



Guide d'utilisation partenaire de la plateforme Espada

Enquête statistique parentalité sur les données d'activités

Questionnaire FNP : données de l'exercice 2025

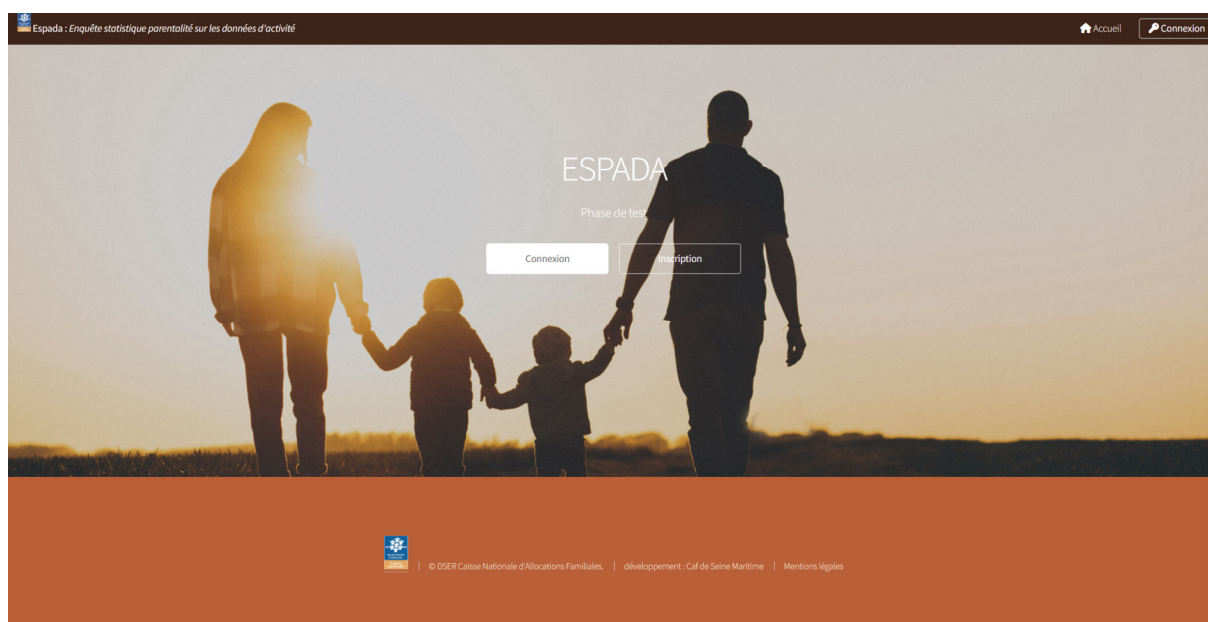
Rappel : ce guide d'utilisation est à destination des porteurs de projet.

1- Inscription sur la plateforme Espada

Cliquez sur le lien qui vous a été communiqué par la Caf :

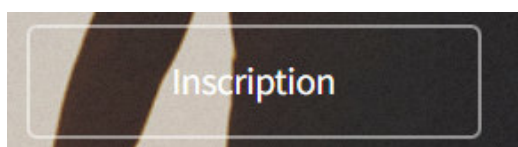
[ESPADA](#)

Après avoir cliqué sur le lien, vous arrivez sur la page suivante :



Lors de la première connexion, il est nécessaire de créer un compte utilisateur pour pouvoir accéder à la plateforme et ses diverses fonctionnalités.

Allez dans l'espace « Inscription » au centre de la page d'accueil



Cet espace vous permet de réaliser votre inscription. Vous devez alors renseigner :

- Prénom
- Nom
- Numéro de téléphone
- Email
- Mot de passe (votre mot de passe doit contenir : au minimum 8 caractères ; Au moins une lettre minuscule ; Au moins une lettre majuscule et un chiffre)

Nota bene : le mot de passe doit être renouvelé tous les 90 jours.

Votre adresse mail sera votre identifiant pour cette plateforme Espada. Nous vous conseillons l'utilisation d'une adresse mail générique de type : *secretariat@gmail.com*

Attention : vous ne devez créer qu'un seul compte par porteur de projet ! Si vous avez réalisé plusieurs actions, vous devez les déposer à partir de ce même compte Espada.

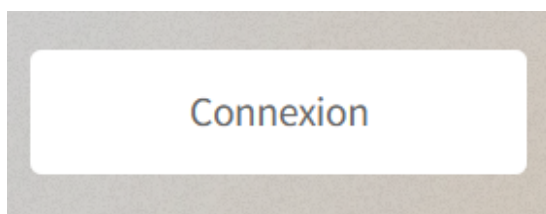
Lorsque l'interlocuteur change, il convient de ne pas créer de nouveau compte. Vous pourrez modifier les informations de ce même compte.

Si vous avez déjà un compte pour la collecte des données Clas, il n'est pas nécessaire de créer un nouveau compte. Seule la mise à jour du mot de passe est nécessaire.

2- Connexion à votre compte Espada

Vous avez différents moyens pour vous connecter :

- Au centre de la page d'accueil via l'espace « Connexion »



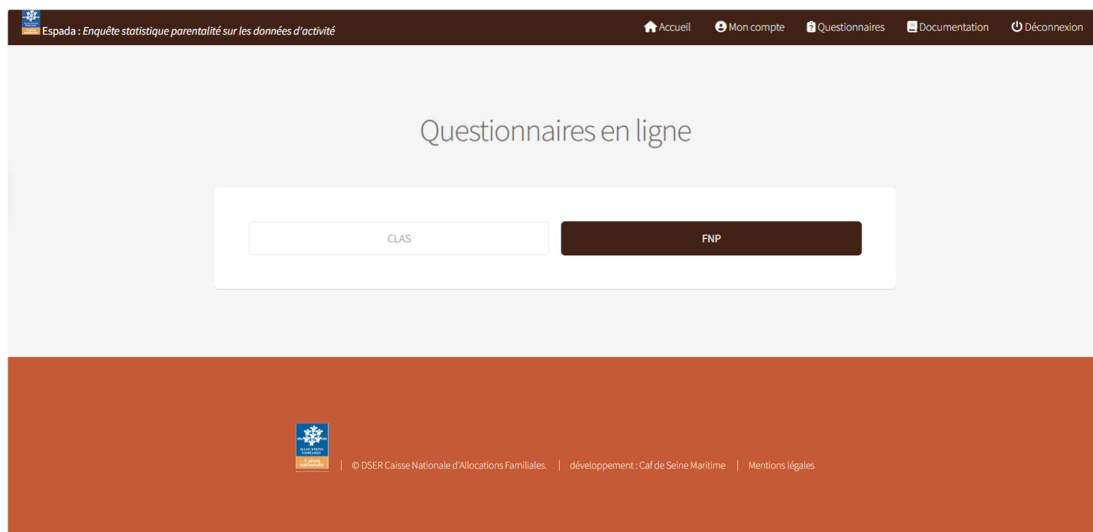
- En haut à gauche, sur le bandeau supérieur, se trouve un bouton « Connexion »



Cet espace vous permet de vous connecter à votre compte et de changer votre mot de passe.

3- Page d'accueil

L'écran suivant s'affiche :



Dans la section « **Mon compte** », vous trouverez vos données de connexion (mail) ainsi que vos informations personnelles (nom, prénom, numéro de téléphone). Dans cette section, vous pouvez modifier l'intégralité de ces informations. Ces informations¹ sont nécessaires pour vous notifier la réception de votre/vos questionnaire(s), elles permettent aussi aux référents Caf de vous contacter en cas de questions.

Sur la droite, vous avez accès à l'historique de vos dépôts de questionnaires pour la collecte en cours. Le tableau se présente de la façon suivante :

Mes questionnaires			
FNP			
Date de	Nom de la	Intitulé de	Statut
création	structure	votre projet	
		FNP	

¹ Conformément au RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de suite, relatif aux informations vous concernant, que vous pouvez exercer.

Dans ce tableau, la colonne « statut » indique si le questionnaire est :

- **En cours** : vous devez finaliser la saisie et le transmettre à votre Caf via le bouton prévu à cet effet en fin de questionnaire ;
- **Transmis** : vous avez finalisé la saisie de votre questionnaire il n'est plus possible de faire des modifications et le questionnaire est transmis à votre Caf ;
- **Validé** : votre questionnaire a été validé par votre Caf.

Dans la section « **Questionnaires** » se trouve l'accès à l'espace de saisie des questionnaires. Deux boutons « **CLAS** » et « **FNP** » sont disponibles, cliquez sur le bouton « **FNP** ».

Dans cet espace, vous pouvez :

- Entamer la saisie d'un nouveau questionnaire ;
- Continuer la saisie d'un questionnaire

Pour rappel : Un questionnaire = une action Un questionnaire est composé en 3 étapes : structure / projet / action Une structure peut porter plusieurs projets Un projet ne peut être associé qu'à un seul axe L'activité de l'axe 1 peut comprendre plusieurs actions : une action = un questionnaire de l'axe 1 Pour les autres axes, un projet = une action = un questionnaire
--

4- Saisie et validation d'un questionnaire

Le questionnaire a pour objectif de collecter les informations sur les activités financées par le FNP au cours de l'année civile. Les activités attendues concernent celles des 4 axes :

Axe 1 – Implication et participation des familles avec des interventions collectives (volets 1 et 2)

Axe 2 – Nouvelles formes d'accompagnement des parents avec des interventions individuelles (volet 2)

Axe 3 – Développement des services et lieux ressources parentalité (volets 1 et 2)

Axe 4 – Soutien des dynamiques d'animation et promotion de la parentalité sur les territoires (volets 1 et 2)

Le questionnaire est construit en 3 étapes :

1. Informations sur la structure qui porte le projet financé par le FNP
 - Adresse de la structure
 - Statut et type de la structure
2. Informations sur le projet
 - Axe sur lequel porte le projet
 - Financement du projet parentalité
3. Informations sur l'action reliée au projet selon l'axe
 - Bilan d'activité

 Votre parcours en 3 étapes :

#1 Structure

Description de la structure porteuse de projet

Questionnaire(s)

#2 Projet

Description du projet portant l'activité financée par le FNP

Questionnaire(s)

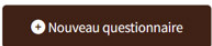
#3 Actions par axe

Description de l'activité FNP par axe
Pour l'axe 1, il convient de renseigner un questionnaire par action

Questionnaire(s)

Etape 1 – structure

Il est nécessaire de commencer par l'étape 1, sur les informations de la structure pour passer à l'étape 2 car le projet sera lié aux structures déjà validées. Il est possible de commencer à renseigner l'ensemble des informations pour les structures porteuses de projet avant de passer aux étapes 2 et 3.

Pour renseigner les informations sur une nouvelle structure : cliquer sur le bouton : 

Les questionnaires non transmis à la Caf apparaissent en marron, et sont encore modifiables. Les questionnaires transmis à la Caf pour validation apparaissent en grisé et ne sont plus modifiables.

#1 Structure

Description de la structure porteuse de projet

+ Nouveau questionnaire

Continuer la saisie d'un questionnaire Structure FNP (les boutons grisés correspondent aux questionnaires transmis à votre Caf, et ne sont plus modifiables)

gdsb

test Mélanie

test Mélanie #2

Test Mélanie 3

Etape 2 - projet

Il est nécessaire de renseigner les informations concernant le projet avant de renseigner les informations sur les actions car toutes actions doit être liées à un projet. Il est possible de renseigner l'ensemble des informations sur les projets avant de passer à l'étape 3.

Les axes 2, 3 et 4 diffèrent de l'axe 1 : une action correspond à un projet. Dans ce cas le nom du projet proposé par défaut est le nom de l'axe, que vous pouvez compléter par le nom de l'action pour vous repérer plus facilement à l'étape 3.

Pour renseigner les informations sur un nouveau projet : cliquer sur le bouton

+ Nouveau questionnaire

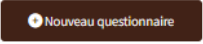
Les questionnaires « projet » renseignés apparaissent rangés par structure.

Les questionnaires non transmis à la Caf apparaissent en marron, et sont encore modifiables. Les questionnaires transmis à la Caf pour validation apparaissent en grisé et ne sont plus modifiables.

#2 Projet

Description du projet portant l'activité financée par le FNP

Pour associer votre projet à votre structure il est nécessaire que le questionnaire **Structure** soit transmis à votre Caf

 Nouveau questionnaire

Vous trouverez ci-dessous les questionnaires « Projet » que vous avez renseigné pour la collecte en cours associé à la structure. Vous pouvez continuer la saisie lorsque les boutons sont encore « actif », les boutons « grisés » ont été transmis à votre Caf pour validation et ne sont plus accessibles.

Structure : **test Mélanie**

projet A

REP Z

Structure : **test Mélanie #2**

coordo

lieux ressources Y

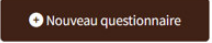
Structure : **Test Mélanie 3**

REAAP

Etape 3 - action

La dernière étape consiste à renseigner les informations sur l'action, chaque action est reliée à un projet. A chaque action correspond un seul axe du FNP.

L'axe 1 est particulier : pour un projet il est possible de renseigner plusieurs actions. Pour les autres axes, à une action correspond un projet.

Pour renseigner les informations sur une nouvelle action : cliquer sur le bouton 

Les questionnaires non transmis à la Caf apparaissent en marron, et sont encore modifiables. Les questionnaires transmis à la Caf pour validation apparaissent en grisé et ne sont plus modifiables.

The screenshot displays a vertical list of four questionnaire axes, each with a title, a descriptive subtitle, and a set of buttons. The buttons include a 'Nouveau questionnaire' button with a plus icon, and for the first axis, additional buttons for 'parents-enfants' and 'reap'.

Axe	Description	Buttons
Axe 1	Implication et participation des familles à travers des modalités d'interventions collectives	Nouveau questionnaire, parents-enfants, reap
Axe 2	Accompagnement des parents à distance – Téléphonie sociale ou plateforme d'écoute téléphonique dédiée au soutien à distance	Nouveau questionnaire
Axe 3	Lieux ressources parentalité et Relais enfants-parents	Nouveau questionnaire
Axe 4	Animation des réseaux départementaux d'acteurs parentalité	Nouveau questionnaire

Enregistrement des questionnaires

Tout au long du questionnaire, à chaque fin de page vous pourrez cliquer sur le bouton « Enregistrer et suivant », qui vous permettra de quitter le questionnaire et revenir dessus pour continuer la saisie.

Les questionnaires peuvent être saisi en plusieurs fois par des personnes différentes (en utilisant le même compte Espada).

A close-up of a dark blue button with the text 'Enregistrer et suivant' in white.

Transmission des questionnaires à la Caf

A chaque fin d'étape, vous aurez la possibilité soit d'enregistrer le questionnaire en cliquant sur le bouton « Enregistrer », soit de transmettre à la Caf en cochant la case « Transmettre à la Caf » puis en cliquant sur « Enregistrer ». La transmission à la Caf bloque la saisie du questionnaire, il sera transmis à la Caf pour validation et vous pourrez passer à l'étape suivante.



La transmission à la Caf rend visible vos questionnaires à la Caf. La Caf peut soit valider les informations renseignées, soit refuser. Dans ce dernier cas, le questionnaire vous sera de nouveau accessible pour faire les modifications.

Si après avoir transmis, vous avez finalement besoin de revenir sur le questionnaire (erreur ou oubli) , il convient de prévenir votre Caf pour qu'elle « refuse » votre questionnaire, ce qui vous permettra d'avoir de nouveau la main sur le questionnaire.

Les mails d'accusés réception

Plusieurs types d'accusés réception sont prévus :

- Un accusé lorsque vous **enregistrez** un questionnaire pour chaque étape ;
- Un accusé lorsque vous **transmettez** un questionnaire à la Caf pour chaque étape ;
- Un accusé lorsque **la Caf ne valide pas les informations** renseignées pour chaque étape, le mail contient les notifications de refus de la Caf ;

Il n'y a pas d'envoi de mail lorsque la Caf valide votre questionnaire.

Le mail d'accusé réception contient le nom de votre structure, votre projet ou votre action et le numéro de questionnaire (référence qui peut être utilisée avec votre Caf).

5- Difficulté en cours de campagne

Vous rencontrez des difficultés lors de la campagne, merci de vous adresser à votre référent Caf.