



 ELAN Caf



## GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE PARENTALITÉ

DEPOSER UNE DEMANDE

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

Avril 2025

**Fiche n°3 : Dépôt d'une demande PARENTALITÉ**

## Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande PARENTALITÉ .....	3
Etape introductory : Création de la demande .....	4
Etape 1 : Choix du financeur .....	5
Etape 2 : Préambule .....	6
Etape 3 : Votre Tiers .....	7
Etape 4 : Le projet parentalité global .....	16
4.1. <i>Organisation du projet</i> .....	16
5.2. <i>Description des actions 2 à 5</i> .....	24
5.3. <i>Intervenants</i> .....	25
5.4. <i>Budget prévisionnel de l'action ou du service</i> .....	28
5.5. <i>Domiciliation bancaire</i> .....	32
5.6. <i>Pièces justificatives</i> .....	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation .....	38
6.1. <i>1ère demande</i> .....	38
6.2 <i>Un 2nd dépôt de demande et suivant</i> .....	40
6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché .....	40
6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers .....	41
6.2.3 Si vous êtes le compte signataire .....	41
6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même .....	45
Partie 2 : Reprendre une demande .....	47
Partie 3 : Supprimer une demande .....	49
Partie 4 : Contribution .....	50
Sous-partie 1 : Prise en charge .....	50
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives .....	51
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf .....	55
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations .....	59

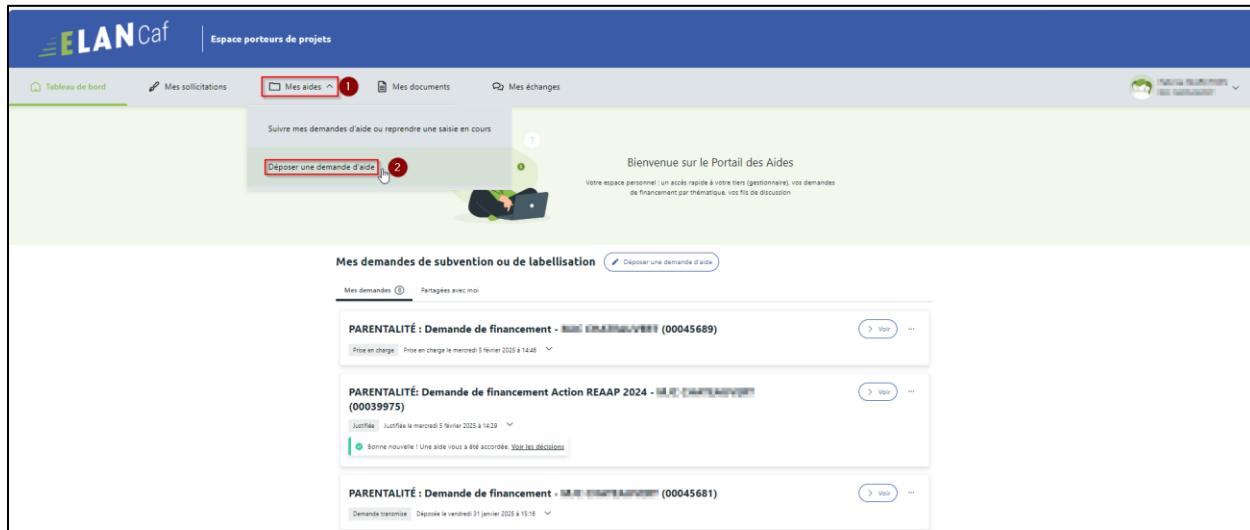
## Partie 1 : Déposer une demande PARENTALITÉ

### Prérequis :

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

## Etape introductive : Création de la demande

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



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



## Etape 1 : Choix du financeur

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

 **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 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.

**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.

S'il s'agit de votre 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#)

Si non, cliquez sur Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  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**

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.

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) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger **1**

Recherche par \*   
 SIRET  RNA **2** **3**

SIRET \*  Exemple : 123456789  Exemple : 12345

Vous ne disposez pas de SIRET **4**

**Précédent** **Enregistrer** **Suivant** **5**

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

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Recherche par \*  SIRET  RNA

SIRET \*  Exemple : 123456789  Exemple : 12345

Vous ne disposez pas de SIRET

**6**

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.

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 poursuivez 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 : ██████████  
NIC : ██████████  
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'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

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

Domicilié(e)     En France     À l'étranger

• Mes informations personnelles

Nom complet \*    [REDACTED]

Adresse électronique    [REDACTED]

Téléphone \*     1

Portable   

Fax

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 : 24/12/2023)

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

1

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.exemple.net

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

Choix du financeur
Préambule
Votre tiers
Le projet Parentalité global
Récapitulatif

**Adresse du demandeur**
**Précédent**
**Suivant**

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

Vous êtes domicilié : **En France**

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

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

ex : *allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES*

Adresse \*

1

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

Étes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non 1

Fonction \*  ✓ 2

Civilité \*  ✓ 2

Nom \*

Prénom \*

Profession

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

Téléphone \*

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

• Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

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

- 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.

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

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

1

2 + Créer un nouveau représentant

3 Enregistrer Suivant

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

**Votre tiers**

Précédent      Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

**MJC** (1)      **Adresse principale**

Siret : 314...  
Type de tiers : Association  
NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire  
Numéro RNA :  
Email : [...@...](mailto:...@...)

**Membres du conseil d'administration**

**Représentants**

**Monsieur** (Fonction : Président)  
Représentant légal  
26000 VALENCE FRANCE  
Email : [...@...](mailto:...@...)

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

Intitulé du projet PARENTALITÉ de la structure \* test service parentalité 1

Si vous déposez une demande de financement pour un projet composé d'une seule action ou d'un seul service, indiquez 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 \*

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

Ce champ est obligatoire.

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

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

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

• La structure porteuse de projet

• 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 à 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  1

Concernant votre projet, il s'agit:  2

Contexte et origine du projet \*  3

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

Objectifs du projet global \*  4

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure.  
Ici, vous décrivez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action ou service vous seront demandés plus loin.

Nombre total d'actions ou services composant le projet global \*  5

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

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ? \*  Oui  Non 6

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

● Présentation du projet

Axe concerné  7

Concernant votre projet, il s'agit:  7

Numéro de la demande précédente \*

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

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

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

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

• Description de l'action ou du service 1

Intitulé de l'action ou du service \*  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 \*  Evolution et poursuite avec aménagement  
Reconduction  
Report de l'action de l'année N-1

Merci de donner une synthèse de la réalisation précédente: \*

Aviez-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 \* Sélectionnez une valeur 1  
Ce champ est obligatoire.

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

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

Précisez le type de participation \* Sélectionnez une valeur

Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents \* Sélectionnez une valeur 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



**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 \*

Code postal 1 \*

Commune 2

Code postal 2

Commune 3

Code postal 3

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 \*  

- **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 \*  

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 service 1

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

Oui  Non

Nombre de personnes 1

Nombre d'ETP 2

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

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

Oui  Non

3 4 Enregistrer En avant

## 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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

● Action ou service 02	
● Action ou service 03	1
● 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 Préambule 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 prestat...	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 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>
Nom et prénom *	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>
Qualification *	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>
Statut *	Sélectionnez une valeur <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>
Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action ou du service *	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> Unité: heure(s) / semaine
Numéro de Téléphone (si prestataire)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>
Email (si prestataire)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>
Coût estimé de l'intervention (si prestataire)	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Enregistrer</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Annuler</span>	

3. Vous pouvez ensuite :

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

								1	2	3
Numéro de l'acti...	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						

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

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

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

Précédent Enregistrer Suivant

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 *	5000	3
Subvention CAF sollicitée pour l'action *	3500	4
Subventions demandées aux autres partenaires *	1000	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
		Somme : 5 000	Somme : 3 500	Somme : 1 000

1 + Ajouter 2 3

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

Précédent 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 : Plan de financement prévisionnel**

Partager votre demande

1 Choix du financeur      2 Préambule      3 Votre tiers      4 Votre dossier      5 Récapitulatif

**Plan de financement prévisionnel**

Précédent      Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \* Pluriannuelle 1 Durée : \* 3

Millésime \* 2 Veuillez saisir 2025  
Le millésime est obligatoire 2

#### Rappel :

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

#### En résumé :

*Pour l'axe 1, le budget à renseigner correspond à l'addition de l'ensemble des actions décrites.*

*Pour l'axe 2,3,4 le budget à renseigner correspond à l'action.*

2. Vous pouvez maintenant compléter **le plan de financement 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	<input type="text"/>
68AUT - Autres comptes 68	<input type="text"/>
69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES	0,00 € TTC
691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés	<input type="text"/>
86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	0,00 € TTC
860 - Secours en nature (alimentaire/vestimentaire)	<input type="text"/>
861 - Mise à disposition gratuite de biens	<input type="text"/>
86 AUT - Prestations en nature, Personnel Bénévole	<input type="text"/>

75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €
75x - Autres produits de gestion courante dont ressources liées à la générosité du public	<input type="text"/>
76 - PRODUITS FINANCIERS	0,00 €
76x - Produits financiers	<input type="text"/>
77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00 €
77x - Produits exceptionnels	<input type="text"/>
78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS, DÉPRÉCIATIONS ET PROVISIONS	0,00 €
78x - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions	<input type="text"/>
79 - TRANSFERT DE CHARGES	0,00 €
79x - Transfert de charges	<input type="text"/>
87 - CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	0,00 €
870 - Dons en nature	<input type="text"/>
871 - Contrepartie des mises à disposition gratuite de biens (locaux, mat., fluides: gaz, élect.)	<input type="text"/>
87 AUT - Contrepartie des prestations en nature, personnel bénévole	<input type="text"/>

<b>TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 € TTC</b>	
Complément précision charges	<input type="text"/>
<b>TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 €</b>	
Complément précision recettes	<input type="text"/>

Précédent
 Enregistrer
Suivant

**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	<input type="text"/>	<b>Ajouter une précision</b>

**💡 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. **5**

Relevé d'identité Bancaire \*

**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                    Votre dossier                    Récapitulatif

**Ma domiciliation bancaire**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

● Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte TEST2

SEPA

IBAN : [REDACTED]  
BIC : [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire :

[DOC A SCANNER.pdf](#)  
04/03/2025 (31.26 Ko)

Sélectionner      1

2  Utiliser une nouvelle domiciliation

## 5.6. Pièces justificatives

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

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

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, 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 ([cf 5-1-1 : Organisation du projet](#)) et que vous avez répondu **non** (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?****

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

Oui  Non 1

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

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

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

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

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

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

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

Récépissé de déclaration en préfecture \* Ajouter

Statuts datés et signés \* Déposé Ajouter 2

DOC A SCANNER.pdf (31.26 Ko) - 28/01/2025 15:12 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 ?

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

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

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

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

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

▲ Attestation de non changement \*

! Veuillez ajouter un document. X

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

2 + Ajouter

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

**ELAN Caf**

**ATTESTATION DE NON CHANGEMENT**

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

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

Les statuts  
 Le Relevé d'identité Bancaire (RIB) de l'organisme portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET  
 Association : Récépissé de déclaration en Préfecture  
 Mutuelle : Récépissé de demande d'immatriculation au registre des mutuelles ;  
 Comité d'entreprise : Procès-verbal des dernières élections constitutives ;  
 Collectivités territoriales, établissements publics : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI  
 (Rayer les mentions inutiles)  
 Le numéro SIREN/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).

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 2<sup>nd</sup> 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. 1<sup>ère</sup> 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 Préambule    3 Votre tiers    4 Le projet Parentalité global    5 Récapitulatif

**Récapitulatif**

**Précédent**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Récapitulatif des informations saisies** 1

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

Attestation de déclaration sur l'honneur \* Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur [ici](#) Ajouter

**DOC A SCANNER.pdf (31.26 Ko) - 31/01/2025 14:09**

**PDF** Description

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** 2

**Transmettre** 3

**Précédent**

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

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**

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

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

**2**

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

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

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 \* 2

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

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

Gérer l'accès à la demande

**Précédent** 3 **Transmettre**

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation**

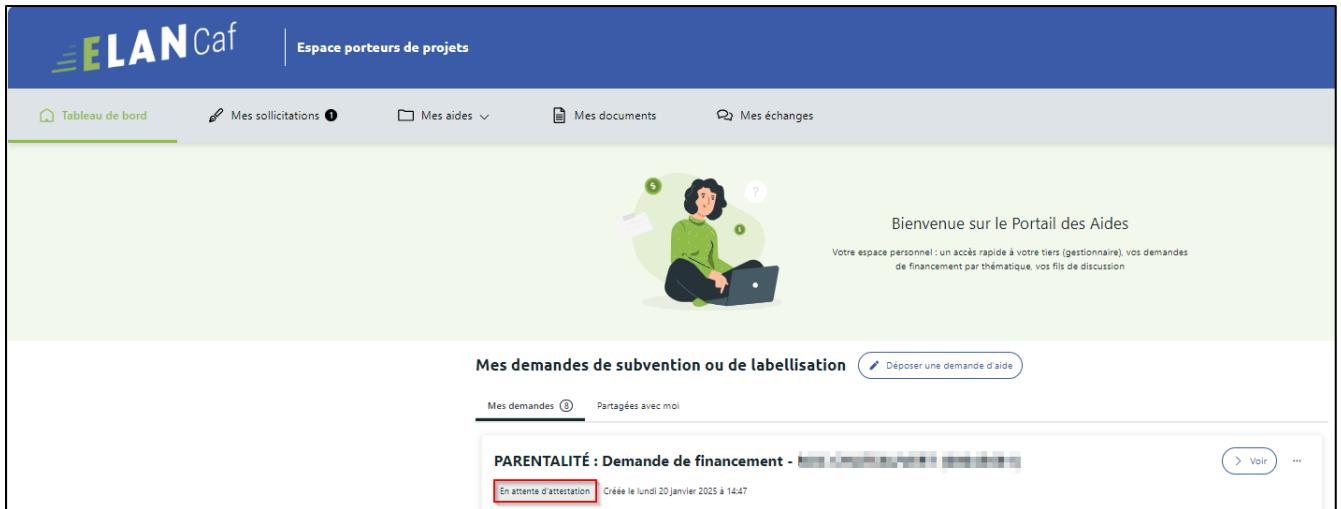
 Transmission pour attestation

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

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



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



The screenshot shows the ELAN Caf portal interface. At the top, there is a blue header with the ELAN Caf logo and the text "Espace porteurs de projets". Below the header, there is a navigation bar with links for "Tableau de bord", "Mes sollicitations", "Mes aides", "Mes documents", and "Mes échanges". The "Tableau de bord" link is underlined, indicating it is the active page. The main content area features a green background with a cartoon illustration of a person sitting at a desk with a laptop. To the right of the illustration, the text "Bienvenue sur le Portail des Aides" and "Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion" is displayed. Below this, there is a section titled "Mes demandes de subvention ou de labellisation" with a "Déposer une demande d'aide" button. Under this section, there is a list of demands. The first demand in the list is titled "PARENTALITÉ : Demande de financement - [REDACTED]" and has a status box labeled "En attente d'attestation" with a red border. Below this box, it says "Créée le lundi 20 janvier 2025 à 14:47". To the right of the demand list, there are "Voir" and "..." buttons.

**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**

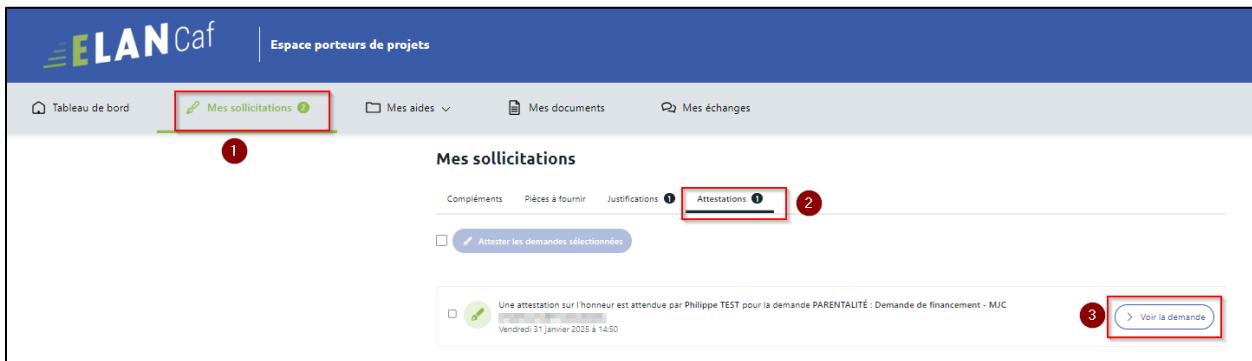
Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement PARENTALITÉ et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande.

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**.



- 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).



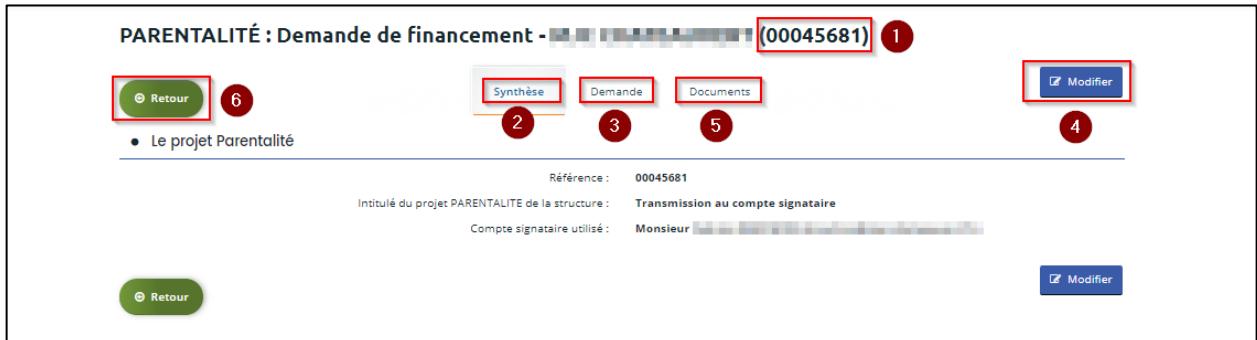
- En consultant la demande, vous pouvez retrouver le **numéro de la demande** (1).  
Vous accédez à la **Synthèse** (2), au contenu de la **Demande** (3).

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).

The screenshot shows the ELANCAF interface. In the 'Mes sollicitations' section, a specific request is selected and highlighted with a red box. Step 2 is marked on the 'Attestations' tab, and step 3 is marked on the 'Attester les demandes sélectionnées' button. A callout box below shows step 4 (checkbox checked) and step 5 (the 'Confirmer' button).

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

The screenshot shows the 'Confirmation' page. It displays a summary of the selected request and a 'Terminer' (Finish) button highlighted with a red box.

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** ».

**Mes demandes de subvention ou de labellisation** [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes (7) Partagées avec moi

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

Demande transmise Déposée le vendredi 31 janvier 2025 à 15:16

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

Intitulé 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.

Téléchargements [Ouvrir un fichier](#)

Récapitulatif de dépôt (1).pdf

[Afficher plus](#)

**ELAN Caf** Récapitulatif

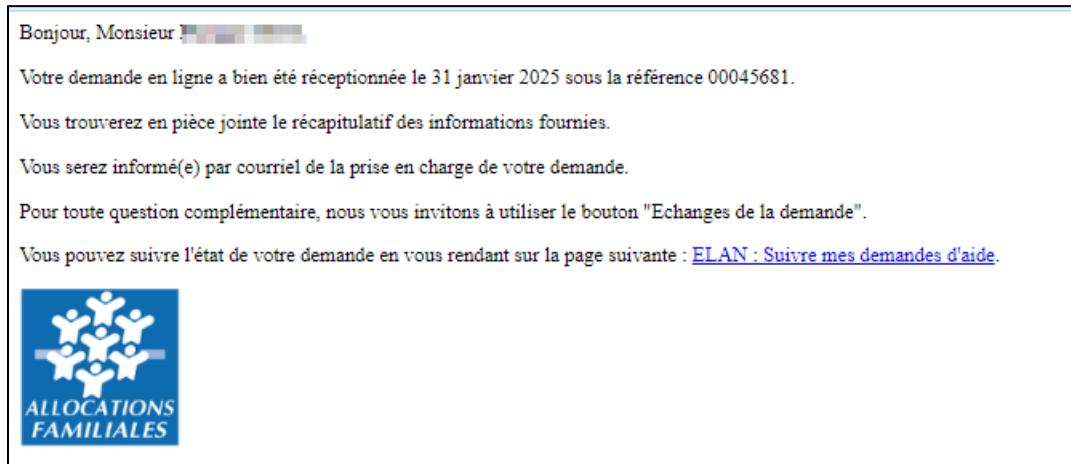
PARENTALITÉ : Demande de financement

Référence de la demande : 00045681  
Période : Annuelle ou ponctuelle

Transmise le : 31/01/2025

<b>Demandeur :</b>	Raison sociale : M. [REDACTED] SIRET : 31 [REDACTED] NAF : 9399Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire Site Internet : [REDACTED].fr
Téléphone : 0 [REDACTED] Autre télépho [REDACTED]	3 [REDACTED] 2 [REDACTED] FRANCE
<b>Représentants :</b> [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.



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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif**



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

**Récapitulatif** (1)

**Précédent**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Récapitulatif des informations saisies** (1)

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

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

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

**Gérer l'accès à la demande**

**Précédent** (3) **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.

**Récapitulatif de la demande** 1

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

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

2 **Terminer**

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

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](#).

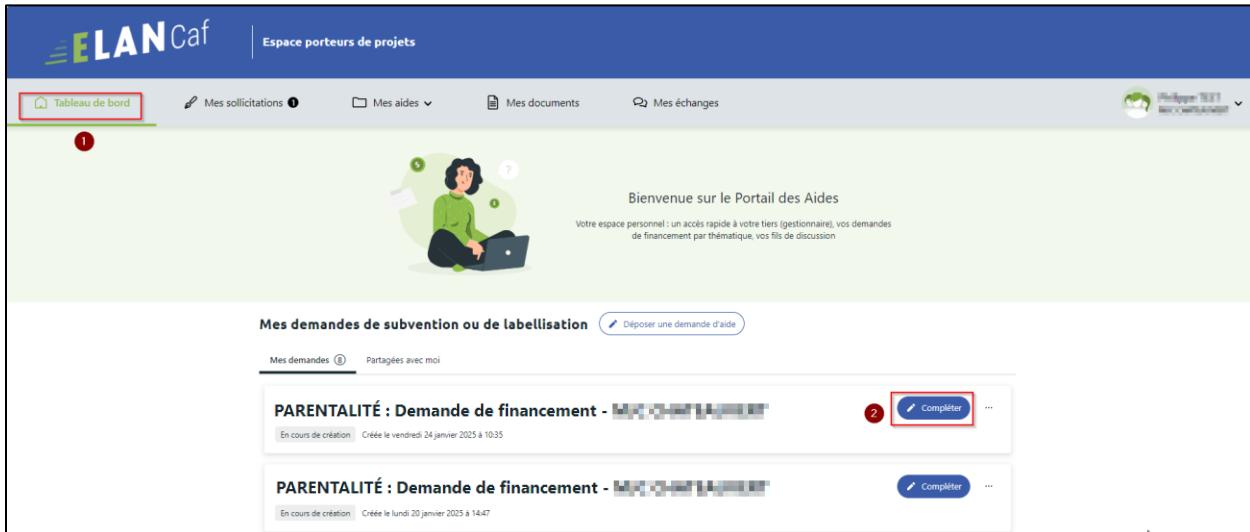
 **ALLOCATIONS FAMILIALES**

## Partie 2 : Reprendre une demande

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

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

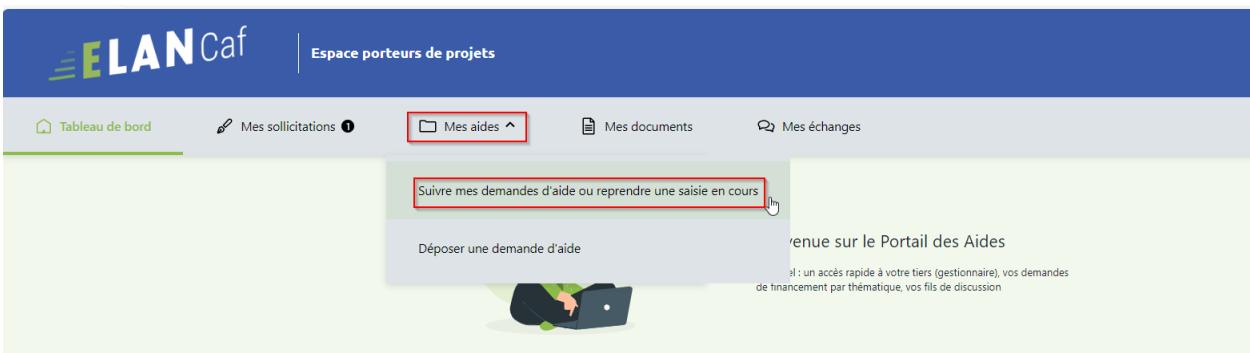
Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Compléter**. (2)



The screenshot shows the Elan Caf homepage. At the top, there are navigation links: Tableau de bord, Mes sollicitations (with a red box and a red circle with '1'), Mes aides (with a red box), Mes documents, and Mes échanges. A user profile is on the right. The main area has a green header with a cartoon character and the text 'Bienvenue sur le Portail des Aides'. Below is a section titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' with a 'Déposer une demande d'aide' button. It lists two demands: 'PARENTALITÉ : Demande de financement' (status: En cours de création, created on 24/01/2025) and another identical one (status: En cours de création, created on 20/01/2025). Each demand has a 'Compléter' button (highlighted with a red box and a red circle with '2') and a '... More' button.

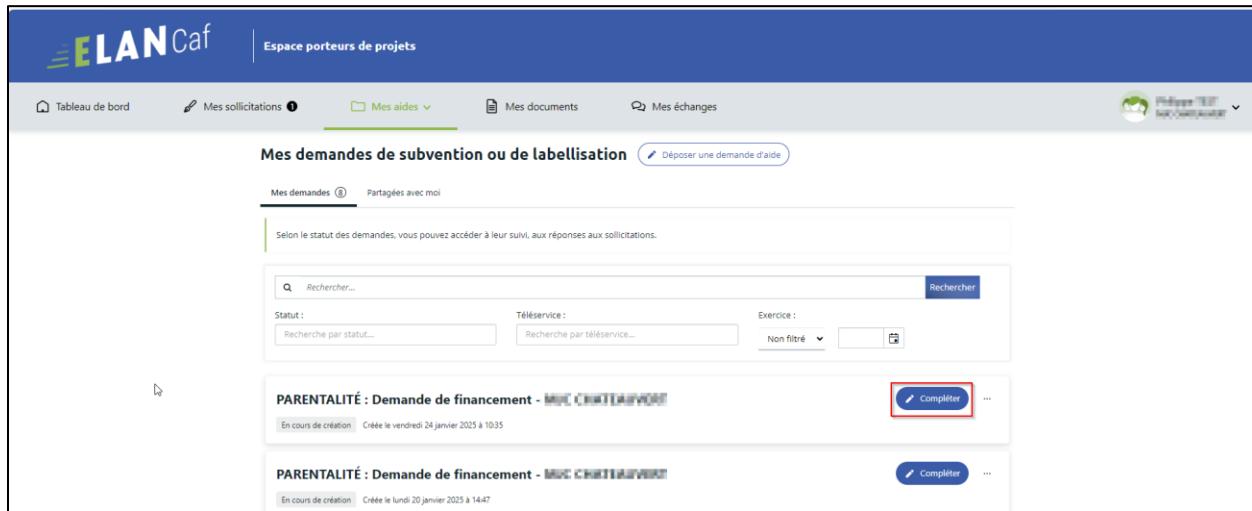
➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

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



The screenshot shows the Elan Caf homepage with the 'Mes aides' menu item highlighted by a red box. Below it, a red box highlights the 'Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours' button. The rest of the page content is similar to the first screenshot, including the green header, user profile, and demand list.

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



The screenshot shows the ELAN Caf software interface. At the top, there is a blue header 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' (with a notification badge), 'Mes aides' (with a dropdown arrow), 'Mes documents', 'Mes échanges', and a user profile for 'Philippe TEST'.

The main content area is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. It features a search bar with fields for 'Rechercher...', 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. Below the search bar, there are two demand entries:

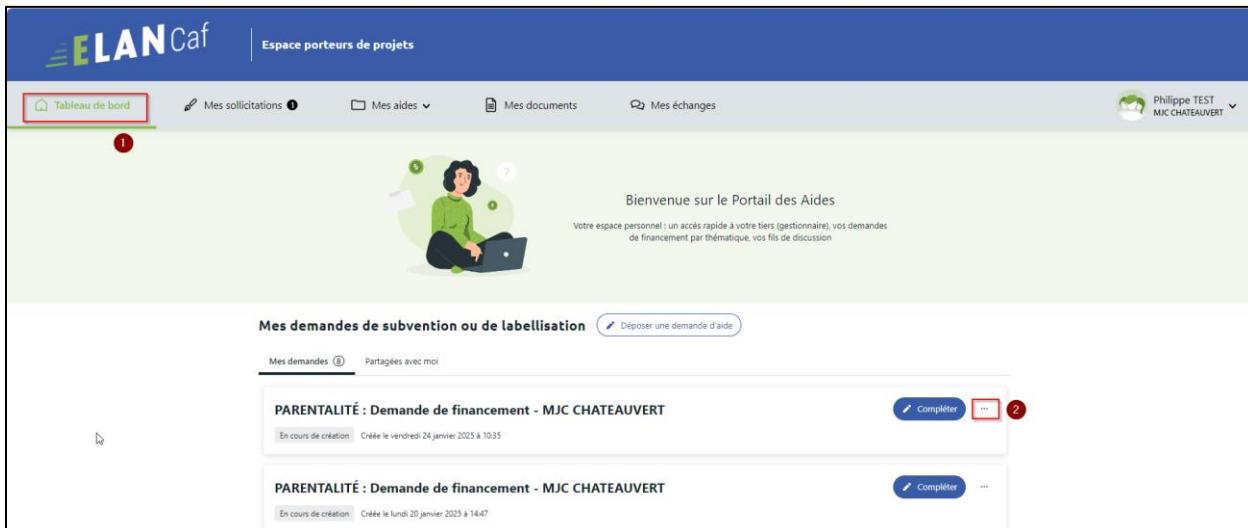
- PARENTALITÉ : Demande de financement - MUC CHARTREUX**  
En cours de création | Crée le vendredi 24 janvier 2025 à 10:35 | **Compléter** (button highlighted with a red box) | ...
- PARENTALITÉ : Demande de financement - MUC CHARTREUX**  
En cours de création | Crée le lundi 20 janvier 2025 à 14:47 | **Compléter** | ...

## Partie 3 : Supprimer une demande

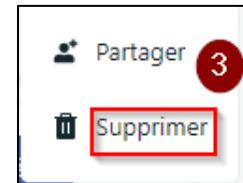
Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux possibilités qui sont :

➤ **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).

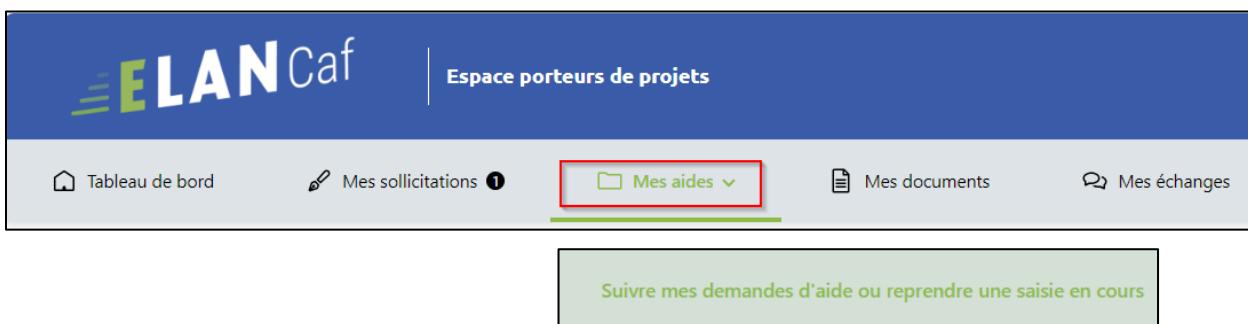


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)



➤ **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 »)

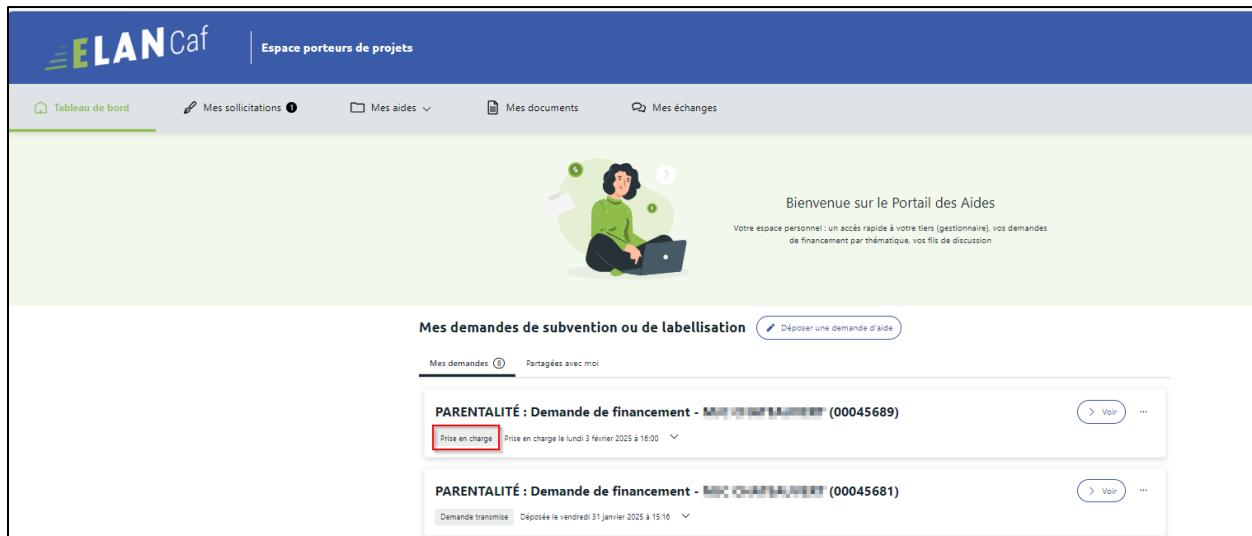
## Partie 4 : Contribution

**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**.



The screenshot shows the ELAN Caf portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area is titled 'Espace porteurs de projets'. It features a central illustration of a person sitting at a desk with a laptop. Below the illustration, a welcome message reads: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos filos de discussion'. The main section is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and includes a 'Déposer une demande d'aide' button. Below this, there are two entries for 'PARENTALITÉ : Demande de financement' with IDs 00045689 and 00045681. The first entry (ID 00045689) has a red box around the 'Prise en charge' status, indicating it has been taken over by an agent. Both entries show the date and time of deposit and include 'Voir' and '...' buttons.

## 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.

**Récapitulatif des informations saisies** 1

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

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

1 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le 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.

**Récapitulatif de la demande** 1

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

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

2 **Terminer**

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: [ELAN](#).

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

Partager votre demande

1 Choix du financeur      2 Préambule      3 Votre tiers      4 Votre dossier      5 Récapitulatif

Votre tiers

Précédent      Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Identification

AMICALE

Siret : \*  
Type de tiers : Association  
NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire  
Forme juridique : Association déclarée  
Numéro RNA : \*  
Date de la dernière déclaration (RNA) : \*  
Objet de l'association : \*  
intellecuel des citoyens  
\*  
\*

Adresse principale

FRANCE

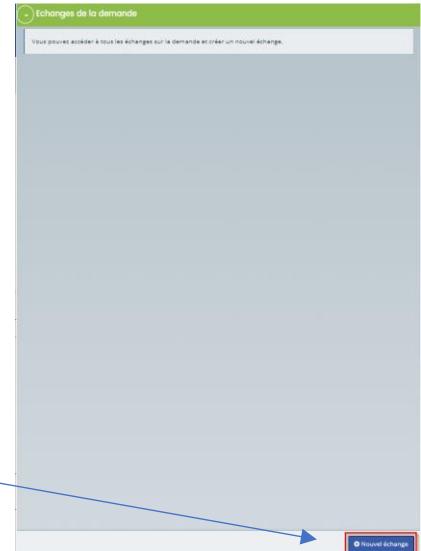
Membres du conseil d'administration

Représentants

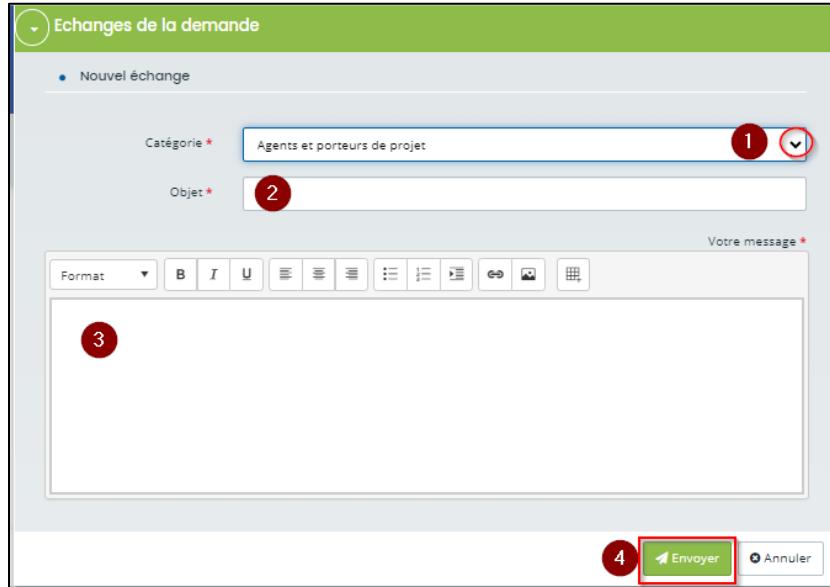
Monsieur \*  
Fonction : Président

Echanges de la demande

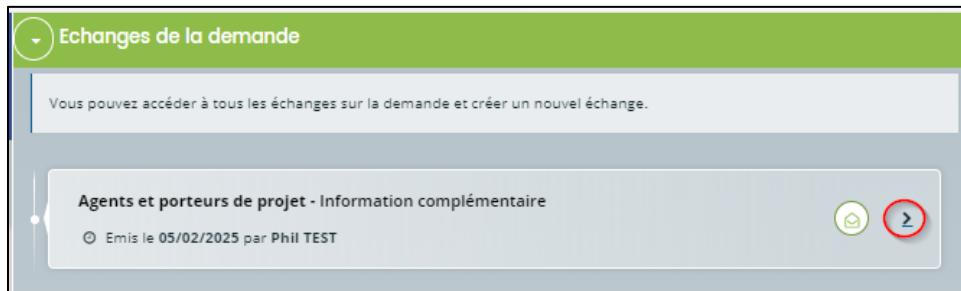
2. Un onglet s'ouvre, cliquez sur **+ Nouvel échange**.



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

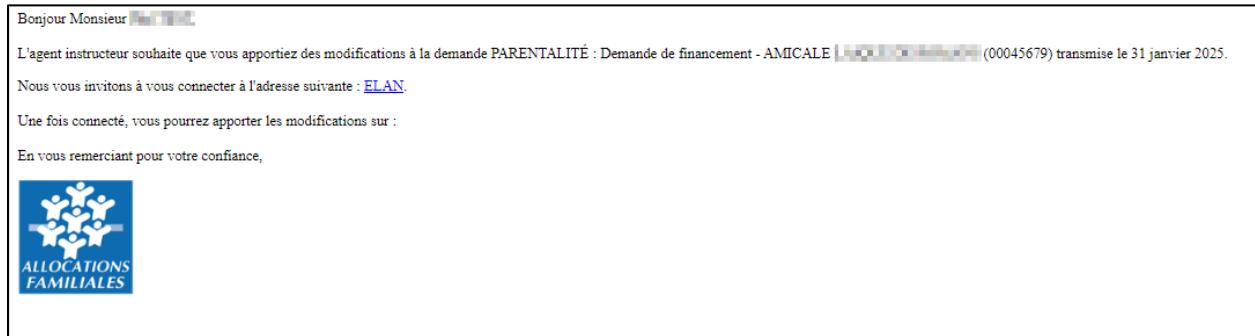


## Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

### ➤ 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.



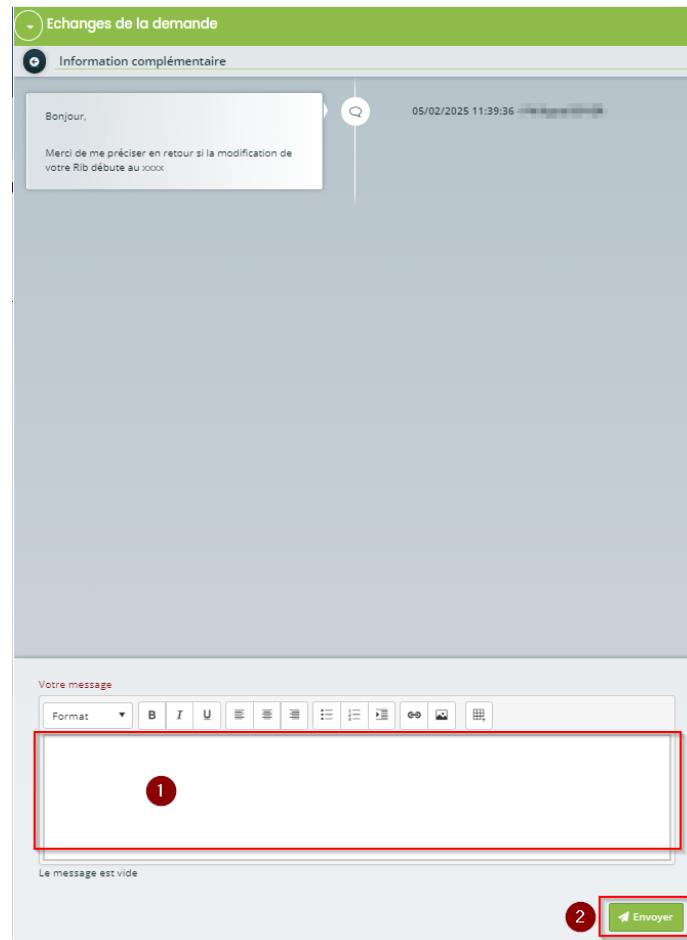
### ➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

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).

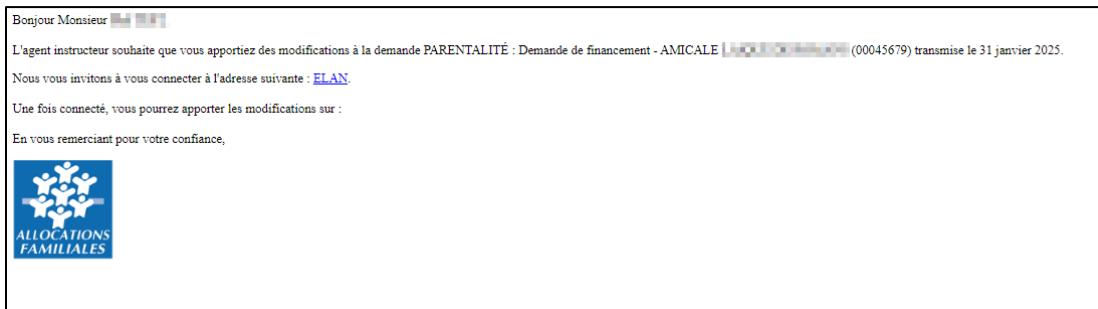
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans la zone prévue à cet effet (1).

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

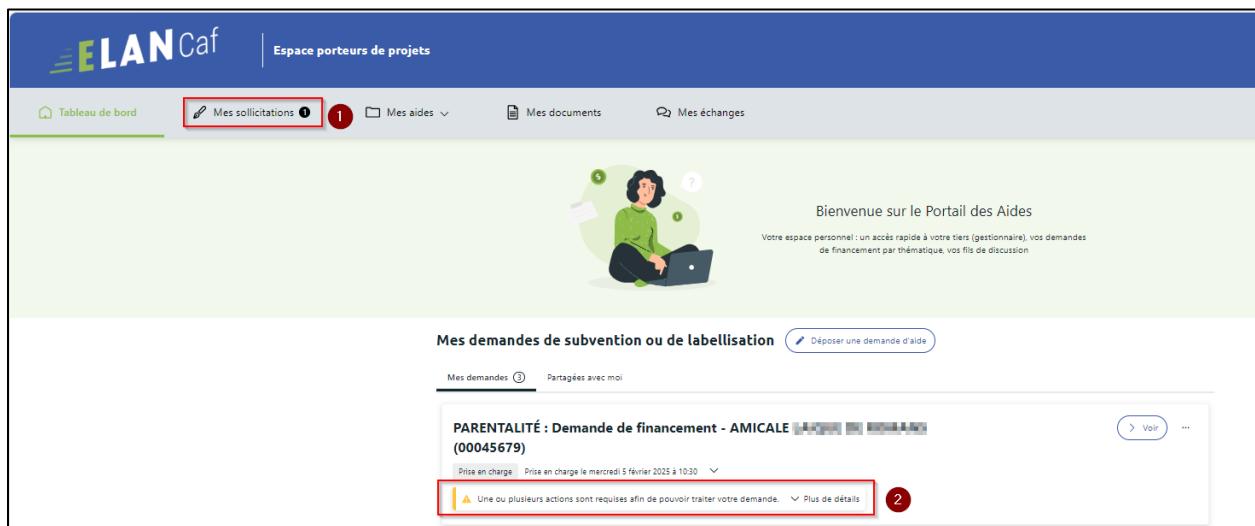


## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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.

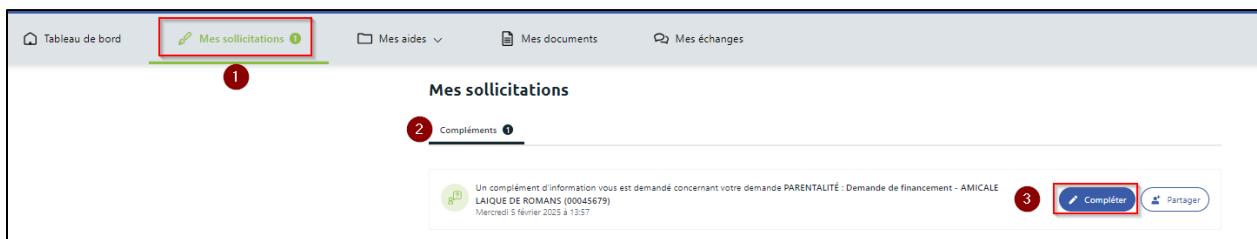


2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir dans la partie **Mes sollicitations**, une pastille indiquant le nombre de sollicitations (1) et également sur le tableau de bord, sur la demande une mention indiquant qu'une action est requise (2).



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.

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Informations générales**

Partager votre demande

1 Préambule      2 Votre tiers      3 Votre dossier      4 Récapitulatif

**Informations générales**

**Suivant**

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

Intitulé du projet \* Test2

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 est-elle identique au tiers ? \*  Oui  Non

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 \*

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

### 5.1 Vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification

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

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

**PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif**

Partager votre demande

1 Préambule      2 Votre tiers      3 Votre dossier      4 Récapitulatif

**Récapitulatif**

**Précédent**

**Récapitulatif des informations saisies** 1

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Ce champ n'est pas personnalisable pour le moment

Compte signataire \* 2

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.

**Précédent**

**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.

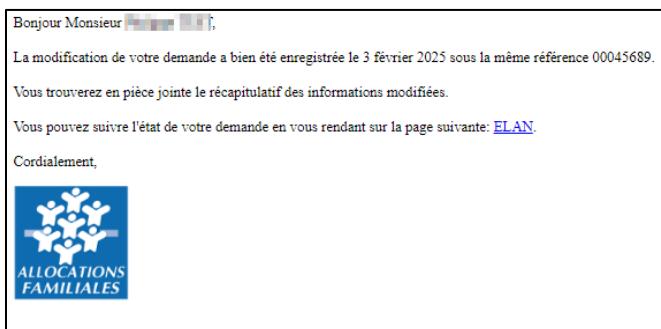
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

 **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).

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).

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

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 31 janvier 2025 sous la même référence 00045679.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

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

Cordialement,

  
ALLOCATIONS  
FAMILIALES