

GUIDE USAGERS

*Espace en Ligne pour l'accès aux Aides en
actionN sociale*

Accéder au portail ELAN

Pour accéder au portail, vous pouvez soit :

- Passer par «caf.fr » : où ?

Copie écran

- Utiliser le lien que la caf que vous a transmis lors du lancement de la campagne

- Saisir directement l'adresse url du site dans votre barre de recherche :

<https://elan.caf.fr>

Le portail ELAN :

L'espace usager du portail Elan vous permet de :

- Créer un compte personnel utilisateur
- Déposer une demande de subvention de manière dématérialisée
- Créer, mettre à jour les données de votre tiers (organisme)
- Effectuer le suivi des demandes
- Echanger avec la Caf via une messagerie interne
- Répondre à une demande de compléments après le dépôt du dossier
- Dupliquer une demande de subvention
- Disposer d'un espace « porte-documents » pour stocker des pièces administratives

Lexique : à lire avant de commencer

Dans ce présent guide :

- Point de vigilance, éléments à lire attentivement 
- Téléservice : appel à projet
- Tiers : gestionnaire (collectivité, association, entreprise etc.)
- Partenaires financeurs : co-financeurs du dispositif que vous pouvez solliciter directement dans le budget prévisionnel de votre demande

Dans le portail ELAN :

- Cliquer sur « Précédent » pour revenir à la page précédente 
- Cliquer sur « Suivant » pour passer à la page suivante
Les données seront automatiquement enregistrées 
- Cliquer sur « enregistrer » pour quitter le dossier en enregistrant la saisie 
- Champ obligatoire : *
Si le champ n'est pas complété, vous ne pourrez pas continuer votre saisie ni transmettre votre demande.
- Le pictogramme signale des informations complémentaires 

Sommaire

A. Créer son compte et le tiers.....	P6
• Le compte personnel	P7
• Les types de comptes	P8
• Créer son compte personnel	P11
• Présentation de la page d'accueil	P12
• Récupérer ses informations de connexion	P13
• Modifier ses informations personnelles de connexion	P14
• Qu'est ce qu'un tiers ?	P15
• Votre tiers	P16
B. Déposer une demande 1^{ère} partie.....	P19
• Comment créer une demande	P20
• Comment dupliquer une demande	P21
• Choisir son téléservice et sa Caf	P23
• Lire le préambule	P24
• Critères d'éligibilité	P25
• Renseigner votre tiers	P26
C. Déposer une demande : 2^{ème} partie.....	P31
• Compléter le dossier de demande	P32
• Saisie du budget prévisionnel	P33
• Domiciliation bancaire	P34
• Pièces justificatives	P35
• Récapitulatif	
• Transmission d'une demande	
• Confirmation du dépôt de la demande	
D. Suivre l'évolution de ma demande	
• Suivre l'évolution de ma demande	
• Répondre aux demandes de compléments (pièces justificatives)	
• Répondre aux demandes de contributions (dossier de demande)	
• Fil d'échange	
• Consulter l'avis donné	
E. Gestion des informations du tiers (profil administrateur)	
• Modifier les informations du tiers	
• Gérer les comptes rattachés au tiers (profil administrateur)	

Créer son compte et le tiers

- Le compte personnel
- Types de comptes
- Créer son compte personnel
- Page d'accueil
- Récupérer mes informations de connexion
- Modifier mes informations personnelles
- Le tiers : créer, se rattacher

Le compte = il est unique et personnel

- Toutes les personnes (salariées, bénévoles) qui utiliseront la plateforme doivent disposer d'un compte personnel pour déposer une demande.

Exemple cas pratique (présent au long du déroulé du guide): Une Mairie X gérant notamment un centre social. Plusieurs personnes utiliseront potentiellement la plateforme.



Chloé, coordinatrice CLAS
centre social, Mairie



Mathieu, directeur du
centre social, Mairie



Raphaël, coordinateur service
enfance/jeunesse, Mairie



Sylvie, DGS, Mairie



Un compte personnel ne peut être rattaché qu'à un seul tiers.

Cas pratique : Raphaël est également administrateur bénévole dans une association Y, il devra avoir deux comptes avec des identifiants et adresses mails différentes.

Compte personnel Raphaël :
administrateur de l'association



Compte personnel Raphaël :
coordinateur enfance, Mairie

Types de comptes

- Il existe **3 types de comptes** :

Compte usager « simple »

Il peut créer et saisir des demandes.

Compte administrateur

Rôle présenté dans la diapo suivante

Compte signataire

Rôle présenté dans la diapo suivante

Types de compte :

Zoom : compte administrateur

Son rôle	<u>Créer et gérer les comptes rattachés à son tiers</u> C'est-à-dire : inviter une personne à créer son compte, inviter un compte existant à se rattacher au tiers, accepter/refuser une demande de rattachement au tiers, détacher un compte du tiers.	
Qui peut être compte administrateur ?	Une personne ayant la visibilité globale sur le tiers. Cette personne sera habilitée à gérer les différents comptes personnel rattachés au tiers.	<i>Cas pratique : Raphaël, coordinateur enfance/jeunesse peut être administrateur du tiers. Il devra également gérer les rattachement des comptes du service petite enfance par exemple.</i>
 Quand et comment devient-on compte administrateur ?	Vous devez indiquer dans l'attestation sur l'honneur la personne qui sera chargée de créer et gérer les comptes rattachés au tiers et donc d'être « compte administrateur » (préciser son nom, prénom, sa fonction et son adresse mail). La personne doit créer son compte personnel. C'est un agent Caf qui se chargera de « d'étiqueter » ce compte comme « administrateur ».	
Comment modifier le compte administrateur ?	Il faut contacter votre référent au sein de la Caf afin qu'il modifie la personne désignée compte administrateur. Vous ne pouvez pas modifier vous-même le compte administrateur.	

Types de comptes :

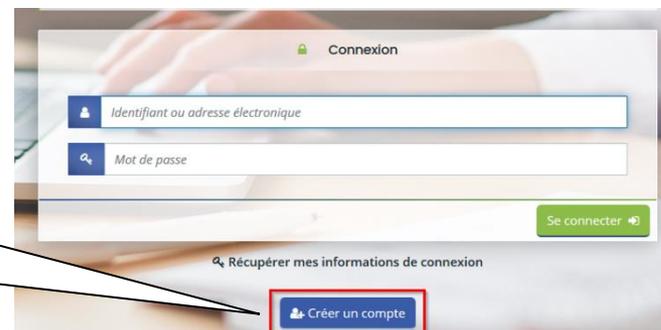
Zoom : compte signataire

Son rôle	<u>Valider et transmettre les demandes</u> saisies par d'autres comptes usagers du tiers.	
Qui peut être compte signataire ?	Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature.	<i>Cas pratique : Sylvie, DGS de la mairie, a délégation de signature. Elle peut être désignée comme compte signataire.</i>
Comment devient-on compte signataire ? 	<p>Vous devez indiquer dans l'attestation sur l'honneur la personne qui sera chargée de valider les demandes en ligne et donc d'être « compte signataire » (préciser son nom, prénom, sa fonction et son adresse mail). La personne doit créer son compte personnel.</p> <p>C'est un agent Caf qui se chargera de « d'étiqueter » ce compte comme « signataire ».</p>	
Quand le compte signataire sera utilisable ? 	<p><u>A partir de la 2^{ème} année d'utilisation de la plateforme</u>, dès lors que le tiers et le compte signataire auront été validés par un agent Caf.</p> <p>La 1^{ère} année d'utilisation, les personnes effectuant la demande devront transmettre une attestation sur l'honneur signée par le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature.</p>	
Comment modifier le compte signataire ?	<p>Il faut contacter votre référent au sein de la Caf afin qu'il modifie la personne désignée compte signataire.</p> <p>Vous ne pouvez pas modifier vous-même le compte signataire.</p>	

Comment créer son compte personnel ?

1 Cliquer sur « Créer un compte »

Si vous avez reçu un mail de l'administrateur du tiers vous invitant à créer votre compte, passer directement à l'étape 2.



The screenshot shows a login page titled 'Connexion'. It has two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. Below these fields is a green 'Se connecter' button. At the bottom, there is a link 'Récupérer mes informations de connexion' and a blue button 'Créer un compte' which is highlighted with a red box.

2 Remplir le formulaire

Identifiant : 6 (minimum) à 32 caractères

Exemple pour Raphaël Dupont, l'identifiant peut être : radupont

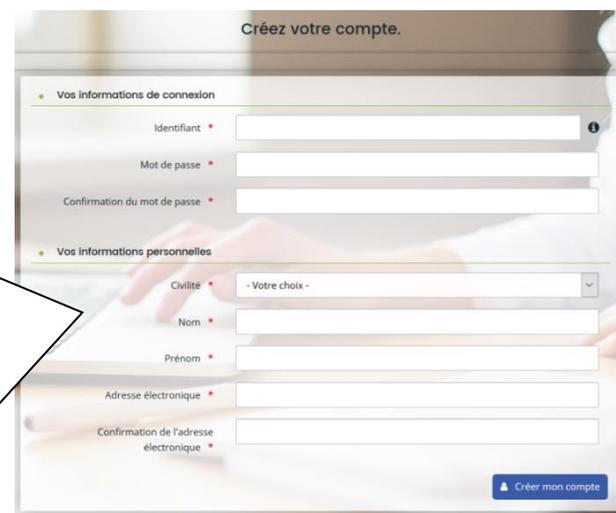
Mot de passe : il doit être strictement personnel

Adresse électronique (e-mail) : une même adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.



Ex : Sylvie et Raphaël travaillant dans la même mairie ne peuvent pas utiliser la même adresse e-mail pour créer leur compte personnel.

Cliquer sur « créer mon compte » pour valider votre demande.



The screenshot shows a form titled 'Créez votre compte.' It is divided into two sections: 'Vos informations de connexion' and 'Vos informations personnelles'. The first section includes fields for 'Identifiant', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. The second section includes a dropdown for 'Civilité', and fields for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse électronique', and 'Confirmation de l'adresse électronique'. A blue 'Créer mon compte' button is at the bottom right.

3 **Activer son compte** en cliquant sur le lien d'activation qui vous a été envoyé par mail.



Le lien est valable uniquement 72 heures.



Penser à bien conserver vos identifiants et adresse mail de connexion

Page d'accueil de votre espace personnel

Espace de notifications :

- Sollicitations
- Echanges

Espace personnel :

- Gestion de mon compte (informations personnelles)
- Déconnexion

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

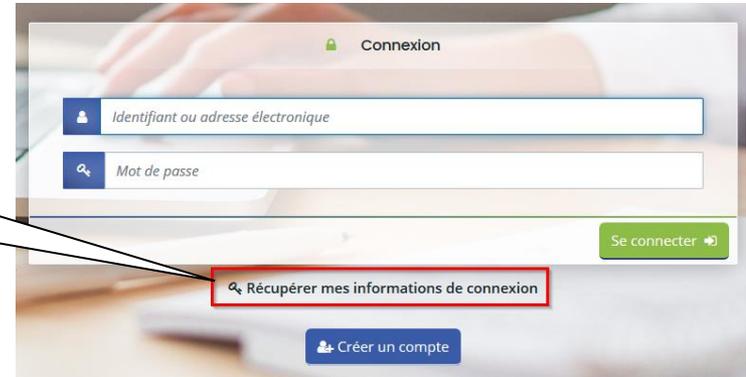
Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours

Espace Mes demandes d'aides :

- Déposer des demandes
- Suivre les demandes :
Suivi de vos demandes mais également celles transmises par les autres comptes de votre tiers

Vous avez perdu vos identifiants de connexion : Comment les récupérer ?

Sur la page d'accueil de la plateforme, cliquer sur « **Récupérer mes informations de connexion** »

A screenshot of the 'Récupérer mes informations de connexion' page. The page has a title 'Récupérer mes informations de connexion'. It contains two main sections. The first section is titled 'Identifiant oublié' and contains the text: 'Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.' Below this text is an input field labeled 'Adresse électronique *' and a blue 'Valider' button. The second section is titled 'Réinitialisation du mot de passe' and contains the text: 'Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.' Below this text is an input field labeled 'Identifiant ou adresse électronique *' and a blue 'Valider' button. At the bottom of the page, there is a note: 'Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.'

Renseigner :

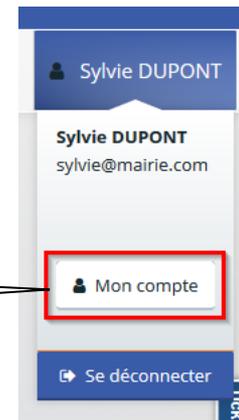
- Votre adresse mail pour **récupérer votre identifiant**
- Votre adresse mail ou identifiant pour **réinitialiser votre mot de passe**

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



Vos informations personnelles ont changé : Comment les modifier ?

Cliquer sur votre compte personnel, puis « **mon compte** » pour les mettre à jour



Modifier son nom/prénom



Il n'est pas possible de modifier son identifiant

Modifier son adresse mail

Modifier son mot de passe

• Mes informations personnelles

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.

Identifiant: syDUPONT

Civilité * Madame

Nom * DUPONT

Prénom * Sylvie

Valider

• Modifier mon adresse électronique

Vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique.

Adresse électronique du compte: sylvie@mairie.com

Nouvelle adresse électronique *

Confirmation de la nouvelle adresse électronique *

Vous devez également saisir votre mot de passe afin de pouvoir modifier votre adresse électronique.

Mot de passe *

Valider

• Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.
Veillez à bien respecter les minuscules/majuscules au niveau de votre saisie.

Mot de passe actuel *

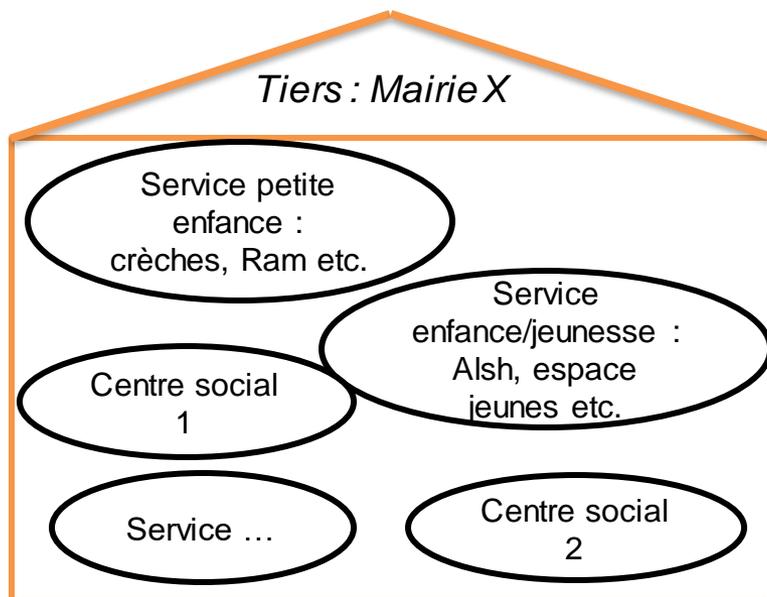
Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

Valider

Qu'est-ce qu'un tiers ?

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



S'il existe plusieurs services dans une même collectivité ou association, ils devront se rattacher au même tiers.

Un même numéro Siret ne peut pas être enregistré dans deux comptes tiers différents.



Quelle différence entre un compte et un tiers :

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

Un compte est défini avec

- un identifiant,
- un mot de passe,
- une adresse électronique,
- une civilité, nom et prénom.

Un tiers de type morale est défini avec

- une raison sociale,
- un SIRET,
- une NAF,
- un code UAI pour un établissement de formation,
- un code RNA pour une association
- une adresse,
- une adresse électronique,
- des contacts.

Votre tiers

- **Votre tiers nouveau : 1^{er} dépôt(s) de demande**

La 1^{ère} année, vous devez renseigner le tiers lors du dépôt d'un dossier de demande (cf diapo 26).



Avant de commencer votre saisie, penser à vous munir des éléments suivant pour renseigner votre tiers :

- Pour tous les tiers : numéro SIRET

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 de récépissé en Préfecture



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).

- **Votre tiers est déjà connu** : une demande a déjà été instruite



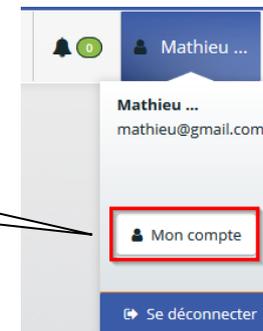
Vous devez demander votre rattachement à un tiers existant (cf. diapo suivante).

Penser à vous munir du numéro SIRET de votre tiers.

Comment se rattacher à un tiers existant ?

Accessible uniquement si le tiers est validé

Cliquer sur votre compte personnel, puis « **mon compte** » pour les mettre à jour



Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant et choisir votre type de tiers.

Le reste du formulaire s'ouvre

- Renseigner le numéro SIRET de votre tiers
- **Insérer le scan votre pièce d'identité (vérification)**
- Cliquer sur valider

Le compte administrateur du tiers devra valider votre demande.



Cas pratique : Mathieu, directeur du centre social a créé son compte et souhaite se rattacher au tiers « Mairie X ». Il remplit le formulaire. Un e-mail sera automatiquement envoyé à Raphaël, compte administrateur du tiers pour l'informer de votre demande. Ce dernier validera ou refusera la demande.

Synthèse :

- Chaque personne devant utiliser la plateforme doit créer son compte personnel
- La 1^{ère} année : chaque personne déposant un dossier doit :
doit renseigner son tiers dans la demande
insérer une attestation sur l'honneur (en précisant qui est le compte administrateur et signataire du tiers)
- Chaque tiers :
Peut avoir plusieurs comptes usagers « simples »
Doit impérativement avoir un compte administrateur
Doit impérativement avoir un compte signataire

Cas pratique

Compte usager
« simple »

*Chloé
Coordinatrice
CLAS*



Compte usager
« simple »

*Mathieu
Directeur centre
social*



Compte
administrateur

*Raphaël
Coordinateur
enfance*



Compte
signataire
(utilisable la 2^{ème} année)

*Sylvie
Directrice générale
des services*



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



DEPOSER UNE DEMANDE *1^{ère} partie*

Comment créer / dupliquer une demande ?

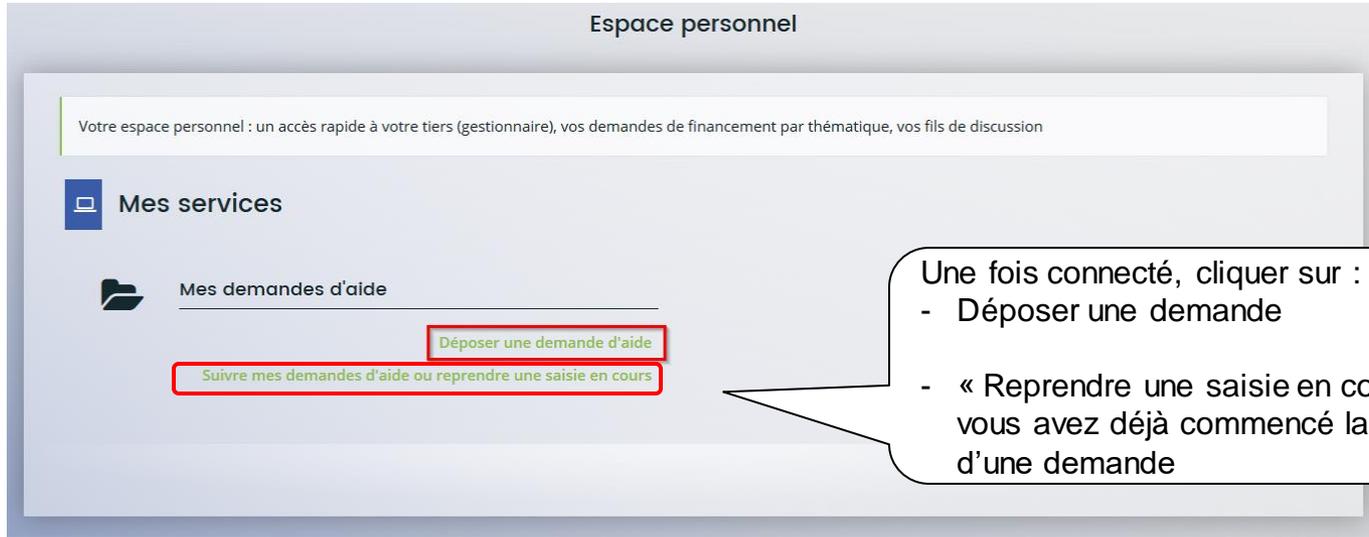
Choix du téléservice et de la Caf

Préambule

Critères d'éligibilité

Tiers

Comment créer une demande ?



Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

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

Une fois connecté, cliquer sur :

- Déposer une demande
- « Reprendre une saisie en cours » si vous avez déjà commencé la rédaction d'une demande



Vous pouvez démarrer une saisie, l'interrompre et la reprendre à tout moment (à condition d'avoir bien enregistré les données)



Cas pratique :

Mathieu, directeur du centre social dépose une demande pour le compte de la mairie X

Comment dupliquer une demande ?

- **Vous déposez plusieurs projets similaires et/ou vous renouvelez une demande**, vous pouvez dupliquer une demande saisie précédemment.



Il faut avoir transmis une demande pour pouvoir la dupliquer.

- **Comment dupliquer une demande ?**

Cliquer sur « Suivre mes demandes d'aides », puis choisir la demande à dupliquer et cliquer sur le bouton « dupliquer »

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

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

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - ASSOCIATION
00000212
Créée le 18 mars 2020 à 16:32:39
Déposée le 18 mars 2020 à 17:12:10

Dupliquer

Cela ouvrira une nouvelle demande avec les données de la précédente.
Vous pourrez conserver et/ou modifier les parties souhaitées.



Dans le cadre d'un renouvellement, veiller à :

- Vérifier les informations du tiers
- Faire évoluer votre dossier au regard du bilan réalisé l'année précédente (diagnostic, projet etc.)

De quoi est constitué une demande ?

Toutes les demandes sont construites de manière identique avec 6 parties :

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

Un fil d'Ariane permet de suivre l'avancée de votre dossier (cf. encadré rouge).



Pour passer d'une étape à l'autre, vous devez utiliser les icônes « Précédent » ou « Suivant ».

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : INFORMATIONS GÉNÉRALES

1 2 3 4 5 6

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Précédent Suivant

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité (Clas) dont les principes sont fixés par la **Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2001**, est partenaire de l'école et des structures concourant à la coéducation des enfants en lien avec les parents. Il propose aux enfants et aux jeunes l'appui et les ressources complémentaires dont ils ont besoin pour s'épanouir et réussir à l'école et qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social

Le Clas s'adresse aux enfants et jeunes du CP à la Terminale. Les actions développées dans ce cadre ont lieu en dehors des temps de l'école, sont centrées sur

Comment créer une demande ?

Choisir son téléservice et sa Caf

Rechercher le téléservice souhaité soit par :

- Libellé : nom du dispositif pour lequel vous sollicitez un financement
- Type de demandeur : sélectionner parmi la liste déroulante (associations, collectivités etc).

Choisir sur le téléservice parmi la liste qui s'affiche

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles

Recherche par libellé

Type de demandeur

Appel à projet "Contrat local d'accompan...

Association
Autres EPCI
Caisse de sécurité sociale régime agricole
Caisse des écoles

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : 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 *

CAF 10 AUBE
CAF 12 AVEYRON
CAF Alpes Haute Provence
CAF DE ARDECHE

1 Choix du financeur :

Sélectionner la Caf auprès de qui vous sollicitez un financement.

- Saisir le nom de la Caf : **ex CAF 01**
- Choisir dans le menu déroulant
- Cliquer sur « suivant » pour afficher le téléservice

Comment créer une demande ?

Lire le préambule

2 Préambule :

Il contient l'ensemble des informations relatives à l'appel à projet : objectifs, définition du cadre d'intervention, public visé, nature de l'action éligible etc.



A lire attentivement : il peut contenir des informations nationales ET locales ainsi que des liens vers d'autres documents (chartes etc.).

1 Choix du financeur

2 **Préambule**

3 Critères d'éligibilité

4 Votre tiers

5 Votre dossier

6 Récapitulatif

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Précédent

Suivant

Le Contrat local d'accompagnement à la scolarité (Clas) dont les principes sont fixés par la [Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2001](#), est partenaire de l'école et des structures concourant à la coéducation des enfants en lien avec les parents. Il propose aux enfants et aux jeunes l'appui et les ressources complémentaires dont ils ont besoin pour s'épanouir et réussir à l'école et qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social

Le Clas s'adresse aux enfants et jeunes du CP à la Terminale. Les actions développées dans ce cadre ont lieu en dehors des temps de l'école, sont centrées sur l'aide aux élèves et à leurs parents pour créer des conditions de réussite scolaire et d'insertion sociale. Les actions doivent être distinguées du soutien scolaire qui porte directement sur les contenues et les activités scolaires.

En mobilisant des stratégies diversifiées, l'accompagnateur à la scolarité encourage le goût de la culture la plus diversifiée, l'envie d'apprendre et le plaisir de découvrir et s'attache tout particulièrement à renforcer la confiance des enfants et des jeunes dans leur capacité de réussite personnelle et scolaire. Il travaille à valoriser l'estime de soi des enfants et des jeunes.

L'accompagnement à la scolarité s'adresse aussi aux parents dans le souci de renforcer et d'améliorer les relations Familles/Ecole. Il offre aux parents un espace d'information de dialogue et d'écoute visant à leur donner les outils nécessaires pour mieux suivre eux-mêmes le travail de leurs enfants.

Le double objectif poursuivi par les Clas, à savoir à la fois des actions en direction des enfants mais également de leurs parents pour consolider leurs rapports à l'école, constitue l'essence même de ce dispositif. C'est sur l'axe de cette dimension de soutien à la parentalité que la branche Famille finance les Clas à toute sctes

Comment créer une demande ?

Vérifier les critères d'éligibilité

3 Répondre aux questions pour vérifier si vous êtes **éligible au dispositif**.

Les critères sont propres à chaque dossier de demande.

Si un message s'affiche pour indiquer que vous n'êtes pas éligible, il n'est pas utile de poursuivre votre saisie.

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

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Le projet Clas respecte les principes de la charte de l'accompagnement à la scolarité * Oui Non

Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic des besoins * Oui Non

Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes ci-dessous : Oui Non

- un axe d'intervention auprès des enfants
- un axe d'intervention auprès des parents
- un axe de concertation avec l'école
- un axe partenarial local *

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez la [note de cadrage](#).

Cocher « oui » ou « non » aux questions.



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.

Comment créer une demande ?

Compléter votre tiers

4 Renseigner / vérifier les informations de **vosre tiers**

- **Votre tiers est nouveau**

Vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois ou votre tiers n'est pas encore validé par la Caf :

Vous devez renseigner les données du tiers (cf. diapo suivante)



Cas pratique : Mathieu dépose une 1^{ère} demande pour le compte de la mairie X. Il doit renseigner les données du tiers.

- **Votre tiers est déjà validé par la Caf**

Les données du tiers sont pré-affichées. Vérifier le contenu et cliquer sur « Suivant » pour continuer votre saisie.



Cas pratique : Mathieu a déjà transmis une demande et/ou le tiers a déjà été validé par la Caf.



Penser à cliquer sur « enregistrer » en bas de la page pour enregistrer votre demande dans votre espace personnel et pouvoir y revenir ultérieurement.

Comment créer une demande ?

Zoom nouveau tiers

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

Identification

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * - Votre choix -

Domicilié(e) En France À l'étranger

Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant

Sélectionner le type de tiers que vous représentez

Mes informations personnelles

Nom complet * Monsieur Mathieu ...

Adresse électronique mathieu@gmail.com

Téléphone *

Portable

Fax

Vérifier les informations et **compléter les champs obligatoires** non renseignés (téléphone notamment)

Comment une demande ?

Zoom nouveau tiers

Pour tous les types de tiers, renseigner :

- Le numéro SIRET
Si vous n'en disposez pas, il faut demander la création auprès de l'INSEE.

- La raison sociale : nom de la collectivité, association

Ex : Mairie de ... ; Association ..Veut-on normaliser la saisie ?

Pour les associations, renseigner en plus impérativement le numéro RNA

Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET *

Sigle

Site internet *Veuillez saisir un site internet*

Le tiers que je représente

SIRET *

Raison sociale *

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture *

Date de publication de la création au journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date Volume Folio

Tribunal d'instance *Veuillez saisir un tribunal d'instance*

Site internet *Veuillez saisir un site internet*

1 Préambule 2 Rattachement

Précédent

Il s'agit de votre premier dépôt de dossiers.
Une personne possède déjà un compte rattaché à votre tiers. Nous vous invitons à vous rapprocher d'elle, afin que vous puissiez être associé au tiers que vous représentez.

Demande de rattachement à votre tiers

En cliquant sur Envoyer, un courriel lui sera transmis afin de l'avertir que vous souhaitez être associé à son tiers.

Envoyer

Précédent Enregistrer



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.*

Comment déposer une demande ?

Zoom nouveau tiers

- Renseigner l'adresse postale du tiers
- Désigner le représentant légal de votre tiers :

Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente.

 *Il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant légal.*

Si vous n'êtes pas le représentant légal, cocher non



Cas pratique :
Mathieu n'est pas le représentant légal de la mairie, il coche donc non.

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

Représentant légal

Précédent Suivant

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique *

Téléphone *

Si vous cochez non, remplissez les coordonnées du représentant légal



Cas pratique : Mathieu renseigne le nom du maire

Attention : liste des choix possibles à revoir coordinateur !!

Comment déposer une demande ?

Zoom nouveau tiers

Une fois les données renseignées, un récapitulatif du représentant légal s'affiche.

La création du tiers est désormais finalisée.

The screenshot shows a multi-step process with 6 steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers (current step), 5. Votre dossier, 6. Récapitulatif. The 'Représentant' section includes a 'Précédent' button, a 'Suivant' button, and a '+ Créer un nouveau représentant' button highlighted with a red box. The representative details shown are: Monsieur Jean-Paul ..., Maire, Représentant légal, RUE DES ALLIES, 35000 RENNES, 02 34 56 67 77, and jean-paul@mairie.fr.



Vous pouvez ajouter un autre **représentant**, ou une personne qui a délégation de signature (exemple vice-président, trésorier, directeur etc.) Vous pourrez l'ajouter ultérieurement si vous le souhaitez.

Il s'agit **d'informer** la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement (suivant l'organisation que vous décidez) à se connecter au portail.

Cas pratique :

Un autre représentant peut être un conseil municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc.

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



Déposer une demande 2^{ème} partie

Compléter une demande :

Dossier de demande

Saisie du budget prévisionnel

Domiciliation bancaire

Pièces justificatives

Récapitulatif

Transmission de la demande

*Confirmation du dépôt de la
demande*

Comment compléter une demande ?

5 Dossier de demande

- Compléter les **informations générales** : questions relatives au dossier de demande.

Consulter le document « Annexe » pour avoir des renseignements complémentaires sur le contenu du dossier.

- Compléter le **budget prévisionnel**

Il doit contenir l'ensemble des dépenses/recettes liées au projet et impérativement être **équilibré**.

Pour la saisie du budget :

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

Pour les solliciter, cliquer sur l'icône suivant



Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.



Vous pouvez insérer un commentaire pour apporter des précisions sur les montants saisis en cliquant sur l'icône suivant



Comment compléter une demande ?

Exemple de saisie du budget prévisionnel

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant

subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

Année ou exercice du au

Le millésime est obligatoire

Coût prévu	
Prestations de services	1 000,00 €
Achat matières et fournitures	
Autres fournitures	
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
Locations	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	1 000,00 € TTC
Rémunérations intermédiaires et honoraires	1 000,00 €
Précisions	intervenants extérieurs
Publicité, publications	

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € TTC
Autres financements CAF	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € TTC
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00 €
Subvention CLAS CAF	0,00 €
CAF de l'AIN *	
Conseil départemental	0,00 €
MSA	0,00 €
Autres organismes d'état	
Région(s)	
Intercommunalités : EPCI	

Renseigner les 2 champs:
- année : année de début du projet (ex : 2020 si début sept 2020)
- Exercice : ex Sept 2020 à juin 2021

Autre financement CAF : exemple autres prestations de service versées liées au projet.

Subvention CAF:
Renseigner le montant que vous sollicitez

Cliquer sur la bulle pour insérer un **commentaire** et renseigner le champ pour expliquer le montant saisi

Cliquer sur le bouton pour solliciter un autre **partenaire financier du dispositif**.
Ex : le conseil départemental

Renseigner vos autres financeurs :
Ex : communes, EPCI

Comment compléter une demande ?

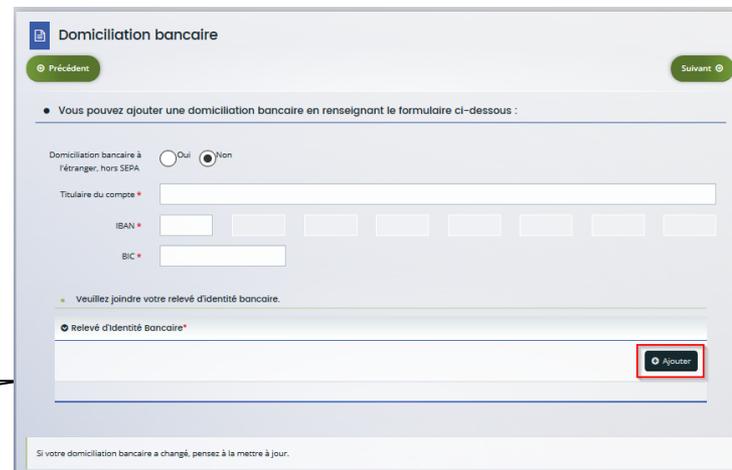
Domiciliation bancaire

- Il s'agit de votre 1^{ère} demande et/ ou votre tiers n'est pas encore validé :

Renseigner les informations relatives à la domiciliation bancaire : titulaire du compte, IBAN, BIC

HORS SEPA signifie que le compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en EUROS –
Cliquer sur Non

Insérer le scan de votre RIB en cliquant sur « Ajouter »



The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them, a message states: 'Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :'. The form includes a radio button for 'Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA' with 'Non' selected. There are input fields for 'Titulaire du compte', 'IBAN', and 'BIC'. A note says 'Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.' Below that is a field for 'Relevé d'identité Bancaire*' with an 'Ajouter' button highlighted by a red box. At the bottom, a footer note reads: 'Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour.'

- Votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf (lors d'une précédente demande) :

Vérifier l'exactitude des données pré-remplies.
Cocher la case « sélectionner » pour choisir le compte bancaire souhaité.



Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la modifier en cliquant sur « Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire »



The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them, a message states: 'Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :'. There is a card for 'Compte MAIRIE' with details: 'SEPA', 'IBAN : FR76 1010 7001 0112 3456 7890 129', 'BIC : BREDFRPPXXX', 'Relevé d'identité bancaire : 📎 Pièces justificatives.doc', and '🕒 03/04/2020 10:52 (23.5 Ko)'. A 'Sélectionner' button is highlighted by a red box. At the bottom right, a button 'Utiliser une nouvelle domiciliation' is also highlighted by a red box.

Comment compléter une demande ?

Pièces justificatives

- Vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois et/ou que votre tiers n'est pas encore validé

Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

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

- Votre tiers est déjà validé

Vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte document.

Seuls les comptes de résultat de l'année N-1 et le budget prévisionnel sont à insérer chaque année.

Comment insérer une pièce ?



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

Cliquer sur :

- « **Ajouter** » pour accéder à votre ordinateur et insérer la pièce

- **Porte document pour rapatrier** des documents validés puis sélectionner le document souhaité

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.

Comment compléter une demande ?

Récapitulatif

- 6 Un **récapitulatif** de votre demande se génère automatiquement.

Vous pouvez le consulter pour vérifier l'ensemble des informations saisies.

COPIE ECRAN A REVOIR avec attestation ou pas ?



Si vous avez oublié de saisir des champs obligatoires, un message s'affiche vous demandant de renseigner les champs manquants avant de pouvoir transmettre votre demande.

Cliquer ici pour se rendre à/aux page(s) incomplète(s)

Renseigner les éléments manquants pour pouvoir continuer et revenir à l'écran de transmission

Comment déposer une demande ?

Transmission de la demande

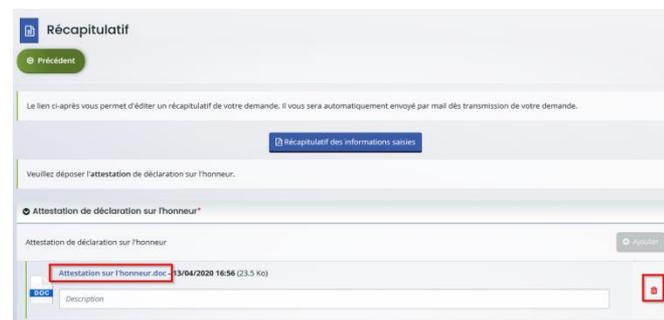
- S'il s'agit de la 1^{ère} année d'utilisation de la plateforme : insérer une attestation sur l'honneur (dans les pièces justificatives ou au moment du récap ?)

Utiliser le modèle transmis



Cas pratique :

Mathieu doit faire signer au représentant légal, ou à Sylvie si elle a délégation de signature, son attestation sur l'honneur.



- S'il s'agit de la 2^{ème} année de fonctionnement :

Vous déposez une demande et êtes le compte signataire : vous pouvez transmettre la demande

Vous déposez une demande mais n'êtes pas le compte signataire : renseigner l'adresse mail du compte signataire : celui-ci sera averti par e-mail que votre dossier est en attente de sa validation. Il devra se connecter et valider le dossier.



Toute transmission est définitive.

Vous ne pourrez plus modifier les données de votre dossier sauf si un agent CAF vous y autorise.

Comment déposer une demande ?

Transmission de la demande avec le compte signataire

Le compte signataire se connecte et accède aux demandes en attente de validation :

Copie écran

Comment déposer une demande ?

Confirmation du dépôt de la demande

- Un message s'affiche vous indiquant que votre demande a bien été transmise à la Caf.
- Le **récapitulatif définitif** de la demande s'affiche. Vous pouvez l'enregistrer et/ou l'imprimer.
- Cliquer « **Terminer** » pour finir votre saisie.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Confirmation

 **Confirmation**

Votre demande a bien été transmise.

[Récapitulatif de la demande](#)

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

 Terminer

Comment déposer une demande ?

Suite

- Une fois votre demande transmise, vous revenez automatiquement sur votre page d'accueil personnelle.

Les données du tiers que vous avez saisies apparaissent dans « Mes informations ».



Elles sont affichées mais n'ont pas encore été validées par un agent Caf.

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes informations

COMMUNE DE ...
Je suis ou je représente : ██████████
Siret : **987654321 11111**
NAF : ██████████
██████████ ██████████
23 rue des alliés
35200 RENNES

Modifié le 7 avril 2020 [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

[Déposer une demande d'aide](#)
[Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours](#)

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



D. Suivre ma demande

Suivre l'évolution de ma demande

*Répondre aux demandes de compléments
(pièces justificatives)*

*Répondre aux demandes de contributions
(dossier de demande)*

Fil d'échange

Consulter l'avis donné

Comment suivre l'évolution de ma demande ?

Après la transmission de votre demande, vous pouvez **suivre son état d'avancement** :



Cliquez sur « Suivi de mes demandes » pour accéder à vos demandes

Elle peut avoir différents statuts :

- Transmise : votre demande est envoyée à la Caf
- Prise en charge : votre demande est en cours d'instruction
- Recevable : votre demande est validée
- Irrecevable : votre demande est refusée



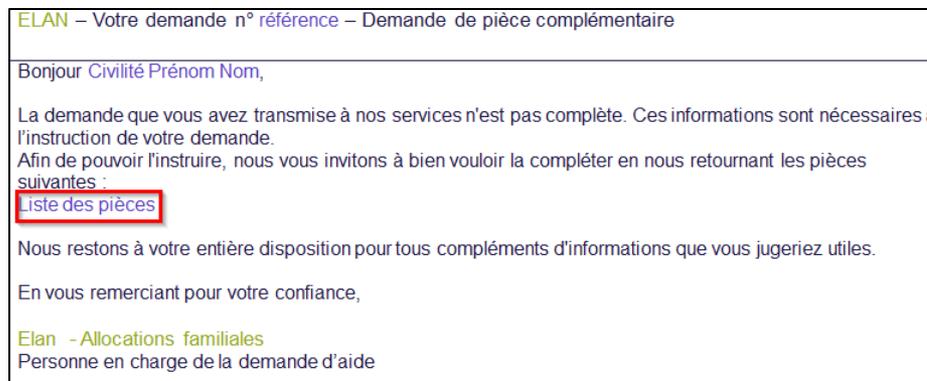
Vous pouvez également visualiser les autres demandes du tiers :
uniquement celles qui ont été transmises.



L'agent instructeur vous fait une demande de complément de pièce(s) Comment y répondre ?

- **Vos pièces justificatives sont déclarées non conformes** par un agent Caf : erronées, illisibles, non signées etc.

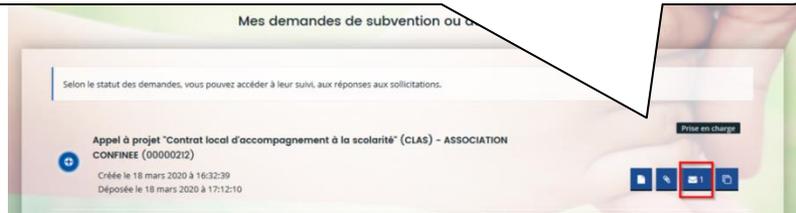
Vous êtes avertis par mail qu'un agent Caf souhaite que vous modifiez une/des pièce(s)



- **Pour consulter et répondre à la demande :**

Sur votre espace personnel, cliquer sur « Suivre mes demandes » :

Cliquer sur le bouton « enveloppe » signalé par un chiffre (1 si une demande en attente, 2 si deux demandes etc.)



Puis cliquer sur « Répondre »



L'agent instructeur vous fait une demande de complément de pièce(s) Comment y répondre ?

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Liste datée du conseil d'administration et du bureau* Déposé

Ajouter Porte documents

Pieces justificatives.doc - 18/03/2020 17:11 (23.5 Ko)

DDC Description

Valider Annuler

Pour **insérer une nouvelle pièce**, cliquer sur :

- « Ajouter » pour insérer une nouvelle pièce
- « Porte document » pour insérer un document
- Supprimer la pièce initialement transmise et déclarée non conforme.

Le statut de la demande de complément est modifié.
Il passe de « reçue » à « **envoyée** ».
La date est mise à jour.
Lorsque l'agent Caf aura validé votre nouvelle pièce, le statut passera à « **clôturée** ».

Demandes de compléments sur les pièces

Validation
Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Louise AIN	19 mars 2020 01:13:21	Envoyée	

Liste des pièces :

- Liste datée du conseil d'administration et du bureau

Une fois la réponse effectuée, la notification (1) disparaît

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - ASSOCIATION CONFINEE (00000212)

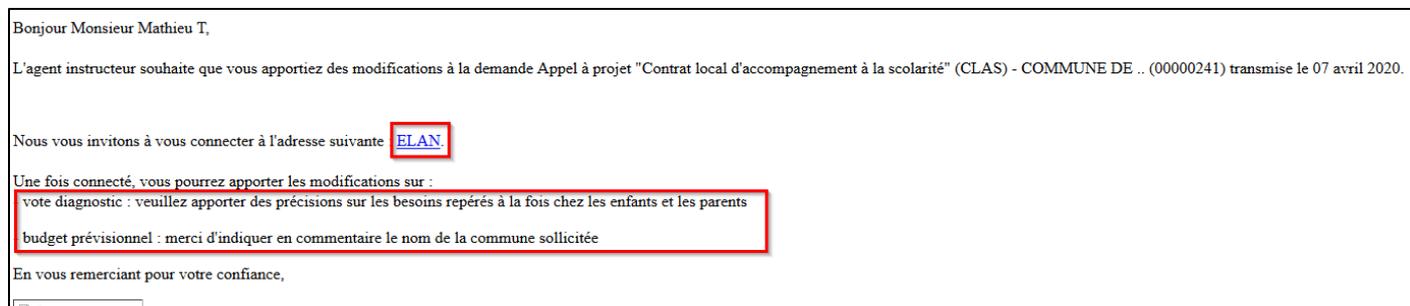
Créée le 18 mars 2020 à 16:32:39
Déposée le 18 mars 2020 à 17:12:10

Prise en charge

L'agent instructeur vous fait une demande de contribution(s) *Comment y répondre ?*

- Un agent vous sollicite pour apporter des modifications / corrections sur votre dossier

Vous êtes avertis
par mail des
éléments à modifier.



- Pour répondre à la demande

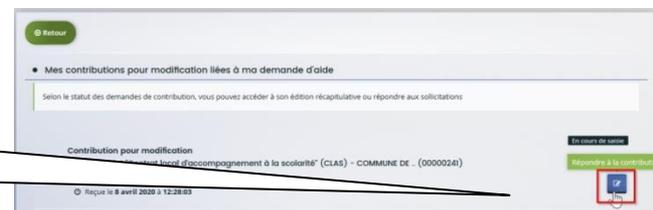
Cliquer sur le lien dans le mail, connectez vous puis cliquer sur votre espace de notification pour visualiser la demande de contribution. Cliquer sur la demande, vous arrivez directement sur les pages à modifier.



Vous pourrez aussi accéder à la demande via « Suivre mes demandes », puis cliquer sur le bouton « contributions associées » de ma demande



Cliquer « Répondre à la demande »



L'agent instructeur vous fait une demande de contribution(s) Comment y répondre ?

- **Modifier les pages demandées et à transmettre à nouveau votre dossier**



*Vous accédez uniquement aux pages nécessitant une modification.
Une fois les champs modifiés, vous devez à nouveau transmettre votre demande.
Un nouveau récapitulatif est généré.*

Une fois les modifications apportées, **un nouveau récapitulatif se génère**, cliquer sur « Terminer » pour envoyer vos modifications.

Contribution pour modification
Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE .. (00000241)

COMMUNE DE ..

- Reçue le 8 avril 2020 à 12:28:03
- Répondue le 8 avril 2020 à 11:52:01

Réponse envoyée

Le statut de la demande de contribution est modifié au fur et à mesure.
Il passe de :

- « reçue » à « **envoyée** », lorsque vous avez répondu
- puis « **prise en charge** » lorsque l'agent Caf consulte les modifications
- Puis « **clôturée** » lorsque l'agent Caf a validé les modifications.

La date est mise à jour.

Vous souhaitez communiquer avec la Caf ?

Utiliser le fil d'échange

Ce fil d'échange (messagerie dématérialisée) permet :

- Au tiers de solliciter la Caf en cours de saisie (vous avez besoin de précisions sur une question etc.)
- A l'agent Caf de solliciter le tiers lors de l'instruction (il a besoin de précisions sur une réponse etc.)



≠ *Fil d'échange : il s'agit d'un échange type mail entre le tiers et la Caf, le dossier ne sera pas impacté.*
Demande de contribution : un agent Caf demande au tiers de modifier son dossier.

• Pour créer un échange :

En bas à droite de votre écran,
cliquer sur :

- « Echanges de la demande »
- « Nouvel échange »
- Remplissez le formulaire



Le mail d'envoi sera conservé dans cet espace d'échange (en bas à droite de votre écran)

- Suivre la réponse : lorsque l'agent CAF aura répondu, **vous serez notifié par mail** et dans votre espace personnel. Vous pourrez alors consulter sa réponse dans ce même espace en bas à droite et y répondre à nouveau si besoin.
- **Un agent Caf vous envoie un message via le fil d'échange :**
Vous êtes avertis par mail et dans votre espace de notification.

Un avis est donné sur ma demande

- Votre demande a été traitée et un **avis a été émis** par la Caf, et éventuellement les autres partenaires financiers du dispositif.
- Un mail est envoyé ?
- Où voir dans mon dossier côté usager le montant accordé (exemple Reaap) ?
- La notification ?

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



E. Gestion du tiers (profil administrateur)

***Modifier les informations du tiers
Gérer les comptes rattachés au tiers***

Je souhaite modifier les informations de mon tiers



Ces modifications doivent être faites uniquement par le compte administrateur ou le compte signataire

Cliquer sur « éditer » pour modifier les informations de mon tiers

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes informations

COMMUNE DE ...
Je suis ou je représente : Association
Siret : 987654321 11111
NAF :
Numéro RNA : W123456678
23 rue des alliés
35200 RENNES
Modifié le 7 avril 2020

Mes services

Mes demandes d'aide

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

Éditer

Mon tiers

● Identification

COMMUNE DE ...

Siret : 987654321 11111
Type de tiers :
Numéro RNA : W123456678
02 99 45 67 87

Adresse principale

23 rue des alliés
35200 RENNES
FRANCE

Créer un nouveau représentant

● Représentants

Monsieur Jean-Noël T
Fonction : Président
Représentant légal
23 rue des alliés
35200 RENNES FRANCE
02 99 56 45 78

Monsieur Raphaël F
Fonction : Coordinateur enfance jeunesse
rue des amis
35700 RENNES FRANCE
02 99 45 67 89

Créer un nouveau représentant

Vous pouvez modifier toutes les informations sauf le numéro SIRET et RNA

Vous pouvez :

- Ajouter des représentants
- Modifier les représentants
- Supprimer les représentants

Gérer les comptes rattachés au tiers (profil administrateur)

Le compte administrateur du tiers peut :

- Inviter une personne à créer son compte et se rattacher au tiers
- Détacher des comptes personnels du tiers (la personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers)
- Rappeler à l'utilisateur son identifiant et adresse mail
- Copie écran

The screenshot displays the 'Comptes du tiers' (Third Party Accounts) management interface. At the top, there is a section titled 'Comptes du tiers' with a sub-header 'Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers.' A blue button labeled 'Inviter' is highlighted with a red box. Below this, there are three user cards. The first card is for 'Madame Géraldine DUPONT', who is an 'Administrateur'. Her details include a profile picture, a name, and an email address 'geraldine.dupont@gmail.com'. The second card is for 'Madame Alice AIN', with a red box around a detach icon in the top right corner. Her details include a profile picture, a name, and an email address 'alice.ain@gmail.com'. The third card is for 'Monsieur Jean THOMAS', with a red box around his details. His details include a profile picture, a name, and an email address 'jean.thomas@gmail.com'.