



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE CLAS

DEPOSER UNE DEMANDE

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

Janvier 2023

Fiche n°2 : Dépôt d'une demande CLAS

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande CLAS	3
Etape introductive : Création de la demande	4
Etape 1 : Choix du financeur	5
Etape 2 : Préambule	6
Etape 3 : Critères d'éligibilité	7
Etape 4 : Votre Tiers	8
Etape 5 : Votre dossier	14
5.1. Organisation du projet	14
5.2. Budget	27
5.3. Domiciliation bancaire	30
5.4. Pièces justificatives	31
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	33
6.1. 1ère demande	34
6.2 Un 2 nd dépôt de demande et suivant	36
Partie 2 : Reprendre une demande	42
Partie 3 : Supprimer une demande	43
Partie 4 : Contribution	44
Sous-partie 1 : Prise en charge	44
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	45
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	48
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	51

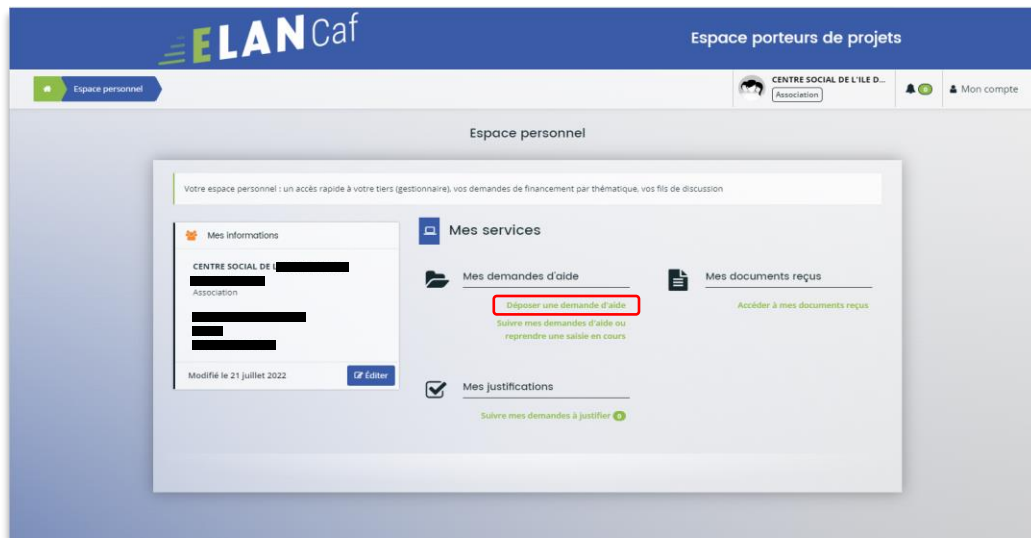
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

Prérequis :

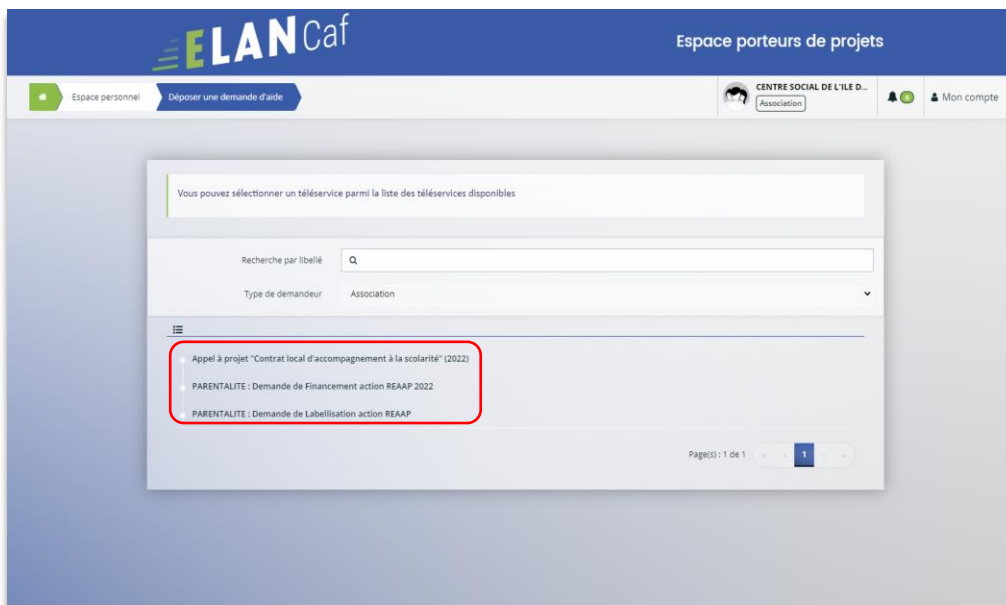
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous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

Etape introductive : Création de la demande

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



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

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Choix d'un financeur

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

Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)


Choix de la CAF *

75

CAF 75 - ISERE

Suivant

Suivant

 **Conseil :** Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple :* si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :

- La **note de cadrage locale** (1)
- La **charte nationale de l'accompagnement à la scolarité** (2)
- Le **référentiel de financement** (3)
- La **charte de la Laïcité** (4)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur **Suivant** (5)

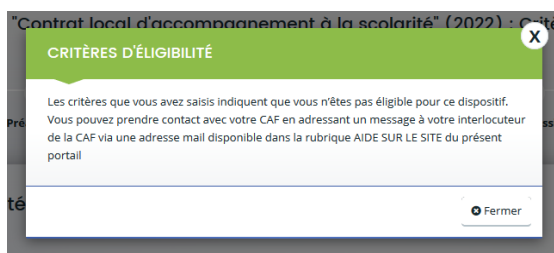
The screenshot shows a web application interface with a progress bar at the top containing six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step is 'Préambule'. The main content area is titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and includes a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The text contains several red boxes with numbers 1 through 5 pointing to specific elements: 1 points to 'note de cadrage', 2 points to 'Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2001', 3 points to 'référentiel national de financement des Centres locaux d'accompagnement à la scolarité par les Caf', 4 points to 'Charte de la Laïcité de la branche Famille', and 5 points to the 'Suivant' button.

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

Information :

- Si vous n'êtes pas éligible, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible. Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.



- Si vous êtes éligible, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

Etape 4 : Votre Tiers


Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

- Le 1^{er} dépôt de demande (**1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)
- Le 2nd dépôt de demande et suivant (**2nd dépôt de demande et suivant**)

a. 1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1

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

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

1

2

3

4

5

6

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent

Suivant

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

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) En France A l'étranger

Précédent

Enregistrer

Suivant

2

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

2. Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2), cliquez sur **Enregistrer** (3) puis sur **Suivant** (4).

1

2

3

4

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent

Suivant

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

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


Domicilié(e) En France A l'étranger

SIRET *

Précédent

Enregistrer

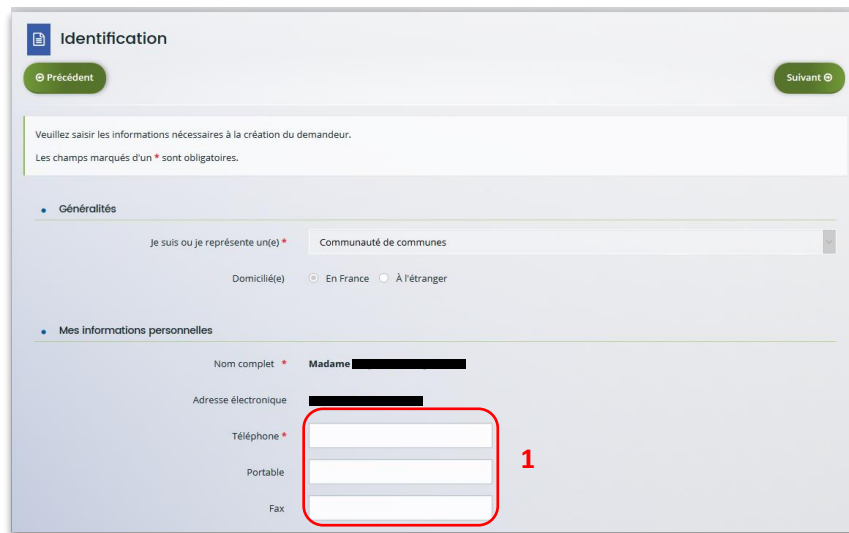
Suivant


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

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

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

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



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

4. Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans **Adresse** (1) puis saisissez le code postal dans **Code postal / ville** (2), cliquez sur la commune dans le **menu déroulant** (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur **Suivant** (4).

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

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

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

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

6. Une fois les données renseignées, un **récapitulatif** (1) du représentant légal s'affiche.
- Pour **ajouter un autre représentant** ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur **+ Créer un nouveau représentant** (2). Vous pouvez reprendre la procédure à la **Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire** du guide 1 : Compte / Tiers / Partage.

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

Conseil : L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

Autre représentant = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc...

Personne qui a la délégation de signature = vice-président, trésorier, directeur, etc...

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation
- Documents concernés en cas de changement

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers** (1) sont à jour puis cliquez sur **Suivant** (2).

The screenshot shows a web form titled "Votre tiers". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Suivant" button, both highlighted with red boxes and labeled with the number 2. Below the buttons is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The main section is titled "Identification" and contains the following fields:

- ASSOCIATION [REDACTED]
- Type de tiers: [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

On the right side, under "Adresse principale", the following information is displayed:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- FRANCE


The entire "Identification" section is enclosed in a red rounded rectangle and labeled with the number 1.

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
 - Dans **Thématique** (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner la **thématique « Relation famille/école »**.
 - Dans **Fréquence** (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1^{ère} demande ou d'un renouvellement.
 - Dans **Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)** (4), renseignez les nom(s) des établissements scolaires concernés par le projet.
 - Enfin n'oubliez pas de cocher la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (5)

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them is a header with a document icon and the title 'Organisation du projet'. A green box contains the instruction: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form fields are: 'Intitulé du projet *' (text input, circled in red with '1'), 'Thématique *' (dropdown menu, circled in red with '2'), 'Fréquence *' (dropdown menu, circled in red with '3'), and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' (text area, circled in red with '4'). To the right of the text area is the text 'vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' Below the form is a section titled 'Description opérationnelle du projet' with a sub-section 'Informations complémentaires sur le gestionnaire'. A red box highlights the question 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *' with radio buttons for 'Oui' and 'Non', and a red '5' next to it. Below this question is a small note: '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.'

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

2. Dans la partie **Description opérationnelle du projet**, vous devez décrire l'organisation du projet
Clas :

- Dans **Nom de la structure du projet** (1) renseignez le nom de la structure/service (exemple : service enfance/jeunesse, nom du centre social, du Laep) qui porte le projet (notamment si le gestionnaire a plusieurs structures, services déposant).
- Dans **Type de structure** (2), cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de structure.
- Dans **Diagnostic** (3) **décrivez les constats et besoins identifiés** chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
- Dans **Objectifs** (4), présentez les objectifs du projet en lien avec la charte.
- Dans **Description** (5) **précisez la genèse du projet**, son mode de construction et de mise en place.


The screenshot shows a web form titled "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET". It is divided into three sections:

- Informations complémentaires sur le gestionnaire**:
 - Nom de la structure porteuse du projet ***: A text input field highlighted with a red box and the number 1.
 - Type de structure ***: A dropdown menu with the placeholder text "Veuillez sélectionner une valeur", highlighted with a red box and the number 2.
- Présentation du projet**:
 - Diagnostic ***: A text input field highlighted with a red box and the number 3.
 - Objectifs ***: A text input field highlighted with a red box and the number 4.
 - Description ***: A text input field highlighted with a red box and the number 5.

3. **Pour définir la localisation du projet Clas**, cochez les **cases (1)** correspondantes. Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, cochez plusieurs cases. Puis renseignez **l'adresse de la structure (2)** dans les champs disponibles. Enfin, si le projet Clas se déroule dans plusieurs locaux, cochez les différentes **cases (3)** correspondantes.

The screenshot shows a web form titled "Localisation du CLAS" with three main sections:

- Section 1 (highlighted in red):** "Localisation du CLAS". It contains four radio button options:
 - Localisation du CLAS sur politique de la ville *
 - Localisation du CLAS en REP *
 - Localisation du CLAS en territoire rural *
 - Localisation du CLAS en territoire urbain *
- Section 2 (highlighted in red):** "Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr". It contains several input fields:
 - N° de voie
 - Complément N° de voie (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
 - Type de voie * (dropdown menu: "Veillez sélectionner une valeur")
 - Nom de voie *
 - Complément d'adresse
 - Code postal *
 - Commune *
- Section 3 (highlighted in red):** "Type de locaux où se déroule le CLAS". It contains three radio button options:
 - Dans les locaux de votre structure *
 - Dans les locaux d'un établissement scolaire *
 - Autres *

 **Conseil :** Cette adresse sera géolocalisée dans le site monenfant.fr. Il est important d'être vigilant et précis dans la complétude de chaque ligne (n° voie, etc.).

4. **Pour définir le calendrier**, cliquez sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.

Sur les **champs relatifs aux semaines** (2), vous devez **indiquer le nombre de semaines d'activité** des périodes de septembre à décembre N puis de janvier à juin N+1. Le nombre de semaines d'activité dans l'année doit correspondre au total de ces deux premières périodes.

Concernant les **champs relatifs aux séances** (3), **indiquez le nombre total de séances hebdomadaires**, tous collectifs confondus.

• Calendrier de mise en œuvre du projet

Date prévisionnelle de début de mise en œuvre * 1

Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre * 1

Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) * 2

Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) * 2

Nombre de semaines d'activité dans l'année * 2

Nombre de séances hebdomadaires * 3

Durée moyenne des séances clas (en minutes) * 3

Prérequis : Rappel de critère du nombre de semaines d'activité (Cf. *Référentiel national*) :

Deux séances hebdomadaires d'une heure 30 minutes par séance sont proposées pour chaque collectif d'enfants, et sur une période de 27 semaines de fonctionnement annuel, afin de favoriser la progression des enfants et des jeunes. En milieu rural une séance hebdomadaire de 2 heures consécutives minimum peut être validée.

5. **Pour préciser l'encadrement du projet Clas**, donnez les **informations du référent** (1), précisez s'il y a ou non un **coordinateur** (2) en cochant la case correspondante et, s'il y a un coordinateur, un **formulaire** (3) apparait et doit être complété.

• Encadrement du projet CLAS

Nom Prénom du référent du projet CLAS * 1

Adresse email du référent * 1

Téléphone du référent * 1

Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ? * Oui Non 2

Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ? * Oui Non

Précisez son Nom Prénom * 3

Adresse email du coordinateur * 3

Téléphone du coordinateur * 3

Nombre d'heures hebdomadaires de coordination * heures(s) 3

Quel est son niveau de qualification ? * 3

6. Dans **population cible**, cochez les **cases** correspondantes pour préciser à qui s'adresse le projet Clas. S'il s'adresse à différents publics, cochez l'ensemble des cases correspondantes.

Population cible

Elémentaire * Oui Non

Collège * Oui Non

Lycée, CAP, BEP * Oui Non

7. Dans la partie **description opérationnelle du projet**, au-dessus du tableau cliquez sur le bouton **Ajouter**. Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a d'animateurs dans le projet (tous collectifs confondus).

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - QUI SONT LES ANIMATEURS DU PROJET ?

Ajouter

Nom	Salarié nbHS	Volontaire nbHS	Bénévole nbHS	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	
	Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0				

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









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

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

8. Dans la nouvelle fenêtre, complétez le **formulaire** (1) pour chaque animateur du projet. Concernant le nombre d'heures, si la personne est salariée 4h, indiquez « 4 » dans la ligne « salariée » et « 0 » dans les lignes « volontaire » et « bénévoles ». Enfin cliquez sur **Enregistrer** (2) pour terminer votre saisie.

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

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

Nom	Salarié nbHS	Volontaire nbHS	Bénévole nbHS	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	
██████████	6	0	0	Bac	Oui	formation sur l'ouverture culturelle	 
██████████	0	0	4	Licence de Breton	Non		 
██████████	8	0	0	Licence développement territorial	Non		 
██████████	0	4	0	bafa	Non		 
Somme : 14		Somme : 4	Somme : 4				

A red box highlights the 'Somme' row, and another red box highlights the edit and delete buttons for the last row. A red '1' is placed below the 'Somme' row, and a red '2' is placed below the edit/delete buttons.

10. Complétez la partie organisation du projet.

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

*** Définition d'un collectif d'enfants**

Un collectif d'enfants est un groupe constitué de **8 à 12 enfants maximum** qui se réunit durant toute l'année scolaire dans un même lieu, accessible aux parents.

En milieu rural, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques liées à la mobilité, un nombre minimum de 5 enfants minimum par collectif est accepté.

11. Au-dessus du tableau, cliquez sur **Ajouter** pour intégrer un collectif et afficher le formulaire à remplir. **Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a de collectifs dans le projet.**

Lycée nb	Autres (...)	Jour 1	Temps 1	Jour 2	Temps 2	Vacance...	Horaire ...

12. Dans la fenêtre :

- Dans **Collectifs d'enfants** (1) si vous avez X collectifs, **numérotez-les de 1 à ...** (ex : collectif 1, collectif 2...).
- Dans **Localisation** (2) renseignez le(s) lieu(x) et l'adresse où ce collectif se réunit.
- Dans les **champs ouverts** (3) **renseignez le nombre d'enfants/jeunes concernés par le collectif** (ex : s'il n'y a que 9 primaires, indiquez 9 dans la ligne Primaire et 0 dans les lignes collèges, lycées et autres).
- Dans **Jour** (4), choisissez-le ou les jours où se déroule(nt) le CLAS. Le nouveau référentiel préconise de ne pas en organiser plus de 2 séances par semaine. Il faut renseigner entre une et trois séances.
- Dans **Temps** (5) le matin correspond au temps **hors temps scolaire** (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps **après l'école**. Sélectionnez alors l'horaire du CLAS.
- Dans **Vacances scolaires** (6) expliquez si vous proposez un temps pendant les vacances scolaires (ex : lundi et jeudi pendant les vacances scolaires de février).
- Dans **Horaires de séances** (7), remplissez les horaires (ex : 17h – 18h30).

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (8) et **Suivant**.

The image shows a screenshot of a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into sections by a green header. The main section is "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form fields are as follows:

- Collectifs d'enfants ***: A text input field with a red box around it and a red number "1" to its right.
- Prévisionnels**: A sub-label for the first field.
- Localisation ***: A large text area with a red box around it and a red number "2" to its right.
- Adresse du lieu où se déroule le collectif**: A sub-label for the second field.
- Elémentaire nb ***: A text input field.
- Collège nb ***: A text input field.
- Lycée nb ***: A text input field.
- Autres (CAP, BEP) nb**: A text input field.
- Jour 1 ***: A dropdown menu with "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number "4" to its right.
- Temps 1 ***: A dropdown menu with "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number "5" to its right.
- Jour 2 ***: A dropdown menu with "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number "4" to its right.
- Temps 2 ***: A dropdown menu with "Veillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number "5" to its right.
- Vacances scolaires**: A text input field with a red box around it and a red number "6" to its right.
- Expliquez**: A sub-label for the sixth field.
- Horaire des séances ***: A text input field with a red box around it and a red number "7" to its right.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (with a red box around it and a red number "8" below it) and "Annuler".

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (page 20 à 24), vous devez répondre aux questions par oui ou non. Tous les champs avec une étoile * nécessitent une réponse.

Puis dans **les champs ouverts** (2), **veillez à bien décrire les actions de votre projet que vous allez mettre en place** qui vont au-delà du socle des exigences de la PS CLAS inscrit dans le référentiel national de financement des CLAS pour pouvoir bénéficier du bonus enfant.

Les éléments renseignés permettront aux agents CAF de valider ou non l'attribution du bonus.

Si une participation financière est prévue, **précisez les montants** dans **Si oui, quel est le montant de la participation** (3).

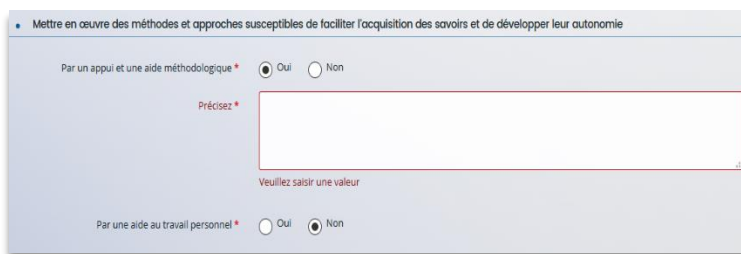
A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces de libre expression** (4) pour partager vos interrogations et attentes.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (5) et **Suivant** (6).

 **Information :**

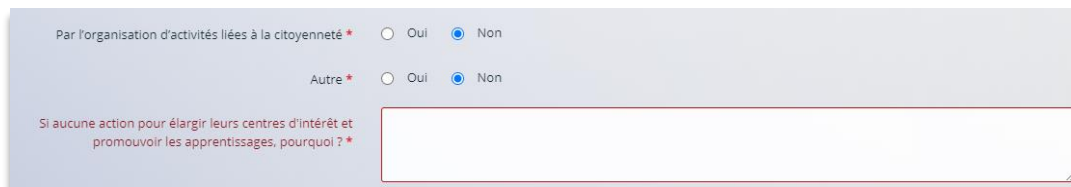
- **Si vous cochez oui à certaines rubriques**, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

Exemple :



- **Si vous cochez non à toutes les rubriques**, un carré s'ouvre afin que vous puissiez détailler les motifs de la non mise en place. Sa complétude est obligatoire.

Exemple :



• LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/ JEUNES

• Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie

Par un appui et une aide méthodologique * Oui Non

Par une aide au travail personnel * Oui Non

Par un accompagnement à l'usage du numérique * Oui Non

Autre * Oui Non

1

• Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement

En mobilisant la pédagogie de « détour » par des activités ludiques, artistiques, culturelles, sportives et ou scientifiques * Oui Non

En créant des contextes de recherche, d'information, débats * Oui Non

En développant des capacités de vie collective * Oui Non

En proposant des sorties et visites * Oui Non

En mobilisant des supports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) * Oui Non

Par l'organisation d'activités liées à la citoyenneté * Oui Non

Autre * Oui Non

1

• Mettre en valeur leurs compétences et acquis

Par la présentation des actions conduites par les enfants * Oui Non

Par l'organisation et l'encouragement de l'entraide au sein du groupe Clas * Oui Non

Autre * Oui Non

• Mesurer leur progression

Par une fiche individualisée de suivi par enfant sur l'année * Oui Non

Par un cahier de liaison entre intervenants du Clas * Oui Non

Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs * Oui Non

Par un échange avec les parents de la progression de l'enfant * Oui Non

Autre * Oui Non

1

• Mesurer leur assiduité à l'action

Par des relevés de présence (cahier, fiche individuelle de présence, relevé informatique) * Oui Non

Par des statistiques mensuelles de présence * Oui Non

Autre * Oui Non

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet spécifique et actions ciblées d'ouverture culture

L'action Clas porte un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire *

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

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

Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles *

Décrivez votre projet spécifique et vos actions ciblées d'ouverture culturelle construit avec et pour les enfants *

1

2

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS

• Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant

En organisant un ou des temps collectifs d'information des parents sur les objectifs du Clas et le contenu des actions Clas *

En formalisant les engagements réciproques *

En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents *

En proposant des temps de convivialité enfants/parents *

En proposant aux parents un accompagnement au numérique *

En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien *

En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents *

En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique *

Autres *

1

• Soutenir les parents dans la relation avec l'école

L'information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école (fonctionnement de l'école, rôles, orientation...) *

La mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents *

L'aide à la préparation des entretiens avec les enseignants et/ou en accompagnant les parents lors de ces rencontres *

L'accompagnement et le relais vers les associations de parents d'élèves *

Autres *

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

La mise en relation des parents avec d'autres partenaires *

L'information des parents sur les actions de soutien à la parentalité développées sur le territoire *

Autres *

1

1

• Evaluer les actions proposées aux parents

Participation des parents à une réunion collective d'évaluation pour confronter les points de vue, s'entraider, faire émerger des demandes spécifiques *

Outils de recueil des échanges informels *

Questionnaire proposé aux parents pour recueillir leur avis et leurs attentes *

Autres *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet spécifique construit avec et pour les parents

L'action Clas porte un projet spécifique d'accompagnement des parents des enfants du Clas organisé sur l'année scolaire *

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

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

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

Décrivez votre projet spécifique construit avec et pour les parents sur l'année scolaire pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

2

Précédent

Enregistrer

Suivant

5

6

• Partenariat avec les établissements scolaires

Formalisé par une convention *

Informel (contact avec le directeur d'établissement le CPE, les enseignants) *

Collaboration pour l'orientation des enfants vers le Clas *

Participation des enseignants à la restitution des productions réalisées par les enfants *

Participation au conseil d'école/conseil de classe/conseil d'administration *

Utilisation d'une fiche de liaison *

Réunion de concertation en amont de la mise en place du projet *

Rencontres et échanges d'informations réguliers *

Réunion d'évaluation pour confronter les points de Vue *

Autre *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• **Facilitation de la relation Parents/Enseignants**

Au travers du cahier de texte (par une liaison avec les enseignants) Oui Non

En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents Oui Non **1**

En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves Oui Non

Autre Oui Non

• **LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS DU TERRITOIRE**

• **Association du Clas avec un autre projet éducatif mettant en lien différents partenaires sur le territoire**

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) * Oui Non

Un projet éducatif de territoire (PEDT) * Oui Non **1**

Autre type de projet éducatif * Oui Non

• **Articulation et relation avec d'autres acteurs du territoire**

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) * Oui Non

Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) * Oui Non **1**

Autres * Oui Non

• **Connaissance d'un réseau départemental parentalité**

Participe aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de cette animation départementale * Oui Non **1**

• **PARTICIPATION DES FAMILLES**

• **Participation des familles**

Est-il prévu une participation financière des familles ? * Oui Non **1**

Si oui, quel est le montant de la participation ? **3**

Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ? Oui Non **1**

• **LIBRE EXPRESSION**

• **Libre expression**

Quelles sont vos interrogations et attentes particulières pour la mise en œuvre de votre projet Clas ?

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

4

Précédent Enregistrer Suivant

5

6

5.2. Budget

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

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

Budget prévisionnel du projet

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

- Saisir obligatoirement le millésime, le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.

Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023

Le millésime est 2022

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1

Millésime 2

Conseil : S'il s'agit d'un projet pluri annuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

Rappel :

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- Pensez à bien valoriser l'ensemble de vos dépenses notamment ceux liés aux bonus enfants/parents : frais de formations, achats de matériels, frais de déplacements des bénévoles etc.

Prérequis : Pour déterminer le montant prévisionnel du financement Clas, il faut appliquer le calcul suivant. Attention : la formule est applicable seulement s'il y a au moins 27 semaines. Sinon cela sera proratisé.

Pour la PRESTATION DE SERVICE :

Déterminer le prix de revient d'un collectif si 27 semaines minimum :

Montant total des charges (hors bénévolat) / Nombre de collectifs = a

- si a inférieur à 7885 € (Barème national 2022) alors $a * 32,5 \% * \text{nombre de collectifs}$
- si a supérieur à 7885 € (Barème national 2022) alors $7885 \text{ €} * 32,5\% * \text{nombre de collectifs}$

Pour les BONUS :

Nombre de bonus enfants et parents * collectifs * 305 € (Barème national 2022) = b

Total financement à solliciter = a + b

2. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur**.

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

The screenshot displays two main panels: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Charges' panel has a sub-header 'Coût prévu' and lists categories like '60 - ACHATS' and '61 - SERVICES EXTERIEURS' with input fields for 'Prestations de services', 'Achat matières et fournitures', and 'Autres fournitures'. The 'Produits' panel has a sub-header 'Financement prévu' and lists categories like '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES', '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)'. A red box highlights the 'Ajouter un financeur' button next to the 'Etat' field. Another red box highlights the 'Ajouter un financeur' button next to the 'Conseil départemental' field.

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

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

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

This is a close-up of the '60 - ACHATS' section. It shows the 'Prestations de services' field with a value of 100,00 €. A red box highlights the 'Ajouter une précision' button next to the input field.

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

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).

- Dans **Autres financements CAF (1)** vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Subvention CLAS CAF (2)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention PS CLAS CAF soit 32,5% du budget dans la limite du prix plafond **ET** le(s) bonus enfants et/parents.
- Dans **Autres subventions (3)**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle (4)**.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer (5)** et **Suivant (6)**.

Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € <input type="button" value="Ajouter un poste"/>
Prestations de services	<input type="text"/>	Autres financements CAF	<input type="text" value="1"/>
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Autres fournitures	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00 € <input type="text"/>
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Subvention CLAS CAF	0,00 €
Locations	<input type="text"/>	CAF-33- GIRONDE *	<input type="text" value="2"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Conseil départemental	0,00 € <input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	MSA	0,00 € <input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	Commune(s)	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Intercommunalités : EPCI	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Région(s)	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Autres établissements publics	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	Aides privées	<input type="text"/>
63 - IMPOTS ET TAXES	0,00 € TTC	Autres subventions	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/>
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>		
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>		

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC		TOTAL PRODUITS 0,00 €	
Compléments précisions charges	<input type="text"/>	Compléments précisions produits	<input type="text"/>

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

5

6

5.3. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1^{ère} demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

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

The screenshot shows a web form titled "Domiciliation bancaire". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a note states: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." A bullet point indicates: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :".

The form contains the following fields and controls:

- "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with radio buttons for "Oui" and "Non". The "Non" option is selected and circled in red with the number 1.
- "Titulaire du compte *" with a text input field circled in red with the number 2.
- "IBAN *" with a masked input field (part of the red circle 2).
- "BIC *" with a text input field (part of the red circle 2).
- A section for "Relevé d'identité Bancaire" with a note: "Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire." Below this is a large text area and an "Ajouter" button circled in red with the number 3.
- At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons. The "Enregistrer" button is circled in red with the number 4, and the "Suivant" button is circled in red with the number 5.

At the bottom of the page, there is a box containing the number 30.

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

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

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [redacted]

SEPA

IBAN: [redacted]

BIC: [redacted]

Relevé d'identité bancaire: [upload icon]

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

1 2

5.4. Pièces justificatives

Prérequis : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si c'est votre première demande sur Elan :

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

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG

1. Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :

- Dans la partie pièces justificatives, cliquez sur **Ajouter** pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérer la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

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

Information : Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

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

Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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

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

2. Pour ce faire, cliquez sur **Porte documents** (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande cliquez sur **Ajouter** (2). Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

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



Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

6.1. 1^{ère} demande -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1ère demande

1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis cliquez sur **ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à compléter, à signer puis à charger sur Elan en cliquant sur **Ajouter** (4). Enfin, cliquez sur **Transmettre** (5).

Récapitulatif

Précédent

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

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

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

Ajouter

Transmettre

ELAN Caf
ATTESTATION SUR L'HONNEUR

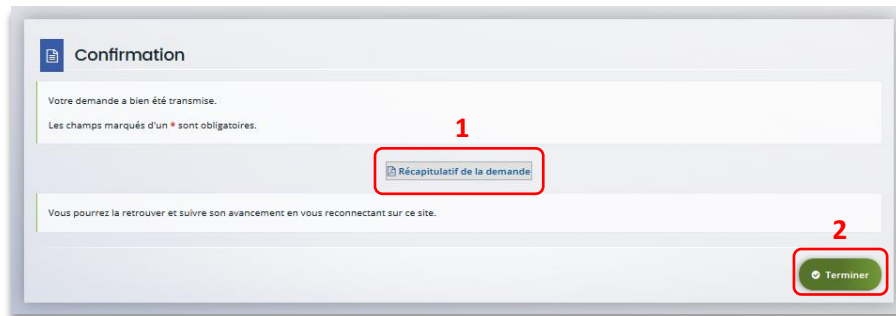
Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir (ou pouvoir d'engager) signé :

De l'associé(e) (Droit et prénom) _____
représentant(e) légal(e) de l'association, (De la commune) (De la Collectivité territoriale) _____

- certifier que l'association est régulièrement déclarée
- certifier être au régime au regard de l'ensemble des déclarations comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifier que l'association adhère au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1047 du 11 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 891 de la loi n° 2020-105 du 13 avril 2020 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- certifier exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment le montant de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- s'engager à ne pas prétendre pour cette activité à la prestation de service Accueil Collectif de Mineurs (ACM), Prestation de Service Unique (PSU) ;
- attester avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions ;
- certifier que toute subvention du Caf (compte ou solde) devra être versée (3) au compte bancaire ou postal du demandeur.

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)



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

6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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

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

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

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

1 Récapitulatif des informations saisies

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

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

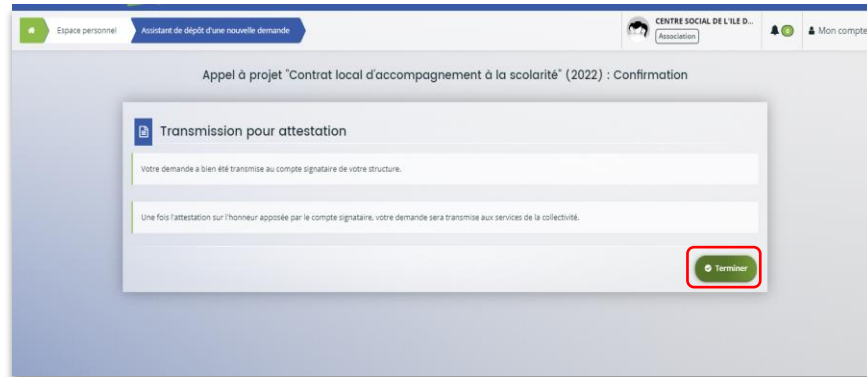
2 Compte signataire *

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

3 Transmettre

Précédent

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



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 CLAS et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.

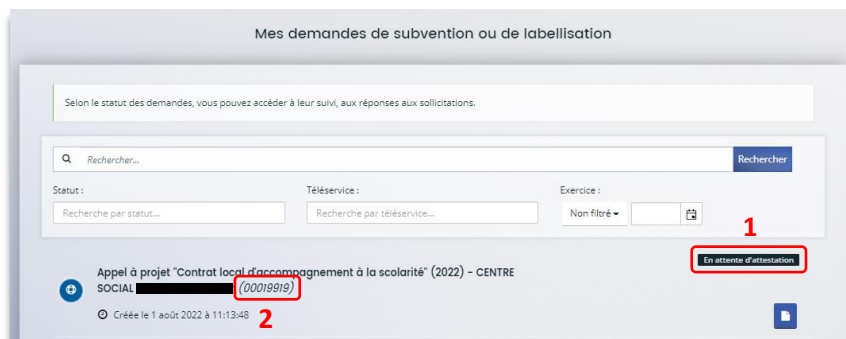
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

Cordialement,

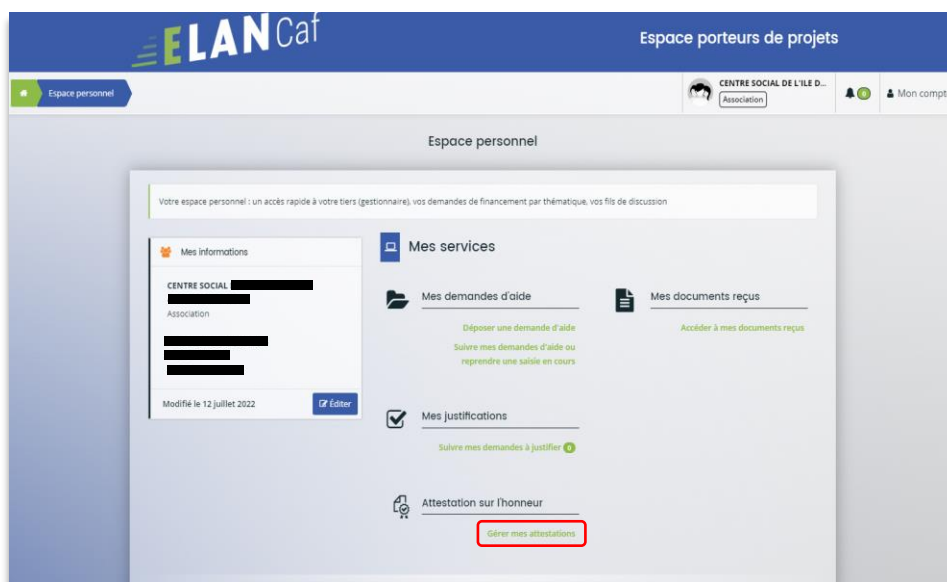
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

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

1. La demande apparait maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1). Prenez note du **numéro de la demande** (2).



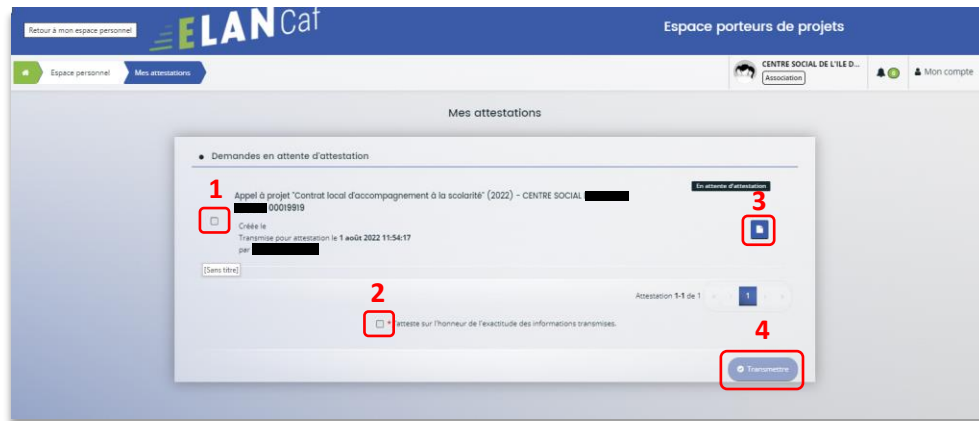
2. De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



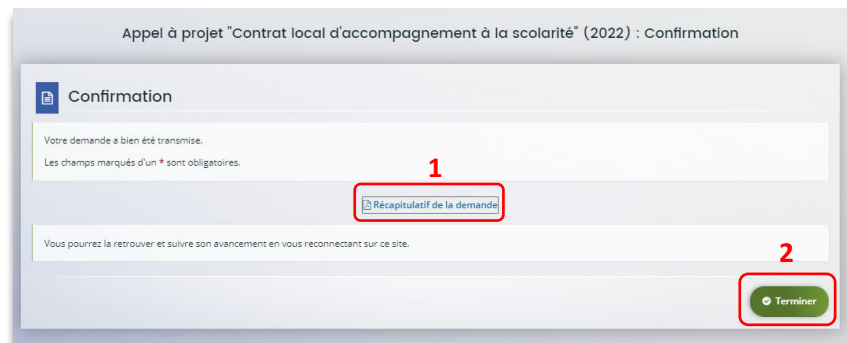
- Sélectionnez la **demande (1)** et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises (2)**.

Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document (3)**.

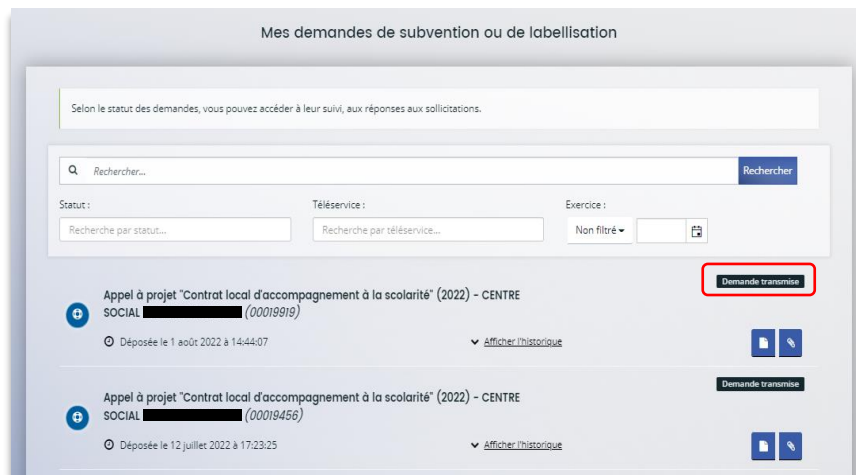
Enfin, cliquez sur **Transmettre (4)**.



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

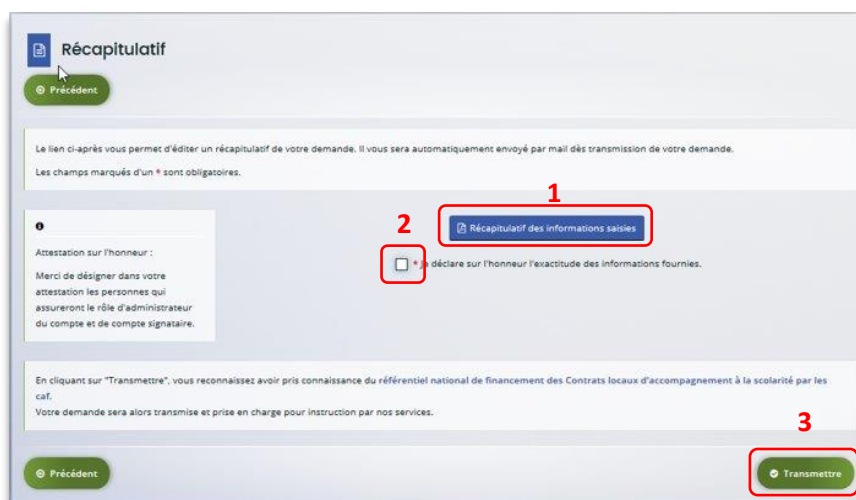


5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.

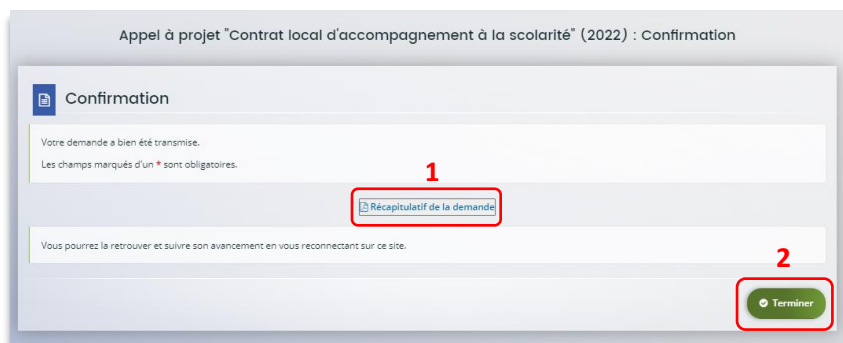


6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

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.

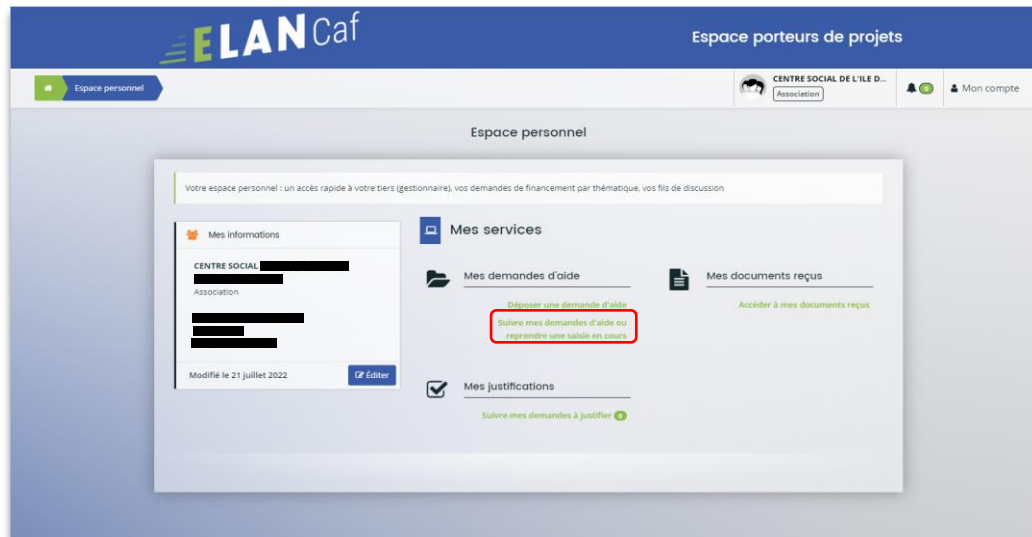


2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)**, cliquez sur **Terminer (2)**.

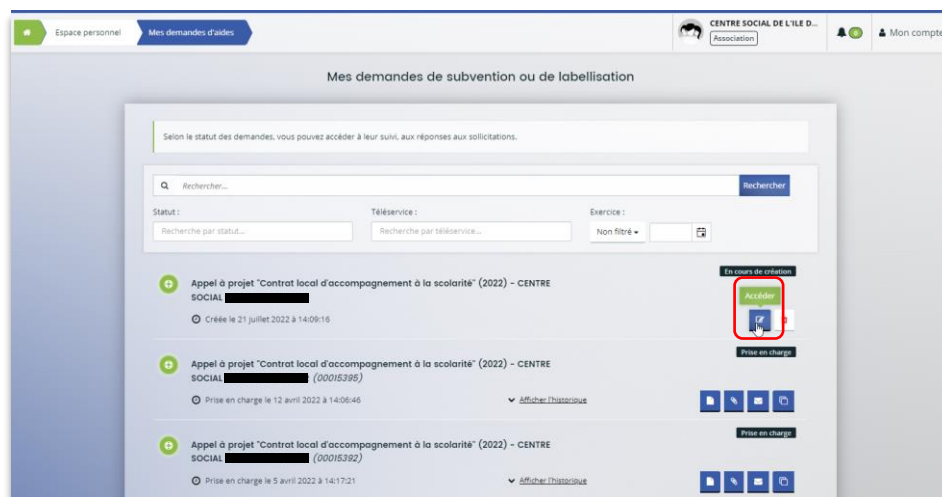


Partie 2 : Reprendre une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.

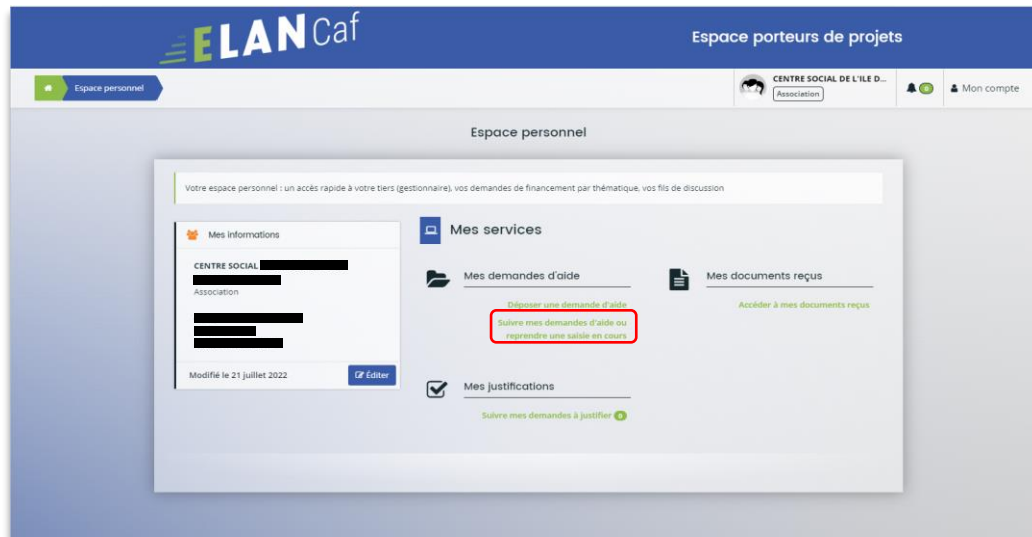


2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

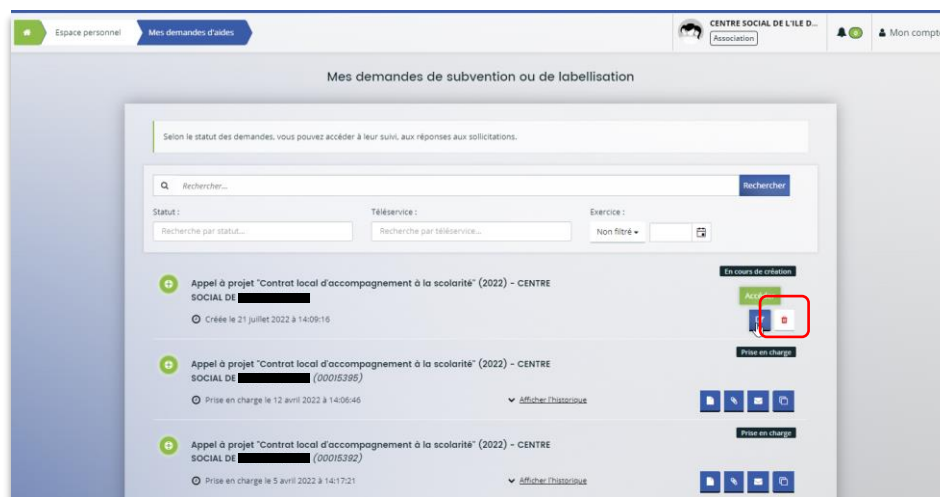


Partie 3 : Supprimer une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



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



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

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

Mes demandes de subvention ou de labellisation

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

Rechercher...

Rechercher

Statut : Recherche par statut...

Téléservice : Recherche par téléservice...

Exercice : Non filtré

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019919)

Créée le 1 août 2022 à 11:13:48

Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07

Prise en charge le 2 août 2022 à 10:49:05

Masquer l'historique

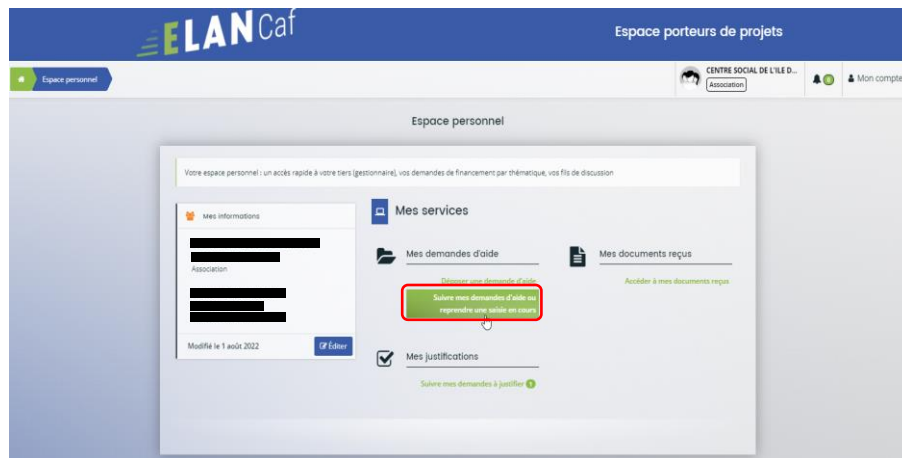
Prise en charge

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

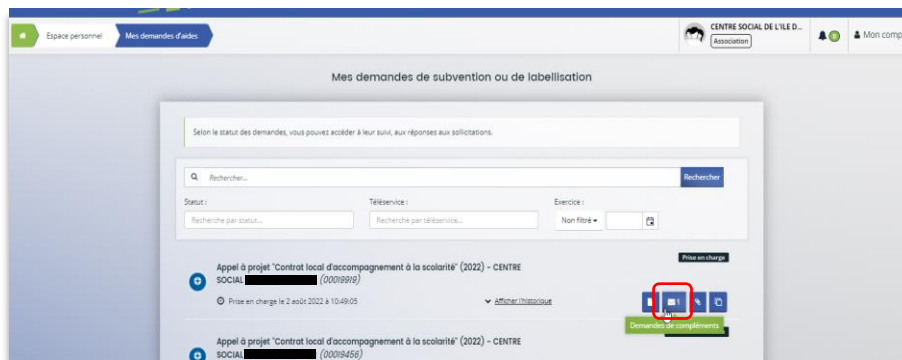
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



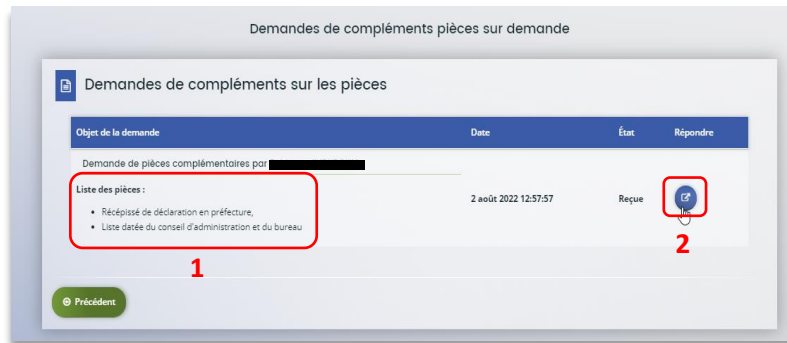
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



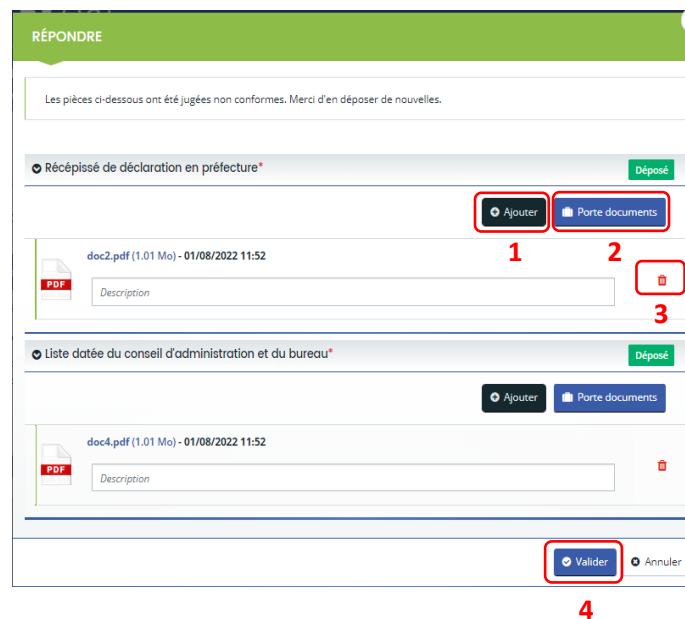
3. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



4. Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



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



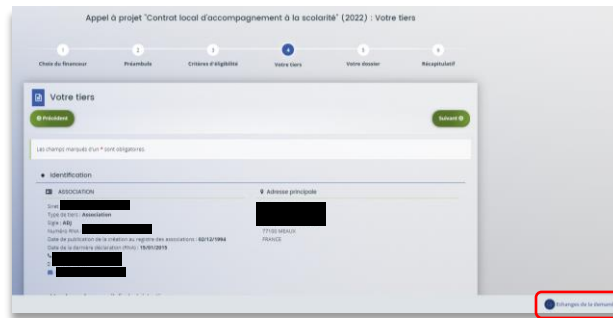
6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



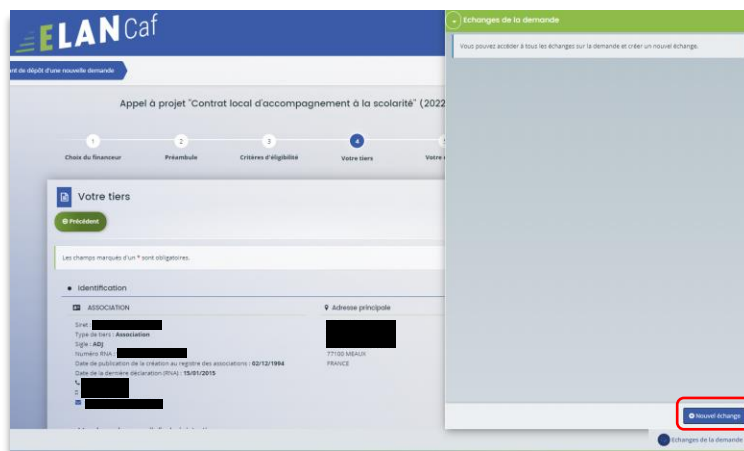
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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

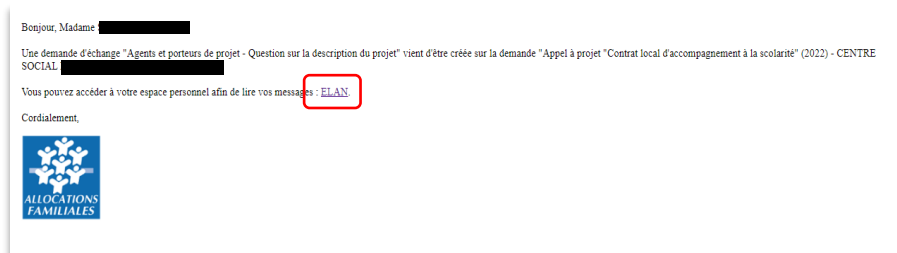


3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).
Dans le champ **Objet** (3) précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) rédigez votre message.
Enfin cliquez sur **Envoyer**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

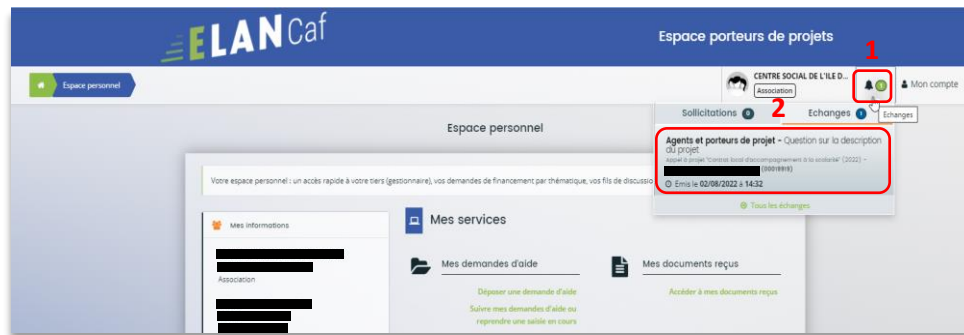
The screenshot shows a web interface for creating a new exchange. At the top, there's a green header 'Echanges de la demande'. Below it, a section titled 'Nouvel échange' contains several fields: 'Catégorie *' with a dropdown menu showing 'Agents et porteurs de projet' (callout 1 points to the dropdown arrow, callout 2 points to the selected text), 'Objet *' with an empty text box (callout 3 points to the box), and 'Votre message *' with a large text area (callout 4 points to the area). A rich text editor toolbar is visible above the message box. At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' (callout 5 points to it) and 'Annuler'.

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

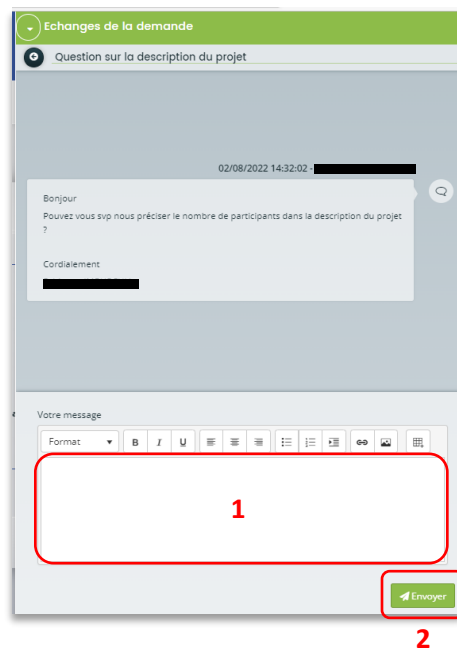
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le logo **Echanges** (1) puis sur la **notification** (2).

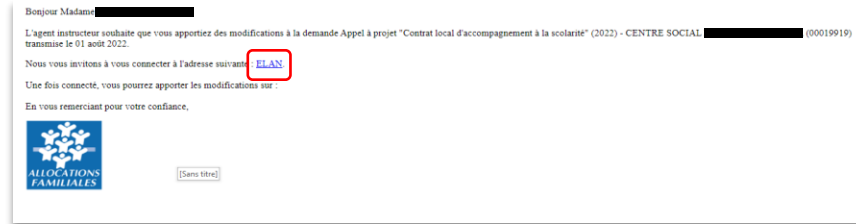


3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant **votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).

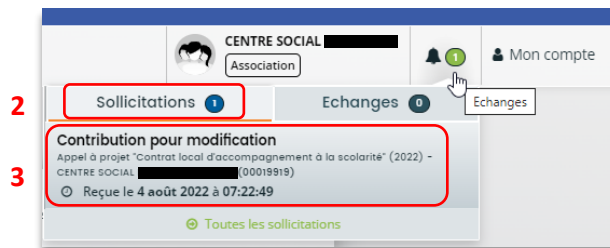
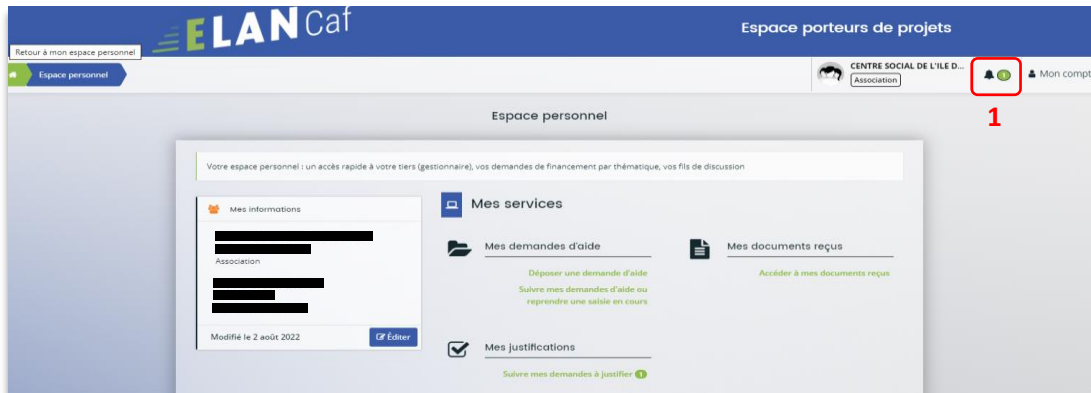


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche **Echanges** (1). Cliquez sur **Sollicitations** (2) puis sur la **notification** (3).



3. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Organisation du projet' step of the application process. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Organisation du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form fields include: 'Intitulé du projet *' with the value 'CLAS 2022 -DU 01/08/2022'; 'Thématique *' with a dropdown menu showing 'Relations Famille / Ecole'; 'Fréquence *' with a dropdown menu showing 'Première demande'; and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' with the value 'CLAS 2022 -DU 01/08/2022' and a note: 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' step of the application process. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Budget prévisionnel du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the title, there is a 'Précédent' button. The text box contains the following instructions: 'Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :', 'Saisir obligatoirement le millésime, le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.', 'Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023', 'Le millésime est 2022', and 'La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.' Below this, there is a 'Période *' dropdown menu with 'Annuelle ou ponctuelle' selected, and a 'Millésime *' input field with '2022' entered. At the bottom, there are two orange buttons: 'Coût prévu' and 'Financement prévu'.

4. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**. Enfin cliquez sur **Transmettre (3)**.

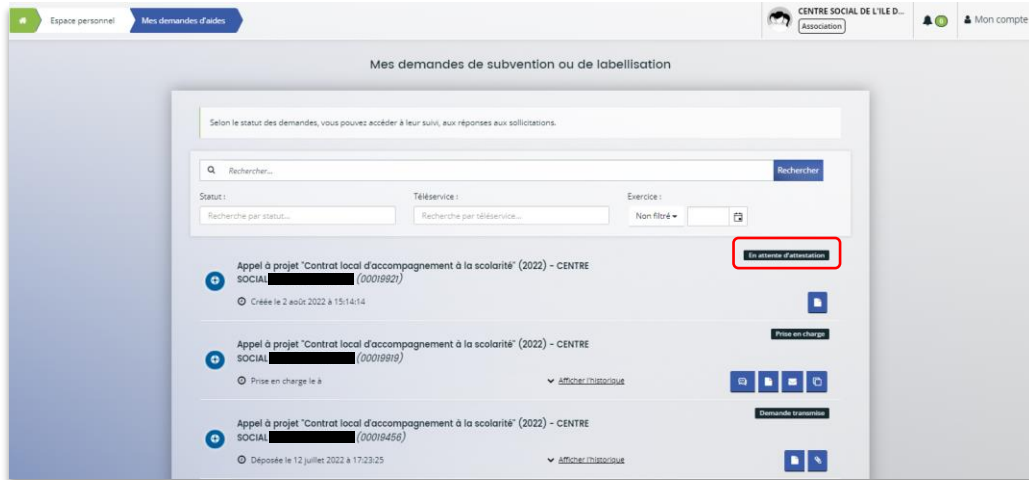
Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire (2)** pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre (3)**.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' step of a process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains several sections. A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' button. Below this, a dropdown menu for 'Compte signataire' is shown with 'Madame' selected, highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom right, a red box labeled '3' highlights the 'Transmettre' button. The page also includes a 'Précédent' button on the left and a 'Mon compte' link in the top right corner.

5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

The screenshot shows the 'Transmission pour attestation' step. The progress bar at the top is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Transmission pour attestation' and contains a message: 'Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, another message states: 'Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.' A red box at the bottom right highlights the 'Terminer' button. The page also includes a 'Précédent' button on the left and a 'Mon compte' link in the top right corner.

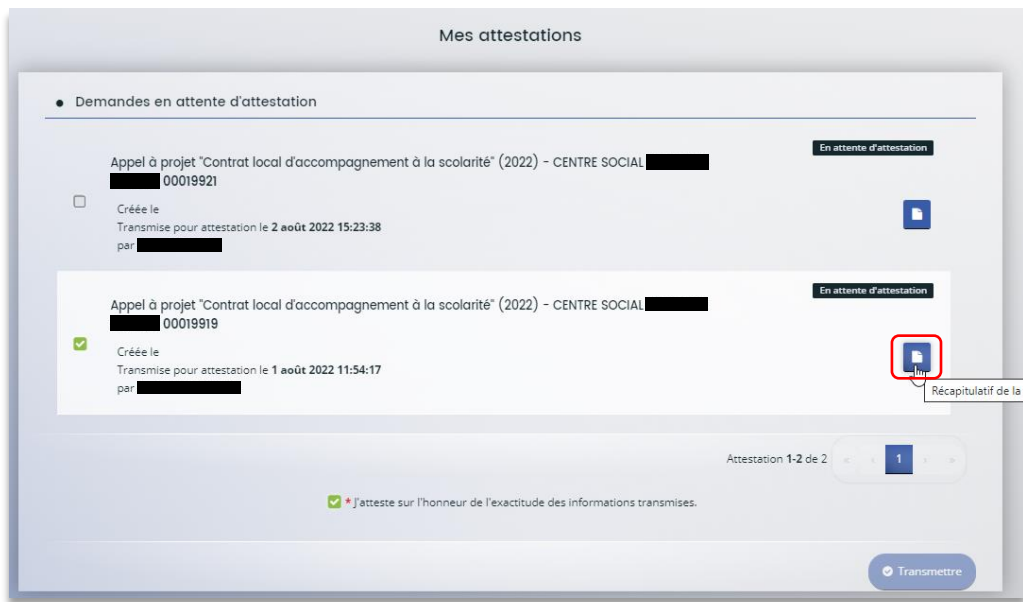
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



7. 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.



8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



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

10. Vous pouvez alors consulter et **modifier les informations** (1) puis cliquez sur **Suivant** (2).

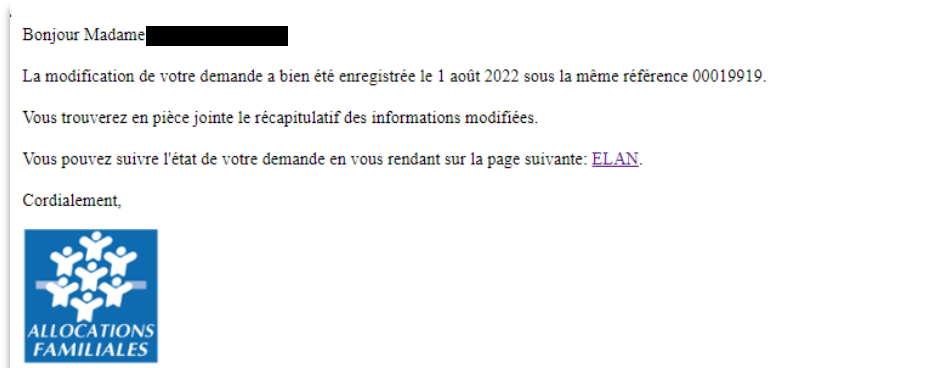
11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a project application process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (the current step). The main content area includes a 'Précédent' button, a text box explaining the summary and mandatory fields, and a section titled 'Attestation sur l'honneur' with a checkbox for 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies'. A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' link. A red box labeled '2' highlights the checkbox. A red box labeled '3' highlights the 'Transmettre' button at the bottom right.

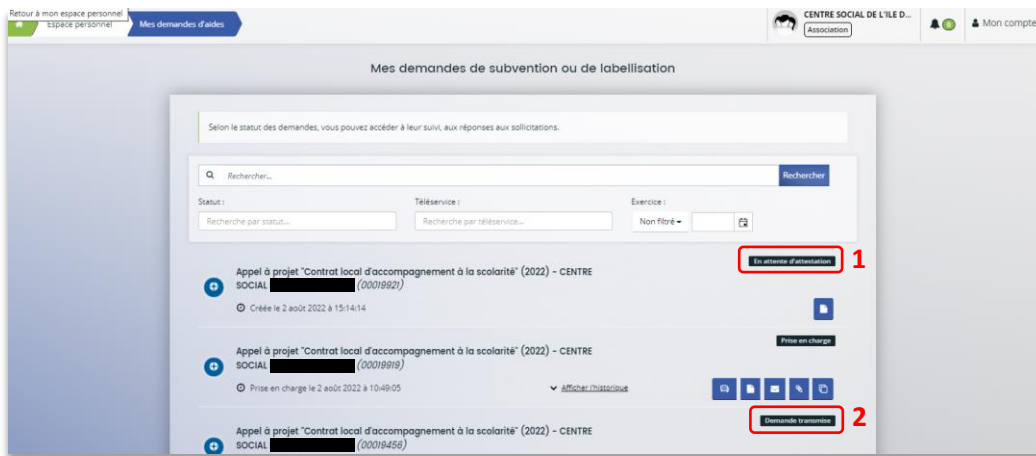
12. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the project application process. At the top, the title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Confirmation'. The main content area includes a 'Confirmation' header, a text box stating 'Votre demande a bien été transmise', and a link labeled 'Récapitulatif de la demande' highlighted with a red box and the number '1'. At the bottom right, there is a 'Terminer' button highlighted with a red box and the number '2'.

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



14. L'état de la demande **En attente d'attestation** (1) passe à **Demande transmise** (2).



15. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état **Prise en charge**.

