



Guide d'utilisation Caf de la plateforme Espada

Enquête statistique parentalité sur les données d'activités

Questionnaire Clas : données sur l'année scolaire 2024/2025

Rappel : ce guide d'utilisation est à destination des Caf, un autre guide est à disposition pour les porteurs de projet.

1- Première connexion

Le système permet une authentification automatique de votre Caf. En télétravail il est indispensable d'être connecter au VPN pour pouvoir se connecter sur Espada. Tout agent Caf peut avoir accès à cette plateforme via le lien sans habilitation particulière. Il convient d'être vigilant quant au partage de ce lien de connexion car il permettra la validation des questionnaires.

Lors de la première connexion, un message s'affiche pour demander le nombre d'actions financées pour votre Caf sur la période scolaire 2024/2025, ce qui se traduit par le nombre de questionnaires attendus.

Nombre d'actions financées

Enregistrer

Une action = un questionnaire

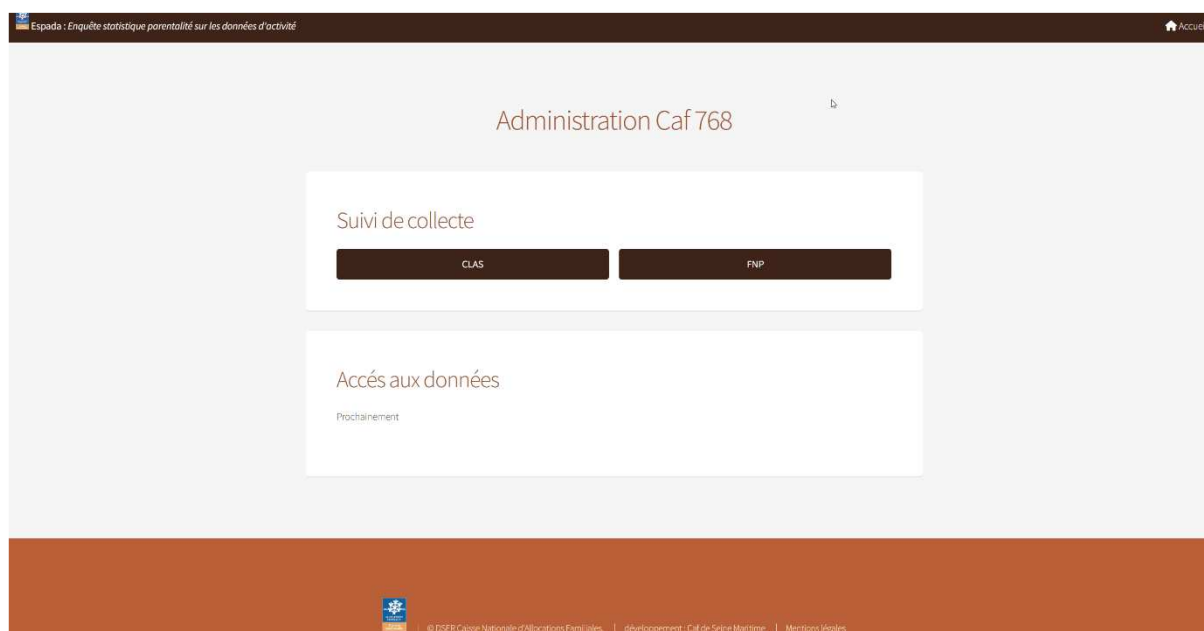
Ce nombre d'actions financées sert pour le calcul du taux de réponse, il est donc très important. Si vous avez commis une erreur de déclaration, merci de nous contacter au plus vite.

2- Accéder aux données d'activité Clas pour suivre le remplissage par les porteurs de projet

Cliquez sur le lien communiqué par la Cnaf :

<https://espadacnaf.fr/authCaf.php>

L'écran suivant s'affiche :



Dans la section « Suivi de collecte », vous trouverez tous les éléments en lien avec la campagne en cours.

Dans la section « **Accès aux données** », une fois la campagne terminée, les données consolidées et définitives seront mises à disposition ainsi que quelques visuels permettant une lecture simplifiée des informations récoltées lors de la précédente campagne.

Dans la section « **Suivi de collecte** », cliquez sur « **Clas** » une nouvelle page s'ouvre.

3- Suivi de la collecte Clas

Dans cette nouvelle page vous trouverez :

- Le suivi de collecte ;
- La liste des questionnaires saisis par les porteurs de projets ;
- L'accès à la partie validation des données ;
- L'assistance en cas de question ou de dysfonctionnement.

Le suivi de collecte permet en temps réel d'afficher le nombre de questionnaires déposés pour votre Caf ainsi que le taux de réponse.

Les questionnaires peuvent avoir 3 types de statuts :

- **En cours** : le porteur de projet a commencé la saisie de son questionnaire ;

- **Transmis** : le porteur de projet a finalisé la saisie de ce questionnaire, la Caf peut désormais le valider ;
- **Validé** : la Caf a validé le questionnaire.

Le taux de réponse représente la part des questionnaires déposés qu'ils soient validés ou non sur le nombre de questionnaires attendus.

Pour rappel, le taux de réponse doit atteindre 100%.

La section suivante « **Questionnaires** » présente un tableau contenant la liste de l'ensemble des questionnaires dont la saisie est commencée quel que soit le statut du questionnaire. Sont présents les questionnaires en cours/ transmis/validé.

Il est possible d'extraire les données présentes dans ce tableau au format Excel ou PDF.

Questionnaires

Excel PDF

Rechercher :

N°	Nom de la structure	Nom de l'action	Déposant	Date de création	Date de dernière modification	Statut	Nombre de refus
----	---------------------	-----------------	----------	------------------	-------------------------------	--------	-----------------

Le module « **Rechercher** » vous permet de chercher n'importe quelle information présente dans le tableau : numéro de questionnaire nom du porteur de projet etc.

Les flèches à gauche de chaque nom de colonne permettent de trier vos données par ordre croissant/décroissant ou encore par ordre alphabétique.

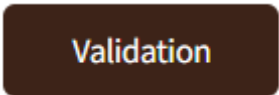
Le tableau se présente de la façon suivante :

- **N°** : numéro du questionnaire. Ce numéro est unique au niveau national, il est possible qu'ils ne se suivent pas ;
- **Nom de la structure** : nom de la structure renseignée dans le questionnaire ;
- **Nom de l'action** : nom de l'action renseignée dans le questionnaire ;
- **Déposant** : nom et prénom renseignés par le porteur de projet lors de la création de son compte ;
- **Date de création** : date à laquelle la saisie du questionnaire a été débuté par le porteur de projet ;
- **Date de dernière modification** : dernière date où le porteur de projet a effectué la dernière modification ;
- **Statut** : statut du questionnaire en cours/transmis/validé ;
- **Nombre de refus** : nombre de fois où la Caf a refusé un questionnaire.

Enfin, dans la dernière colonne du tableau se trouve la partie **validation Caf**.

4- Validation des données déposées par la Caf

Il est possible de valider les données saisies dans un questionnaire uniquement lorsque le porteur de projet a cliqué sur **transmettre à la Caf**. Une fois le questionnaire transmis, la colonne statut passe au statut « Transmis » et un nouveau bouton apparaît « **Validation** » dans la dernière colonne du tableau.

A dark blue rectangular button with the word "Validation" in white text.

Pour valider un questionnaire : cliquez sur le bouton « **Validation** », le questionnaire choisi s'ouvre. Vous avez accès à l'intégralité des réponses saisies dans ce questionnaire. Vous ne pouvez pas modifier les réponses saisies dans les questionnaires. En bas de page, une section « Validation Caf » est à votre disposition :

Validation Caf

 Valider / refuser le questionnaire

-- Choisir une option --

Enregistrer

Deux options sont disponibles :

- **Valider** : dans ce cas le questionnaire est validé, les colonnes du tableau s'actualisent en conséquence ;
- **Refuser et transmettre au partenaire** : dans ce cas une partie s'ouvre pour indiquer le motif du refus, un mail automatique sera envoyé au partenaire contenant le motif du refus. Le statut de ce questionnaire passera à « En cours ». Le porteur de projet peut de nouveau modifier son questionnaire et le transmettre de nouveau à la Caf afin de le valider.

Si les éléments renseignés présentent des incohérences par rapport aux informations dont vous disposez par ailleurs et/ou si des erreurs se sont glissées dans les éléments renseignés vous devez les signaler au porteur de projet et refuser le questionnaire.

Validation Caf

 Valider / refuser le questionnaire

Refuser & transmettre au partenaire

Motif du refus

Cette action entraîne l'envoi automatique d'un mail contenant votre motif de refus

Enregistrer

Une fois le motif choisi, cliquez sur « **Enregistrer** » pour que votre choix soit pris en compte.

5- Difficulté en cours de campagne

Vérifiez dans la documentation (Instruction technique notamment) et dans les réponses apportées dans le Teams « BF-E-Référents parentalité » que la réponse à votre interrogation ne s'y trouve pas.

En bas de la page « **Suivi de collecte** » vous trouverez un bouton « **Assistance** », cet espace vous permet de nous adresser directement une demande en cas de dysfonctionnement de l'outil.

 Assistance