ELAN Caf
ALLOCATIONS FAMILIALES
GUIDE USAGERS
FICHE TECHNIQUE CLAS
DEPOSER UNE DEMANDE
Espace en ligne pour l'accès aux aides en action sociale
Janvier 2023

Fiche n°2 : Dépôt d'une demande CLAS

Sommaire

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

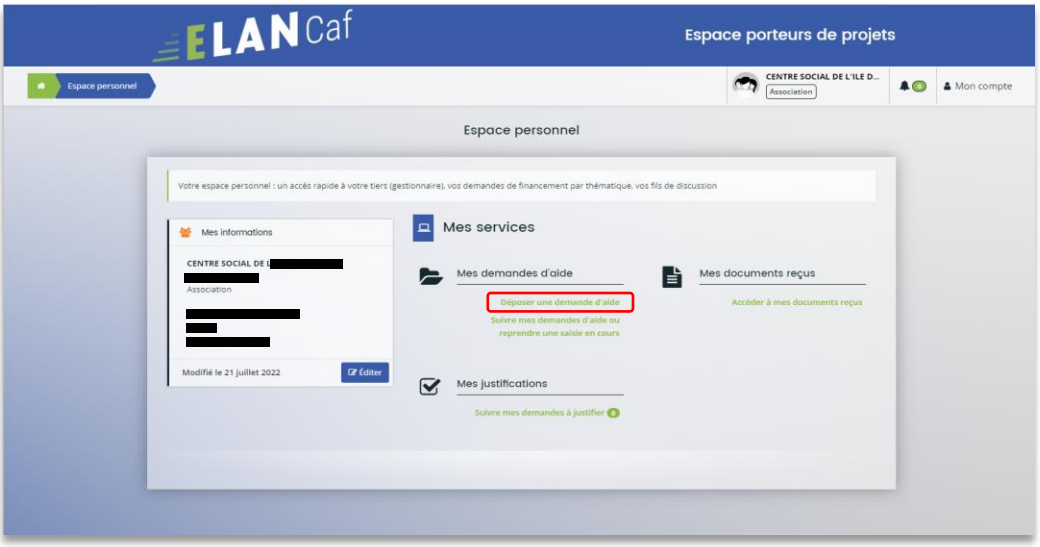
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

Prérequis :

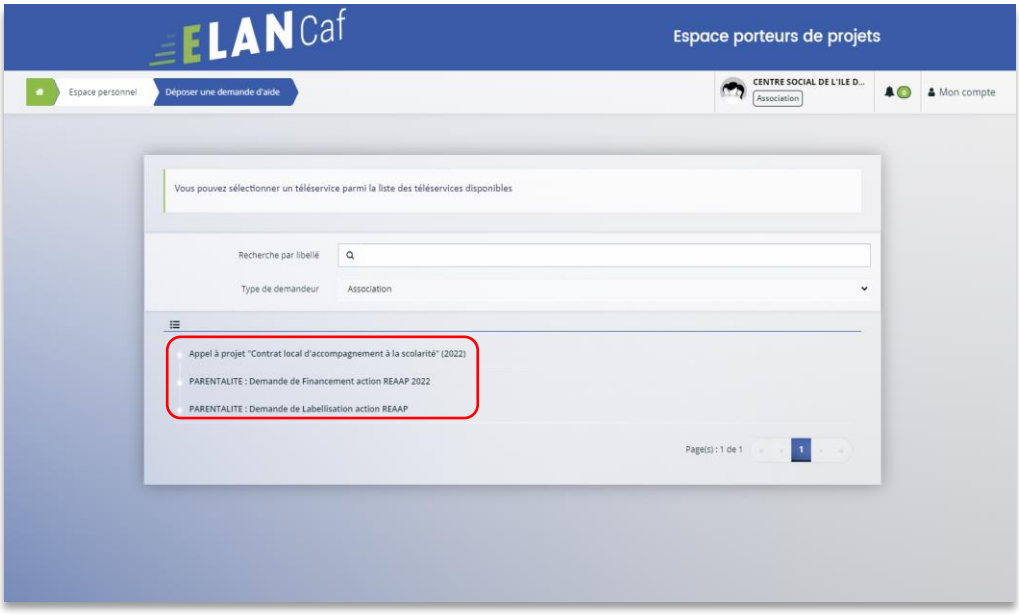
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
   - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
   - Numéro de Siret (pour tous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

Etape introductive : Création de la demande

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

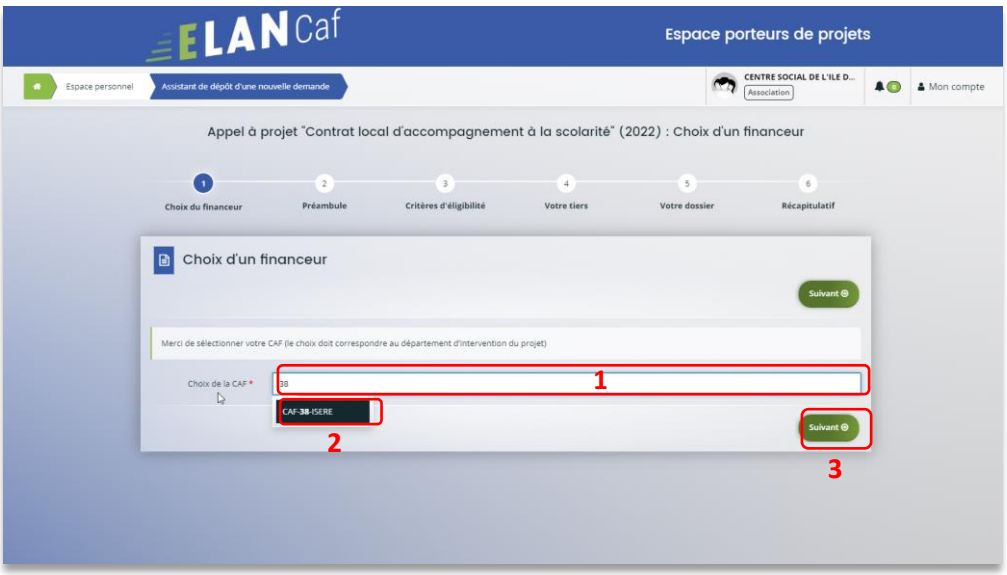


2. Sélectionnez parmi les **téléservices** ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.



Etape 1 : Choix du financeur

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



:

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

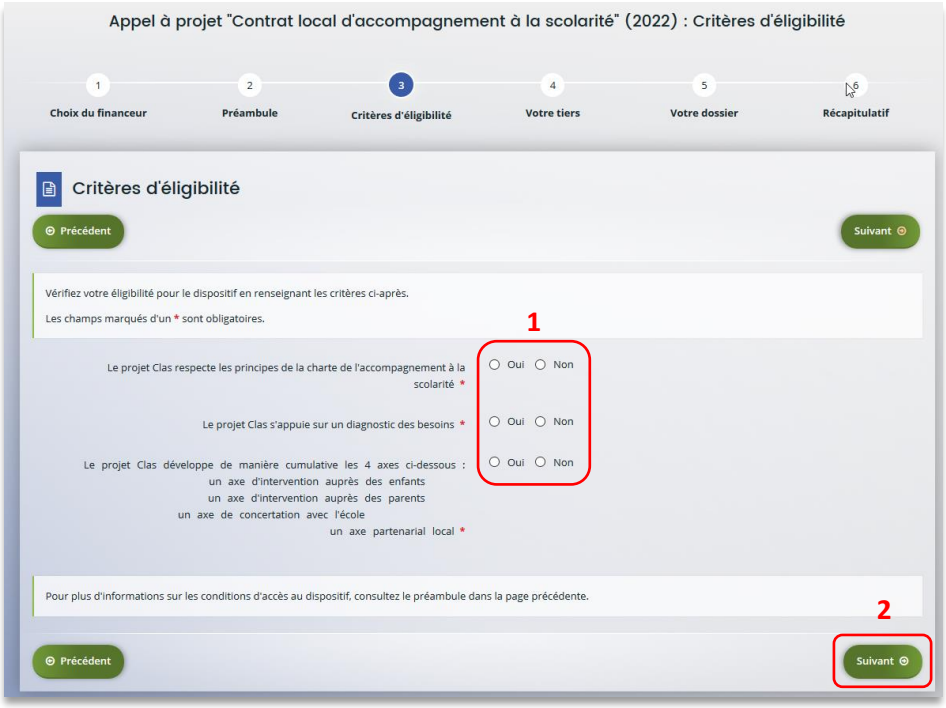
Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :
   - La **note de cadrage locale** (1)
   - La **charte nationale de l'accompagnement à la scolarité** (2)
   - Le **référentiel de financement** (3)
   - La **charte de la Laïcité** (4)

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

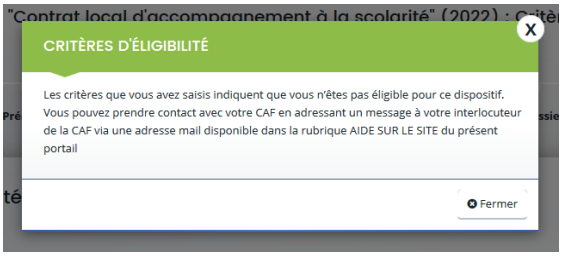
Etape 3 : Critères d'éligibilité

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



Information :

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



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

Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

- Le 1er 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)**

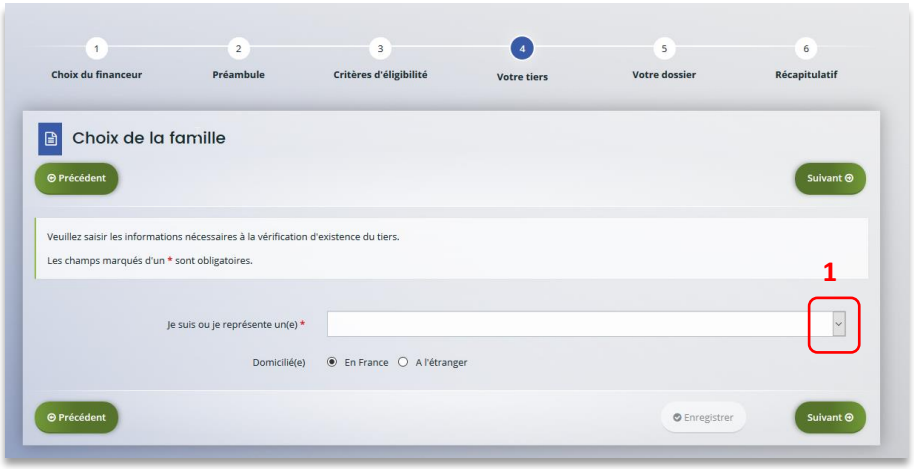
a. 1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

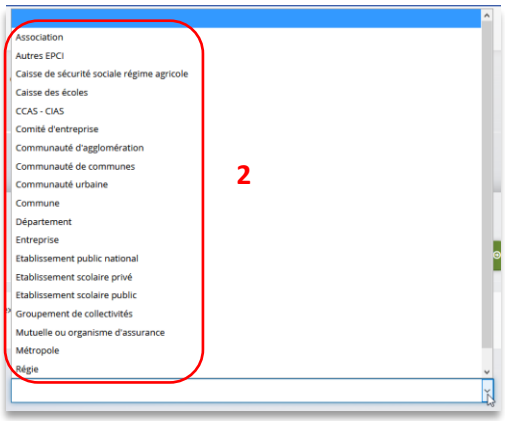
Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- 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

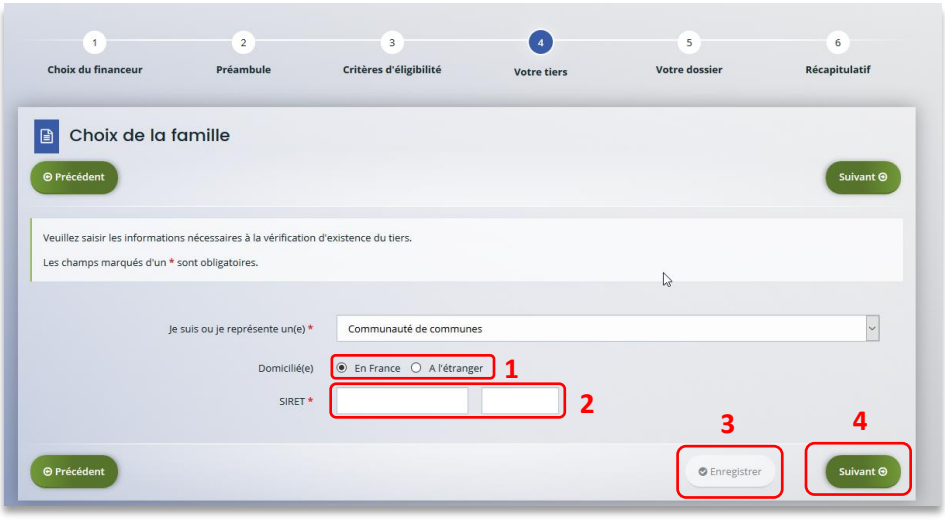
Conseil : Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

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).

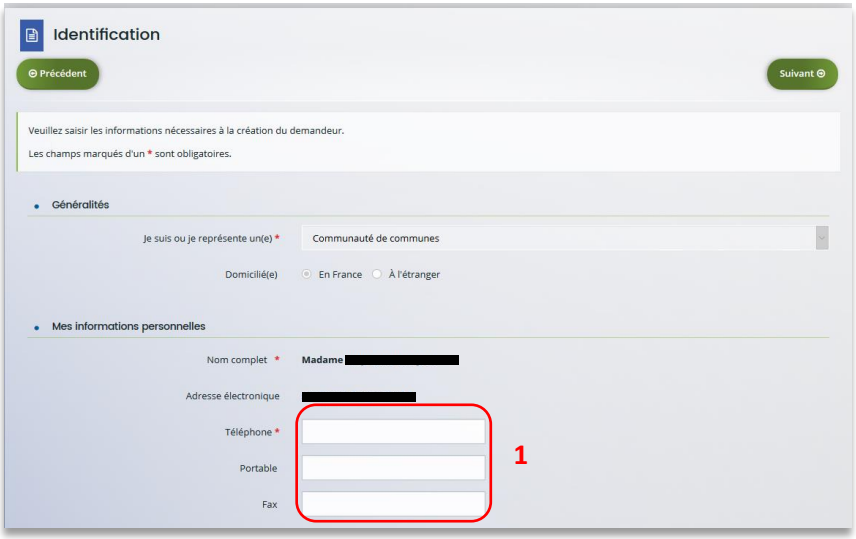


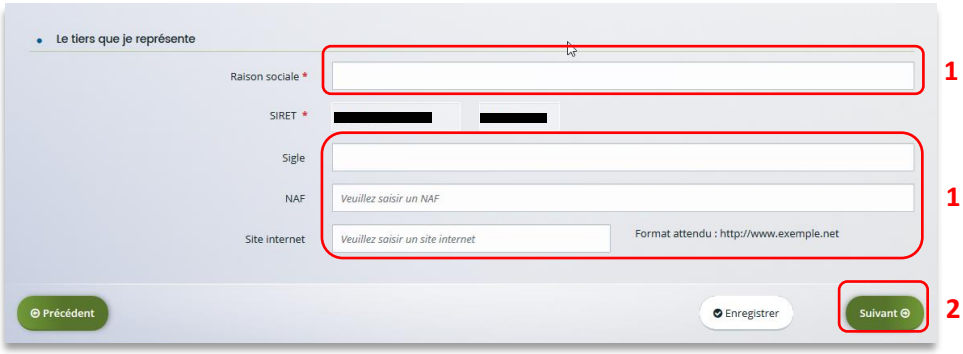
Conseil : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

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.

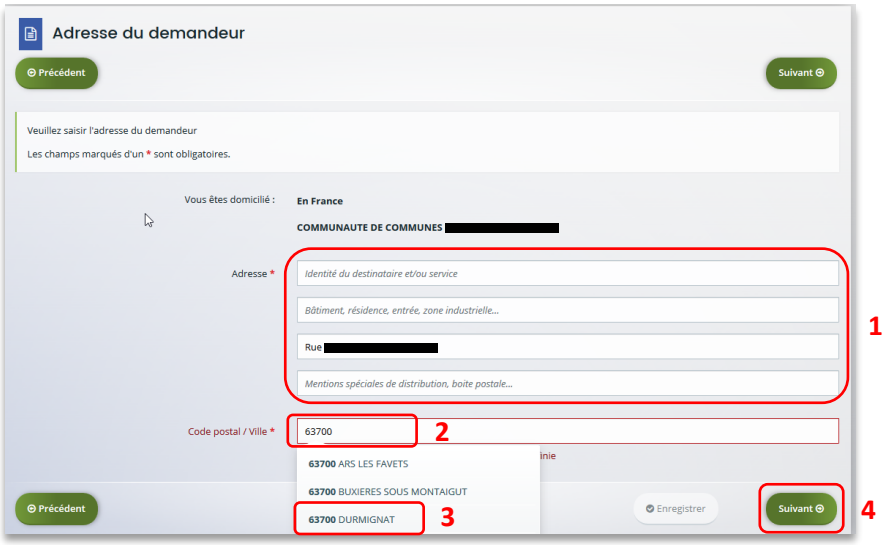
3. Renseignez les **informations demandées** (1) et cliquez sur **Suivant** (2).





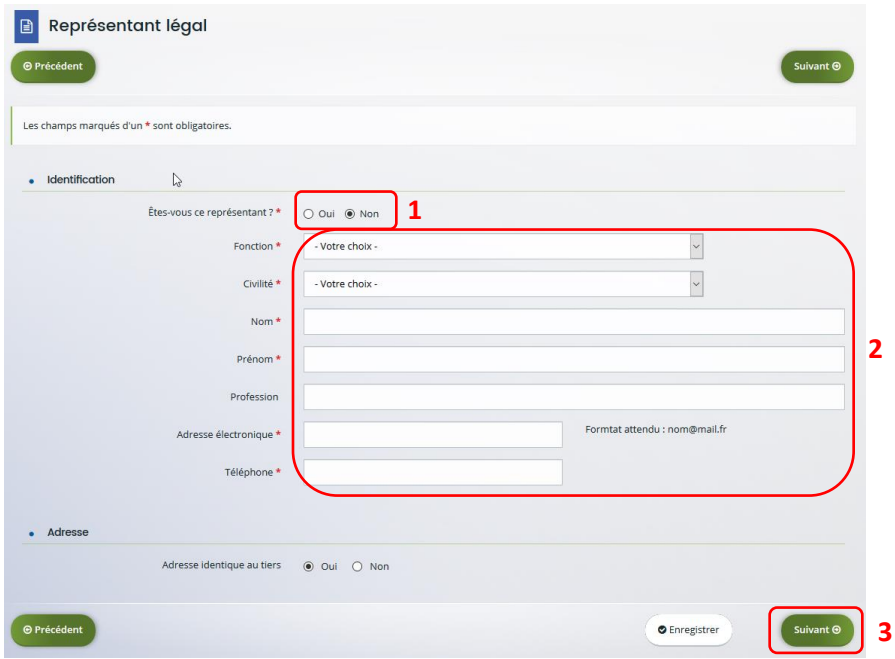
Conseil : Toutes les rubriques ayant un symbole * doivent obligatoirement être complétées.

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



5. **Pour désigner le représentant légal** de votre tiers, dans **Etes-vous ce représentant ?** (1)
   - Cochez oui si vous êtes le représentant légal.
   - Cochez non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, remplissez les **coordonnées** (2) du représentant légal.

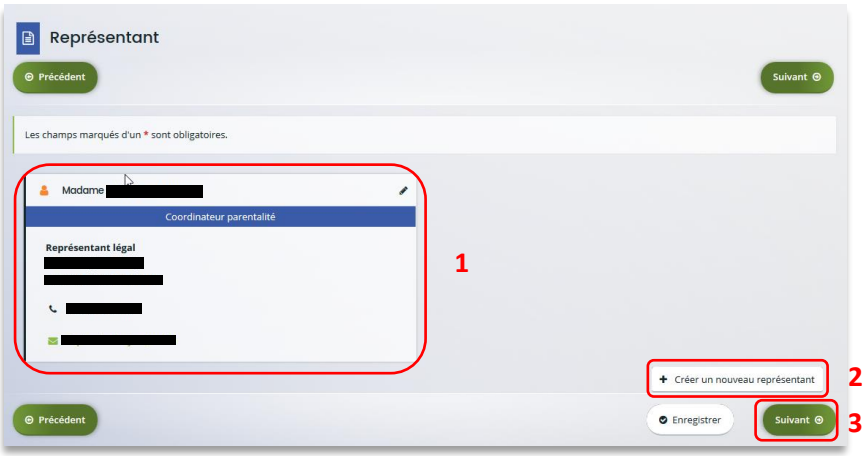
   Enfin cliquez sur **Suivant** (3).



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

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

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



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

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

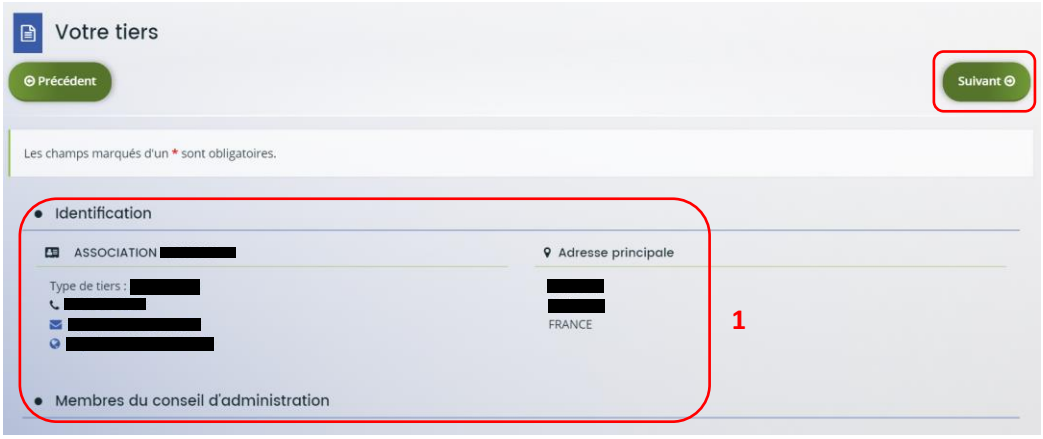
Personne qui a la délégation de signature = vice-président, trésorier, directeur, etc…

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

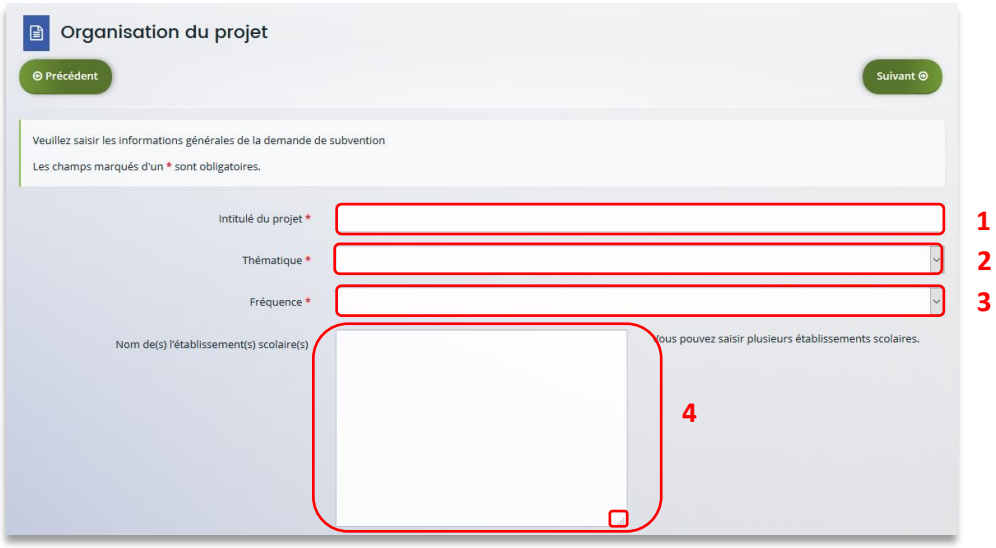
Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers** (1) sont à jour puis cliquez sur **Suivant** (2).

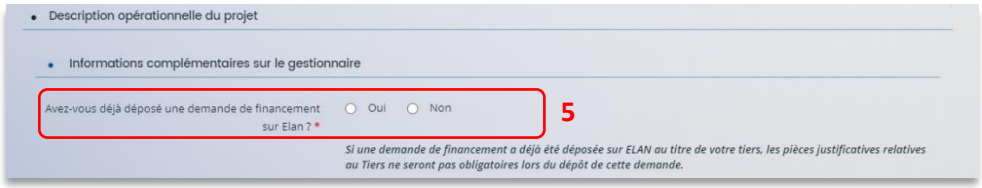


Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

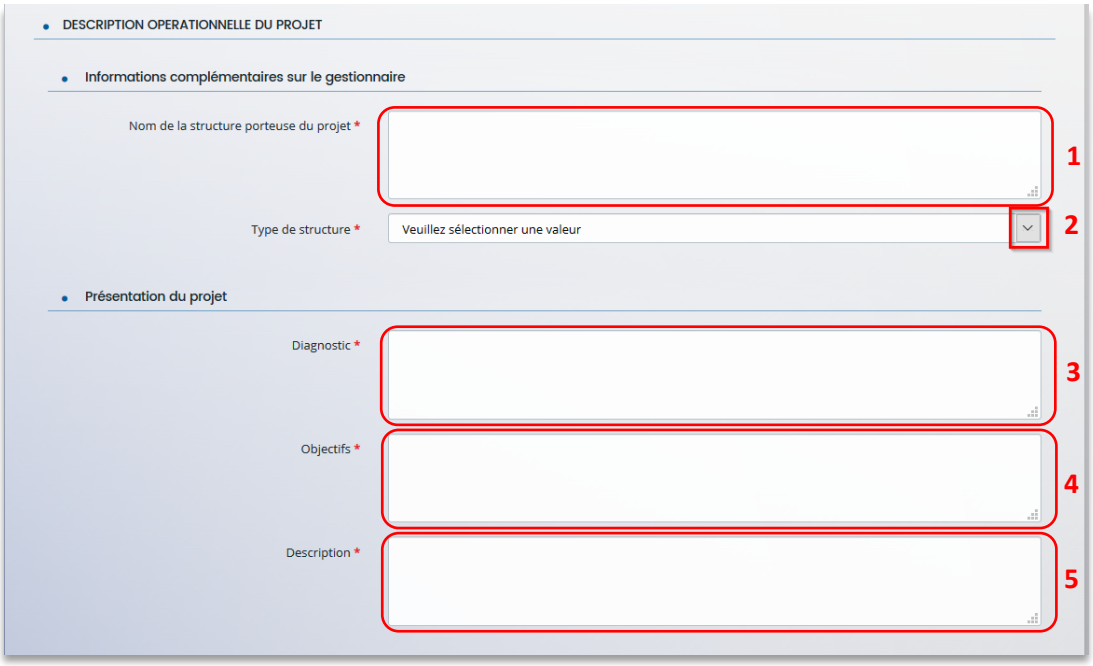
1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
    - Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
    - Dans **Thématique** (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner **la thématique « Relation famille/école »**.
    - Dans **Fréquence** (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1ère 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)



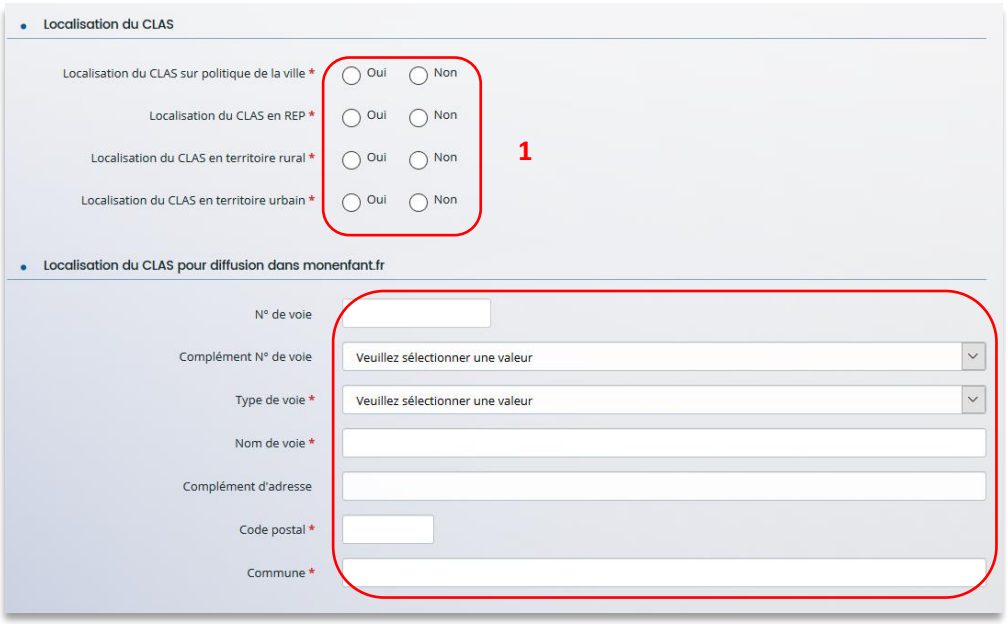


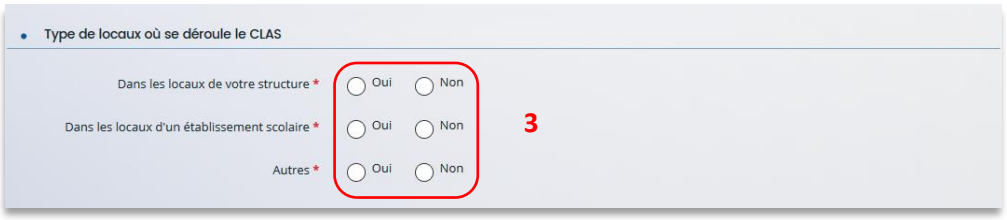
Conseil : Sur différentes questions, vous pourrez cliquer sur le **coin en bas à droite** pour agrandir la fenêtre de rédaction

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.



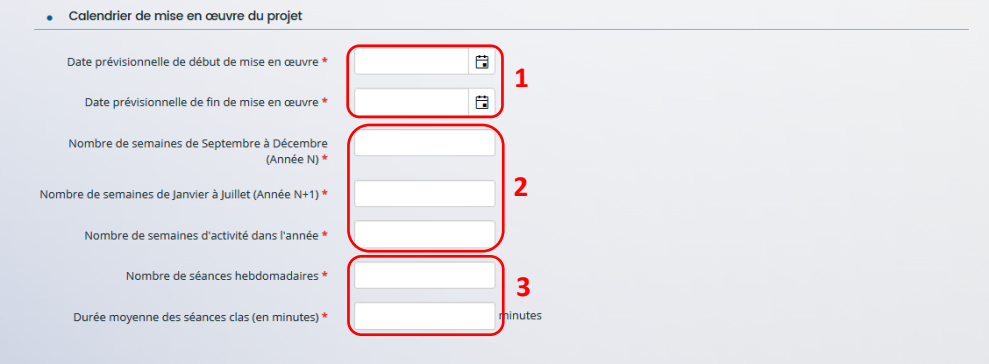
3. **Pour définir la localisation du projet Clas**, cochez les **cases** (1) correspondantes.
   Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, cochez plusieurs cases.
   Puis renseignez **l'adresse de la structure** (2) dans les champs disponibles.
   Enfin, si le projet Clas se déroule dans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





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

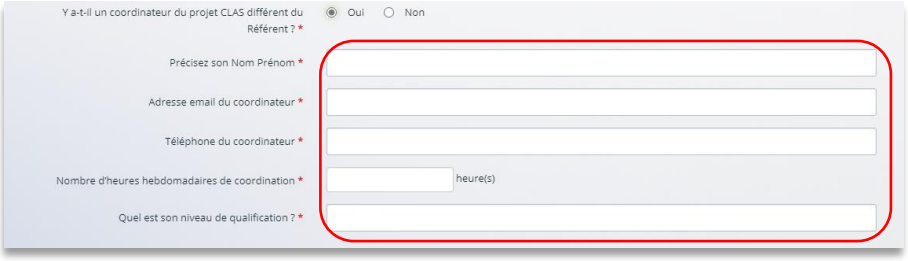
4. **Pour définir le calendrier**, cliquez sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.
   Sur les **champs relatifs aux semaines** (2), vous devez **indiquer le nombre de semaines d'activité** des périodes de septembre à décembre N puis de janvier à juin N+1. Le nombre de semaines d'activité dans l'année doit correspondre au total de ces deux premières périodes.
   Concernant les **champs relatifs aux séances** (3), **indiquez le nombre total de séances hebdomadaires**, tous collectifs confondus.



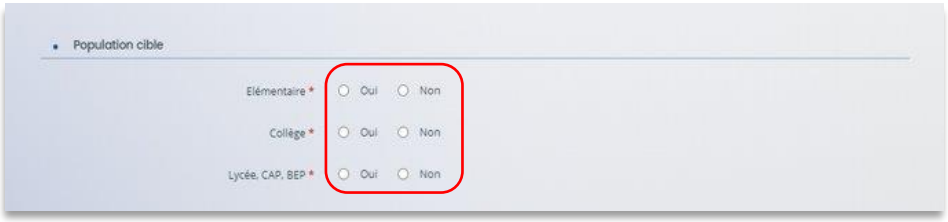
Prérequis : Rappel de critère du nombre de semaines d'activité (*Cf. Référentiel national*) :

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

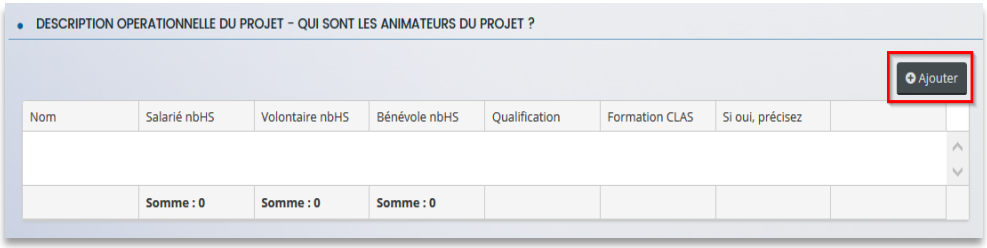
5. **Pour préciser l'encadrement du projet Clas**, donnez les **informations du référent** (1), précisez s'il y a ou non un **coordinateur** (2) en cochant la case correspondante et, s'il y a un coordinateur, un **formulaire** (3) apparait et doit être complété.



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



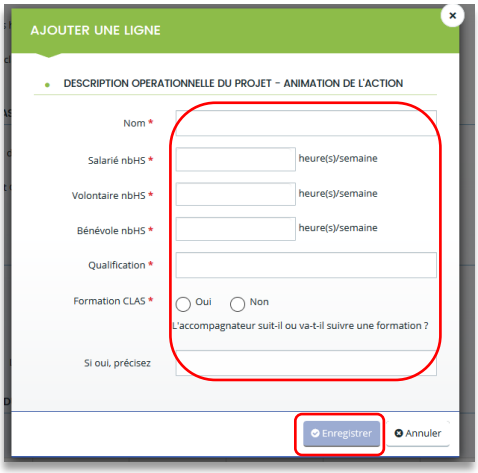
7. **Dans la partie description opérationnelle du projet**, au-dessus du tableau cliquez sur le bouton **Ajouter**. **Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a d'animateurs dans le projet** (tous collectifs confondus).



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

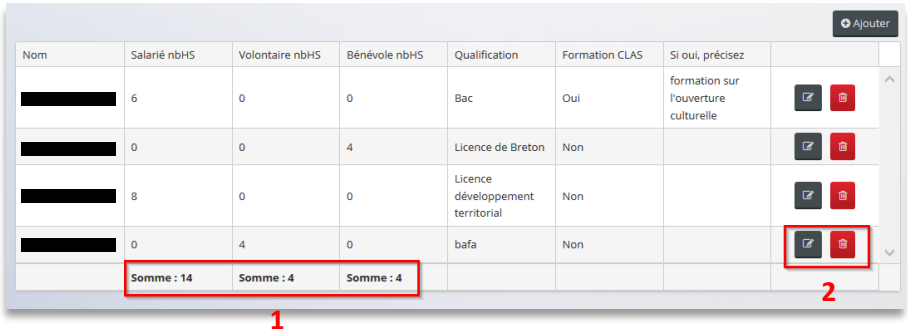
> Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par 2 intervenants professionnels et/ou bénévoles.
>
> En milieu rural : l'encadrement par un animateur pour chaque collectif inférieur à 8 enfants peut être validé.

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

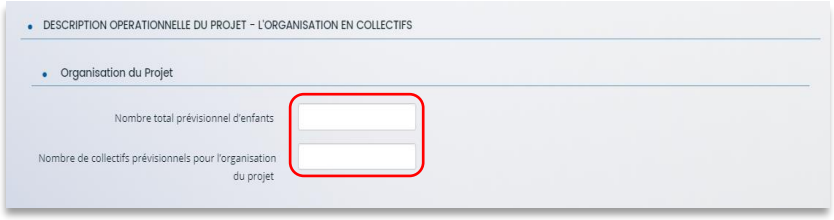


> **Conseil** : Si le ou les animateurs ne sont pas encore recrutés/connus au moment du dépôt de la demande, veillez à renseigner tout de même une fiche par animateur prévu pour votre projet en les nommant par exemple : Animateur A, Animateur B, etc…

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



10. Complétez la partie organisation du projet.



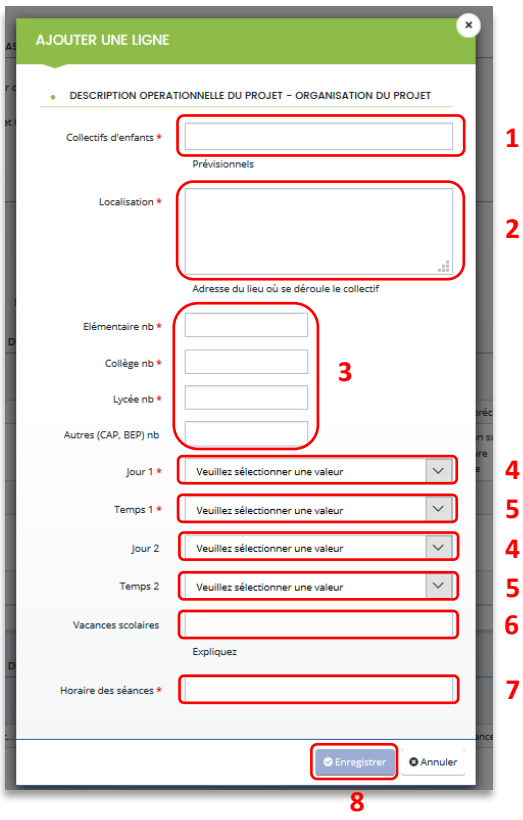
Prérequis : Rappel du critère du nombre d'enfants par collectifs (*Cf. Référentiel national*) :

> *** Définition d'un collectif d'enfants**
>
> Un collectif d'enfants est un groupe constitué de **8 à 12 enfants maximum** qui se réunit durant toute l'année scolaire dans un même lieu, accessible aux parents.
>
> En milieu rural, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques liées à la mobilité, un nombre minimum de 5 enfants minimum par collectif est accepté.

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

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

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



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

    Puis dans **les champs ouverts** (2), **veillez à bien décrire les actions de votre projet que vous allez mettre en place** qui vont au-delà du socle des exigences de la PS CLAS inscrit dans le référentiel national de financement des CLAS pour pouvoir bénéficier du bonus enfant.
    Les éléments renseignés permettront aux agents CAF de valider ou non l'attribution du bonus.

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

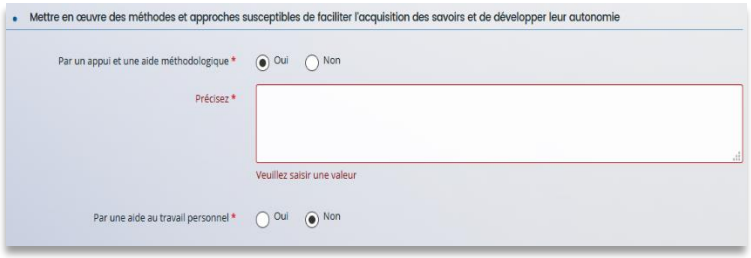
    A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces** de **libre expression** (4) pour partager vos interrogations et attentes.

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

Information :

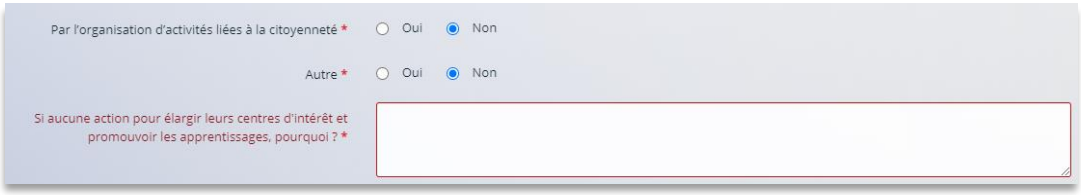
- **Si vous cochez oui à certaines rubriques**, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

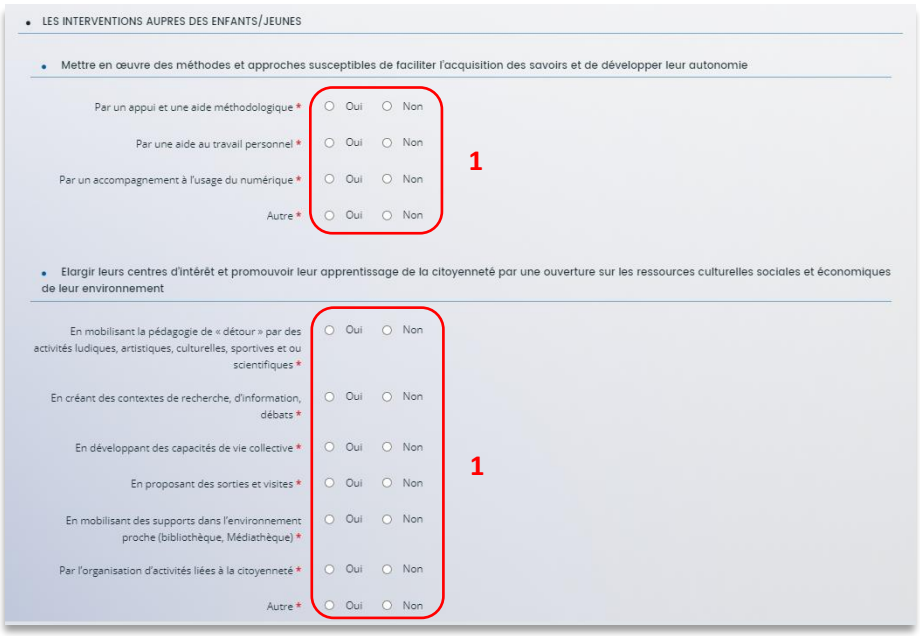
Exemple :

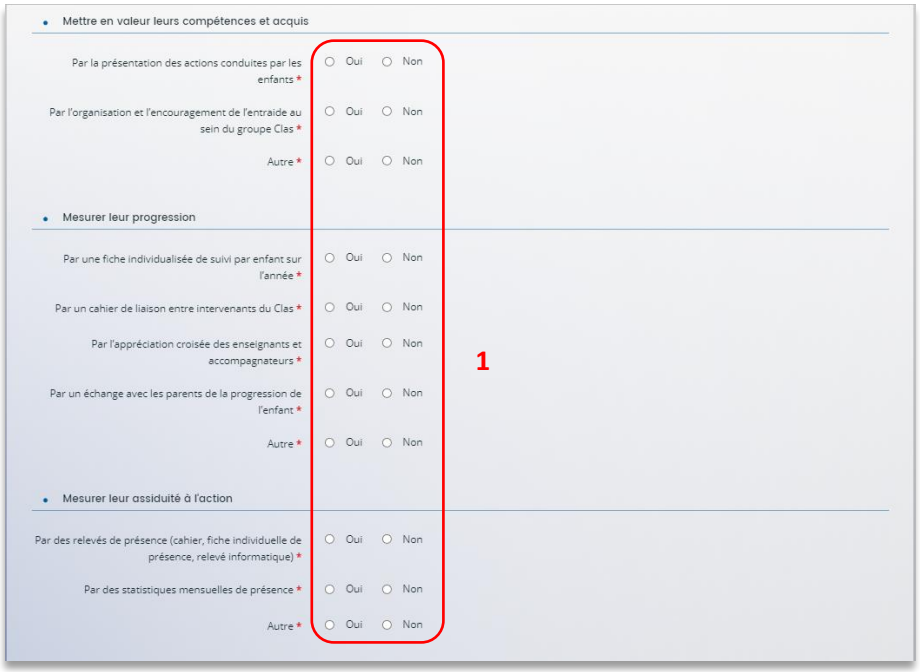


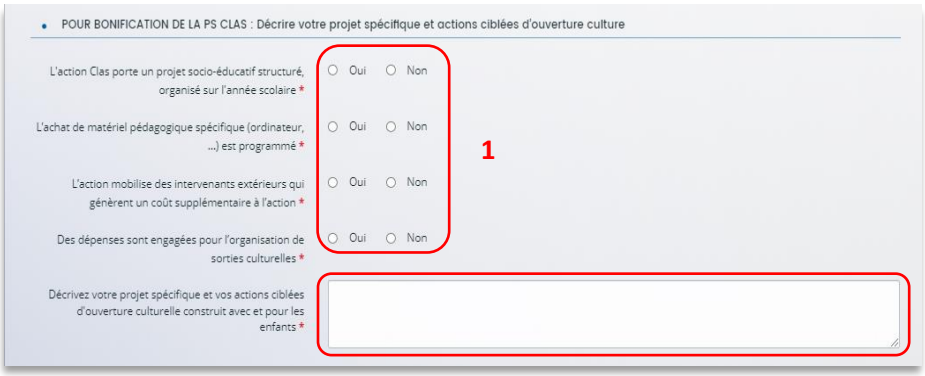
- **Si vous cochez non à toutes les rubriques**, un carré s'ouvre afin que vous puissiez détailler les motifs de la non mise en place. Sa complétude est obligatoire.

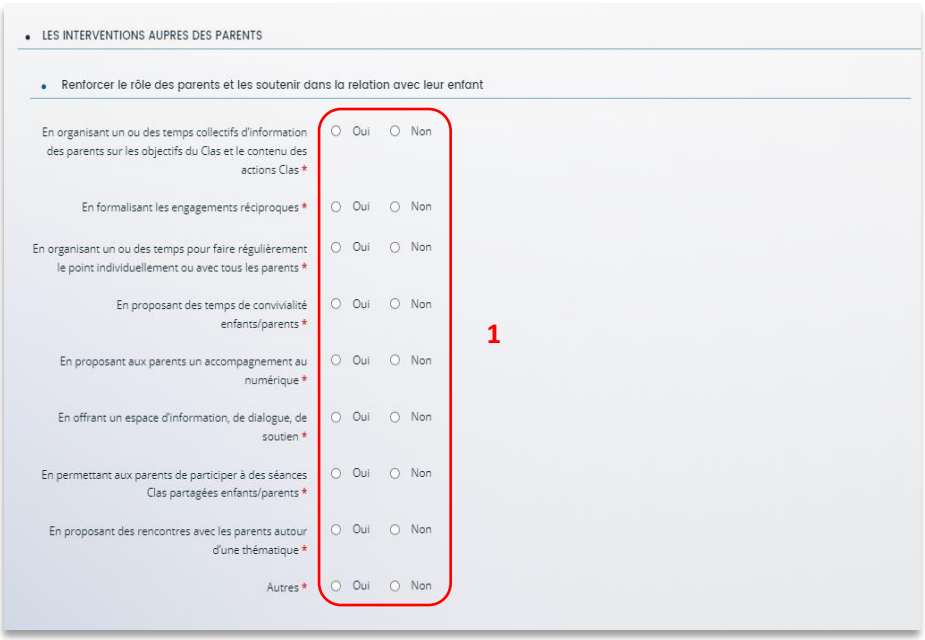
Exemple :

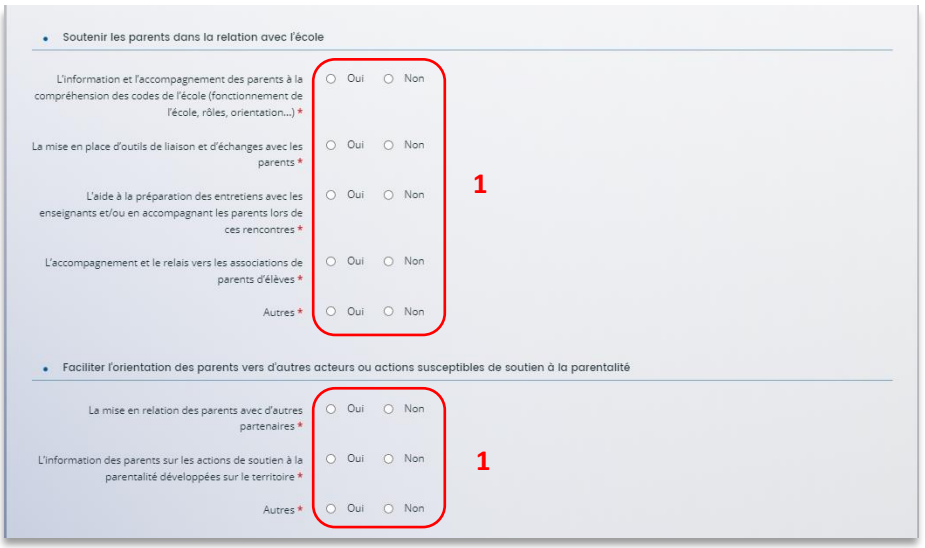


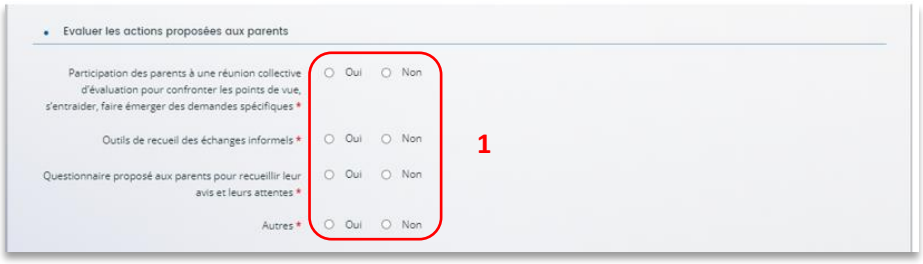

LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/JEUNES
Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
Par un appui et une aide méthodologique *
Par une aide au travail personnel *
Par un accompagnement à l'usage du numérique *
Autre *
Oui
Non
1
Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des activités ludiques, artistiques, culturelles, sportives et ou scientifiques *
En créant des contextes de recherche, d'information, débats *
En développant des capacités de vie collective *
En proposant des sorties et visites *
En mobilisant des supports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) *
Par l'organisation d'activités liées à la citoyenneté *
Autre *
Oui
Non
1

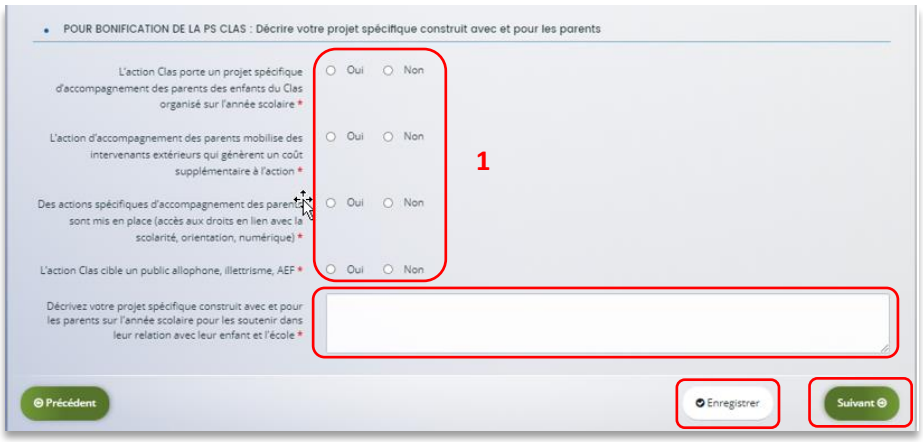

Mettre en valeur leurs compétences et acquis
Par la présentation des actions conduites par les enfants *
Par l'organisation et l'encouragement de l'entraide au sein du groupe Clas *
Autre *
Oui
Non
Mesurer leur progression
Par une fiche individualisée de suivi par enfant sur l'année *
Par un cahier de 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 *
1
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 *
Oui
Non

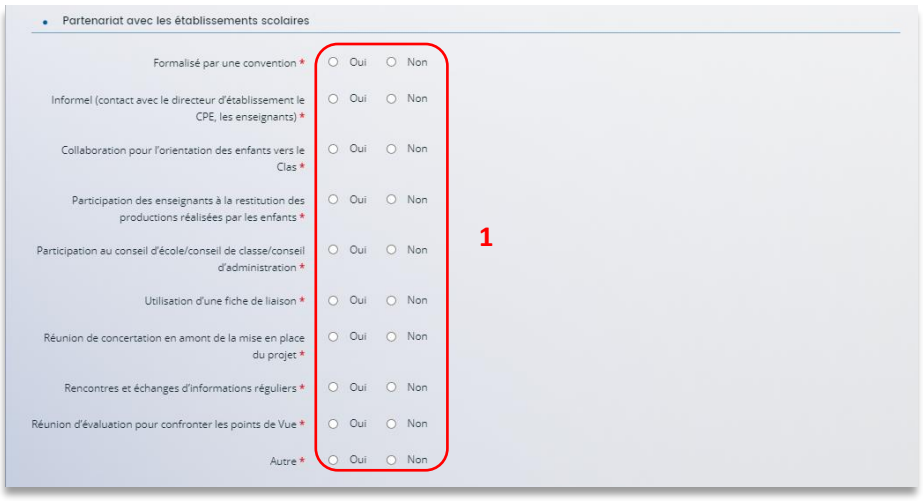

POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet spécifique et actions ciblées d'ouverture culture
L'action Clas porte un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire *
L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, ...) est programmé *
L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action *
Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles *
Oui
Non
1
Décrivez votre projet spécifique et vos actions ciblées d'ouverture culturelle construit avec et pour les enfants *
2

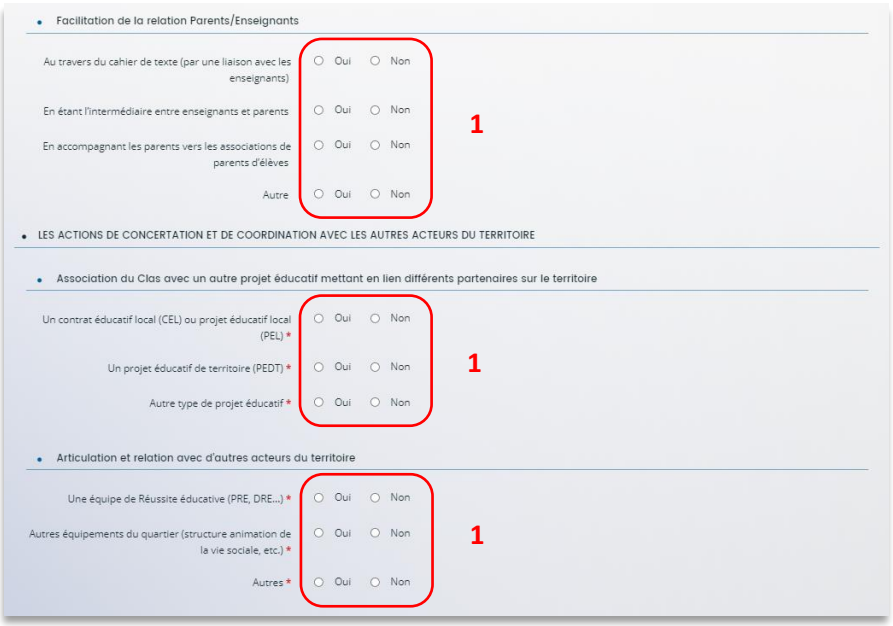

LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS
Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant
En organisant un ou des temps collectifs d'information des parents sur les objectifs du Clas et le contenu des actions Clas *
En formalisant les engagements réciproques *
En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents *
En proposant des temps de convivialité enfants/parents *
En proposant aux parents un accompagnement au numérique *
En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien *
En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents *
En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique *
Autres *
Oui
Non
1

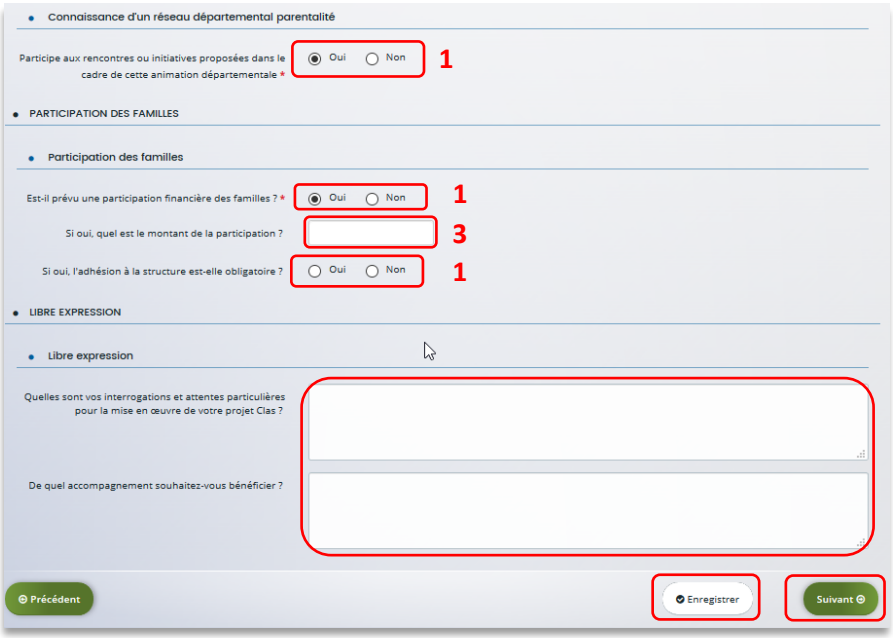

Soutenir les parents dans la relation avec l'école
L'information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école (fonctionnement de l'école, rôles, orientation...) *
La mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents *
L'aide à la préparation des entretiens avec les enseignants et/ou en accompagnant les parents lors de ces rencontres *
L'accompagnement et le relais vers les associations de parents d'élèves *
Autres *
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 *
L'information des parents sur les actions de soutien à la parentalité développées sur le territoire *
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 *
Outils de recueil des échanges informels *
Questionnaire proposé aux parents pour recueillir leur avis et leurs attentes *
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 *
L'action d'accompagnement des parents mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action *
Des actions spécifiques d'accompagnement des parents sont mis en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation, numérique) *
L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF *
Oui
Non
1
Décrivez votre projet spécifique construit avec et pour les parents sur l'année scolaire pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école *
2
Précédent
Enregistrer
Suivant
5
6

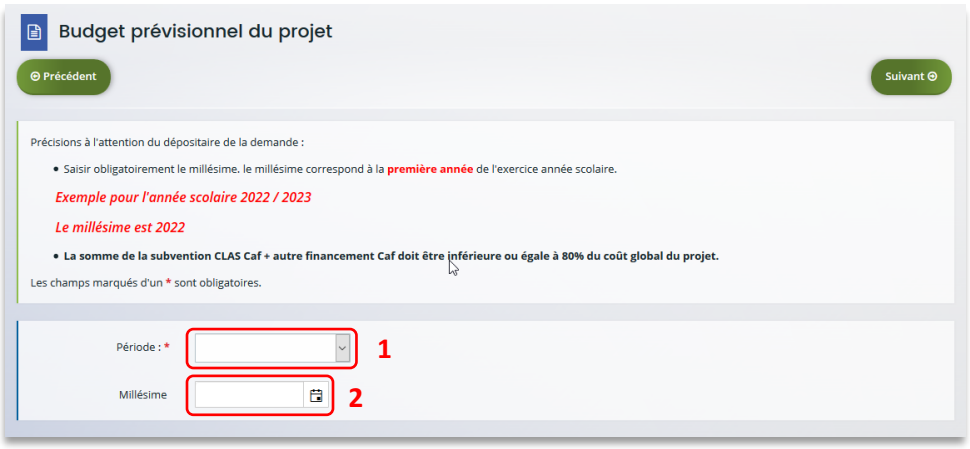

Partenariat avec les établissements scolaires
Formalisé par une convention *
Informel (contact avec le directeur d'établissement le CPE, les enseignants) *
Collaboration pour l'orientation des enfants vers le Clas *
Participation des enseignants à la restitution des productions réalisées par les enfants *
Participation au conseil d'école/conseil de classe/conseil d'administration *
Utilisation d'une fiche de liaison *
Réunion de concertation en amont de la mise en place du projet *
Rencontres et échanges d'informations réguliers *
Réunion d'évaluation pour confronter les points de Vue *
Autre *
Oui
Non
1


Facilitation de la relation Parents/Enseignants
Au travers du cahier de texte (par une liaison avec les enseignants)
En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents
En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves
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) *
Un projet éducatif de territoire (PEDT) *
Autre type de projet éducatif *
1
Articulation et relation avec d'autres acteurs du territoire
Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) *
Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) *
Autres *
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 des familles
Est-il prévu une participation financière des familles ? *
1
Si oui, quel est le montant de la participation ?
3
Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ?
1
LIBRE EXPRESSION
Libre expression
Quelles sont vos interrogations et attentes particulières pour la mise en œuvre de votre projet Clas ?
De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?
4
Précédent
Enregistrer
Suivant
5
6

5.2. Budget

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



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

Rappel :

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

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

Pour la PRESTATION DE SERVICE :

Déterminer le prix de revient d'un collectif si 27 semaines minimum :
Montant total des charges (hors bénévolat) / Nombre de collectifs = **a**

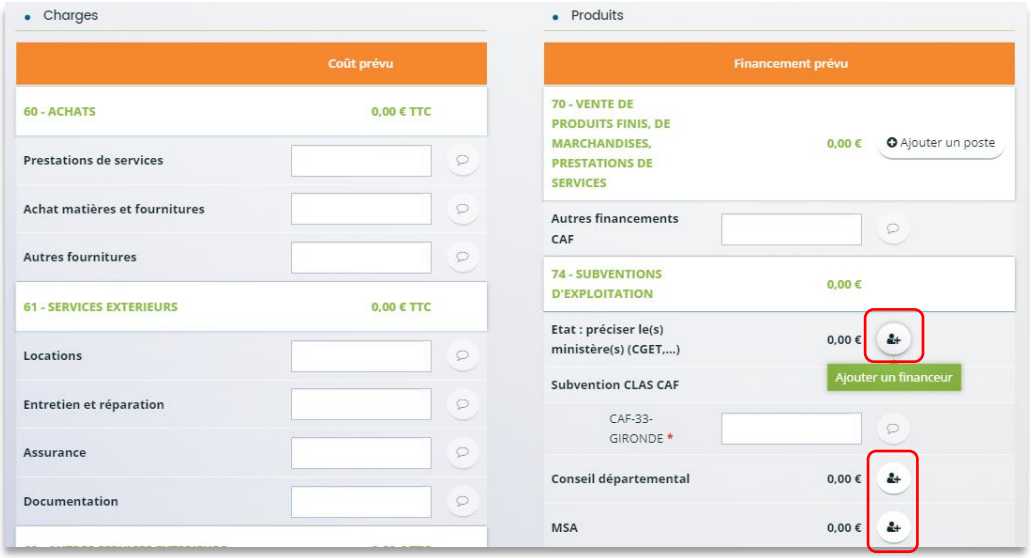
- si **a** inférieur à 7885 € (Barème *national 2022*) alors **a * 32,5 % * nombre de collectifs**
- si **a** supérieur à 7885 € (Barème national 2022) alors **7885 € * 32,5% * nombre de collectifs**

Pour les BONUS :

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

Total financement à solliciter = **a + b**

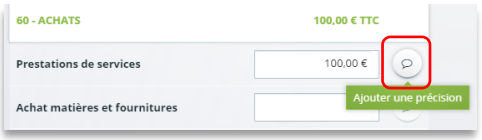
2. **Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier**
   Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur**.
   Vous pouvez ensuite **saisir le département et sélectionner** celui qui correspond au département sollicité.



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

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

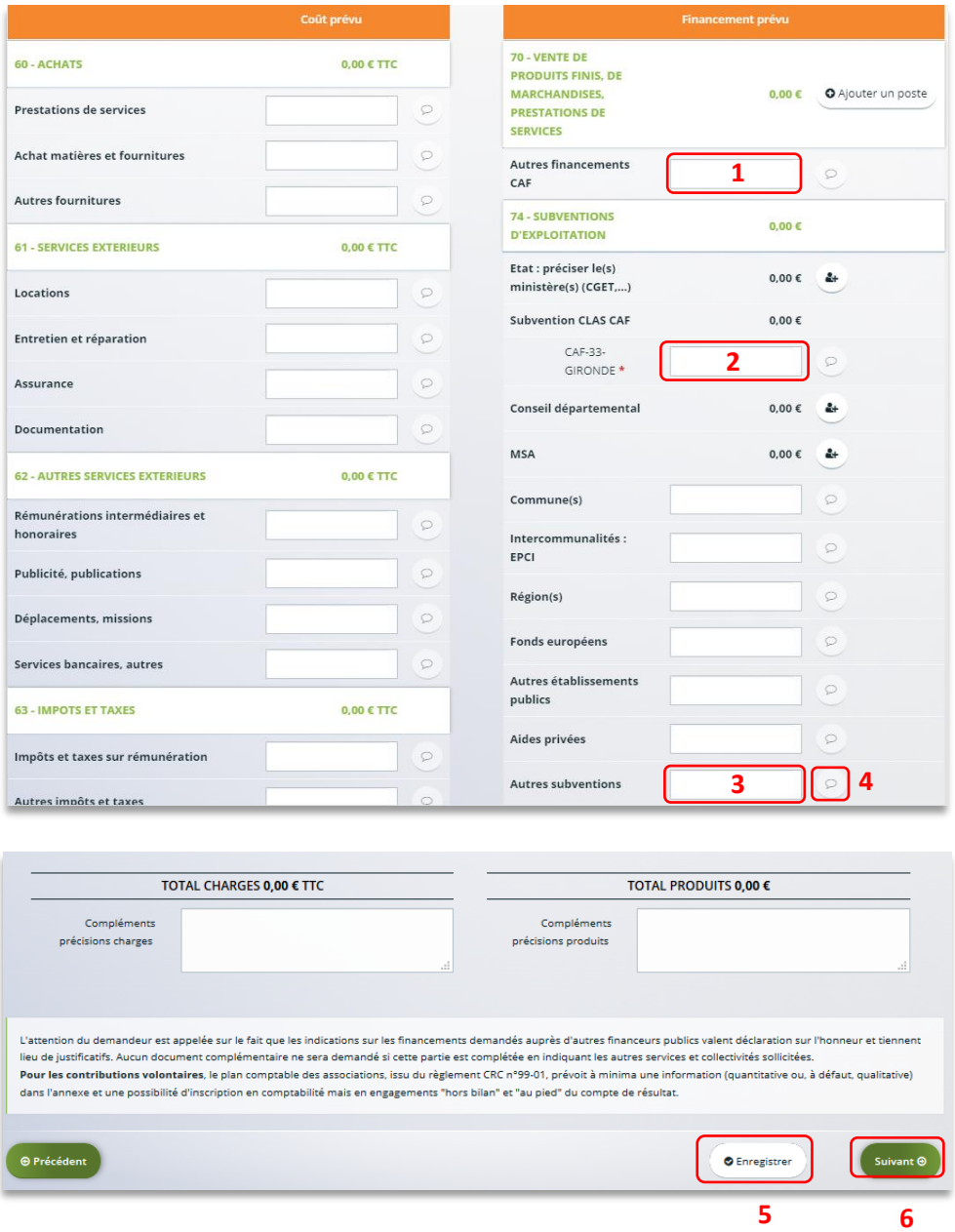
Conseil : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Clas et ses bonus, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels, vous pouvez insérer un commentaire en cliquant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



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

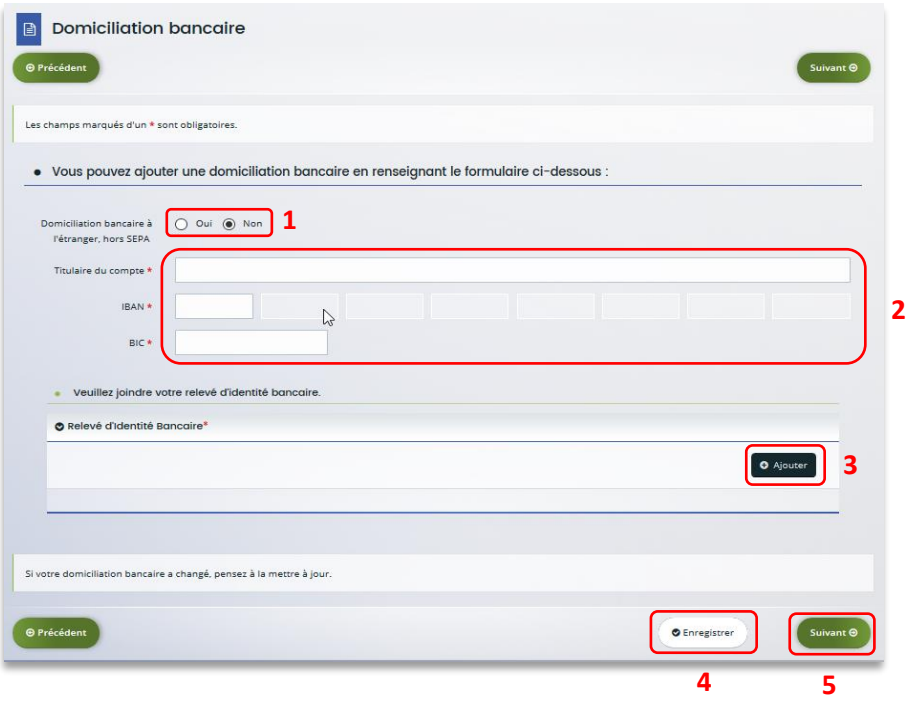
3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.
   Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).
   - Dans **Autres financements CAF** (1) vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).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

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

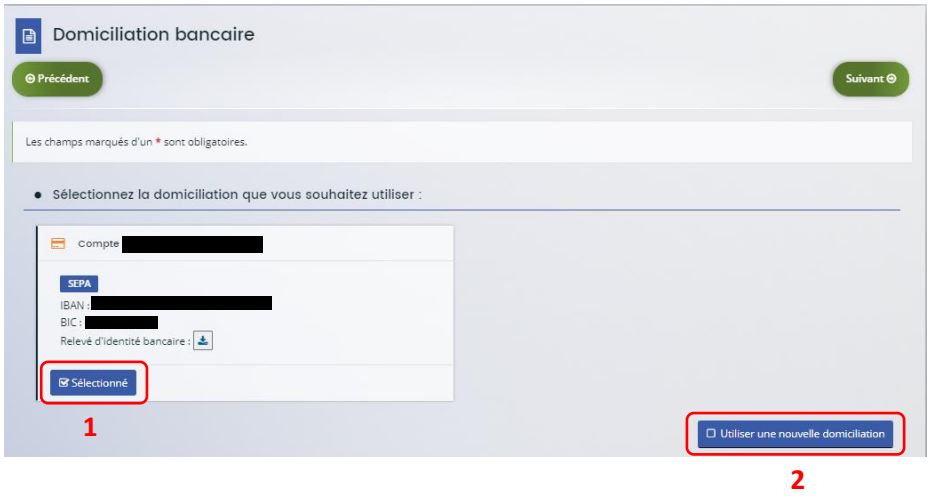


5.3. Domiciliation bancaire

1. **S'il s'agit de la 1ère 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).



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).



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 1ère 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 » apparait.
      Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

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

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

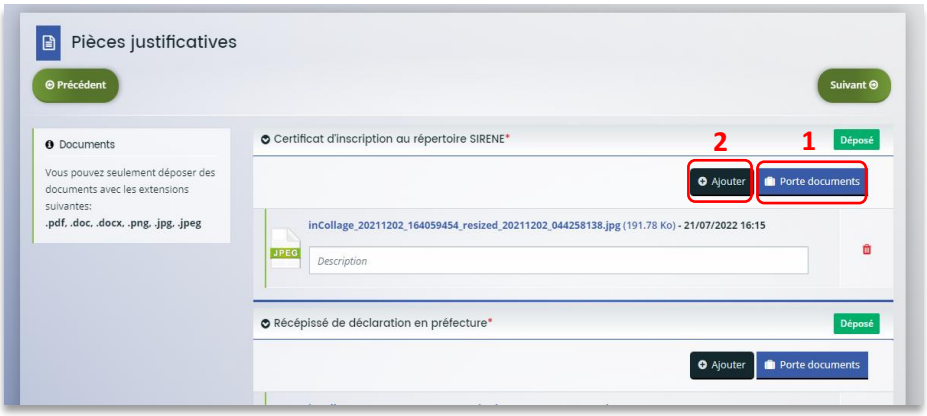
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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

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

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

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

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

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

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

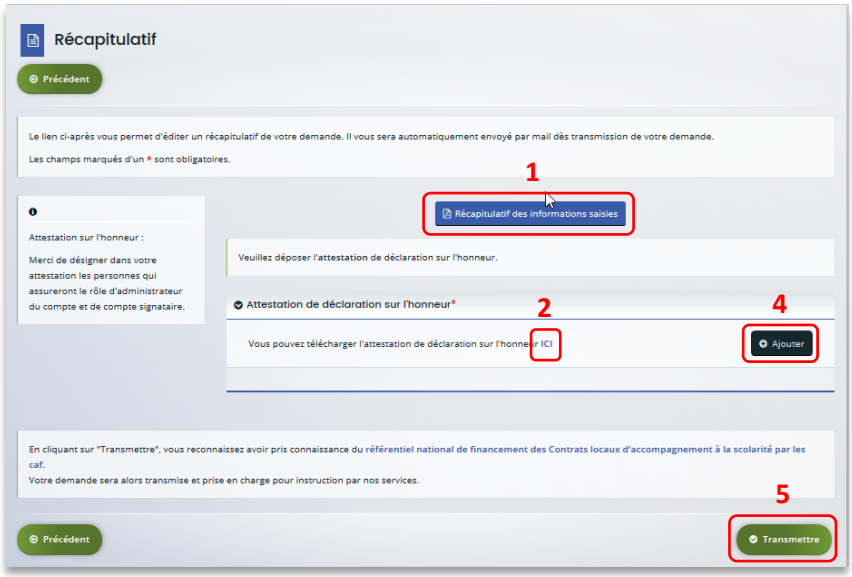
6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1ère demande

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



3

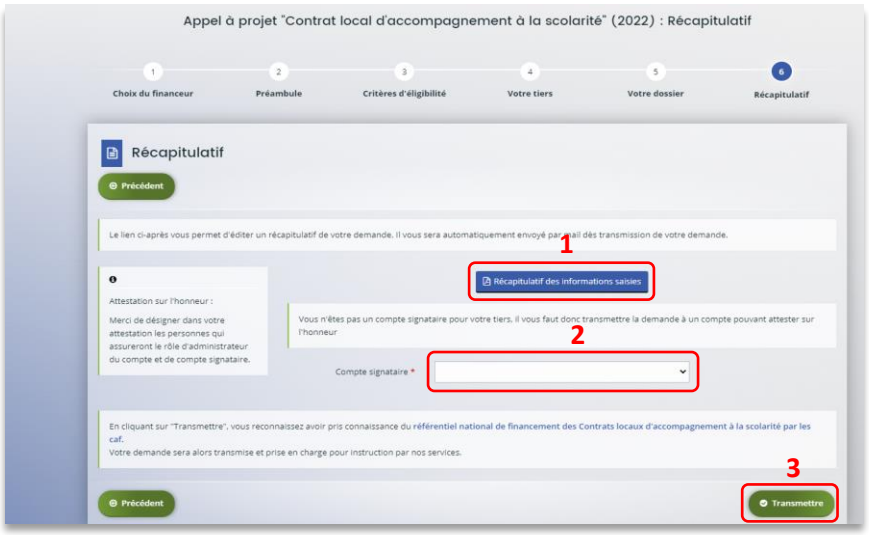
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2)

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

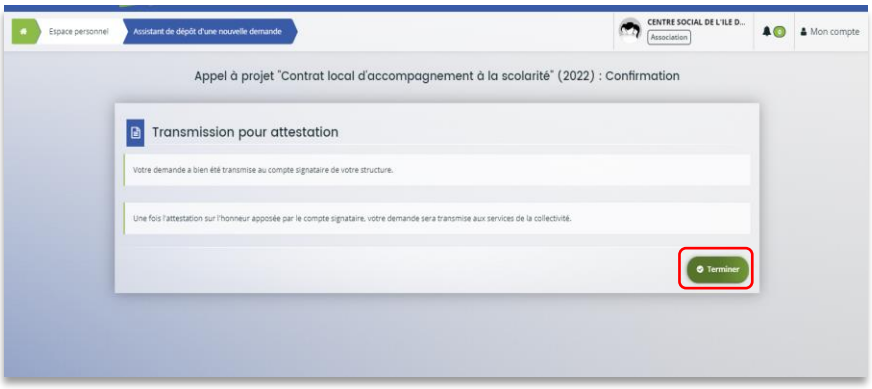
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

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).



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



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

Cf 6.1

6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement CLAS et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

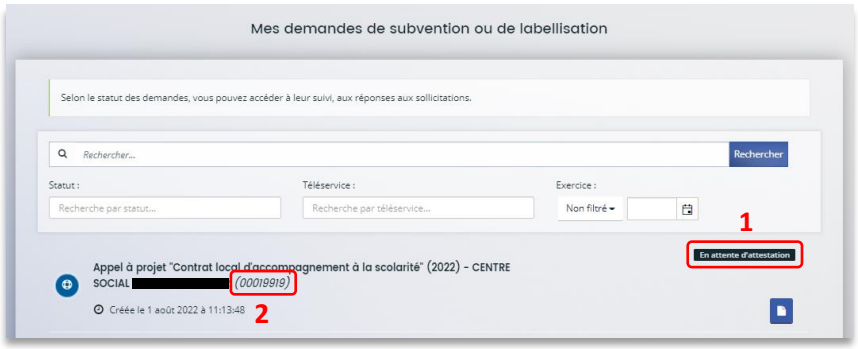
Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations

Cordialement,

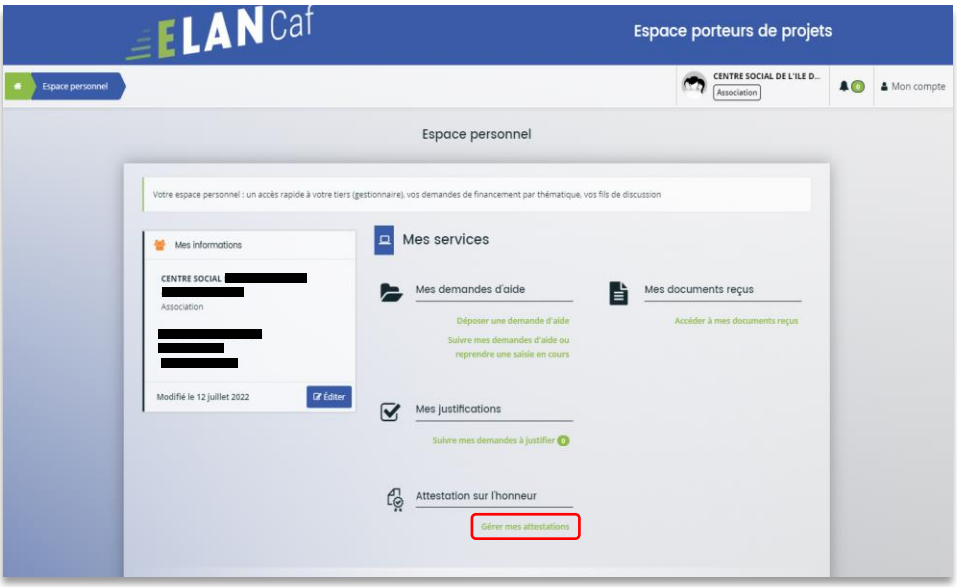
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

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

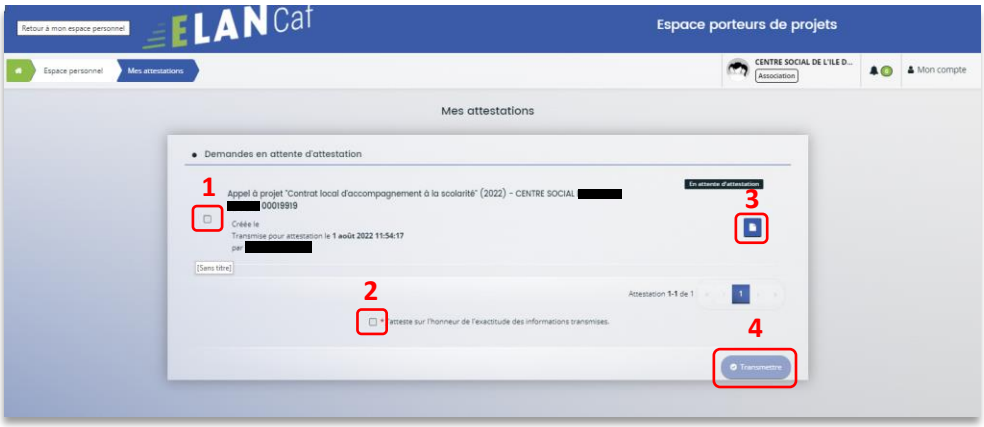
1. La demande apparait maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1). **Prenez note** du **numéro de la demande** (2).



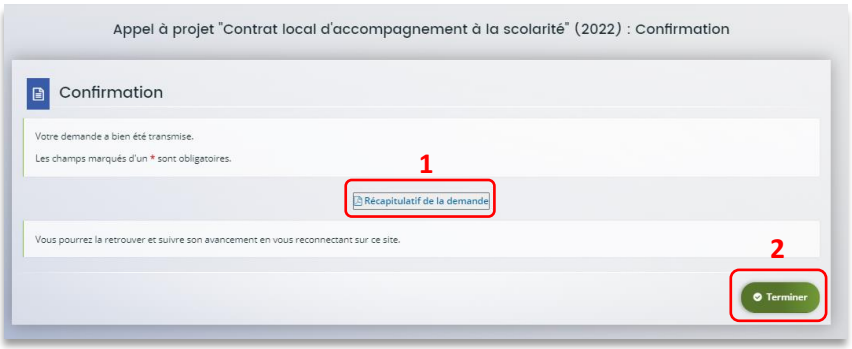
2. De retour sur **la page d'accueil**, **cliquez** sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



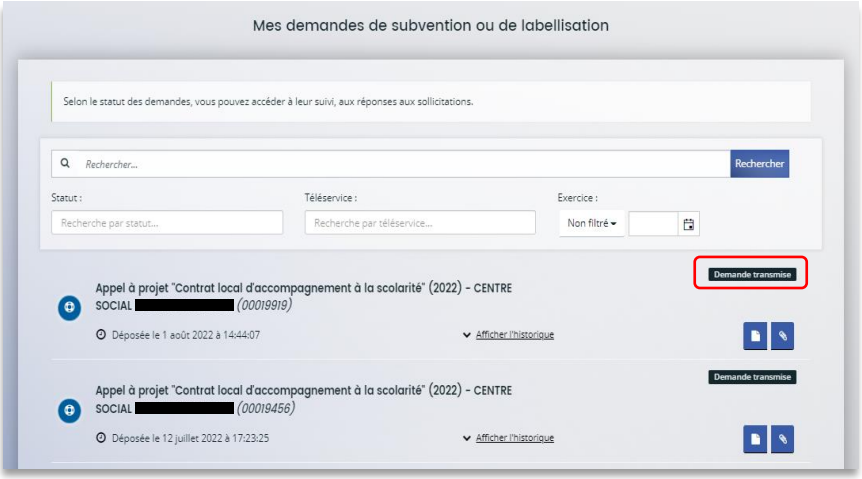
3. Sélectionnez la **demande** (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).
   Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).
   Enfin, cliquez sur **Transmettre** (4).



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



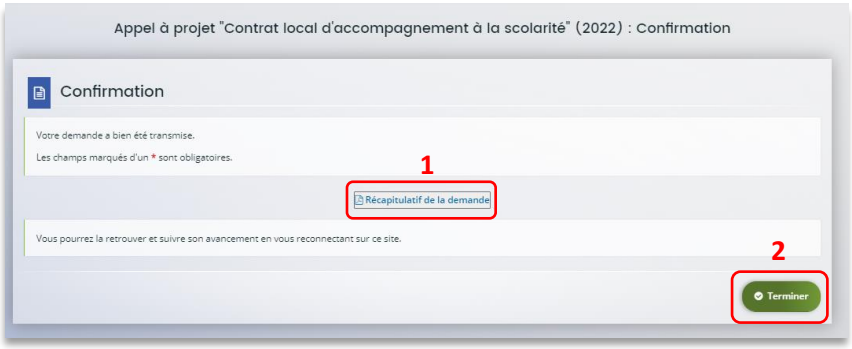
5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.



6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

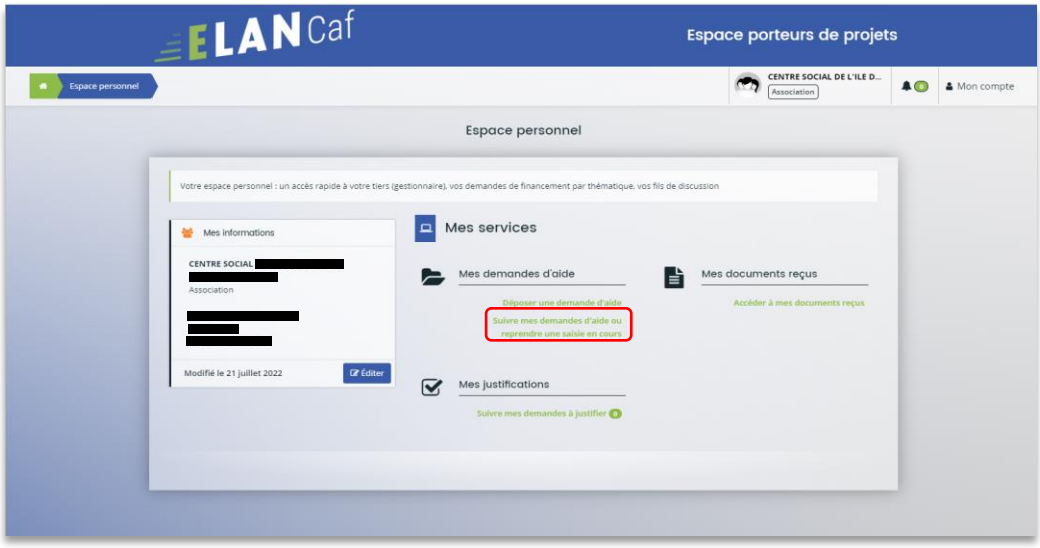
1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations en cliquant sur **Récapitulatif des informations** (1), cochez **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis cliquez sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

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

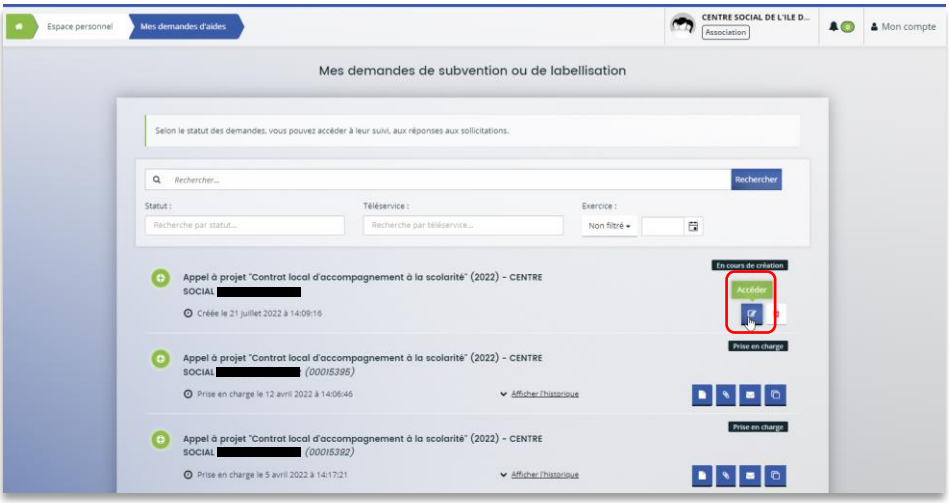


Partie 2 : Reprendre une demande

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

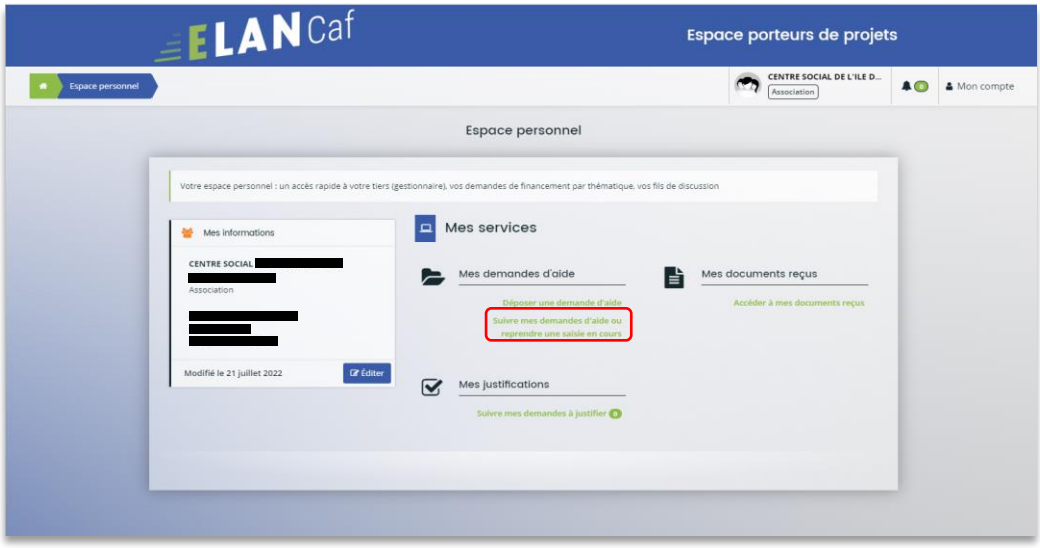


2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

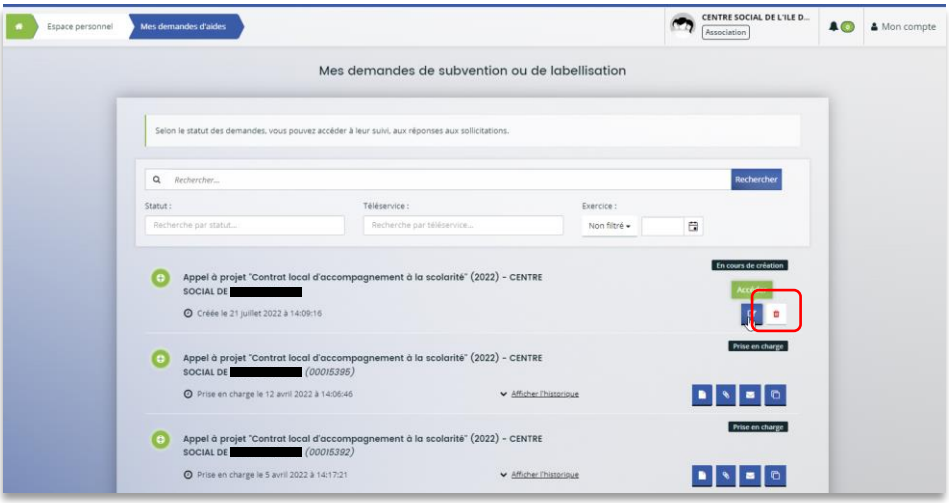


Partie 3 : Supprimer une demande

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



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



Partie 4 : Contribution

Prérequis : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

Conseil : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

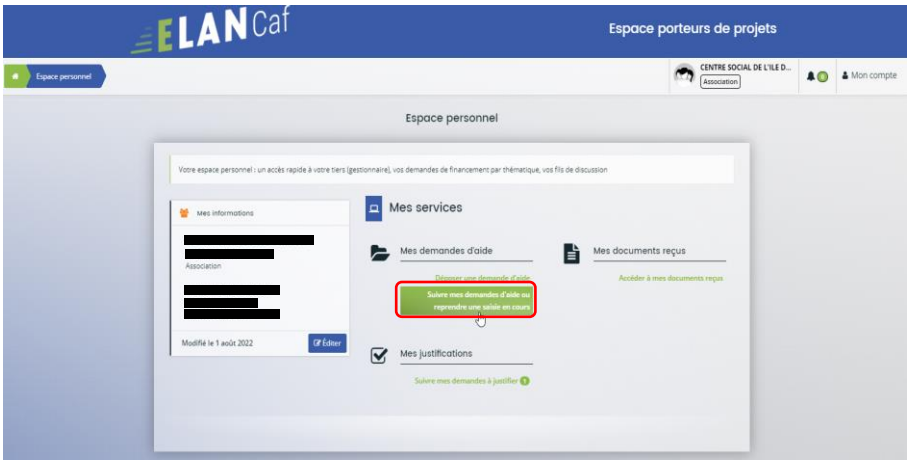
Sous-partie 1 : Prise en charge

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

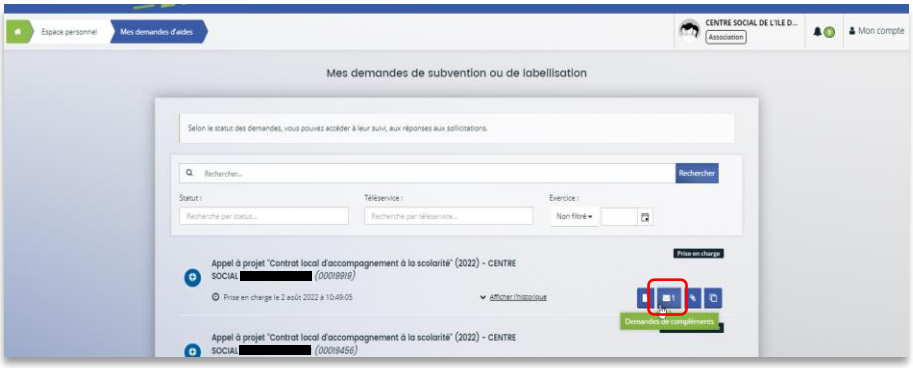
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

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

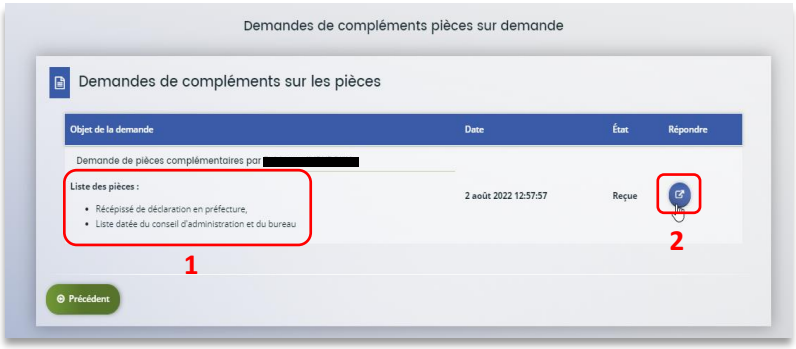
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



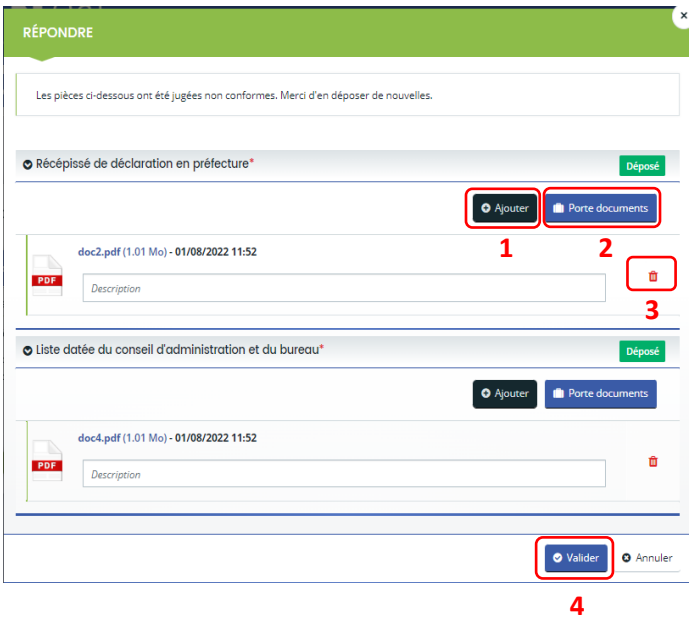
3. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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

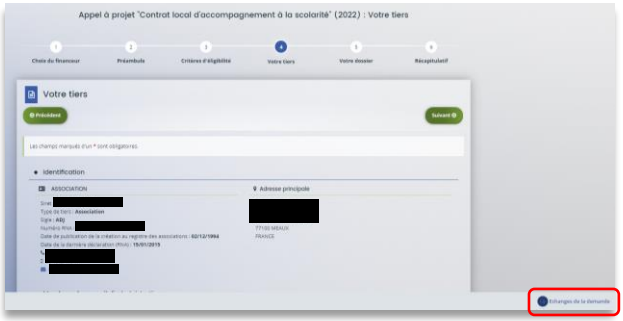


6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.

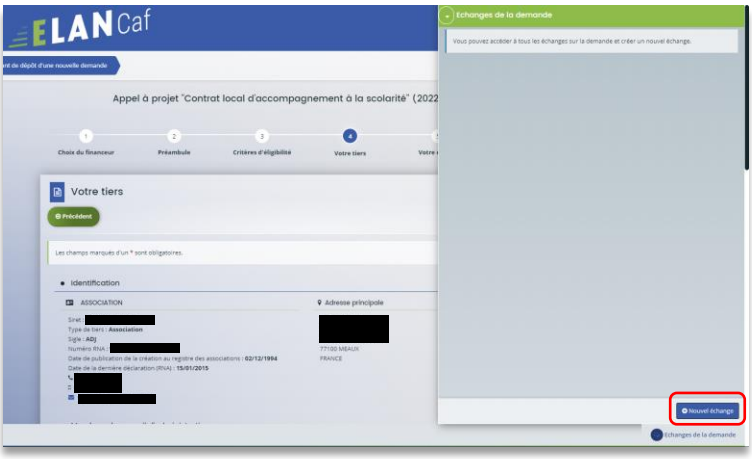
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

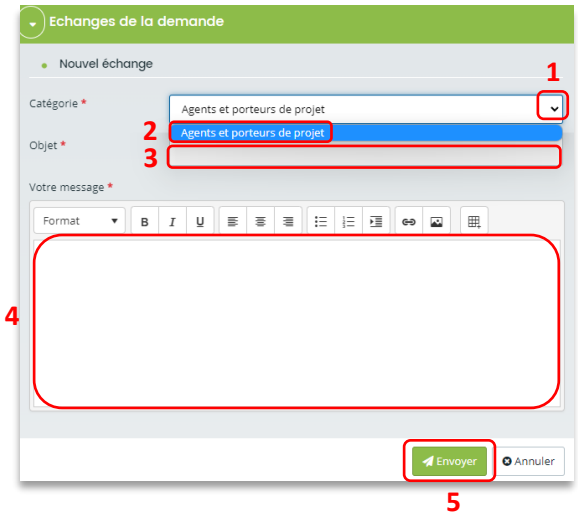
1. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **votre tiers »**, en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.



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

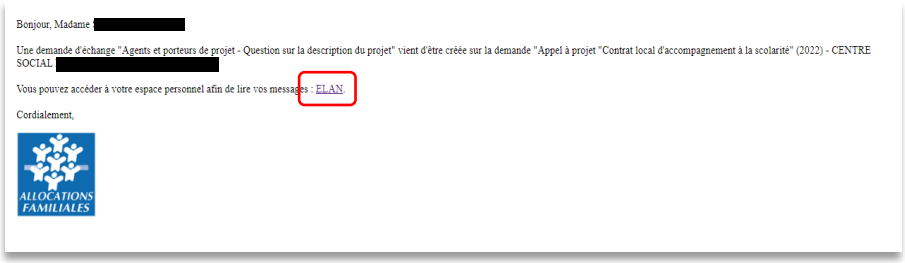


3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).
   Dans le champ **Objet** (3) précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) rédigez votre message.
   Enfin cliquez sur **Envoyer**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

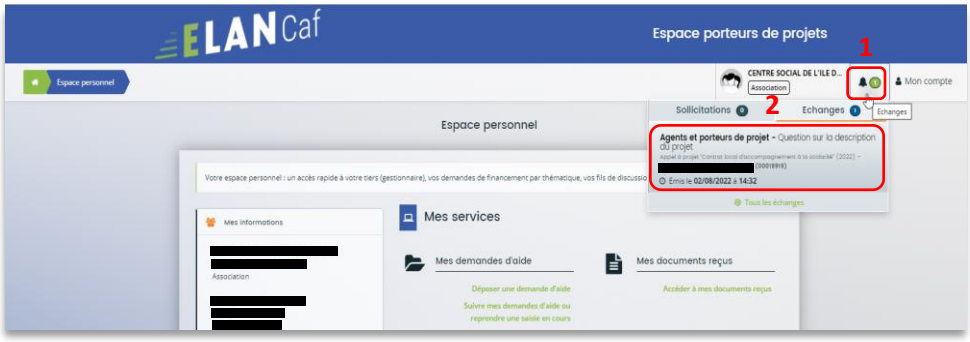


Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

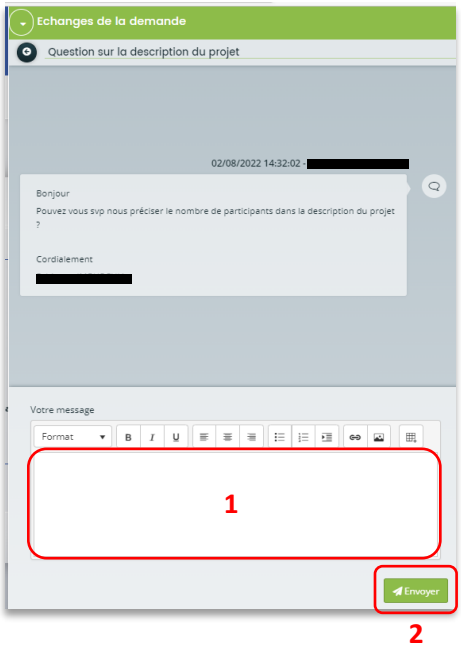
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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

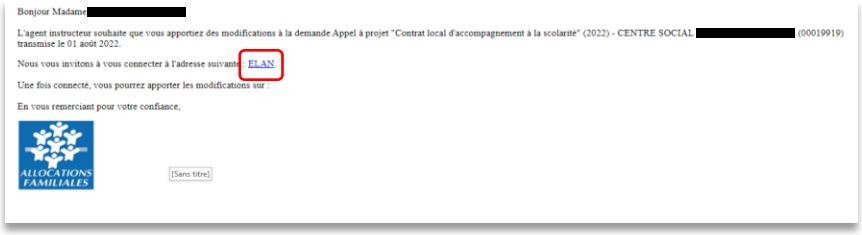


3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).

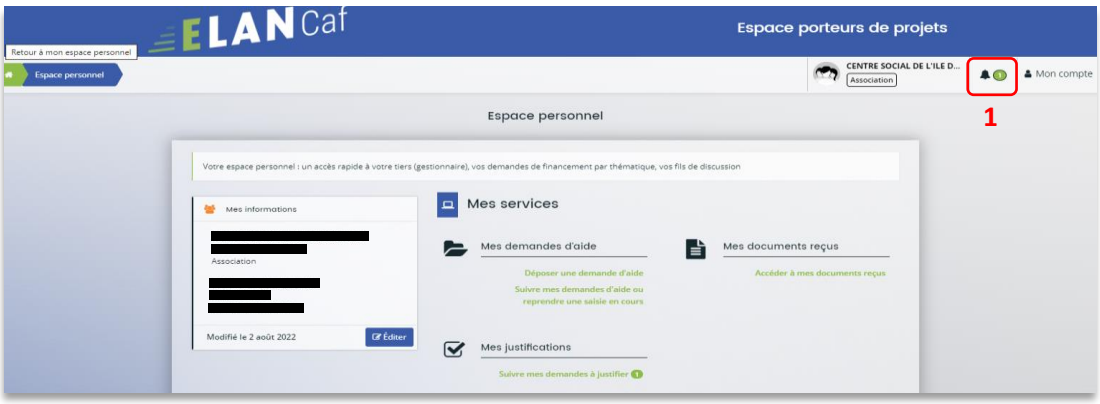


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

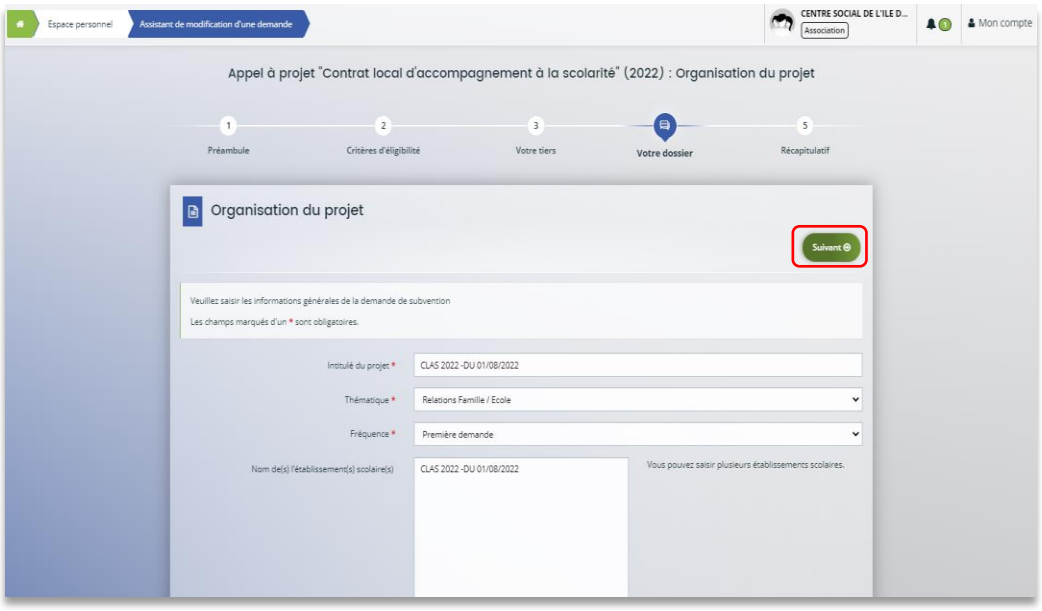
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagné d'un **lien**.

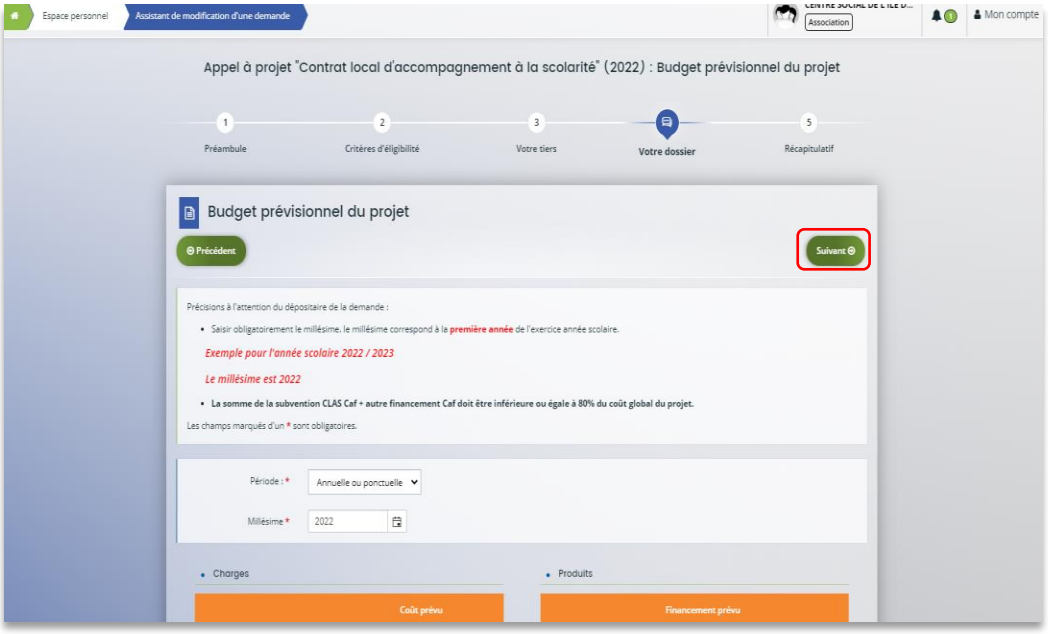


2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche **Echanges** (1). Cliquez sur **Sollicitations** (2) puis sur la **notification** (3).



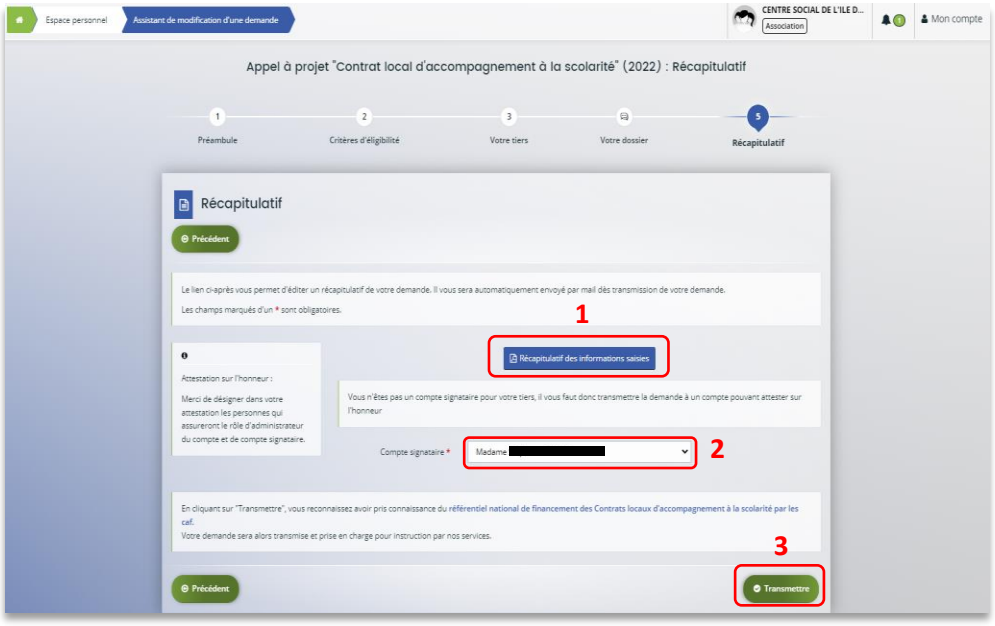
3. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur **Suivant**.



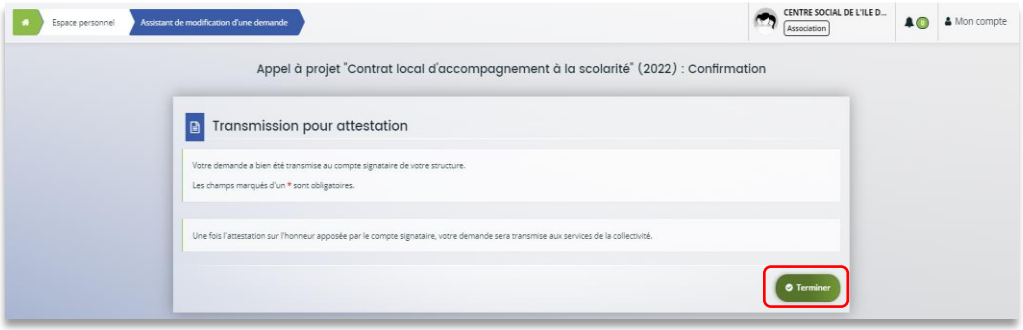


4. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

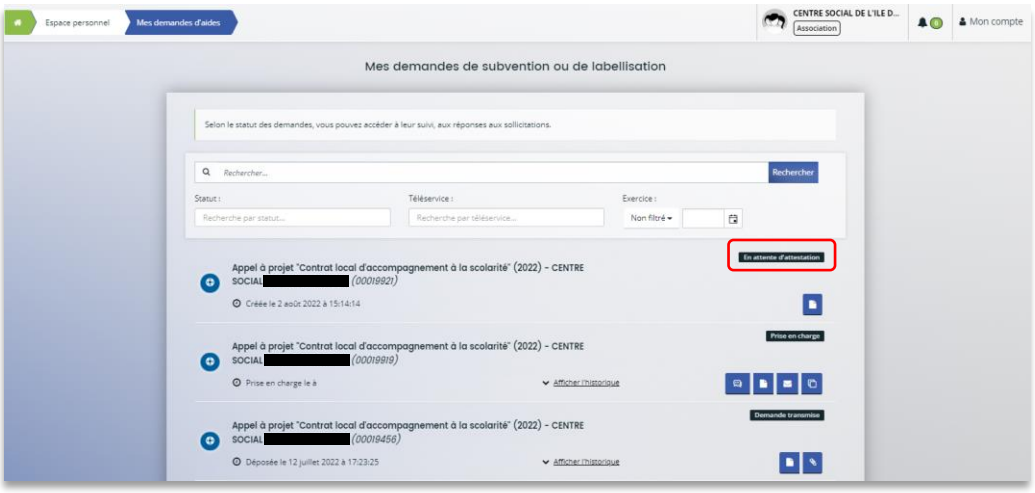
   Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).



5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

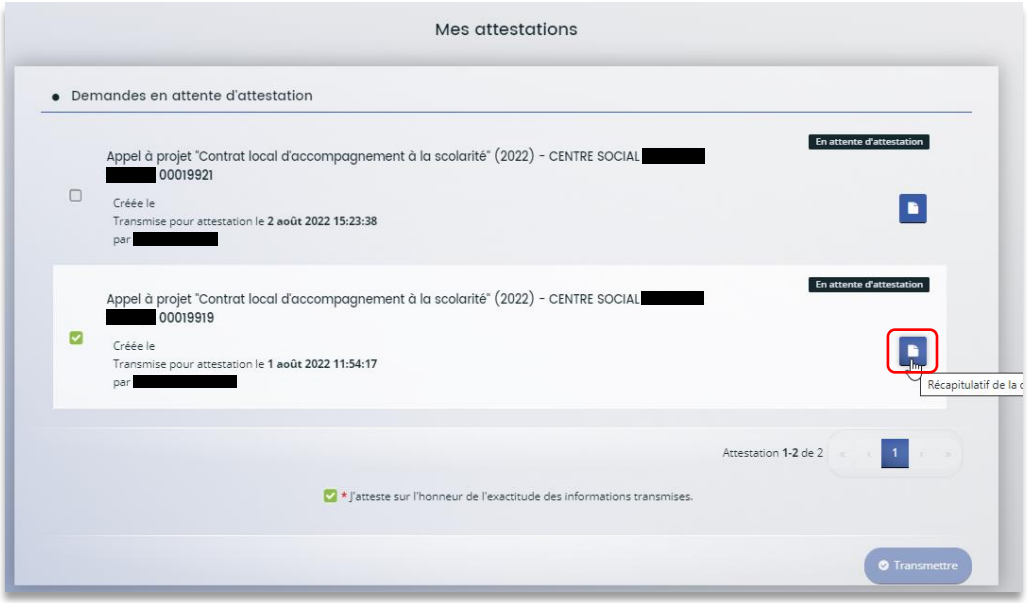


6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.

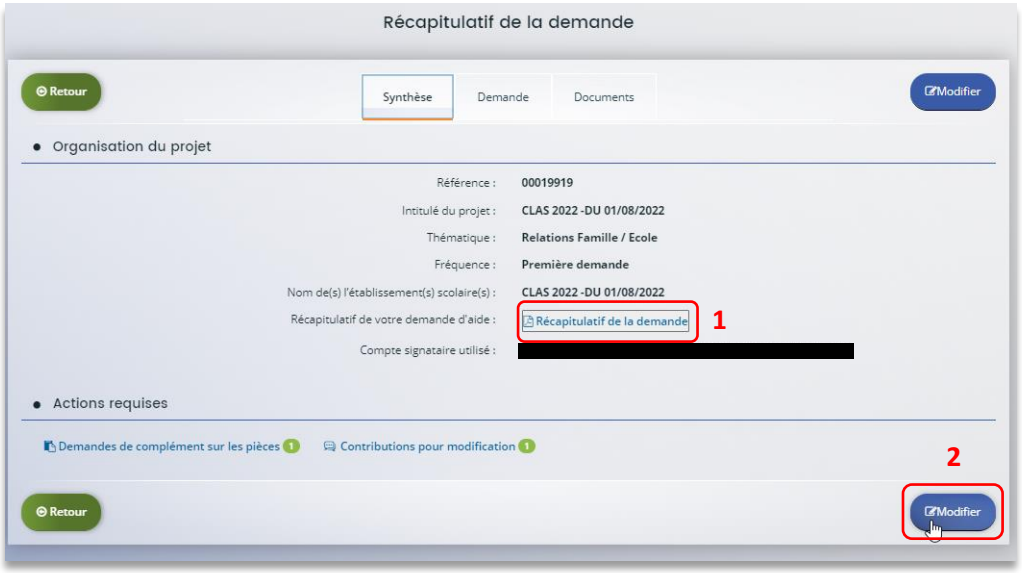


7. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.

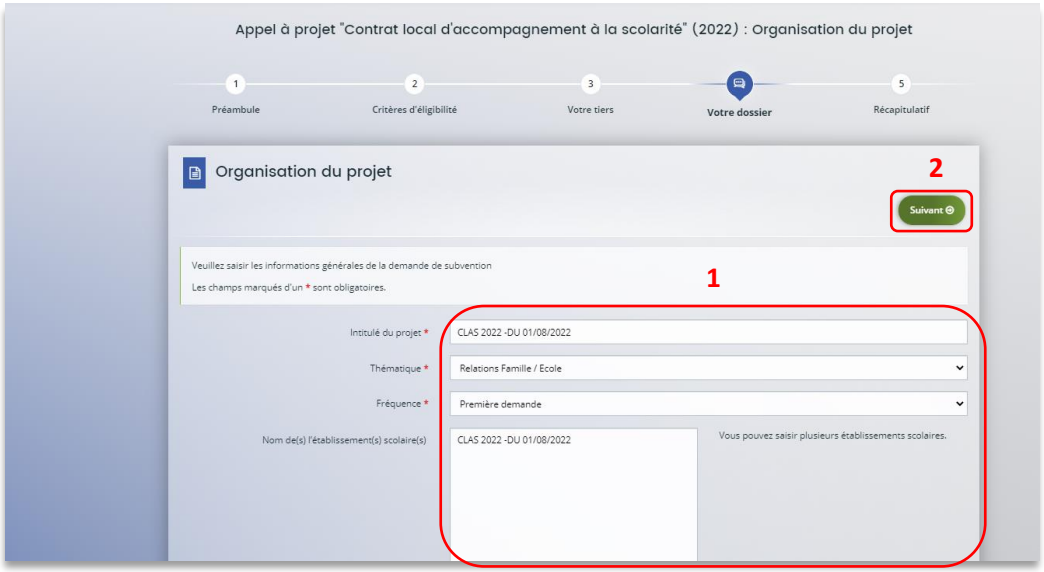
8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



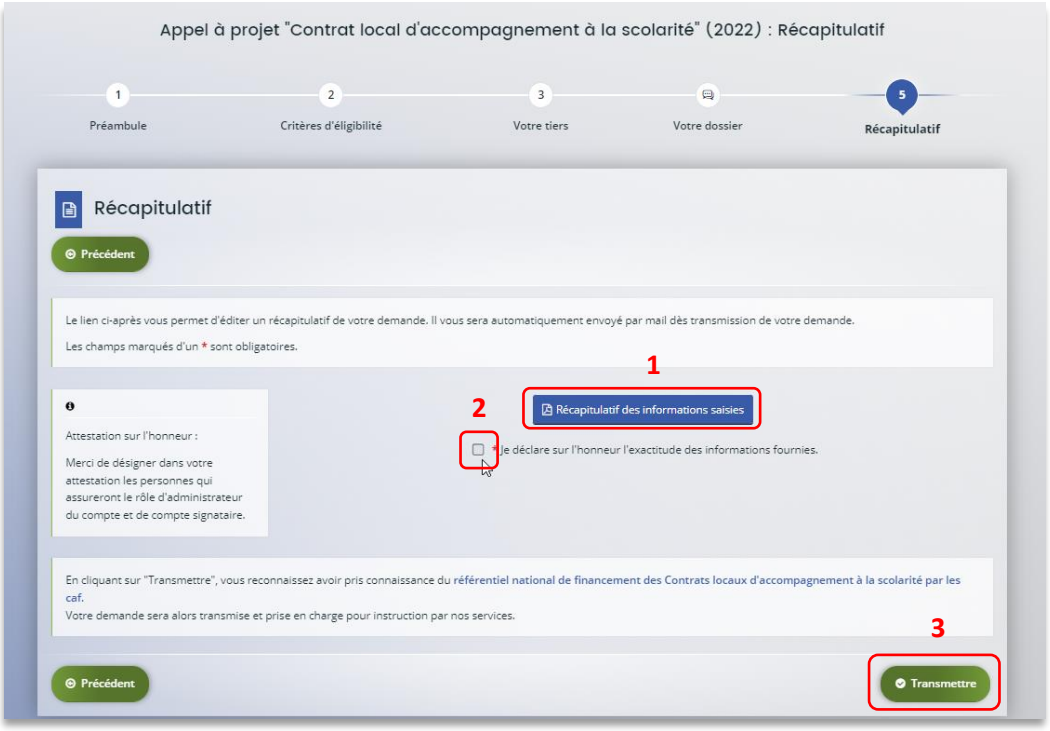
9. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Modifier** (2).



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

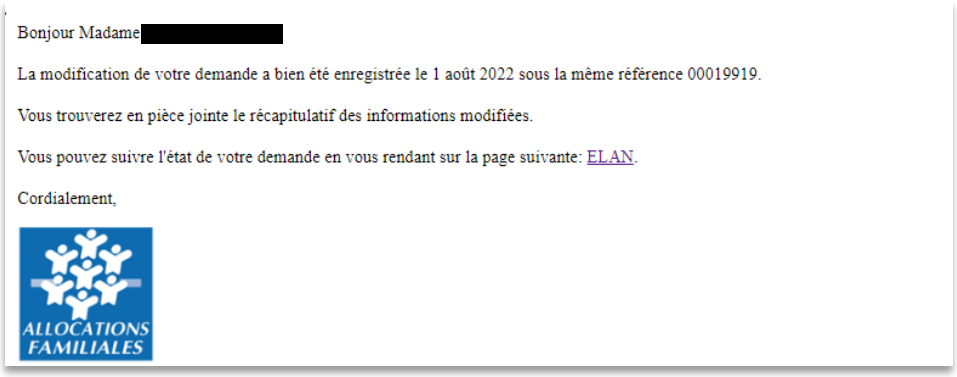


11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).



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).

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



Bonjour Madame [redacted]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 1 août 2022 sous la même référence 00019919.

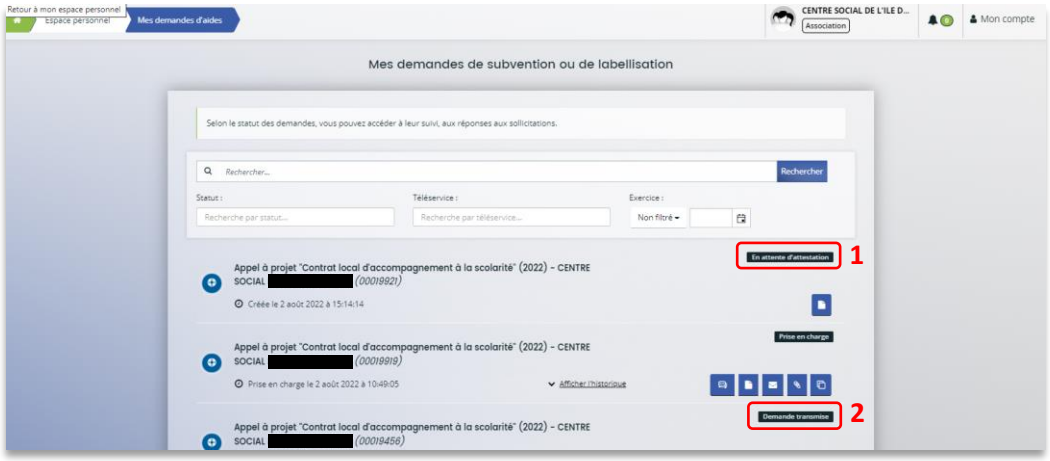
Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: ELAN.

Cordialement,

ALLOCATIONS FAMILIALES

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**.