

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant**

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

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

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

➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

je suis ou je représente un(e) \* Association

Domicile(s)  En France  A l'étranger 1

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

SIRET  RNA 2

SIRET \* 2a

3 3a

4 Enregistrer 5 Suivant

Précédent

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

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

**Choix de la famille**

**Précédent**    **Suivant**

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*    Association

Domicilié(e)     En France     A l'étranger

Recherche par \*     SIRET     RNA

**2**    **2a**

Vous ne disposez pas de SIRET

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

**6**

**LES NOTES VERTES**

SIREN    NIC : 0    RNA :  
Adresse :  
Code postal/Ville : 21220 FOIN

**Précédent**    **Enregistrer**    **Suivant**



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

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

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

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

Identification

Précédent Suivant

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

délégué(e)

je suis ou je représente un(e) \* Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet \*

Adresse électronique

Téléphone \*

Portable

Fax

1

Le tiers que je représente

Raison sociale \*

SIRET \*

Siret

N° RNA ou à défaut celui du délégué(e) en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

NAF

Forme juridique

Site internet

Veuillez saisir un site internet Format attendu : http://www.exemple.net

1

1

2

Précédent Enregistrer Suivant

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez reprendre la procédure en vous référant à :

la Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire  
du guide Cnaf\_Elan\_Guide\_Utilisateurs\_1\_Compte\_Tiers\_Partage.

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. 2nd dépôt de demande et suivants

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Pour disposer du modèle, veuillez-vous rapprocher de votre Caf si le document n'est pas disponible dans le préambule du téléservice).
  - Documents concernés en cas de changement.

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

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Votre tiers

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5 6

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

**Votre tiers**

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

**1**  **NOM, PRÉNOM, COMMUNAUTÉ**  
 Siret : **123456789012345678**  
 Type de tiers : Communauté de communes  
 NAF : 84.11Z - Administration publique générale  
 Eglise : **Église**  
 Siège : **Siège de la Communauté de communes**  
 Code postal : **78000**  
 **Établissement de la Communauté de communes**  
 **Établissement de la Communauté de communes**

**2** **Adresse principale**  
 Siège : **Siège de la Communauté de communes**  
 Service : **Service d'administration**  
 Code postal : **78000**  
 **Établissement de la Communauté de communes**

**1** Ce document a été enregistré pour la dernière fois le : **À l'instant**

## Etape 5 : Votre dossier

### 5.1. Organisation du projet

9. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
- Dans **Intitulé de l'Action** (1), renseignez le nom de votre action.
  - **Cochez** la case correspondante si vous avez ou pas déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (2).
  - **Précisez** le **Nom de la structure porteuse du projet** (3).

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Organisation du projet**

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5 6

Choix du finisseur Précambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

**Organisation du projet**

[Précédent](#) [Suivant](#)

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

Intitulé de l'action \* 1 Renseignez le nom de l'action

• Description opérationnelle du projet

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \* 2

Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.  
En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.

Nom de la structure porteuse du projet \* 3

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

- Sélectionnez via le menu déroulant le **Statut juridique de la structure** (4).

Statut juridique de la structure \* 4

Veuillez sélectionner une valeur

Association  
Collectivité locale ou territoriale (commune, EPCI,...)  
Secteur privé

- Sélectionnez via le menu déroulant le **Type de structure – REAAP** (5).

Type de structure - REAAP \* 5

Veuillez sélectionner une valeur

1 - CCAS /CIAS  
2 - Centre social /Espace de vie sociale  
3 - Etablissement d'accueil du jeune enfant  
4 - Relais Petite Enfance  
5 - LAEP  
6 - Ludothèque / Médiathèque  
7 - Maison des ados ou PAE  
8 - Médiation familiale ou Espace de rencontre  
9 - Lieux ressource Parentalité  
99 - Autres



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

#### 10. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- Au **responsable** (1), avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au **référent** (2) du projet REAAP, avec les mêmes informations que celui du responsable.

Nom du responsable de la structure *	<input type="text"/>	1
Prénom du responsable de la structure *	<input type="text"/>	
Adresse mail du responsable de la structure *	<input type="text"/> Ex : nom@domaine.com	
Téléphone du responsable de la structure *	<input type="text"/>	
Nom du Référent de l'action REAAP *	<input type="text"/>	2
Prénom du Référent de l'action REAAP *	<input type="text"/>	
Adresse mail du référent de l'action REAAP *	<input type="text"/> Ex : nom@domaine.com	
Téléphone du référent de l'action REAAP *	<input type="text"/>	

- Indiquez si vous participez à un **comité local ou départemental Parentalité** (3).
  - Si oui, **précisez Lequel** (3a).

Participez vous à un comité local ou départemental Parentalité *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3
Lequel ?	<input type="text"/>	

- Si non, **expliquez** pourquoi (3b).

Participez vous à un comité local ou départemental Parentalité *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	3
Pourquoi ?	<input type="text"/>	

11. Dans la partie **Présentation de l'action REAAP** :

- **Indiquez via le menu déroulant** si votre projet est un nouveau projet ou un renouvellement (1).

Présentation de l'action REAAP

Concernant votre projet, il s'agit de: \*

Veuillez sélectionner une valeur

Nouveau projet

Renouvellement 1

En cas de renouvellement, vous devrez indiquer le numéro de la demande précédente (1.b) et indiquer un synthèse de mise en œuvre du précédent projet.

Présentation de l'action REAAP

Concernant votre projet, il s'agit de: \*

Renouvellement

Numéro de la demande précédente \*

1b

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

1.c

- **Expliquez le Contexte l'origine du projet** (2) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.

Contexte et origine de l'action \*

2

Ici, vous décrivez le contexte (comment les besoins parentalité ont été repérés) et l'origine du projet (ce qui vous a amené à concevoir ce projet)

- **Indiquez si les parents sont à l'origine du projet** (3).
- Si oui, vous devrez préciser comment (3.a).

Les parents sont-ils à l'origine du projet? \*

Oui  Non 3

Si oui précisez comment \*

3.a

- Dans le champ **Objectifs du projet global** (4), précisez les objectifs du projet global et les liens avec le projet global de la structure.

Objectifs du projet global \*

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure (public, partenariat).

4

Ici vous décrivez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin



**Conseil :** Une seule action par dossier de demande de labellisation peut être renseignée.

## 12. Dans la partie **Description opérationnelle de l'action** :

- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **Action nouvelle (1)** ou pas.

• Description opérationnelle de l'action

Cette action est-elle nouvelle ?  Oui  Non **1**

Si vous avez répondu non, **précisez** via le menu déroulant (1.a).

• Description opérationnelle de l'action

Cette action est-elle nouvelle ?  Oui  Non

Précisez

Veuillez sélectionner une valeur  
Evolution et poursuite avec aménagement  
Reconduction **1.a**

- **Sélectionnez** via le menu déroulant la valeur correspondant à la **Thématique de l'action (2)**.

Thématique de l'action

Veuillez sélectionner une valeur  
1- Arrivée d'un enfant  
2- Handicap  
3- P@rents, parlons numérique  
4- Relation Enfant / Parent  
5- Répit Parental  
6- Santé  
7- Lien École/Famille  
8- Séparation / Deuil  
9- Autre **2**

- **Sélectionnez** via le menu déroulant la **Nature de l'action (3)**. En fonction de la nature des actions, vous aurez des précisions à apporter via un menu déroulant supplémentaire.

Nature de l'action \*

Veuillez sélectionner une valeur  
1- Groupe Naissance  
2- Activités et ateliers partagés parents enfants  
3- Conférences et cycle de conférence débat, ciné-débat  
4- Groupe d'échange et entraide entre parent  
5- Groupe de réflexion, recherche-actions, formation  
6- Manifestation de type journée, semaine de la parentalité  
7- Aides au démarrage PdN Parentalité  
8- Autre **3**

- Définissez ensuite l'**Objectif opérationnel de l'action (4)** et décrivez-y la mise en œuvre de votre action.
- Renseignez la **Description de l'action** en précisant des éléments que vous allez mettre en œuvre pour la réalisation de l'action (5).

Objectif opérationnel de l'action \*

Précisez vos objectifs opérationnels et décrivez la mise en œuvre de votre action

Description de l'action \*

Précisez des éléments sur l'action que vous allez mettre en œuvre

- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de **Parents concernés (6)**.

Parents concernés \*

Veuillez sélectionner une valeur

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

- Sélectionnez dans le menu déroulant l'**Age des enfants (7)**.

L'action concerne des parents d'enfants âgés de \*

Veuillez sélectionner une valeur

1 - Enfants 0-3 ans  
2 - Enfants 3-6 ans  
3 - Enfants 6-12 ans  
4 - Enfants 0 à 18 ans  
5 - Adolescents

- Cochez la case correspondante si **Des partenaires sont associés à l'action (10)** ou non. Si oui, vous devrez préciser le **Nom du partenaire (10.a)** et la **Nature du partenariat (10.b)** via le menu déroulant. Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

Des partenaires sont-ils associés à l'action ? \*

Oui  Non 10

Nom du partenaire 1 \*

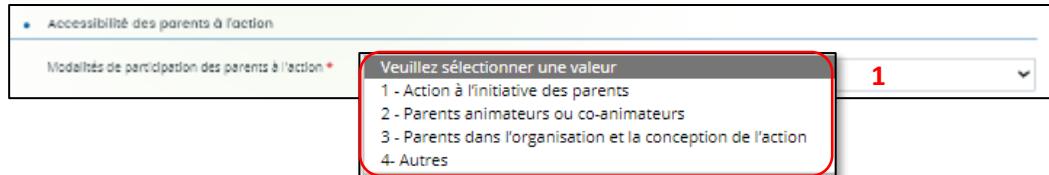
Nature du partenariat 1 \*

Veuillez sélectionner une valeur

1 - Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action  
2 - Co-intervenants ou intervenants ponctuels dans l'action  
3 - Relais d'information vers l'action  
4 - Structures vers qui orienter les familles  
99 - Autres

13. Dans la partie **Accessibilité des parents de l'action 1** :

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Modalités de participation des parents à l'action (1)**.



• Accessibilité des parents à l'action

Modalités de participation des parents à l'action \*

Veuillez sélectionner une valeur

1

1 - Action à l'initiative des parents  
2 - Parents animateurs ou co-animateurs  
3 - Parents dans l'organisation et la conception de l'action  
4 - Autres

- Cochez** la case correspondante s'il est prévu une **Participation financière du public bénéficiaire de l'action** ou pas (2).

Si oui, **précisez** dans le menu déroulant le **Type de participation (2.a)** puis le **Montant de la participation (2.b)**.



Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? \*

2

Precisez le type de participation \*

Veuillez sélectionner une valeur

2.a

Montant de la participation \*

2.b

Veuillez sélectionner une valeur

Adhésion annuelle  
Tarif modulé  
Tarif unique

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (3)**.



Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents \*

Veuillez sélectionner une valeur

3

2 - Garde d'enfants  
3 - Autres

14. Dans la partie **localisation de l'action** :

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

Localisation de l'action

Cette action a une vocation \*

Veuillez sélectionner une valeur

Communale  
Départementale  
Intercommunale

- ✓ **Cas 1 :** Si votre action a une vocation **communale** (1) et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr (2), vous devrez compléter l'Adresse mail (3) et Téléphone du contact (4) qui apparaîtra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action. Vous devrez ensuite renseigner des informations (adresse) sur la localisation de l'action pour diffusion monenfant.fr (5).

Localisation de l'action

Cette action a une vocation \*

Communale

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? \*

Oui  Non  2

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 la voie \*

Complément adresse

Code postal \*

Commune \*

- ✓ **Cas 2 :** Si votre action a une vocation **communale** et que vous n'avez pas consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous n'aurez pas d'informations complémentaires à saisir et votre action ne sera pas diffusée sur le site monenfant.fr.

Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? \*

Oui  Non  268

- ✓ **Cas 3 : Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale (1) et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr (2), vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 2 communes minimum où se déroulent l'action pour diffusion sur monenfant.fr (3).**

Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

Vous devrez également compléter l'**Adresse mail (4)** et **Téléphone du contact (5)** qui apparaîtront sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action.

1

2

3

4

5

**Conseil :** A noter, si toutefois l'action se déroule sur une seule commune même si elle a une vocation départementale ou intercommunale, vous devez alors renseigner deux fois la même commune.

#### 15. Dans la partie évaluation :

- Dans le champ **Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs (1)**, précisez si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration, autre, etc.
- Dans le champ **Avec quels outils d'évaluation (2)**, vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfactions, etc.
- Enfin, cliquez sur **Enregistrer (3)** puis **Suivant (4)**.

1

2

3

4

## 5.2. Budget prévisionnel du projet

### 3. Dans la partie **Coût du projet** :

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

**Conseil :** A noter, le millésime de départ ne peut pas être inférieur à l'exercice en cours, ni supérieur à l'exercice en cours.

- Dans **Coût de l'action** (4), dans la mesure où vous ne sollicitez pas de financement, il s'agit de saisir par défaut le chiffre "1" dans la zone coût de l'action sur la ligne Caf. Le système n'acceptant pas une donnée à 0.

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Coût du projet**

1 2 3 4 5 6

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

**Coût du projet**

**Précédent** **Suivant**

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :  
Cette section est facultative, si vous ne souhaitez pas renseigner le coût de l'action veuillez saisir le chiffre "1" dans la zone coût de l'action.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1 Période : \* 2 Millésime : \* 3 Durée : \*

Coût de l'action

Financement prévu
COÛT PRÉVU 0,00 €

Informations sur le coût de l'action

CAF 63 PUY-DE-DOME \* 4

COÛT TOTAL DE L'ACTION 0,00 €

Prévisions complémentaires : 5

**Précédent** **Enregiser** **Suivant** 6

Enfin, cliquez sur **Enregistrer (5)** et **Suivant (6)**.

### 5.3. Pièces justificatives

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

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

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS et XLSX

**3. Cas 1 : Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé ([cf 5-1-1 : Organisation du projet](#)) et que vous avez répondu **non (1)** à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?****

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

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

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

- **Cas 2 : Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé et que vous avez répondu oui (1) à la question : Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

**💡 Point de vigilance : Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT :**

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

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

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

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

## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

6.1. **1<sup>ère</sup> demande** -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

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

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

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

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

6.2.3.1 Vous attestez une demande déposée par vous-même

6.2.3.2 Attester une demande soumise par un collaborateur

### 6.1. 1<sup>ère</sup> demande

5. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies **en cliquant** sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis **cliquez sur ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à compléter, à signer puis à **charger** sur Elan **en cliquant** sur **+Ajouter** (4).

Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (5). Enfin, **cliquez sur Transmettre** (6).

Le bouton ci-après vous permet d'écrire 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 :  
Mardi de déclarer dans cette attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

• Attestation de déclaration sur l'honneur :  
Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur  2  4

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaîtrez avoir pris connaissance du [référentiel national de financement 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.

1  6

3

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

**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](#)

1

2

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

Bonjour, Monsieur [REDACTED]

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 16 novembre 2023 sous la référence 00025220.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".

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



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

## 6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Récapitulatif**

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

**Récapitulatif**

**Précédent**

Le lien ci-dessous vous permet d'édition un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail à la transmission de votre demande.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1**

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**

Transmettre votre demande, elle sera prise en charge par nos services.

Quand 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.

**3**

**Précédent** **Transmettre**

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

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Confirmation**

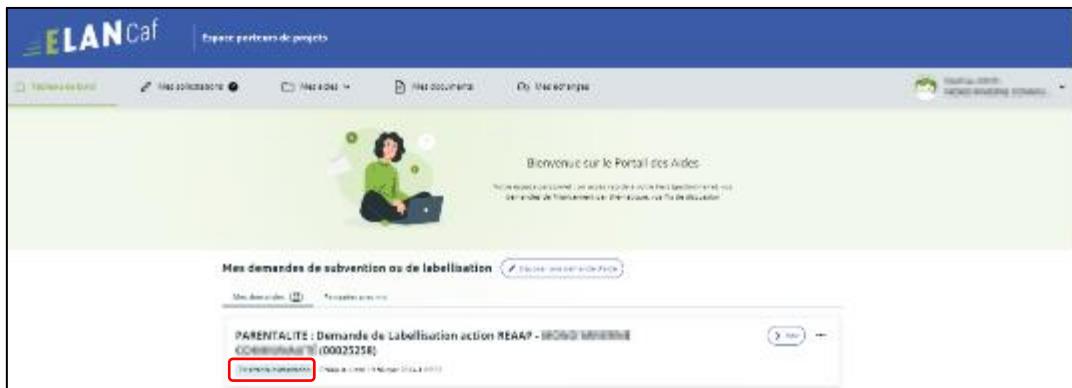
**Transmission pour attestation**

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.

Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

**Terminer**

Elle est visible sur votre espace avec le statut **En attente d'attestation**.

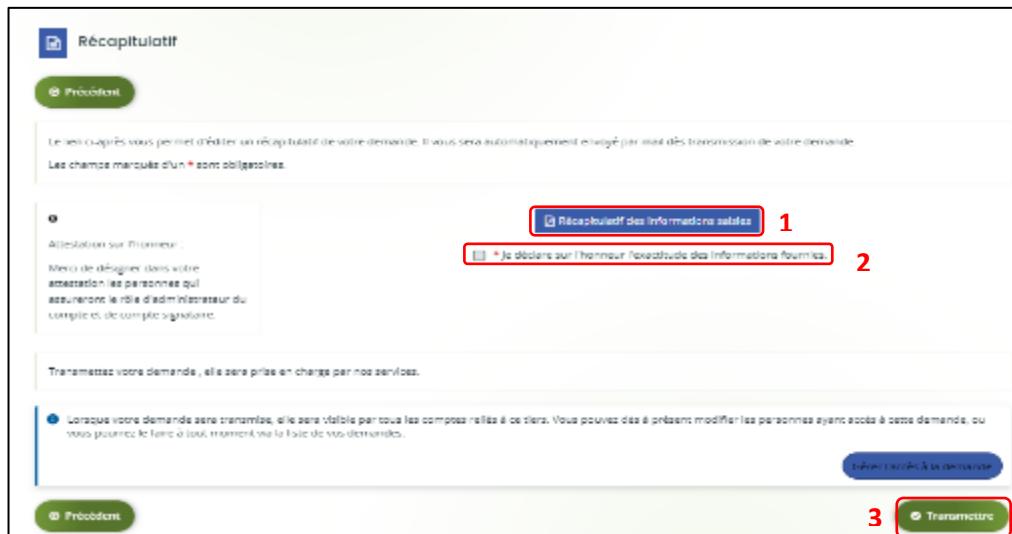


**6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers**  
Suivre la procédure décrite au point [Cf 6.1](#)

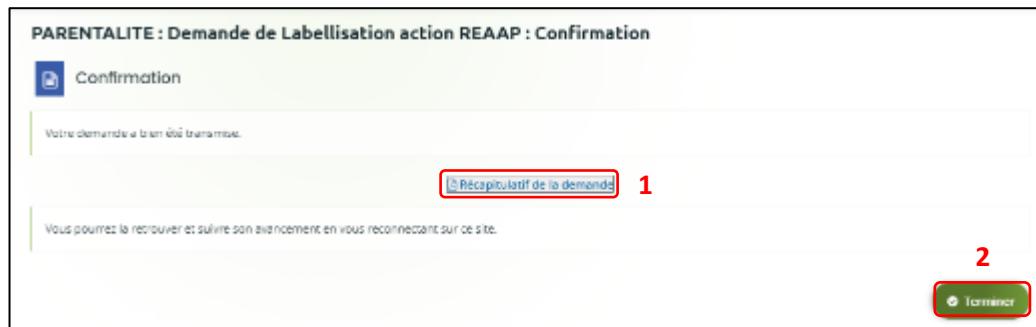
**6.2.3 Si vous êtes un compte signataire**

**6.2.3.1 Vous attestez une demande déposée par vous-même**

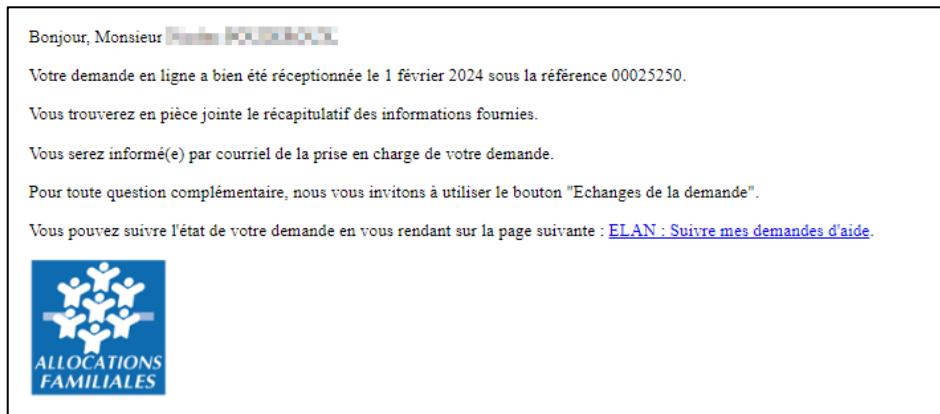
1. Vous pouvez cliquer sur **Récapitulatif des informations saisies** (1), cochez la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3).



2. Un message vous indique que votre demande a bien été transmise.  
Vous pouvez **télécharger le Récapitulatif de votre demande** (1).  
Puis **cliquez sur Terminer** (2).



3. Vous recevez ensuite un mail vous confirmant la transmission de votre demande.



#### 6.2.3.2 Attestez une demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de labellisation REAAP et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande.

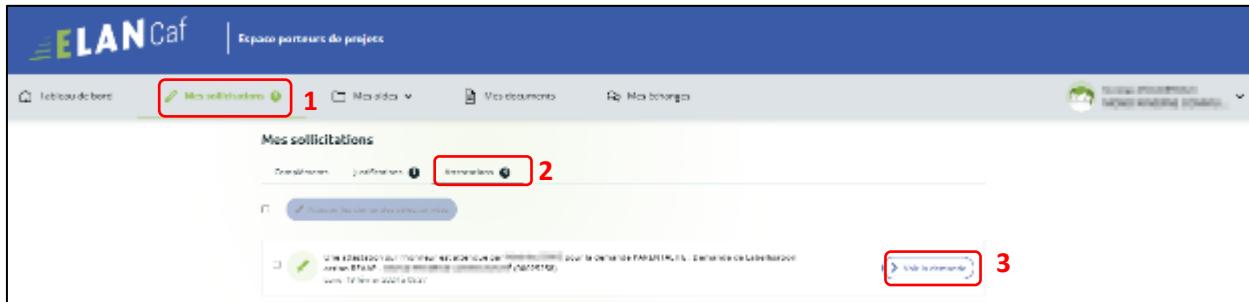
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

- Soit directement via **le lien du mail**,
- Soit via **la page d'accueil de votre espace personnel**.



8. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant dans l'onglet **Mes sollicitations** (1) puis **Attestations** (2).

Vous pouvez prendre connaissance de la demande en cliquant sur **Voir la demande** (3).



- En consultant la demande, **vous pouvez retrouver le numéro de la demande (1)**.  
Vous accédez à la **Synthèse (2)**, au contenu de la **Demande (3)**.

Vous pouvez éventuellement y apporter des modifications **en cliquant sur Modifier (4)**.

**Point de vigilance :** dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.

Le statut de la demande passe à **En cours de création**.

La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.

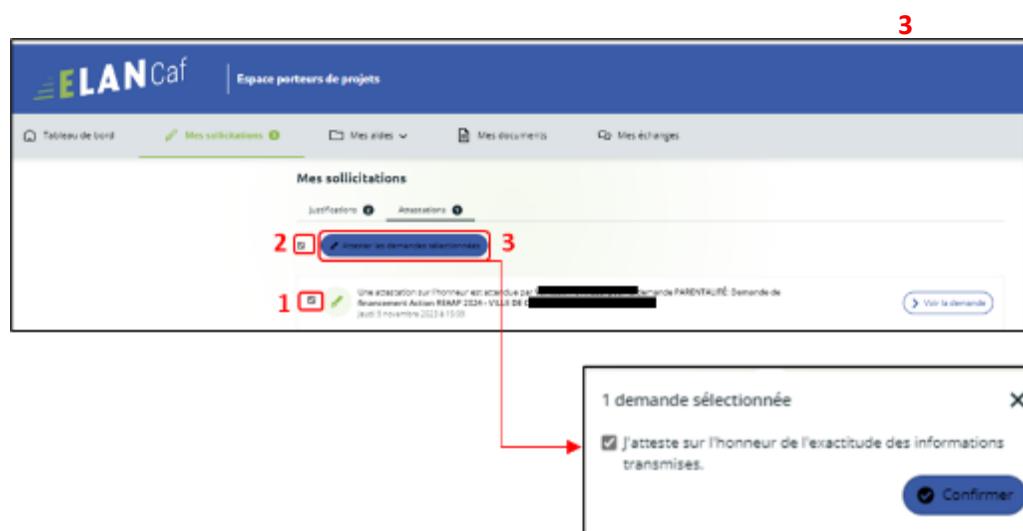
Il faut alors vous référer à [Cf 6.2.3.2](#)

La partie **Documents** ne comporte aucun élément (5) et n'est pas active.

**Si vous avez uniquement consulté la demande et qu'aucune modification est nécessaire, cliquez sur Retour (6) pour attester.**



- Sélectionnez la demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes en cochant la case (1).  
Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant la case (2)**.  
Puis **cliquez sur Attester les demandes sélectionnées (3)**.  
Une fenêtre s'ouvre, **cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises (4)**.  
Puis **cliquez sur Confirmer (5)**.



11. Dans l'espace de Confirmation, cliquez sur **Terminer**.



12. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.



13. Si vous souhaitez accéder au récapitulatif Pdf de votre demande, cliquez au niveau de la demande sur l'onglet **Voir**.



14. Cliquez sur **Récapitulatif de la demande**.

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP (00025258)

Retour      Synthèse      Demande      Documenta

• Organisation du projet

Référence : 00025258  
Intitulé de l'Action : test  
Récapitulatif de votre demande d'aide : **Récapitulatif de la demande**  
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

Retour

15. Enfin, le **Récapitulatif de la demande** s'affiche sur un nouvel onglet.

ELAN Caf      Récapitulatif de la demande

PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP - [REDACTED]  
Transmise le : 19/02/2024 09:50 (Europe/Paris) par [REDACTED]

• Organisation du projet

Référence : 00025258  
Intitulé de l'Action : test  
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

• Critères d'éligibilité

Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité \*      Oui  
Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la charte de la laïcité de la branche de la famille et de ses partenaires \*      Oui

Votre demande respecte les critères de dépôt.

• Votre tiers

16. Le compte non-signataire ayant créé la demande est informé par mail que celle-ci a bien été réceptionnée.

Bonjour, Monsieur [REDACTED],  
Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 19 février 2024 sous la référence 00025258.  
Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.  
Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.  
Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".  
Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [ELAN : Suivre mes demandes d'aide](#).



## Partie 2 : Reprendre une demande en cours de saisie

Pour reprendre une demande, vous avez deux possibilités pour y accéder qui sont :

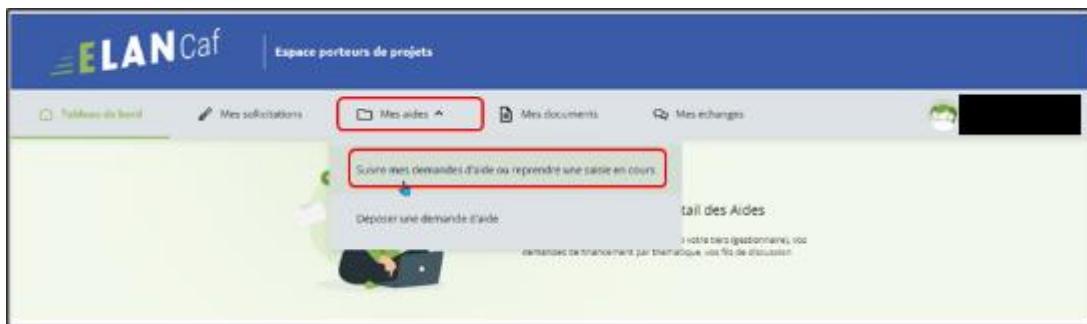
- **1<sup>ère</sup> possibilité** :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Reprendre**. (2)

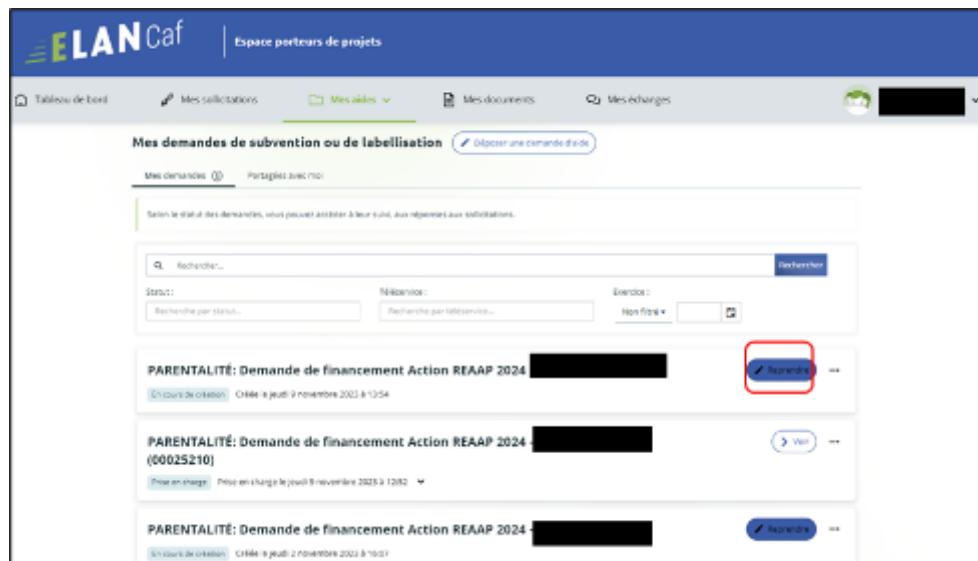


- **2<sup>ème</sup> possibilité** :

Dans le menu **Mes aides**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, **cliquez** sur le bouton **Reprendre**.



The screenshot shows the ELAN Caf software interface. The main title is 'ELAN Caf | Espace porteurs de projets'. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', 'Mes échanges', and a user profile icon. The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and features a 'Reprendre une demande d'aide' button. Below this, there are three request entries, each with a 'Reprendre' button highlighted with a red box. The requests are:

- PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (60025210) - Created on 9 November 2023 at 13:54
- PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (60025210) - Created on 9 November 2023 at 12:52
- PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (60025210) - Created on 2 November 2023 at 10:07

## Partie 3 : Supprimer une demande en cours de saisie

Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux possibilités qui sont :

- **1<sup>ère</sup> possibilité :**

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur ... (2).

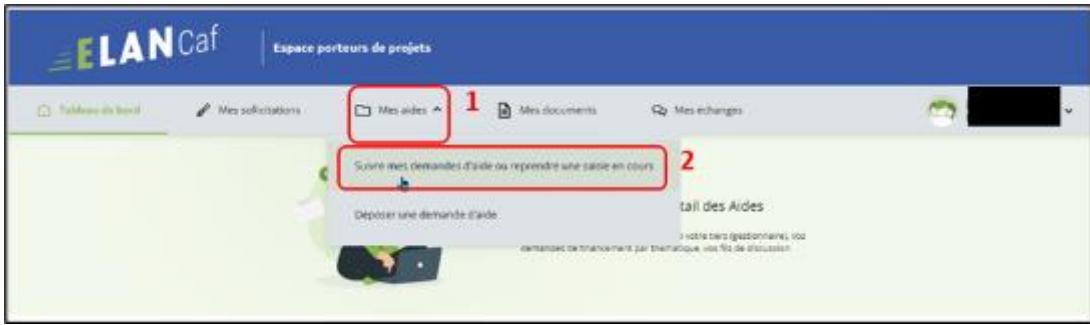


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)

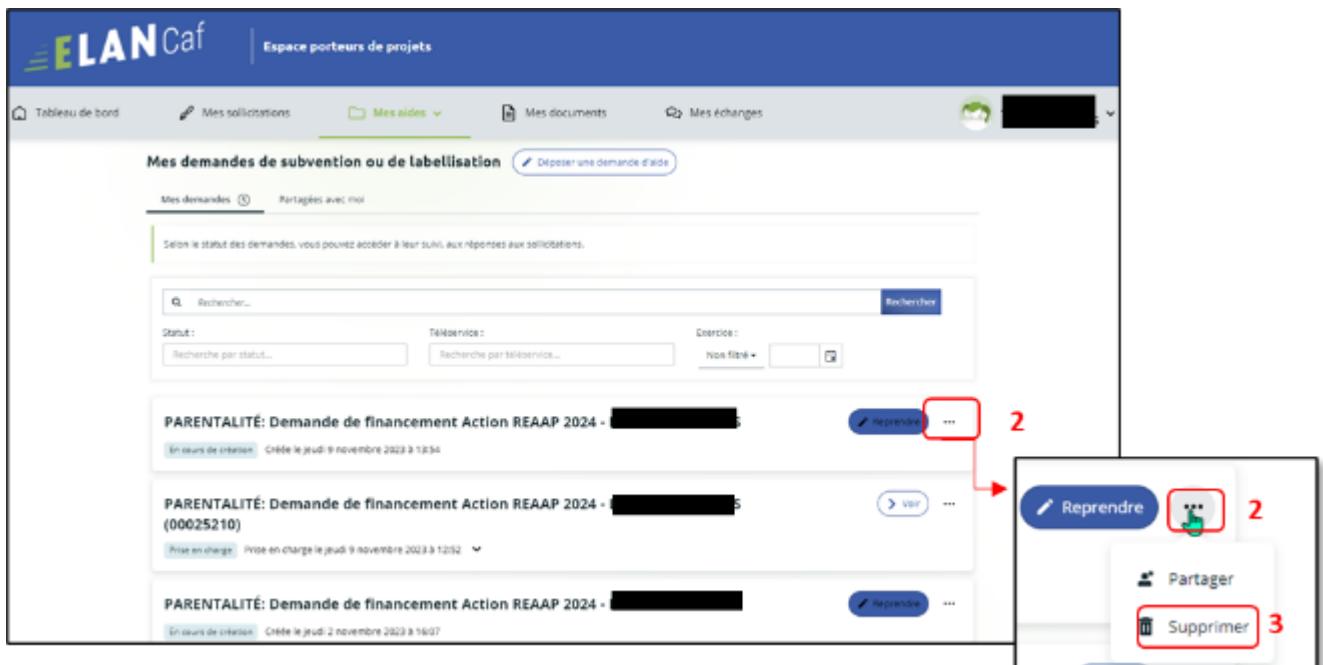


➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans le menu **Mes aides** (1), cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours** (2).



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton ... (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).



## Partie 4 : Contribution

**Prérequis :** Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil :** La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

### Sous-partie 1 : Prise en charge

Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise à Prise en charge**.



## Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

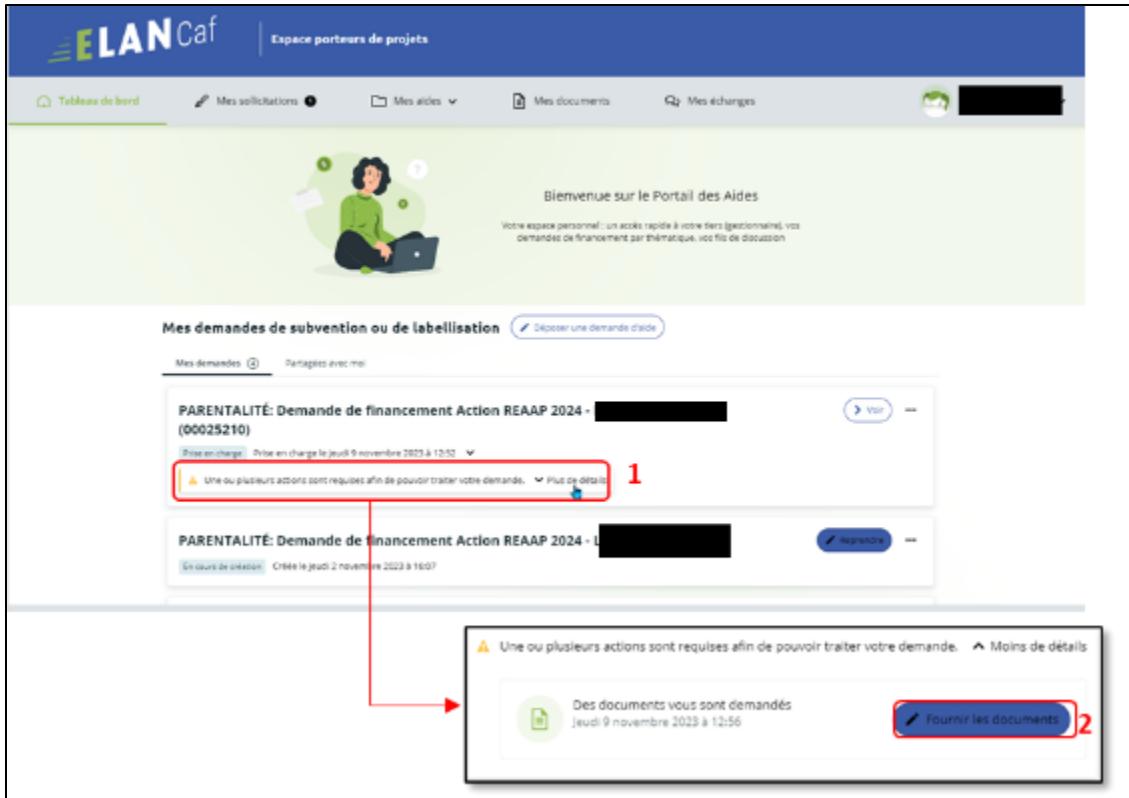
2. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



3. Pour reprendre une demande, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »** (1) puis cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (2).

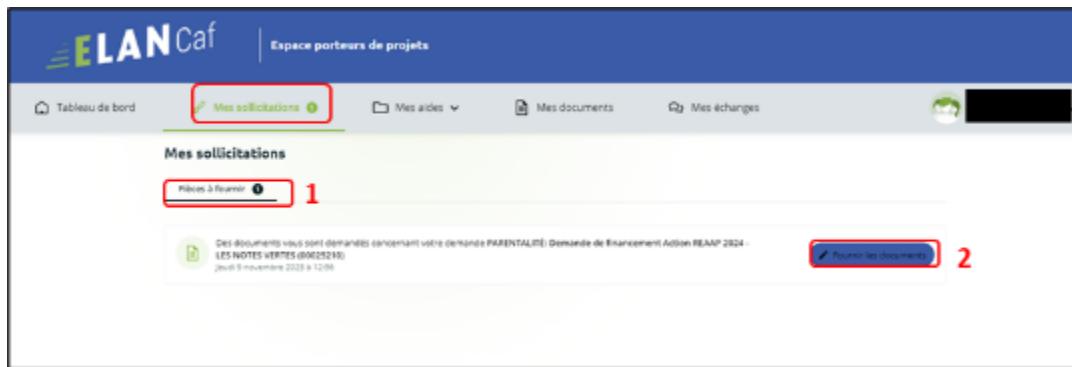


➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans le menu **Mes sollicitations**,

**Cliquez** sur l'onglet **Pièces à fournir** (1)

**Cliquez** sur le bouton **Fournir les documents** (2), Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	Etat	Répondre
Demande de pièces complémentaires pour [REDACTED] Liste des pièces : • Attestation de non changement	9 nov. 2023 12:56:11	Reçue	 1

2

 3

Dans la fenêtre **Répondre**, vous **avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces** en cliquant sur **Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, **cliquez sur le bouton poubelle** (3).

Enfin, **cliquez sur Valider** (4).

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Récépissé de déclaration en préfecture\* 

1  2 

 doc2.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52  3

Liste dotée du conseil d'administration et du bureau\* 

 doc4.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52 

4  5 

Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf et l'état de la demande de pièces complémentaire est **Envoyée**.

The screenshot shows the ELAN Caf software interface. At the top, there is a blue header bar with the ELAN Caf logo and the text "Espace porteurs de projets". Below the header, there is a navigation bar with links: "Tableau de bord", "Mes sollicitations", "Mes aides", "Mes documents", and "Mes échanges". On the right side of the header, there is a user profile icon.

The main content area is titled "Demandes de compléments pièces sur demande" and "Demandes de compléments sur les pièces". A red box highlights a validation message: "Validation" and "Votre réponse a bien été transmise".

Below the validation message, there is a table with columns: "Objet de la demande", "Date", "Etat", and "Rejoindre". The table contains one row with the following data:

Objet de la demande	Date	Etat	Rejoindre
Demande de pièces complémentaires par Fabienne BURCHIA	9 nov. 2023 13:41:53	Envoyé	

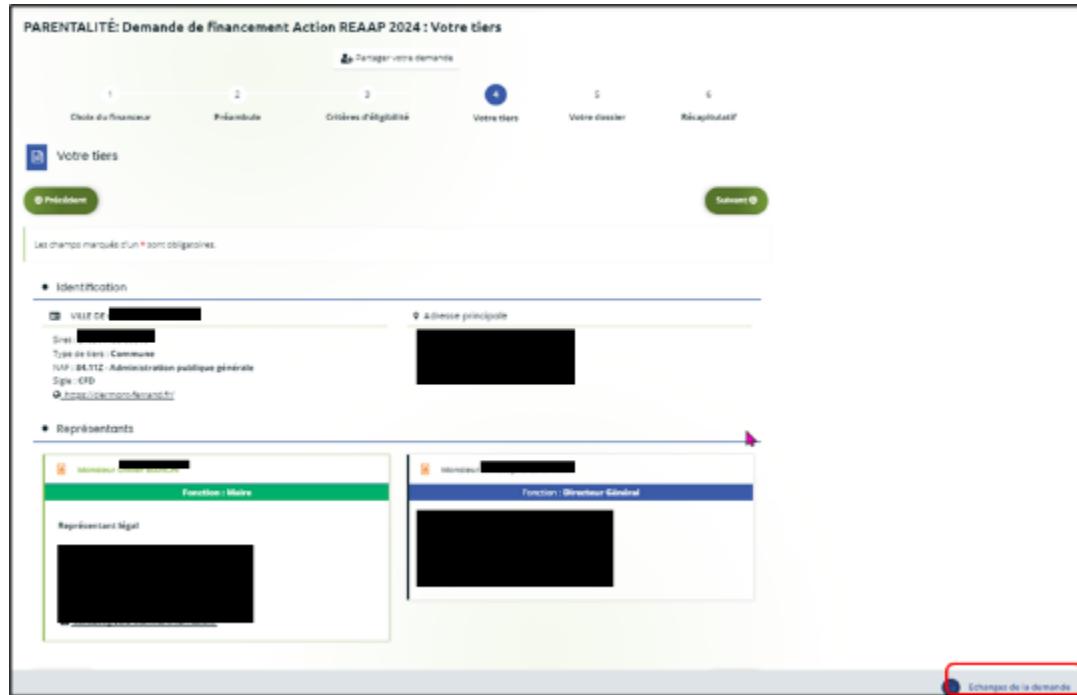
Under the table, there is a list of documents: "Liste des pièces" with a note "Attention de non changement".

At the bottom left, there is a "Précédent" button.

## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

8. Lors du dépôt de dossier, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'étape 4 « **votre tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.



PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Votre tiers

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

Choix du financement Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Identification

VILLE DE [REDACTED]  
Siret [REDACTED]  
Type de tiers: Commune  
NUTP: 643112 - Administration publique générale  
Sigle : CEP  
Url : [www.cecemois-herault.fr](http://www.cecemois-herault.fr)

Adresse principale

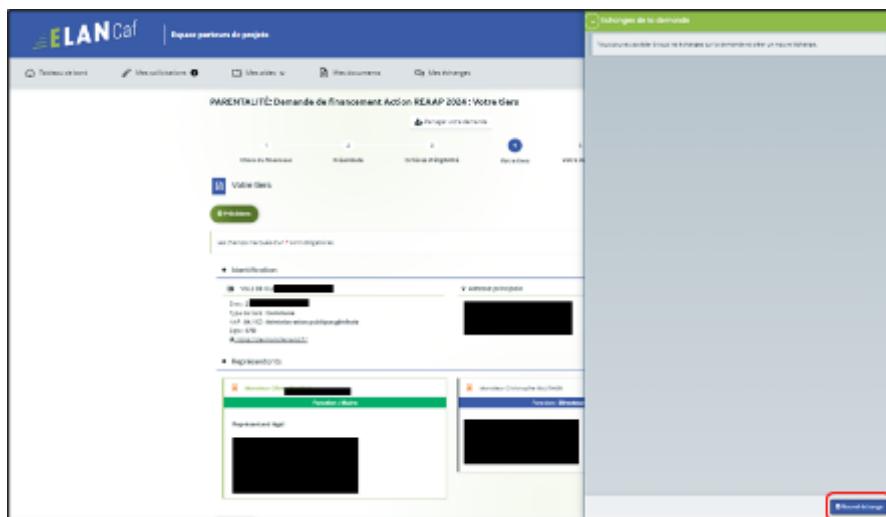
Représentants

Information [REDACTED] Fonction: Maire  
Représentant légal [REDACTED]

Information [REDACTED] Fonction: Directeur Général  
[REDACTED]

Echanges de la demande

9. Un onglet s'ouvre, cliquez sur **+ Nouvel échange**.



ELAN Caf | Espace partenaire du projet

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

Identification

VILLE DE [REDACTED]  
Siret [REDACTED]  
Type de tiers: Commune  
NUTP: 643112 - Administration publique générale  
Sigle : CEP  
Url : [www.cecemois-herault.fr](http://www.cecemois-herault.fr)

Représentants

Information [REDACTED] Fonction: Maire  
Représentant légal [REDACTED]

Information [REDACTED] Fonction: Directeur Général  
[REDACTED]

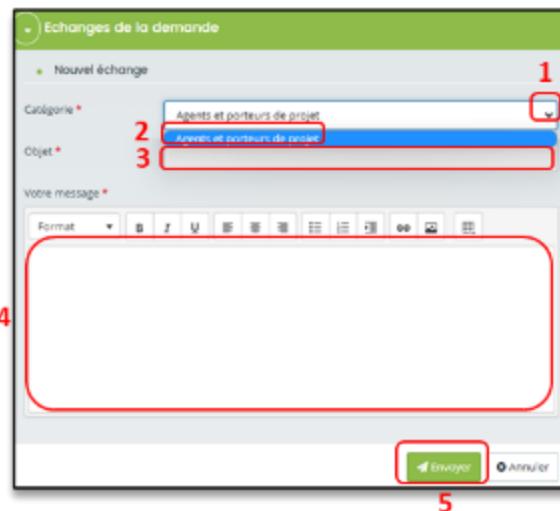
Echanges de la demande

Nouvel échange

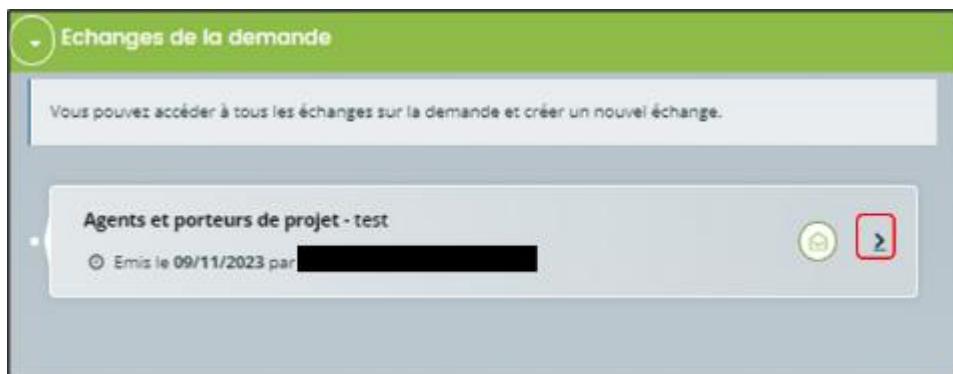
10. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la flèche (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).

Dans le champ **Objet** (3), précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) rédigez votre message.

Enfin cliquez sur **Envoyer** (5).



11. Votre message a bien été envoyé, vous pouvez le consulter en cliquant sur la flèche.



**Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan**

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

Vous recevez un mail qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.

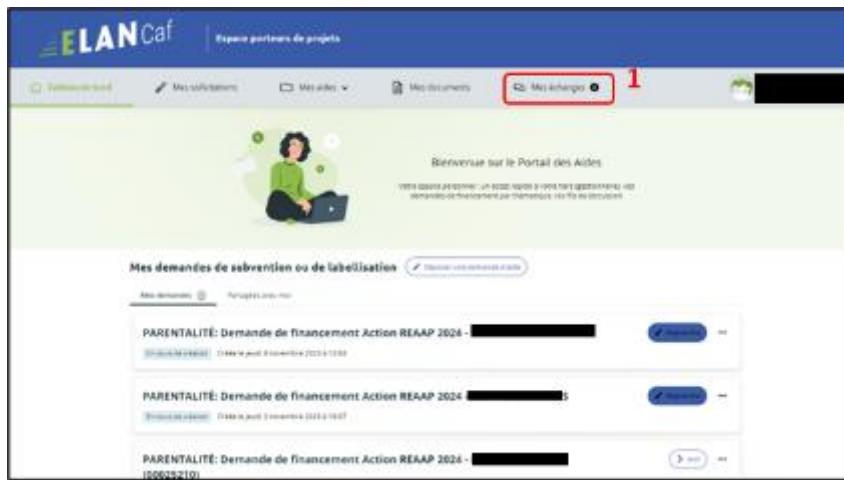
**Cliquez** sur le lien **ELAN** qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.



➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans l'**accueil de la plateforme Elan**, **cliquez** sur le menu **Mes Echanges** (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2).

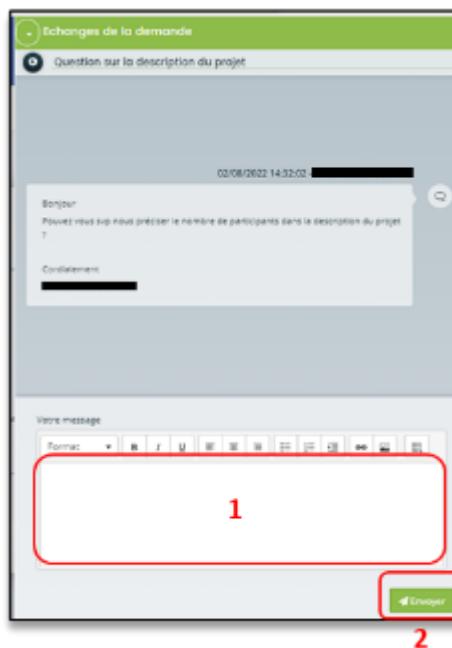
L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).





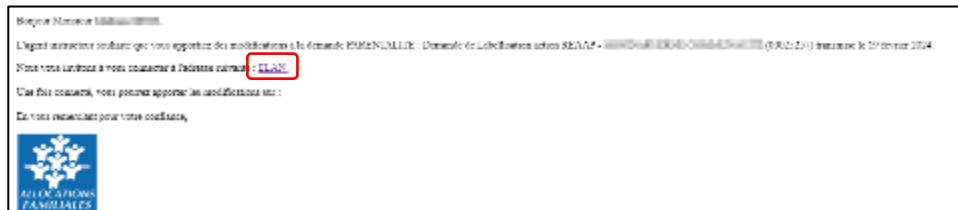
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1).

Pour envoyer la réponse, **cliquez sur Envoyer** (2).



## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

12. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



13. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir dans la partie **Mes sollicitations**, une pastille indiquant le nombre de sollicitations (1) et également sur le tableau de bord, sur la demande une mention indiquant qu'une action est requise (2).



14. Après avoir cliqué sur **Mes sollicitations** (1), puis sur **Compléments** (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification.

Cliquez sur **Modifier** (3).



15. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifiez** les informations de votre dossier et **cliquez** sur **Suivant** pour accéder aux différentes étapes.

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Organisation du projet**

16. Une fois les modifications apportées, deux cas de figures pour finaliser la transmission de la modification de la demande.

- a. Vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification

5.1.1 Vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis sélectionnez le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

**PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP : Récapitulatif**

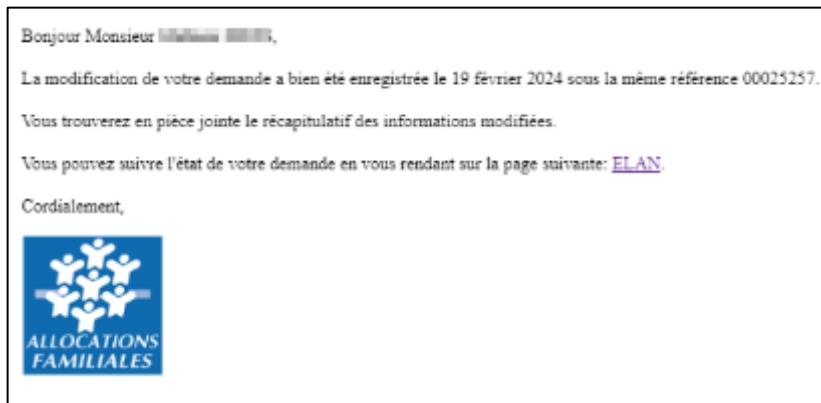
5.2.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.



5.1.3 Une fois les modifications apportées et la demande transmise pour attestation au compte signataire, le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.

Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande [Cf. 6.2.3](#).

Après avoir attesté la demande, le compte non-signataire reçoit un mail l'informant que la modification de sa demande a bien été enregistrée.



### 5.3 Vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification

1. Vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).

Puis, cochez la case pour attester la demande (2).

Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

3. Un message de confirmation apparaît, vous pouvez de nouveau télécharger le **Récapitulatif de votre demande** (1). Puis cliquez sur **Terminer** (2).

4. Un mail de confirmation vous est adressé pour confirmer que votre modification a bien été réalisée.

