



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE

DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS

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

Septembre 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	6
Etape 2 : Préambule	7
Etape 3 : Critères d'éligibilité	8
Etape 5 : Votre dossier	15
5.1. Organisation du projet	15
5.2. Budget	29
5.3. Domiciliation bancaire	34
5.4. Pièces justificatives	36
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	38
6.1. 1 ^{ère} demande	39
6.2 Un 2 nd dépôt de demande et suivant	41
Partie 2 : Reprendre une demande	51
Sous-partie 1 : Prise en charge	55
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	56
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	59
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	62

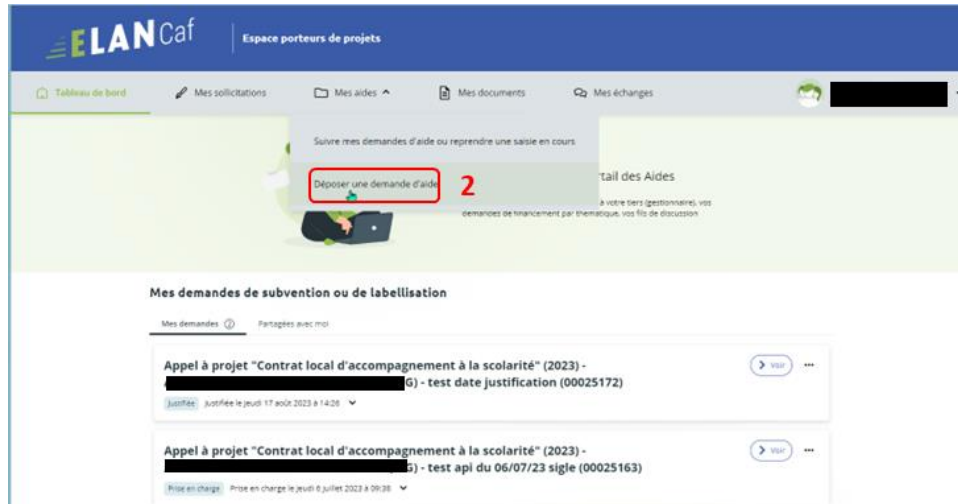
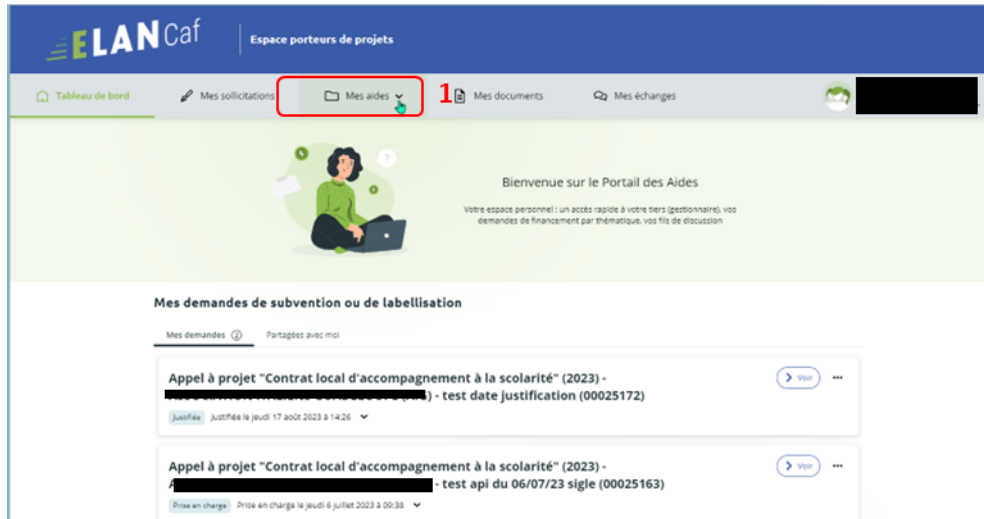
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

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 aides (1)**, cliquez sur **Déposer une demande d'aide (2)**.



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

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles

Recherche par libellé


Type de demandeur Association

- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023)
- PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023
- PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP
- PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité

Page(s) : 1 de 1

Etape 1 : Choix du financeur

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)**.

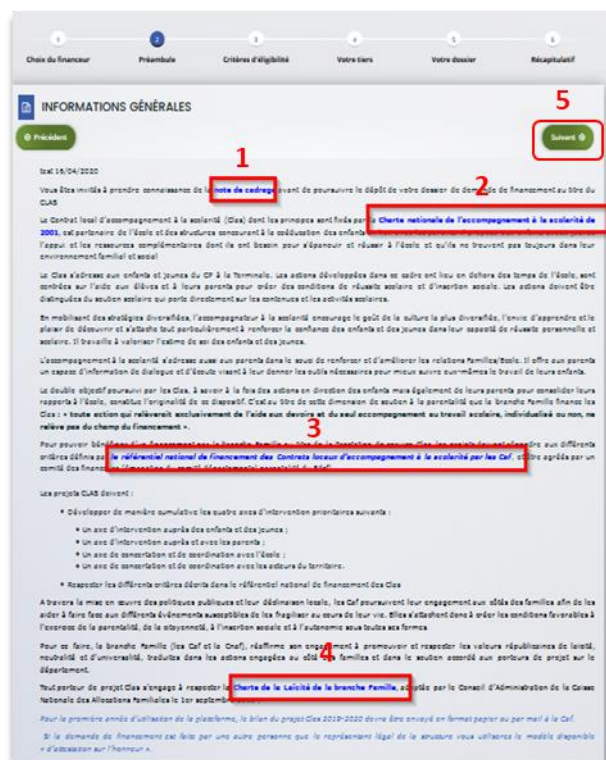
 **Conseil** : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

Etape 2 : Préambule

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)

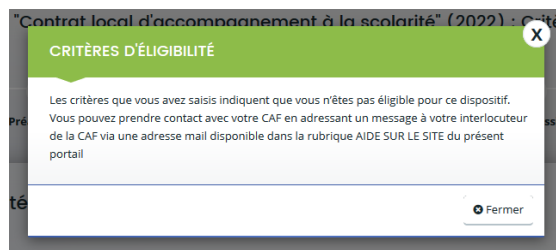


Etape 3 : Critères d'éligibilité

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.

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).

 **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 **Êtes-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, et

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Modèle à solliciter auprès de votre Caf)
- 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)**.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

ASSOCIATION [REDACTED] Adresse principale [REDACTED]

Type de tiers : [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

FRANCE

• Membres du conseil d'administration


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. It has a title bar with 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the title bar, there is a text area with the instruction: 'Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form contains four main fields: 1. 'Intitulé du projet *' with a text input field and the note 'L'intitulé de votre projet doit être concis'. 2. 'Thématique *' with a dropdown menu. 3. 'Fréquence *' with a dropdown menu. 4. 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' with a large text area and the note 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' Red boxes and numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to highlight these specific fields.

The screenshot shows the 'DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET' section. It has a sub-section 'Informations complémentaires sur le gestionnaire'. Within this section, there is a checkbox question: 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. A red box and the number 5 highlight this checkbox. Below the checkbox, there is a 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. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF).'

 **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 two main sections: "Informations complémentaires sur le gestionnaire" and "Présentation du projet".

Informations complémentaires sur le gestionnaire:

- A question: "Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?" with radio buttons for "Oui" and "Non". Below it, there is explanatory text: "Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF)."
- A text input field for "Nom de la structure porteuse du projet *". A red box highlights this field with the number "1". Below the field, there is a note: "Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet".
- A dropdown menu for "Type de structure *". A red box highlights the dropdown arrow with the number "2". The text inside the dropdown is "Veuillez sélectionner une valeur".

Présentation du projet:

- A text area for "Diagnostic *". A red box highlights this area with the number "3". Below it, there is a note: "On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Peit, cités éducatives, ...".
- A text area for "Objectifs *". A red box highlights this area with the number "4".
- A text area for "Description *". A red box highlights this area with the number "5".

3. Dans la partie **Localisation du projet Clas**, cochez les **cases (1)** correspondantes.

Si vous répondez oui à la question « En territoire rural », une question complémentaire est à renseigner : vous devez préciser si votre Clas se situe en zone de revitalisation rurale (Zrr).


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:

- Localisation du CLAS:** Contains four radio button questions:
 - "En quartier politique de la ville (Qpv) ?" with "Oui" selected.
 - "En territoire rural ?" with "Non" selected.
 - "En réseau d'éducation prioritaire (REP) ?"
 - "Sur une cité éducative ?"A red box labeled "1" encloses these radio buttons.
- Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr:** Contains several input fields:
 - "N° de voie": text input.
 - "Complément N° de voie": dropdown menu.
 - "Type de voie": dropdown menu.
 - "Nom de voie": text input.
 - "Complément d'adresse": text input.
 - "Code postal": text input.
 - "Commune": text input.A red box labeled "2" encloses these fields.
- Type de locaux où se déroule le CLAS:** Contains three radio button questions:
 - "Dans les locaux de votre structure"
 - "Dans les locaux d'un établissement scolaire"
 - "Autres"A red box labeled "3" encloses these radio buttons.

 **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. Dans la partie **Calendrier de mise en œuvre du projet**, 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), renseignez 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 total dans l'année s'additionne tout seul (3).

Concernant les **champs relatifs aux séances** (4), indiquez le nombre total de séances hebdomadaires, tous collectifs confondus.

The screenshot shows a form titled "Calendrier de mise en œuvre du projet" with the following fields and values:

Date prévisionnelle de début de mise en œuvre *	04/09/2023	1
Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre *	28/06/2024	
Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) *	12	2
Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) *	15	
Nombre de semaines d'activité dans l'année	27	3
Nombre de séances hebdomadaires *	2	4
Durée moyenne des séances clas (en minutes) *	90	minutes

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. Dans la partie **Encadrement du projet Clas**, renseignez les **informations du référent** (1),

Puis, **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.
- S'il n'y en a pas, il faudra alors renseigner le niveau de qualification du référent (4)

Encadrement du projet CLAS

Nom Prénom du référent du projet CLAS *

Adresse email du référent *

Téléphone du référent *

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

Niveau de qualification du référent CLAS ?

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

Précisez son Nom Prénom *

Adresse email du coordinateur *

Téléphone du coordinateur *

Nombre d'heures hebdomadaires de coordination * [] heure(s)

Niveau de qualification du coordinateur CLAS ? *

6. Dans la partie **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/Qui sont les intervenants du projet**, cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se situe au-dessus du tableau.

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 INTERVENANTS DU PROJET ?

Ajouter

Nom	Salarié nbHS (heu...	Volontaire nbHS (...)	Bénévole nbHS (h...	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.



The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a close button (x) in the top right corner. The main heading is "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ANIMATION DE L'ACTION". The form contains the following fields:

- Nom *
- Salarié nbHS * (with a "heure(s)/semaine" label)
- Volontaire nbHS * (with a "heure(s)/semaine" label)
- Bénévole nbHS * (with a "heure(s)/semaine" label)
- Qualification *
- Formation CLAS * with radio buttons for "Oui" and "Non", and the text "L'accompagnateur suit-il ou va-t-il suivre une formation ?"
- Si oui, précisez

At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (highlighted with a red box and labeled '2') and "Annuler". A red circle highlights the input fields for the first three rows, labeled '1'.

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					

1

2

10. Dans la partie **Organisation du projet**, renseignez le nombre total prévisionnel d'enfants ainsi que le nombre de collectifs prévisionnels pour l'organisation de ce projet.

• Organisation du Projet

Nombre total prévisionnel d'enfants *

Nombre de collectifs prévisionnels pour l'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. Dans la partie **Décrire les différents collectifs du projet**, cliquez sur **Ajouter** situé juste au-dessus du tableau, 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.



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), **sélectionnez l'horaire du CLAS**. Le matin correspond au temps **hors temps scolaire** (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps **après l'école**.
- 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 screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a green header. Below the header is a section titled "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form contains several fields, each with a red box around it and a red number to its right:

- 1**: "Collectifs d'enfants *" (with "Prévisionnels" below it)
- 2**: "Localisation *" (with "Adresse du lieu où se déroule le collectif" below it)
- 3**: A group of four input fields: "Élémentaire nb", "Collège nb", "Lycée nb", and "Autres (CAP, BEP) nb".
- 4**: "Jour 1 *" (with "Veuillez sélectionner une valeur" and a dropdown arrow)
- 5**: "Temps 1 *" (with "Veuillez sélectionner une valeur" and a dropdown arrow)
- 4**: "Jour 2 *" (with "Veuillez sélectionner une valeur" and a dropdown arrow)
- 5**: "Temps 2 *" (with "Veuillez sélectionner une valeur" and a dropdown arrow)
- 6**: "Vacances scolaires" (with "Expliquez" below it)
- 7**: "Horaire des séances *"
- 8**: "Enregistrer" button (with "Annuler" button next to it)

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (page 23 à 28), 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 :

• Mettre en valeur leurs compétences et acquis

Par la présentation des actions conduites par les enfants *

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

Autre *

• Mesurer leur progression

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

Par un cahier de liaison entre intervenants du Clas *

Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs *

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

Autre *

• Mesurer leur assiduité à l'action

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

Par des statistiques mensuelles de présence *

Autre *

1

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet et/ou actions spécifiques d'ouverture culturelle et/ou éducative

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 et/ou actions spécifiques *

Vous pouvez saisir encreuse 3000 caractères.

Vous pouvez saisir encreuse 3000 caractères.

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 * Oui Non
- En formalisant les engagements réciproques * Oui Non
- En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents * Oui Non
- En proposant des temps de convivialité enfants/parents * Oui Non
- En proposant aux parents un accompagnement au numérique * Oui Non
- En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien * Oui Non
- En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents * Oui Non
- En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique * Oui Non
- Autres * Oui Non

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...) * Oui Non
- La mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents * Oui Non
- L'aide à la préparation des entretiens avec les enseignants et/ou en accompagnant les parents lors de ces rencontres * Oui Non
- L'accompagnement et le relais vers les associations de parents d'élèves * Oui Non
- Autres * Oui Non

1

• 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 * Oui Non
- L'information des parents sur les actions de soutien à la parentalité développées sur le territoire * Oui Non
- Autres * Oui Non

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 * Oui Non
- Outils de recueil des échanges informels * Oui Non
- Questionnaire proposé aux parents pour recueillir leur avis et leurs attentes * Oui Non
- Autres * 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 *

Oui Non

1

Veillez sélectionner une valeur

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

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

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

Oui Non

Veillez sélectionner une valeur

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

Oui Non

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

2

Veillez saisir une valeur

Précédent

5 Enregistrer

6 Suivant

• Partenariat avec les établissements scolaires

Formalisé par une convention *

Oui Non

1

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

Oui Non

Collaboration pour l'orientation des enfants vers le Clas *

Oui Non

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

Oui Non

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

Oui Non

Utilisation d'une fiche de liaison *

Oui Non

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

Oui Non

Rencontres et échanges d'informations réguliers *

Oui Non

Réunion d'évaluation pour confronter les points de Vue *

Oui Non

Autre *

Oui Non

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

Au travers du cahier de texte ou de tout autre outil de liaison ou d'échanges avec les enseignants (Promote,...) Oui Non

En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents Oui Non

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

Autre Oui Non

1

• **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

Autre type de projet éducatif * Oui Non

1

• **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

Autres * Oui Non

1

• **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 financière 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**

Montant de l'adhésion * **3**

• **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 2023 / 2024
Le millésime est 2023
- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- La subvention CLAS Caf comprend la prestation de services et les bonus
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques

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 8 209 € (*Barème national 2023*) alors $a * 32,5 \% * \text{nombre de collectifs}$
- si a supérieur à 8 209 € (*Barème national 2023*) alors $8\ 209\ € * 32,5\% * \text{nombre de collectifs}$

Pour les BONUS :


Nombre de bonus enfants et parents * collectifs * 318 € (*Barème national 2023*) = 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.

 **Important :** Si vous ne trouvez pas le partenaire financier rapprochez-vous de votre référent Caf et **surtout ne sélectionnez pas un partenaire financier qui n'est pas de votre département.**

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. C'est pour cela qu'il ne faut pas sélectionner un partenaire qui n'est pas de votre département.

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**.

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 **Prestation de service CLAS CAF (1)**, 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 financements CAF (2)** vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Autres subventions (3)**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle (4)**.

The screenshot displays a budget management interface with two main sections: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). Both sections have a 'Coût prévu' or 'Financement prévu' header. The 'Charges' section is divided into categories: 60 - ACHATS, 61 - SERVICES EXTERIEURS, 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS, 63 - IMPOTS ET TAXES, and 64 - CHARGES DE PERSONNEL. The 'Produits' section includes: 70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES; Prestation de service CLAS Caf; CAF-38-ISERE *; 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION; Etat: préciser le(s) ministère(s) (CGET...); Conseil départemental; MSA; Commune(s); Intercommunalités: EPCI; Région(s); Fonds européens; Autres établissements publics; Aides privées; Autres subventions; Autres financements CAF; and 75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION DE GESTION COURANTE. Red boxes and numbers highlight specific fields: '1' points to the 'CAF-38-ISERE *' field; '2' points to the 'Autres financements CAF' field; '3' points to the 'Autres subventions' field; and '4' points to the 'bulle' (dropdown menu) next to the 'Autres subventions' field.

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

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.

Précédent Enregistrer Suivant

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 several fields: 'Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (the 'Non' button is circled in red and labeled '1'); 'Titulaire du compte *' with a text input field; 'IBAN *' with a multi-character input field; and 'BIC *' with a text input field. A red box labeled '2' encompasses the IBAN and BIC fields. Below these is a section for 'Relevé d'identité Bancaire*' with a text input field and an 'Ajouter' button circled in red and labeled '3'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer' (circled in red and labeled '4'), and 'Suivant' (circled in red and labeled '5') buttons. A footer note reads 'Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour.'

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 [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

BIC [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : [REDACTED]

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.

The screenshot displays the 'Pièces justificatives' section of the Elan application. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them, a note states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main area contains a list of documents with 'Ajouter' buttons:

- Documents**: Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: pdf, doc, docx, png, jpg, jpeg
- Arrêté préfectoral de création***: Existence légale et détail du champ de compétences. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box.
- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE***: 'Ajouter' button.
- Statuts de l'établissement public***: Pour les établissements de coopération intercommunale. 'Ajouter' button.
- Autres pièces**: Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance. 'Ajouter' button.

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/le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.

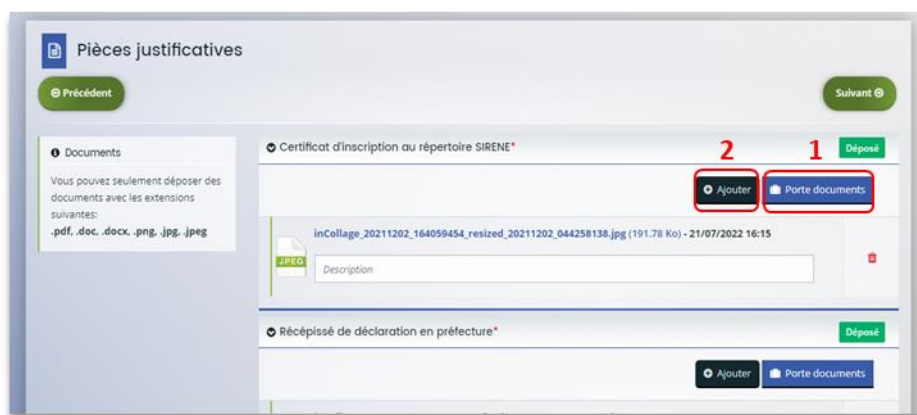
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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. 1^{ère} 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).
Vous pouvez **modifier** les personnes ayant accès à cette demande en **cliquant** sur **Gérer l'accès à la demande** (5).
Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (6).

The screenshot shows a web interface with several key elements:

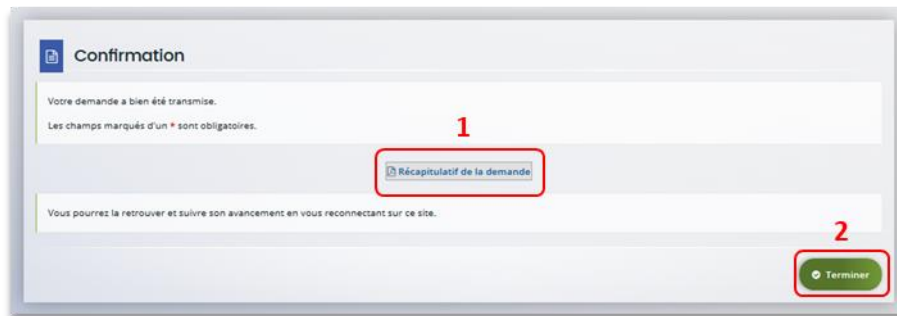
- 1**: A button labeled "Récapitulatif des informations saisies" at the top.
- 2**: A link labeled "ICI" next to the text "Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur".
- 4**: A button labeled "Ajouter" to upload the document.
- 5**: A button labeled "Gérer l'accès à la demande" in the bottom right.
- 6**: A button labeled "Transmettre" in the bottom right.
- A "Précédent" button in the bottom left.

Text in the interface includes: "Veillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.", "Attestation de déclaration sur l'honneur*", and a disclaimer about the national financing reference system.

The image shows a document titled "ELAN Caf ATTESTATION SUR L'HONNEUR". It contains a declaration of honor from the user, detailing their status as a parent or guardian, their financial situation, and their commitment to the child's education. The document includes fields for the user's name, address, and signature, along with a date field.

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" (2023) : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Preamble 3 Critères d'éligibilité 4 Votre tiers 5 Votre dossier 6 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.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Attestation sur l'honneur :
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assurent 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

Compte signataire

Récapitulatif des informations saisies 1

2

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.

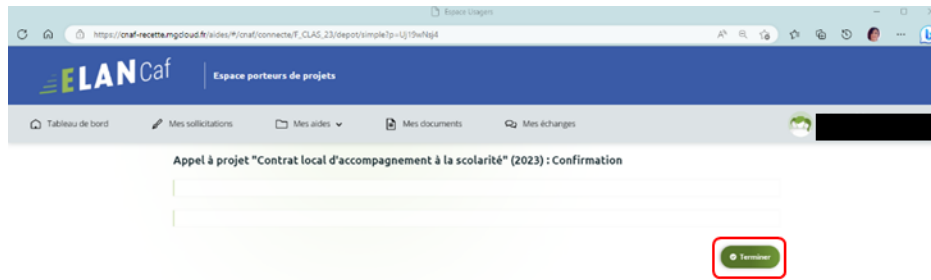
Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre 3

Aide sur le site Echanges de la demande

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

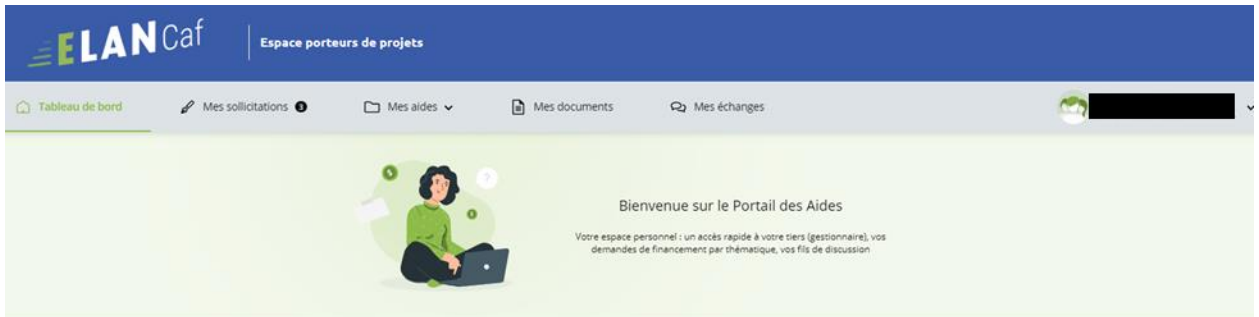
1. Consulter la demande soumise par un collaborateur

Sur la **page d'accueil de votre espace personnel** au niveau du tableau de bord : Pour visualiser la demande qui est **En attente d'attestation** (1).

Prenez note du **numéro de la demande** (2).

Pour visualiser la **synthèse /demande/documents** (3)

Pour gérer les accès ... (4)



Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes 🔍 Partagées avec moi

- 1** Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - **(00025193)** **2** **3** **4**
En attente d'attestation Créée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:50
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - **(00025192)**
Demande transmise Déposée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:47

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025190)

Retour

Synthèse

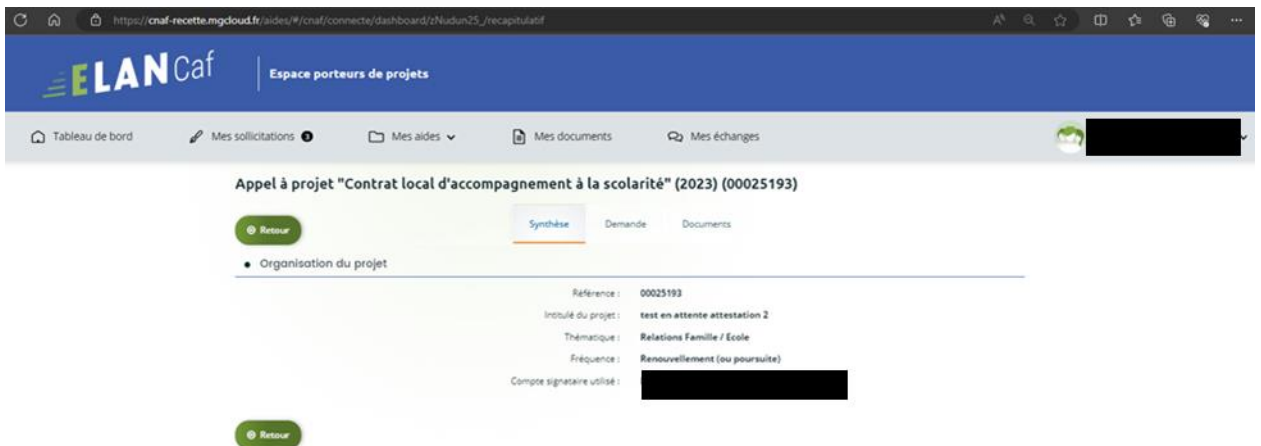
Demande

Documents

Organisation du projet

Référence : 00025190
Intitulé du projet : test info transmis a compte signataire
Thématique : Relations Famille / Ecole
Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

Retour



2. Modifier la demande soumise par un collaborateur

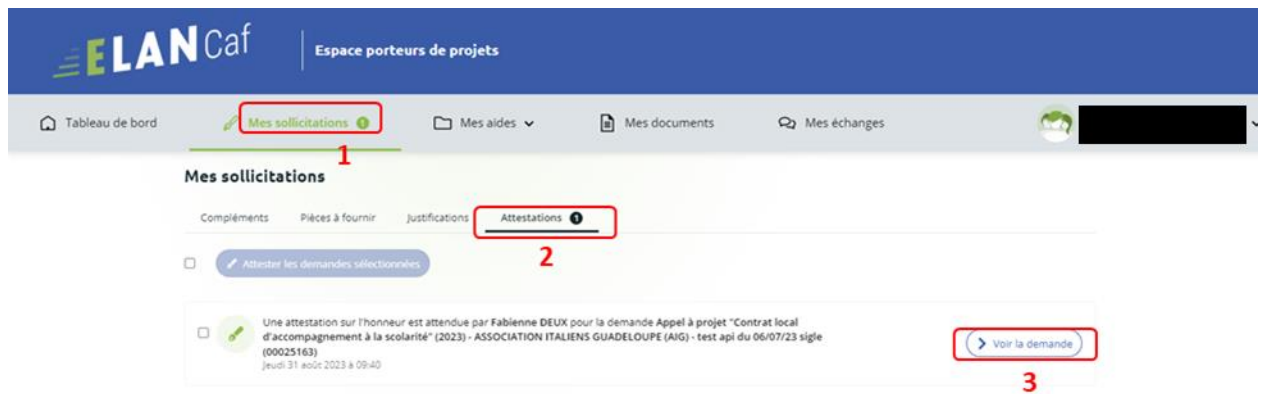
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton (2).

Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

Cliquez sur l'onglet **Attestations** (2)

Cliquez sur **Voir la demande** (3)

Cliquez sur **Modifier** (4)



Mes sollicitations

Compléments | Pièces à fournir | Justifications | **Attestations 3**

- Attendez les demandes sélectionnées
- Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test en attente attestation 2 (00025193)
jeudi 28 septembre 2023 à 10:57 [Voir la demande](#)
- Une attestation sur l'honneur est attendue par Fab RATTACHEMENT pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test info transmis a compte signataire (00025190)
jeudi 21 septembre 2023 à 11:41 [Voir la demande](#)
- Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test api du 06/07/23 sigle (00025163)
jeudi 31 août 2023 à 09:40 [Voir la demande](#)

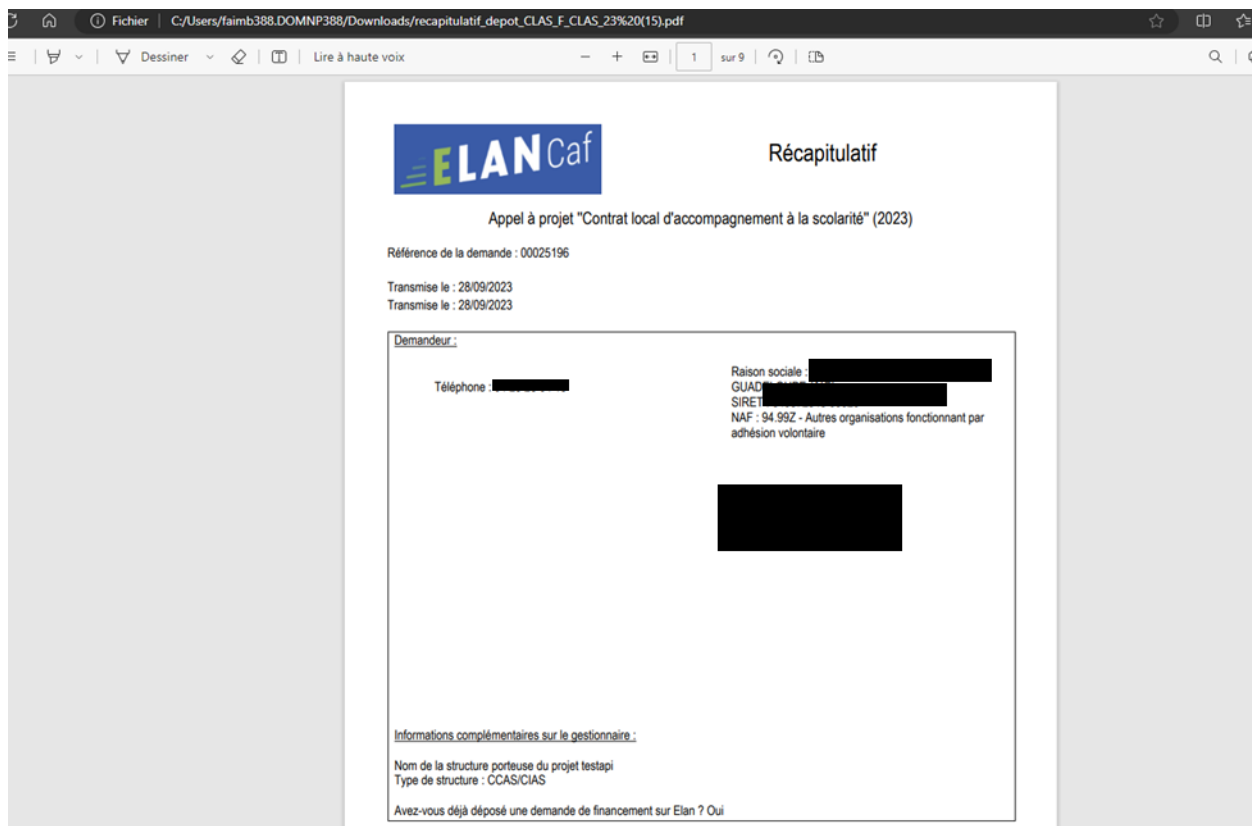
Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025193)

[Retour](#) | Synthèse | Demande | Documents | [Modifier](#)

Organisation du projet

Référence : 00025193
Intitulé du projet : test en attente attestation 2
Thématique : Relations Famille / Ecole
Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)
Compte signataire utilisé : Madame Fabienne TESTAPI (assoapi2@fr.org)

[Retour](#) | [Modifier](#)



3. Attester la demande soumise par un collaborateur

Pour accéder à la demande « en attente d'attestation » :

➤ 1^{ère} possibilité :

Directement via **le lien du mail**

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://cnafr-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnafr/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

Cordialement,

➤ 2^{ème} possibilité :

Sur la page d'accueil, dans le menu **Mes sollicitations** (1),

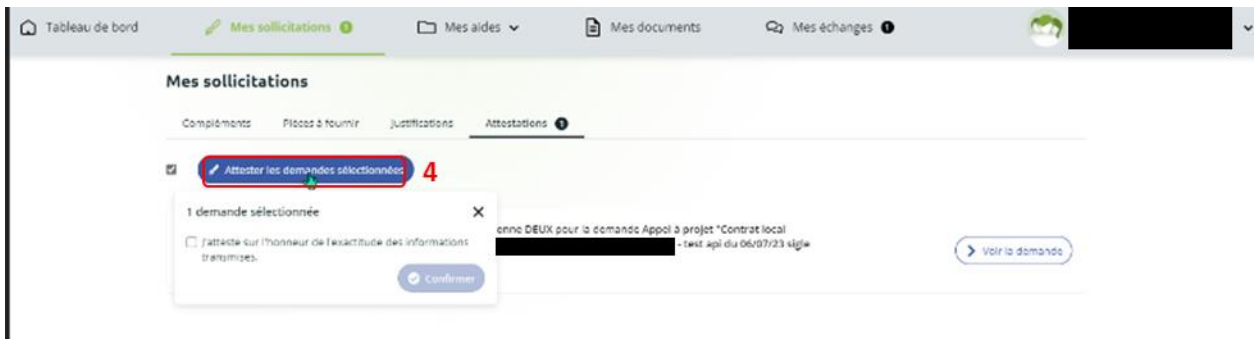
Cliquez sur **l'onglet Attestations** (2)

Cochez sur **Une attestation sur l'honneur est attendue par « ... » pour la demande CLAS 2023**

« 00025183 » pour sélectionner la demande (3)



Cliquez sur **Attester les demandes sélectionnées** (4)



Cochez sur **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (5)

Cliquez sur **Confirmer** (6)

Et enfin, **Terminer** (7)

Espace porteurs de projets

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments | Pièces à fournir | Justifications | **Attestations**

Attester les demandes sélectionnées

1 demande sélectionnée

Atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises. **5**

Confirmer **6**

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire

Voir la demande

Confirmation

Votre attestation a bien été transmise aux services de la collectivité.

- Liste des demandes transmises aux services de la collectivité

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] - test 2 compte signataire

Pour chaque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'utilisateur ayant créé la demande.

Terminer **7**

En retournant Sur la page d'accueil, Dans le menu **Mes aides** (1),

Cliquez sur **l'onglet Mes demandes** (2)

Vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**. (3)

Pour avoir le pdf de la demande : **Cliquez sur Voir** (4)

Cliquez sur Récapitulatif de la demande (5)

Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes Partagées avec moi

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

Rechercher...

Statut : Recherche par statut... Téléservice : Recherche par téléservice... Exercice : Non filtré

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - test 2 compte signataire (00025183) [Voir](#)

3 Demande transmise Déposée le jeudi 31 août 2023 à 14:53 4

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - test compte signataire (00025181) [Voir](#)

Demande transmise Déposée le jeudi 31 août 2023 à 09:17

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025183)

Retour Synthèse Demande Documents

Organisation du projet

Référence : 00025183
Intitulé du projet : test 2 compte signataire
Thématique : Relations Famille / Ecole
Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#) 5
Compte signataire utilisé : Madame Fabienne TESTAPI (assoapi2@fr.org)

Retour

4. Attester une demande déposée par vous-même

A. 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.

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.

* déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

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.

Précédent Transmettre

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

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

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif de la demande](#)

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

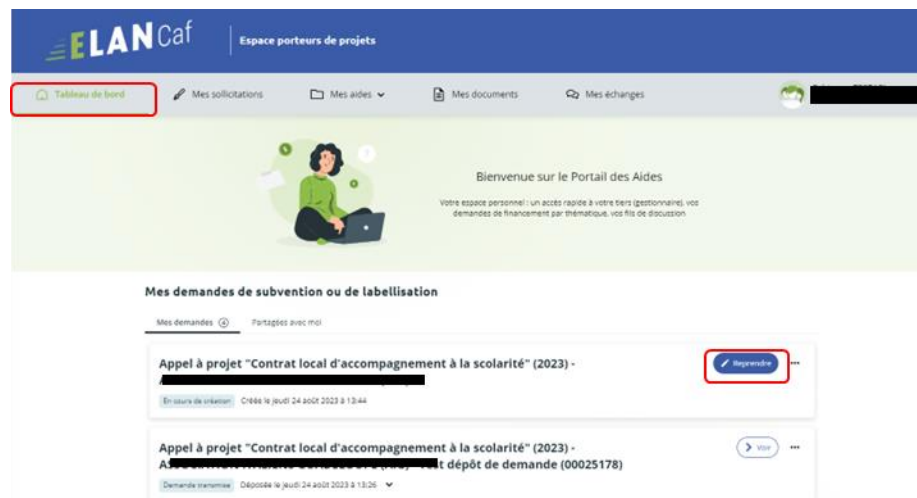
Terminer

Partie 2 : Reprendre une demande

1. Pour reprendre une demande, vous pouvez y accéder de deux façons qui sont :

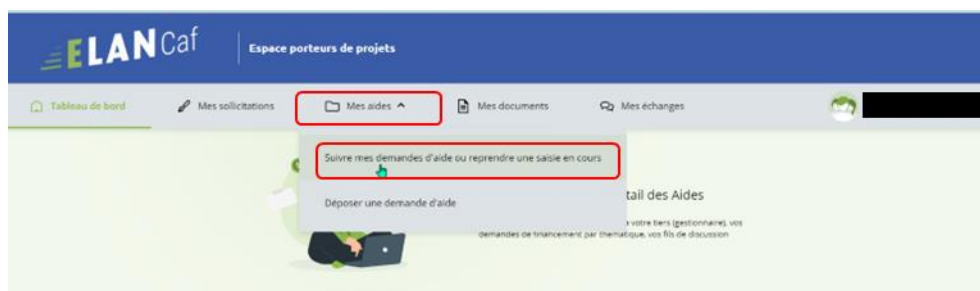
➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Reprendre**

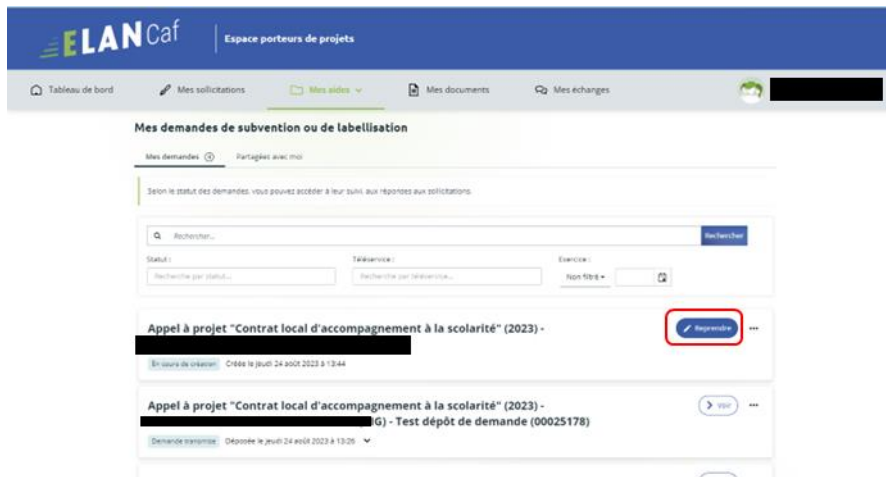


➤ 2^{ème} possibilité :

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



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

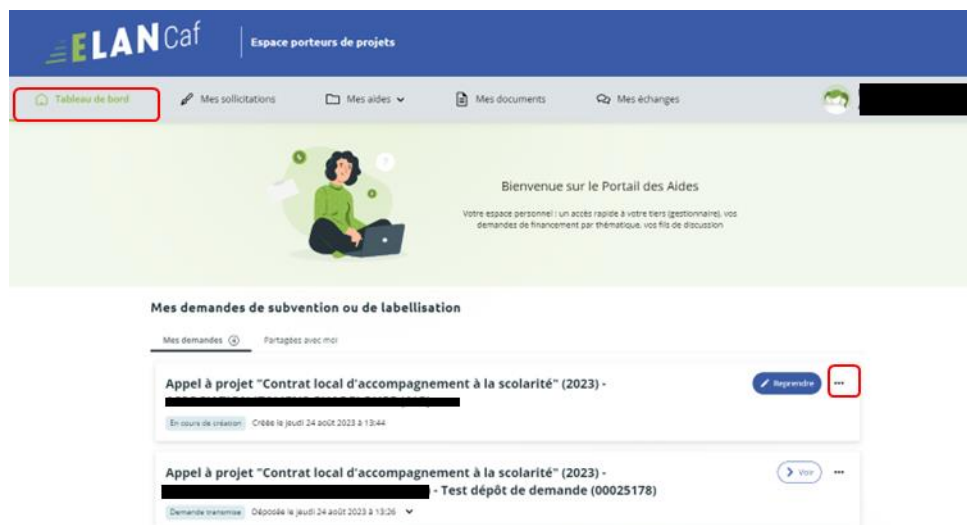


Partie 3 : Supprimer une demande

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

➤ 1^{ère} possibilité :

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

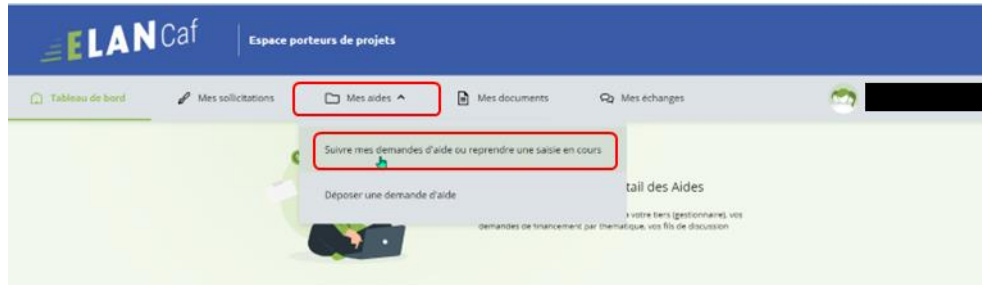


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

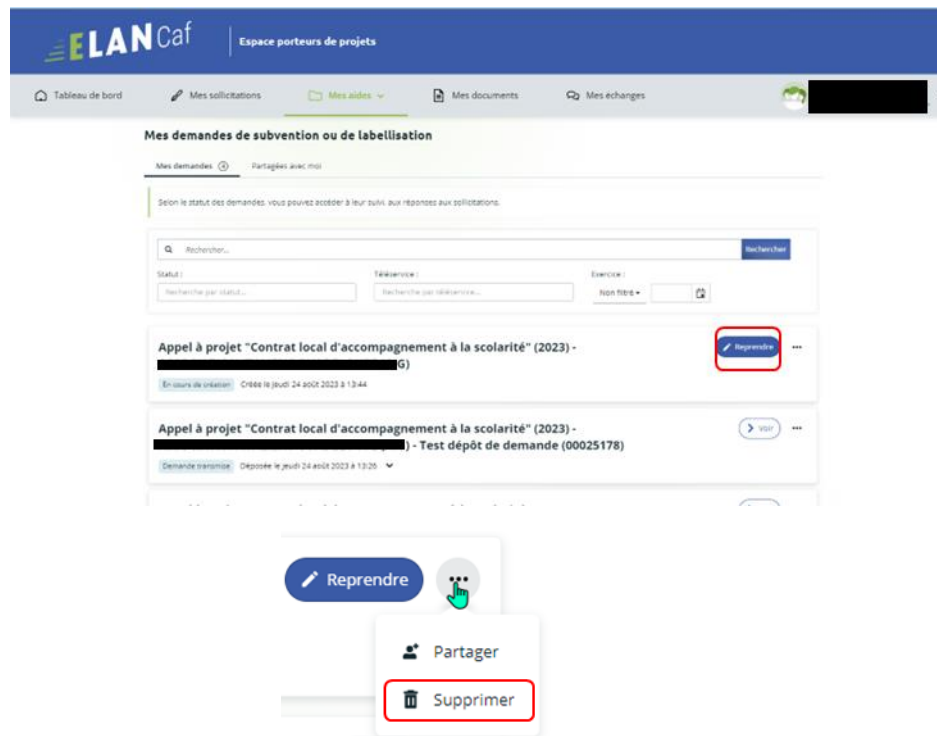


➤ 2^{ème} possibilité :

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




Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **...** et 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

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

Mes demandes ⓘ Partagées avec moi

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" (2023) - [REDACTED] [Reprendre](#) ...

En cours de création Créée le jeudi 24 août 2023 à 13:44

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] - Test dépôt de demande (00025178) [Voir](#) ...

Demande transmise Déposée le jeudi 24 août 2023 à 13:26

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] - test date justification (00025172) [Voir](#) ...

Justifiée Justifiée le jeudi 17 août 2023 à 14:26

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [REDACTED] - test api du 06/07/23 sigle (00025163) [Voir](#) ...

Prise en charge Prise en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

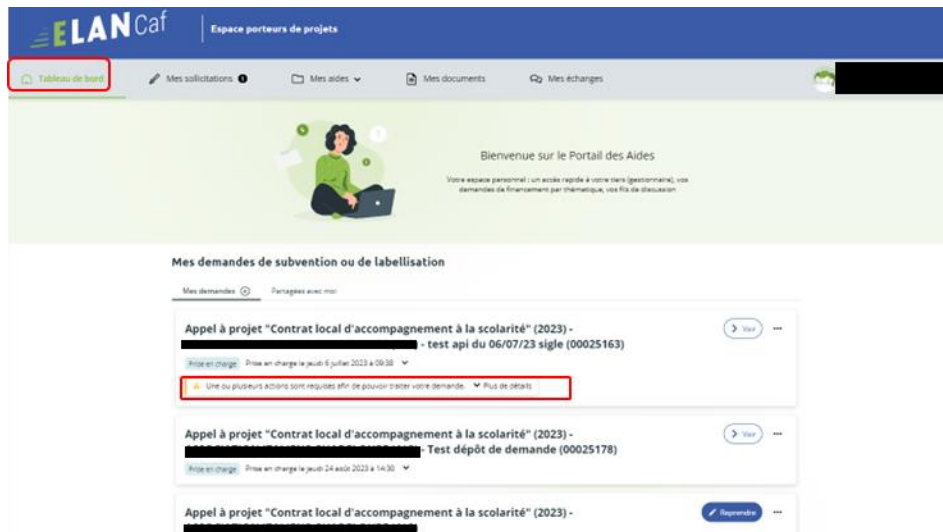
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



2. Pour reprendre une demande, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

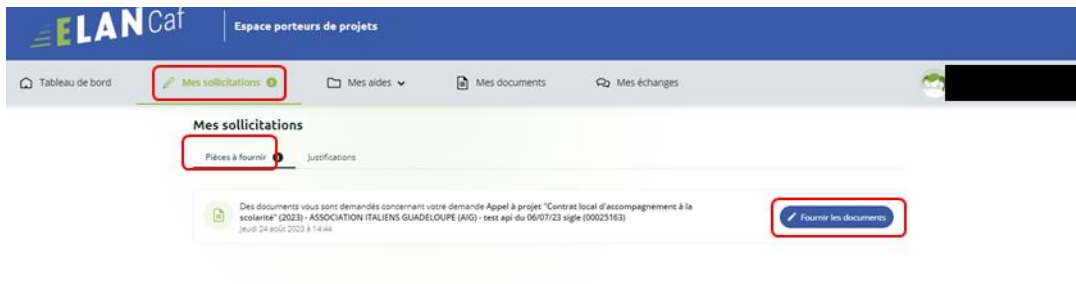
- 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »**.



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **mes sollicitations**, cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir**



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



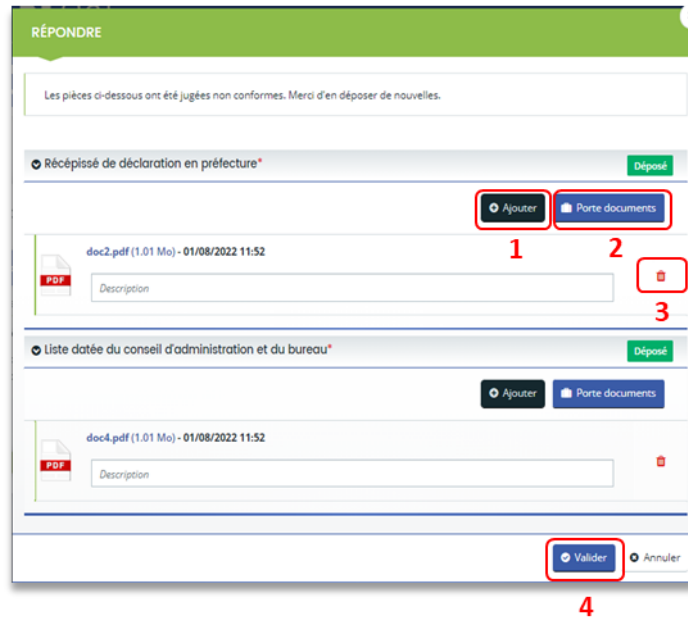
Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).



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).



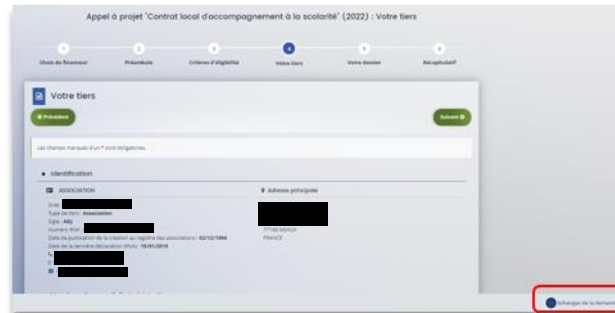
Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



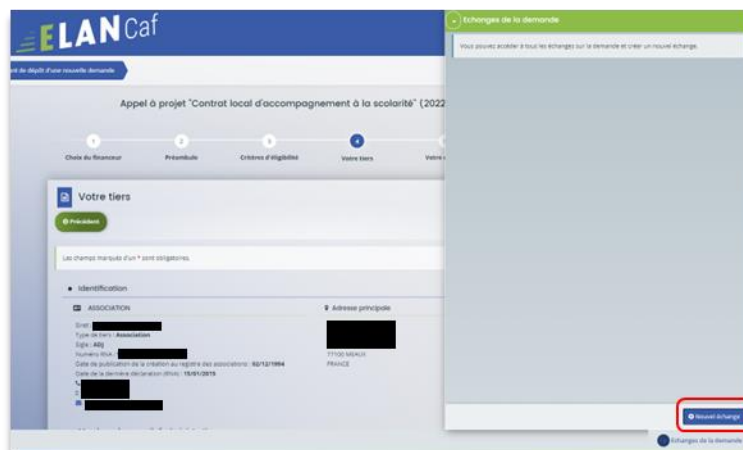
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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 « **vos 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).

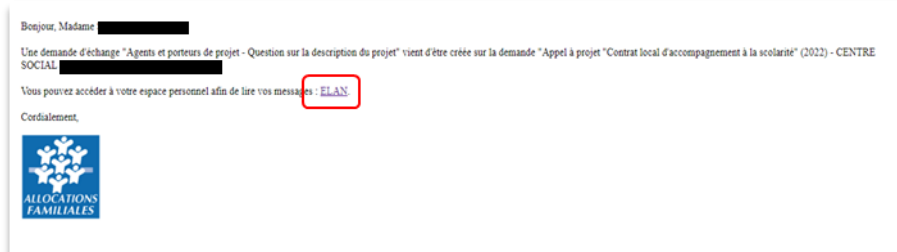
Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **rédigez** votre message.

Enfin, **cliquez** sur **Envoyer** (5).

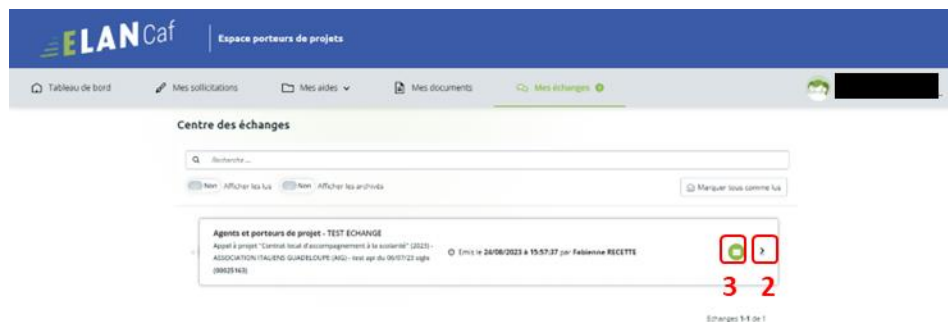
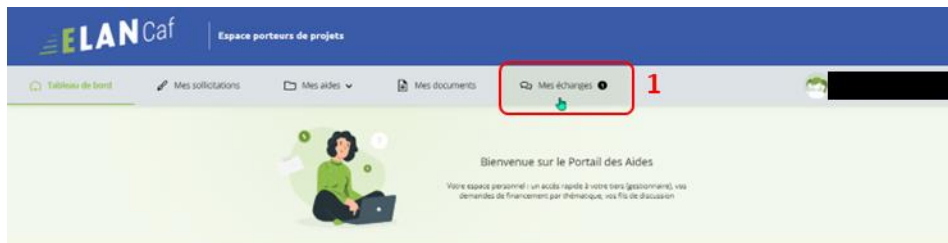
The screenshot shows a web interface for creating a new exchange. At the top, there's a green header 'Echanges de la demande'. Below it, a sub-header 'Nouvel échange'. The form has four main sections: 1. 'Catégorie' dropdown menu with 'Agents et porteurs de projet' selected. 2. 'Objet' text field. 3. 'Votre message' large text area. 4. 'Envoyer' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

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

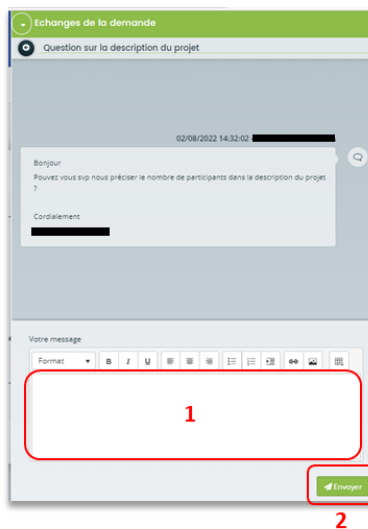
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le menu **Mes Echanges** (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2). L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).



Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant votre réponse dans 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 accompagnée d'un **lien**.

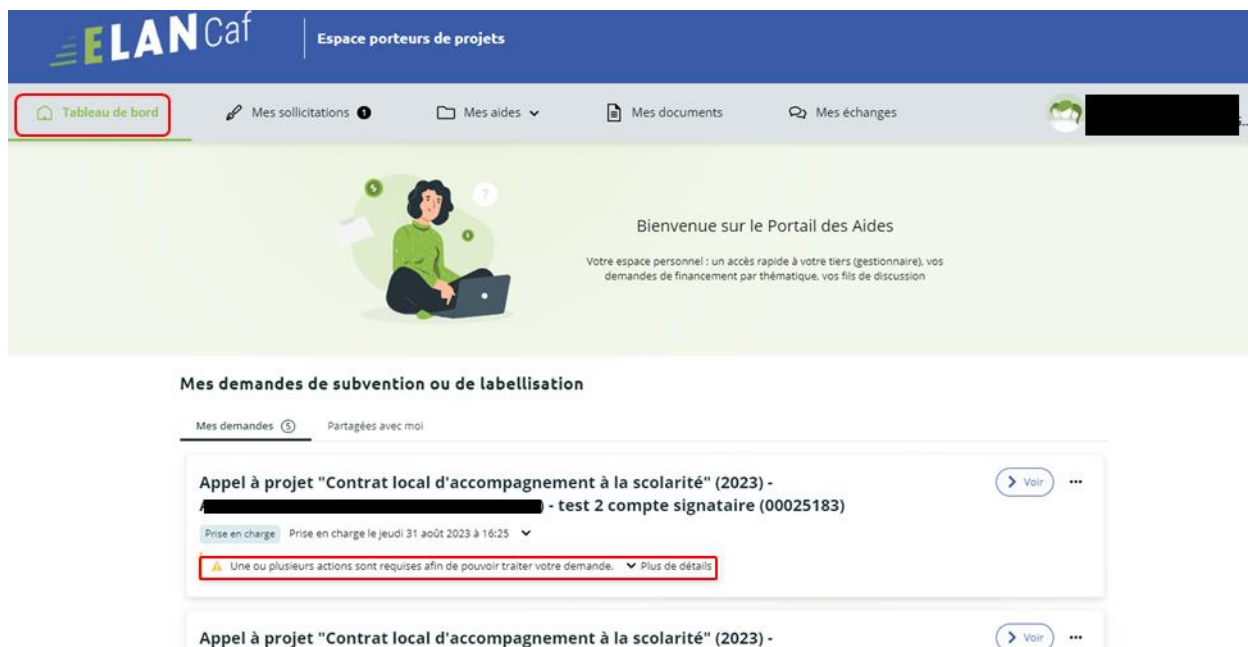


2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »**.

Cliquez sur **Modifier**



Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes 5 Partagées avec moi

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) -
[redacted] - test 2 compte signataire (00025183) > Voir ...

Prise en charge Prise en charge le jeudi 31 août 2023 à 16:25 ▼

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. ^ Moins de détails

g Un complément d'information vous est demandé
Jeudi 31 août 2023 à 16:26 ✎ Modifier

➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **mes sollicitations**, cliquez sur **Modifier**

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Mes sollicitations

Compléments Pièces à fournir Justifications

g Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] (00025183)
Mercredi 30 août 2023 à 09:34 ✎ Modifier

3. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifier** (1) et cliquez sur **Suivant** (2).

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) -
[redacted] (00025163) > Voir ...

Prise en charge Prise en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38 ▼

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. ^ Moins de détails

g Un complément d'information vous est demandé
Mercredi 30 août 2023 à 09:34 ✎ Modifier **1**

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Description des actions Enfants/Parents

Description des actions Enfants/Parents

Suivant 2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• 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

Précisez *

test

Par une aide au travail personnel * Oui Non

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

Autre * Oui Non

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

Budget prévisionnel du projet

Précédent

Suivant 2

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 2023 / 2024

Le millésime est 2023

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet**
- La subvention CLAS Caf comprend la prestation de services et les bonus**
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : *

Durée : *

Millésime *

Charges

Produits

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). Cochez sur **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) et enfin, cliquez sur **Transmettre** (3).

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Récapitulatif

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 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.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

0

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

[Récapitulatif des informations saisies](#) 1

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

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.

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent 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).

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 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.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

0

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

[Récapitulatif des informations saisies](#) 1

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

Compte signataire * 2

En cliquant sur "Transmettre", vous 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.

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

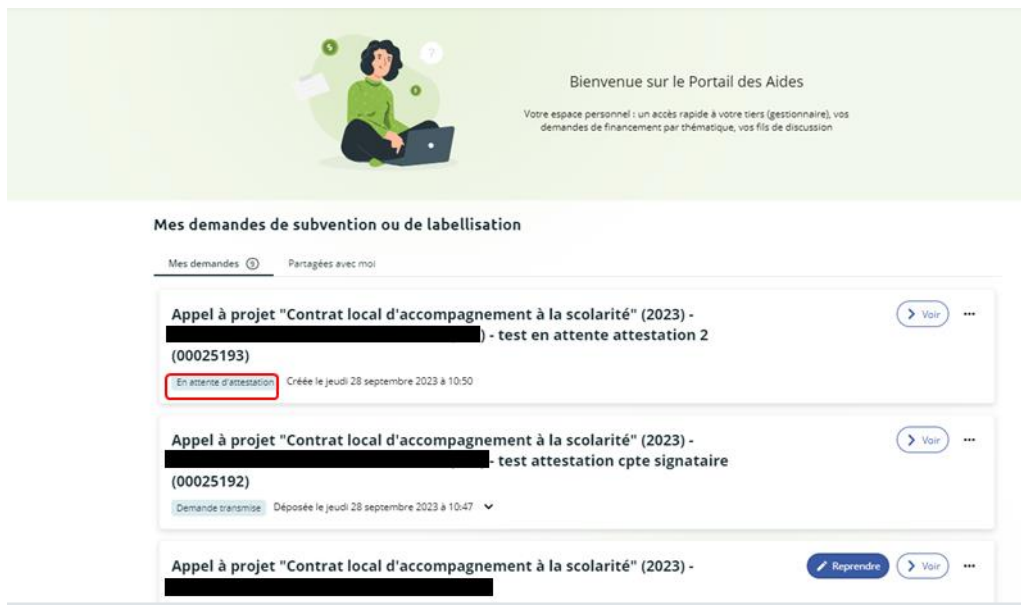
Gérer l'accès à la demande

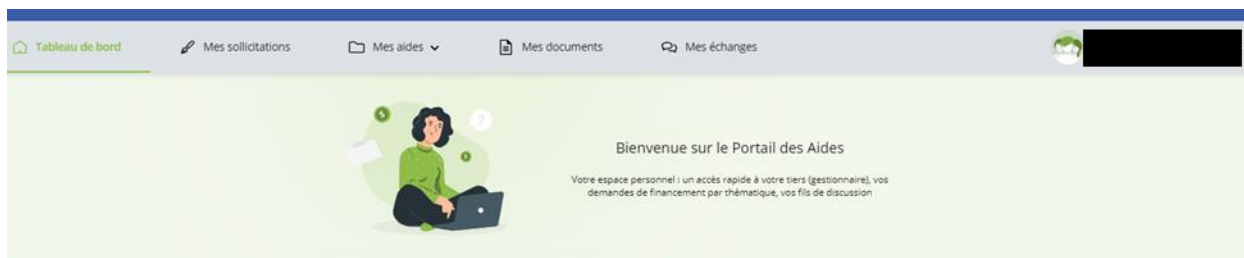
Précédent Transmettre 3

5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.



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





Mes demandes de subvention ou de labellisation

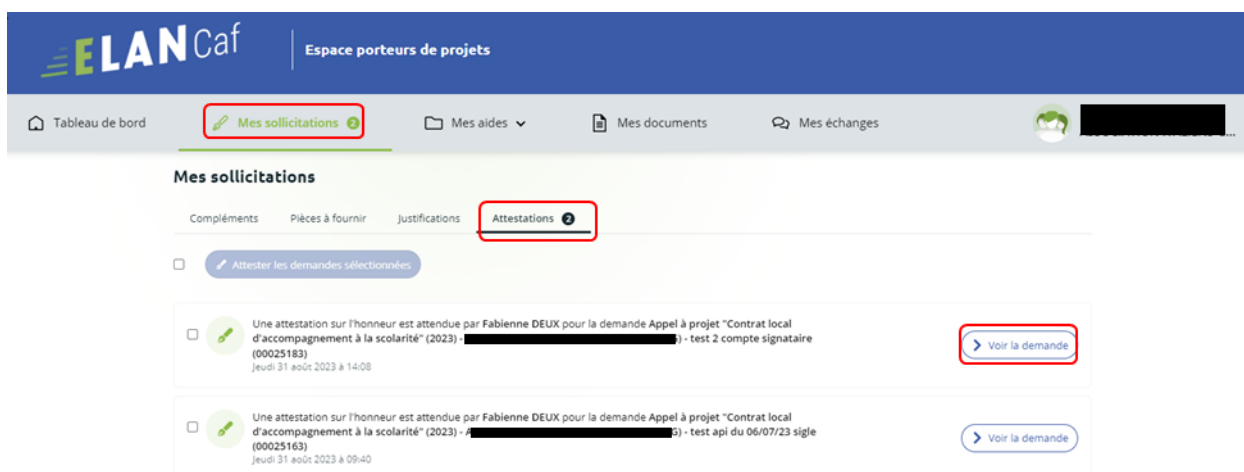
Mes demandes 👤 Partagées avec moi 👤

- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] test info transmis a compte signataire (00025196)**
Prise en charge | Prise en charge le jeudi 28 septembre 2023 à 13:29 ⌵ Voir
- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - [redacted] est en attente attestation 2 (00025193)**
En attente d'attestation | Créée le jeudi 28 septembre 2023 à 10:50 Voir

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 le menu, dans l'onglet **Attestations** du côté du compte signataire, **cliquez** sur [Voir la demande](#).



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).

Récapitulatif de la demande

Retour Synthèse Demande Documents Modifier

Organisation du projet

Référence : 00019919
Intitulé du projet : CLAS 2022 -DU 01/08/2022
Thématique : Relations Famille / Ecole
Fréquence : Première demande
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : CLAS 2022 -DU 01/08/2022
Récapitulatif de votre demande d'aide : Récapitulatif de la demande 1
Compte signataire utilisé : [redacted]

Actions requises

Demandes de complément sur les pièces 1 Contributions pour modification 1

Retour Modifier 2

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

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

1 2 3 4 5
Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Organisation du projet

Suivant 2

1

Intitulé du projet * CLAS 2022 -DU 01/08/2022
Thématique * Relations Famille / Ecole
Fréquence * Première demande
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) CLAS 2022 -DU 01/08/2022 Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

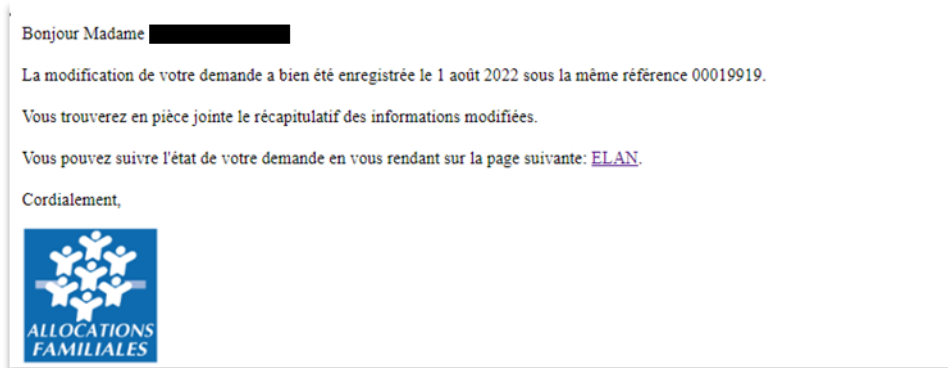
11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).
Puis, **cliquez** sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Récapitulatif' page. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Preamble, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The 'Récapitulatif' step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, there is a 'Partager votre demande' button. The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A text box explains that the link allows editing the recapitulatif and it will be sent by email upon submission. Below this, there is a section for 'Attestation sur l'honneur' with a checkbox and an asterisk, labeled '1'. A red box highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' button, also labeled '1'. A red box highlights the checkbox, labeled '2'. At the bottom, there is a 'Transmettre' button, labeled '3', and a 'Gérer l'accès à la demande' button. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

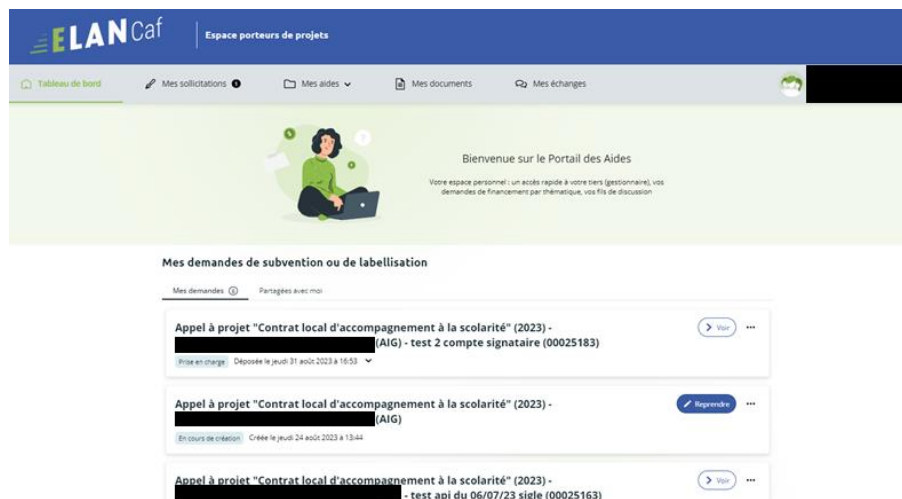
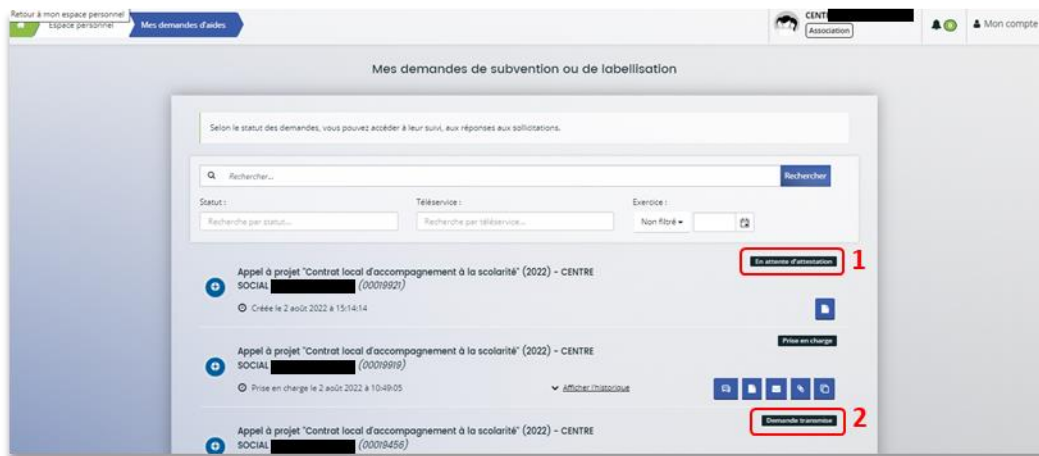
12. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis **cliquez** sur **Terminer** (2).

The screenshot shows the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Confirmation' page. The main content area is titled 'Confirmation' and includes a text box stating 'Votre demande a bien été transmise. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a 'Récapitulatif de la demande' button, labeled '1'. At the bottom, there is a 'Terminer' button, labeled '2', and a text box stating 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.'

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**.

