



 **ELAN** Caf



## GUIDE USAGERS

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

Avril 2020

## La plateforme ELANcaf

### Pour accéder à la plateforme :


- Saisir directement l'adresse url du site dans votre barre de recherche :  
**<https://elan.caf.fr/aides>**
- Passer par les pages locales de votre «**caf.fr**»

### L'espace usager de la plateforme ELANcaf vous permet de :

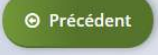



- Créer un compte personnel utilisateur
- Déposer une demande de subvention de manière dématérialisée
- Créer, mettre à jour les données de votre tiers (organisme)
- Effectuer le suivi des demandes
- Echanger avec la Caf via une messagerie interne
- Répondre à une demande de compléments après le dépôt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

## Lexique : à lire avant de commencer

### **Dans ce présent guide :**

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

### **Dans la plateforme ELANCaf :**

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

# Sommaire

<b>A. Créer son compte et le tiers</b> .....		<b><u>P5</u></b>
• Le compte personnel	<u>P6</u>	
• Les types de comptes	<u>P7</u>	
• Créer son compte personnel	<u>P9</u>	
• Présentation de la page d'accueil	<u>P10</u>	
• Récupérer ses informations de connexion	<u>P11</u>	
• Modifier ses informations personnelles de connexion	<u>P12</u>	
• Qu'est ce qu'un tiers ?	<u>P13</u>	
• Votre tiers	<u>P14</u>	
<b>B. Déposer une demande 1<sup>ère</sup> partie</b> .....		<b><u>P16</u></b>
• Comment créer une demande	<u>P17</u>	
• Choisir son téléservice et sa Caf	<u>P19</u>	
• Lire le préambule	<u>P20</u>	
• Critères d'éligibilité	<u>P21</u>	
• Renseigner votre tiers	<u>P22</u>	
<b>C. Déposer une demande : 2<sup>ème</sup> partie</b> .....		<b><u>P27</u></b>
• Compléter le dossier de demande	<u>P28</u>	
• Saisie du budget prévisionnel	<u>P29</u>	
• Domiciliation bancaire	<u>P30</u>	
• Pièces justificatives	<u>P31</u>	
• Récapitulatif	<u>P32</u>	
• Transmettre une demande	<u>P33</u>	
• Transmettre une demande en tant que compte signataire	<u>P36</u>	
• Echanger avec ma Caf en cours de saisie : fil d'échange	<u>P37</u>	
<b>D. Suivre l'évolution de ma demande</b> .....		<b><u>P38</u></b>
• Suivre l'évolution de ma demande	<u>P39</u>	
• Répondre aux demandes de compléments (pièces justificatives)	<u>P40</u>	
• Répondre aux demandes de contributions (dossier de demande)	<u>P42</u>	
• Répondre à une demande d'échange	<u>P44</u>	
• Consulter l'avis donné par la Caf	<u>P45</u>	
<b>E. Gestion des informations du tiers (profil administrateur)</b> .....		<b><u>P46</u></b>
• Modifier les information de mon tiers	<u>P47</u>	
• Gérer les comptes rattachés au tiers	<u>P48</u>	



## A. Créer son compte et le tiers

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

## Le compte = il est unique et personnel

- Toutes les personnes (salariées, bénévoles) qui utiliseront ElanCaf doivent disposer un compte personnel.

*Exemple cas pratique : Une Mairie X gère différents services dont un centre social. Plusieurs personnes utiliseront potentiellement la plateforme.*



Chloé, coordinatrice CLAS  
centre social, Mairie



Mathieu, directeur du  
centre social, Mairie



Raphaël, coordinateur service  
enfance/jeunesse, Mairie



Sylvie, DGS, Mairie



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

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

Compte personnel Raphaël :  
administrateur de l'association





Compte personnel Raphaël :  
coordinateur enfance, Mairie

## Types de comptes :

### Zoom compte administrateur


3 types de comptes existent :

- Compte simple
- Compte administrateur
- Compte signataire

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

## Types de comptes :

### Zoom compte signataire

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



# Comment créer son compte personnel ?

## 1 Cliquer sur « Créer un compte »

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

## 2 Remplir le formulaire

**Identifiant : 6** (minimum) à 32 caractères

*Exemple pour Raphaël Dupont, l'identifiant peut être : raphdupont*

**Mot de passe :** il doit être strictement personnel

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



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

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

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



*Le lien est valable uniquement 72heures.*



**Penser à bien  
conserver  
votre  
identifiant et  
adresse mail  
de connexion**

## Page d'accueil de votre espace personnel

### Espace de notifications :

- Sollicitations
- Echanges

### Espace personnel :

- Gestion de mon compte (informations personnelles)
- Déconnexion

ELAN Caf

Espace personnels de projets

Espace personnel

Sylvie DUP

Espace personnel

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

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

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

### Espace Mes demandes d'aides :

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

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

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

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

### Renseigner :

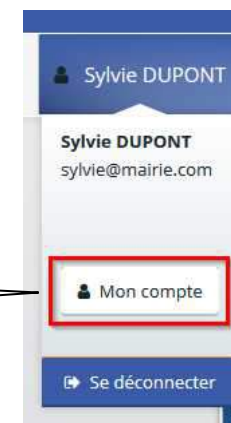
- Votre adresse mail pour **récupérer votre identifiant**
- Votre adresse mail ou identifiant pour **réinitialiser votre mot de passe**



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

# Vos informations personnelles ont changé : Comment les modifier ?

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



**Mes informations personnelles**

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.

Identifiant: syDUPONT

Civilité \* Madame

Nom \* DUPONT

Prénom \* Sylvie

**Modifier mon adresse électronique**

Vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique.

Adresse électronique du compte: sylvie@mairie.com

Nouvelle adresse électronique \*

Confirmation de la nouvelle adresse électronique \*

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

Mot de passe \*


**Modifier mon mot de passe**

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

Mot de passe actuel \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouveau mot de passe \*

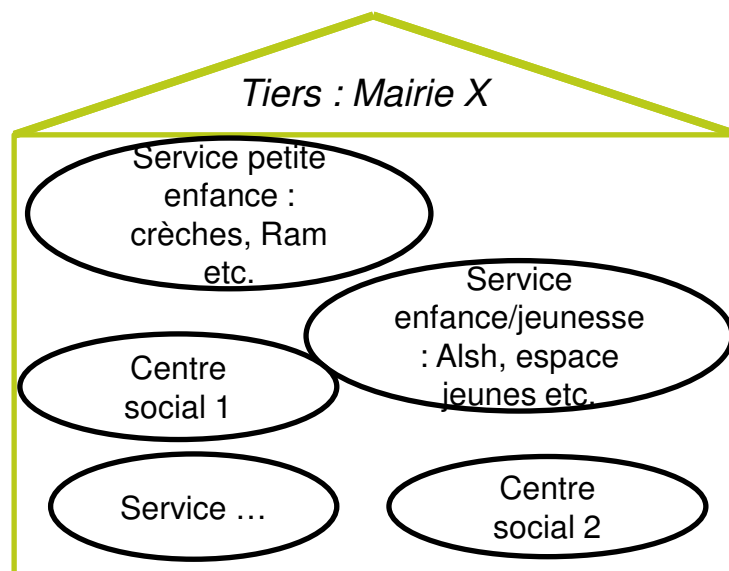
Modifier son nom/prénom  
 *Il n'est pas possible de modifier son identifiant*

Modifier son adresse mail

Modifier son mot de passe

## Qu'est-ce qu'un tiers ?

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



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

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

### Chaque tiers :

- Peut avoir plusieurs comptes usagers « simples »
- Peut être composé de différents services
- Doit impérativement avoir un compte administrateur
- Doit impérativement avoir un compte signataire

#### Un compte est défini avec

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

#### Un tiers de type morale est défini avec

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



#### Quelle différence entre un compte et un tiers :

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

## Votre tiers

- Votre tiers nouveau : 1<sup>er</sup> dépôt(s) de demande

La 1<sup>ère</sup> année, vous devez renseigner le tiers lors du dépôt d'un dossier de demande (cf. diapo [22](#)).



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

- Pour tous les tiers : numéro SIRET

Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.

- Pour les associations : numéro RNA ou de récépissé en Préfecture



*Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande).*

*Ainsi, la 1<sup>ère</sup> année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.*

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



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

*Penser à vous munir du numéro SIRET de votre tiers.*

# Comment se rattacher à un tiers existant ?

Accessible uniquement si le tiers est validé

Cliquer sur votre compte personnel, « mon compte », puis tout en bas de la page cliquer sur « **Me rattacher à un tiers** ».

A screenshot of a web form titled 'RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT'. The form has a green header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a text box with the instruction: 'Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.' The form is divided into sections: 'Généralités' with a dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e)\*' set to 'Association'; 'Le tiers auquel je souhaite me rattacher' with a 'SIRET \*' field; and 'Pièce justificative d'identité' with a note 'Veuillez déposer la pièce justificative de votre identité.' and a file upload area. At the bottom right, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

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

Le reste du formulaire s'ouvre

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

Le compte administrateur du tiers devra valider votre demande.



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





## **B. DEPOSER UNE DEMANDE**

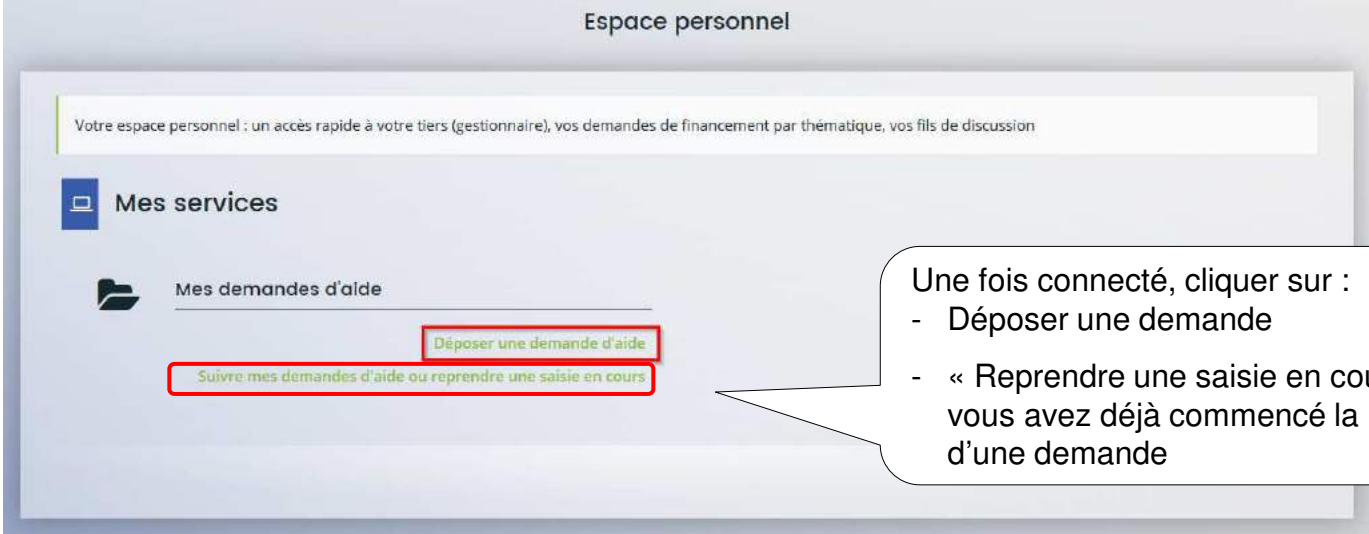
### **1<sup>ère</sup> partie**

Comment créer une demande ?

- . Choix du téléservice et de la Caf
- . Préambule
- . Critères d'éligibilité
- . Tiers



## Comment créer une demande ?



Espace personnel

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

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

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

Une fois connecté, cliquer sur :

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



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



### Cas pratique :

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

## De quoi est constitué un dossier de demande ?

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

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

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



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

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

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Précédent Suivant

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

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

## Comment créer une demande ? Choisir son téléservice et sa Caf

Rechercher le téléservice souhaité soit par :

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

**Choisir** sur le téléservice parmi la liste qui s'affiche

### **1** Choix du financeur :

Sélectionner la Caf auprès de qui vous sollicitez un financement.

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

# Comment créer une demande ?

## Lire le préambule

### 2 Préambule :

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



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

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

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Précédent Suivant

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

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

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

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

Le double objectif poursuivi par les Clas, à savoir à la fois des actions en direction des enfants mais également de leurs parents pour consolider leurs rapports à l'école, vise à assurer la réussite de tous les élèves.

## Comment créer une demande ? Vérifier les critères d'éligibilité

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

Les critères sont propres à chaque dossier de demande.

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

The screenshot shows a multi-step process for applying for a 'Contrat local d'accompagnement à la scolarité' (CLAS). The steps are: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité (highlighted with a red circle), 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step, 'Critères d'éligibilité', contains a title, navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant', and a list of three questions with radio button options for 'Oui' and 'Non'. The questions are: 'Le projet Clas respecte les principes de la charte de l'accompagnement à la scolarité', 'Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic des besoins', and 'Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes ci-dessous : un axe d'intervention auprès des enfants, un axe d'intervention auprès des parents, un axe de concertation avec l'école, un axe partenarial local'. A note at the bottom suggests consulting the 'note de cadrage' for more information.

Répondre par « oui » ou « non »  
aux questions.



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

# Comment compléter une demande ?

## Compléter votre tiers

4 Selon votre situation, renseigner ou vérifier les informations de **vosre tiers**

- Vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois sans être rattaché à un tiers

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



*Cas pratique : Mathieu dépose la 1<sup>ère</sup> demande pour le compte de la mairie X. Il doit renseigner les données du tiers.*

- Vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande avec un tiers validé

Les données du tiers sont pré-remplies.

**Vérifier** le contenu et cliquer sur « Suivant » pour continuer votre saisie.



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



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

## Comment compléter une demande ?

### Zoom nouveau tiers

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

Identification

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Généralités

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

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant

**Sélectionner** le type de tiers que vous représentez

Mes informations personnelles

Nom complet \* Monsieur Mathieu ...

Adresse électronique mathieu@gmail.com

Téléphone \*

Portable

Fax

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



## Comment compléter une demande ? Zoom nouveau tiers

### Pour tous les types de tiers, renseigner :

- Le numéro SIRET  
Si vous n'en disposez pas, il faut demander la création auprès de l'INSEE.
- La raison sociale : nom de la collectivité, association

Pour les associations, renseigner en plus impérativement le numéro RNA

Le tiers que je représente

Raison sociale \*

SIRET \*

Sigle

Site internet *Veillez saisir un site internet*

Le tiers que je représente

SIRET \*

Raison sociale \*

Sigle

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

Date de publication de la création au Journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

numéro d'inscription au registre (article 35 du code civil local) Date: Volume: Folio:

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

Site internet *Veillez saisir un site internet*

1 Prémambule 2 Rattachement

Précédent

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

Demande de rattachement à votre tiers

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

Envoyer

Précédent Enregistrer



Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.  
Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.



## Comment compléter une demande ?

### Zoom nouveau tiers

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

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



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

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



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

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

Représentant légal

Précédent Suivant

Identification

Êtes-vous ce représentant ?  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Profession

Adresse électronique \*

Téléphone \*

Si vous cochez non, remplissez les coordonnées du représentant légal



Cas pratique : Mathieu renseigne le nom du maire

## Comment compléter une demande ?

### Zoom nouveau tiers

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

**La création du tiers est désormais finalisée.**

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

Représentant

Précédent Suivant

Monsieur Jean-Paul ...

Marc

Représentant légal  
RUE DES ALLIES  
35000 RENNES  
02 34 56 67 77  
jean-paul@mairie.fr

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant



Vous pouvez ajouter un autre **représentant**, ou une personne qui a délégation de signature (exemple vice-président, trésorier, directeur etc.). Il s'agit **d'informer** la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement (suivant l'organisation que vous décidez) à se connecter au ElanCaf.

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



## C. Déposer une demande 2<sup>ème</sup> partie

- Compléter une demande :
  - . Dossier de demande
  - . Saisie du budget prévisionnel
  - . Domiciliation bancaire
  - . Pièces justificatives
  - . Récapitulatif
- Transmettre une demande :
  - . Transmission de l'attestation sur l'honneur
  - . Valider une demande en tant que compte signataire ?
- Contacter ma Caf en cours de saisie via le fil d'échange

## Comment compléter une demande ?

### 5 Dossier de demande

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

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

- Compléter le **budget prévisionnel**

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



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

Pour les solliciter, cliquer sur l'icône suivant



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



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



# Comment compléter une demande ?

## Exemple de saisie du budget prévisionnel

**Budget prévisionnel du projet**

Précédent Suivant

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

année  ou exercice du  au   
Le millésime est obligatoire

Charges		Produits	
	Coût prévu		Financement prévu
<b>60 - ACHATS</b>	<b>1 000,00 € TTC</b>	<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>0,00 € TTC</b>
Prestations de services	<input type="text" value="1 000,00 €"/>	Autres financements CAF	<input type="text"/>
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	<b>0,00 € TTC</b>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	<input type="text" value="0,00 €"/>
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	Subvention CLAS CAF	<input type="text" value="0,00 €"/>
Locations	<input type="text"/>	CAF de l'AIN *	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Conseil départemental	<input type="text" value="0,00 €"/>
Assurance	<input type="text"/>	Recherche d'un financeur	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	MSA	<input type="text" value="0,00 €"/>
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>1 000,00 € TTC</b>	Autres organismes d'état	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text" value="1 000,00 €"/>	Région(s)	<input type="text"/>
Précisions intervenants extérieurs	<input type="text"/>	Intercommunalités : EPCI	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>		

Renseigner le/les champs  
Suivre les consignes  
données dans les annexes

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

**Subvention CAF:**  
Renseigner le  
montant que vous  
sollicitez

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

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

Renseigner vos autres  
financeurs :  
Ex : communes, EPCI

## Comment compléter une demande ? Domiciliation bancaire

- Vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois et/ ou votre tiers n'est pas encore validé :

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

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

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

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

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



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

## Comment compléter une demande ?

### Pièces justificatives

- Vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé

Vous devez **transmettre** l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

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

- Vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé

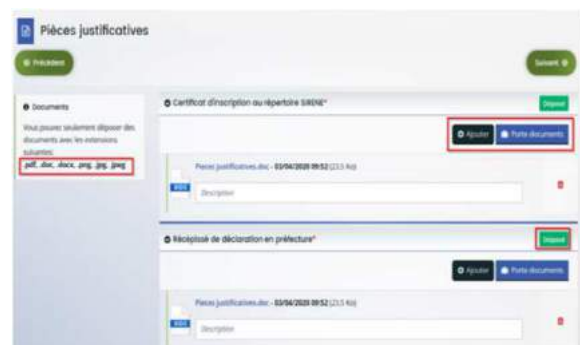
Vous pouvez **rapatrier** les documents déjà validés via votre porte document.

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

- Comment insérer une pièce ?



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



Cliquer sur :

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

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

Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

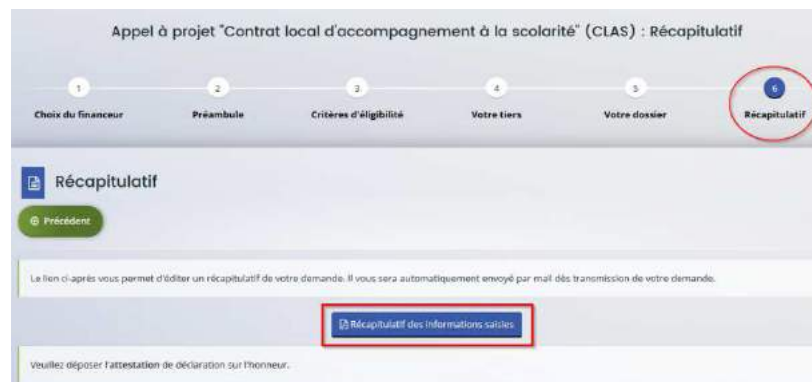
Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.



## Comment compléter une demande ? *Récapitulatif*

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

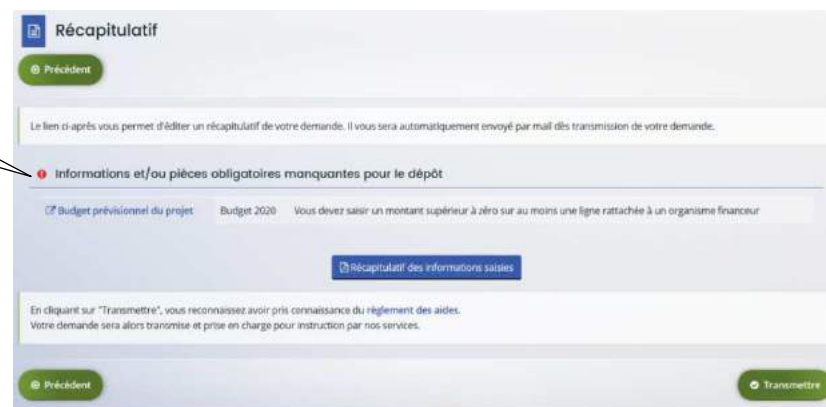
Vous pouvez le consulter pour vérifier l'ensemble des informations saisies.



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

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

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





## Comment transmettre une demande ?

- **La 1<sup>ère</sup> année d'utilisation de la plateforme** : insérer une attestation sur l'honneur au moment de la transmission.

Cliquer sur « Ajouter » pour insérer une attestation sur l'honneur certifiant l'exactitude des informations, signée par le représentant légal ou une personne ayant délégation de signature.



**Intégrer dans cette attestation** : le nom/prénom et adresse mail des personnes qui sont désignées comme compte administrateur et compte signataire.



### Cas pratique :

*Mathieu transmet l'attestation signée par le représentant légal. Il précise dans son attestation que Raphaël est désigné comme « compte administrateur » et Sylvie « compte signataire ».*

- **La 2<sup>ème</sup> année d'utilisation, le compte signataire a été validé par la Caf :**

Vous êtes le compte signataire : transmettez directement votre demande.

Vous n'êtes pas le compte signataire : adresser votre demande au compte signataire pour validation.

Au moment de la transmission, le compte signataire sera affiché : cliquer sur transmettre pour lui adresser votre dossier. Celui-ci sera averti par e-mail que votre dossier est en attente de sa validation (cf. page [36](#)) .



*Toute transmission est définitive.*

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

## Comment déposer une demande ?

### Confirmation du dépôt de la demande

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



## Comment déposer une demande ?

### Suite

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

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

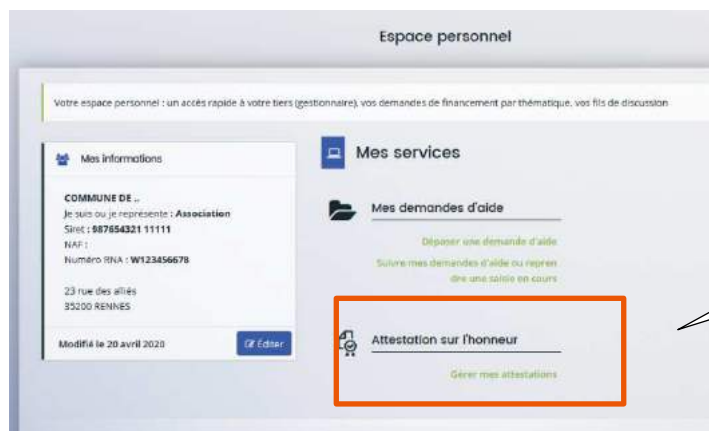


*A la fin du 1<sup>er</sup> dépôt, elles sont affichées mais n'ont pas encore été validées par un agent Caf.*

The screenshot displays the 'Espace personnel' (Personal Space) interface. At the top, it says 'Espace personnel' and provides a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion'. Below this, there are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. The 'Mes informations' section shows the user's details: 'COMMUNE DE ...', 'Je suis ou je représente : [redacted]', 'Siret : 987654321 11111', 'NAF : [redacted]', and the address '23 rue des alliés, 35200 RENNES'. It also indicates 'Modifié le 7 avril 2020' and has an 'Éditer' button. The 'Mes services' section includes 'Mes demandes d'aide' with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours'.

## Comment valider une demande en tant que compte signataire ?

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



Dans « Attestation sur l'honneur »,  
cliquer sur « Gérer mes attestations »



Consulter le dossier de demande

- Cocher la case de la demande à valider
- Cocher « J'atteste sur l'honneur »
- Cliquer sur « Transmettre »

Votre demande a été transmise à la Caf.

## Vous avez besoin de précisions sur une question en cours de saisie ? Utiliser le fil d'échange pour contacter votre Caf



Ce fil d'échange fonctionne comme une messagerie et permet des échanges dématérialisés avec votre Caf directement dans ElanCaf.

### • Pour créer un échange :

En bas à droite de votre écran,

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



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

### • Suivre la réponse :

Lorsqu'un agent CAF aura répondu, vous serez notifié par mail et dans votre espace personnel. Vous pourrez alors consulter sa réponse dans ce même espace en bas à droite et y répondre à nouveau si besoin.



Cliquer sur le message pour afficher la réponse



## D. Suivre ma demande

- Suivre l'évolution de ma demande
- Répondre aux demandes de compléments (pièces justificatives)
- Répondre aux demandes de contributions (dossier de demande)
- Répondre à une demande d'échange
- Consulter l'avis donné

## Comment suivre l'évolution de ma demande ?

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



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

Elle peut avoir différents statuts :

- Transmise : votre demande est envoyée à la Caf
- Prise en charge : un agent Caf a débuté l'instruction
- En cours d'instruction : votre demande est en attente d'une décision
- Recevable/ Irrecevable : votre demande est validée ou refusée
- Financement validé



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



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

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

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

ELAN – Votre demande n° référence – Demande de pièce complémentaire

Bonjour **Civilité Prénom Nom**,

La demande que vous avez transmise à nos services n'est pas complète. Ces informations sont nécessaires à l'instruction de votre demande.  
Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter en nous retournant les pièces suivantes :

**Liste des pièces**

Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'informations que vous jugeriez utiles.

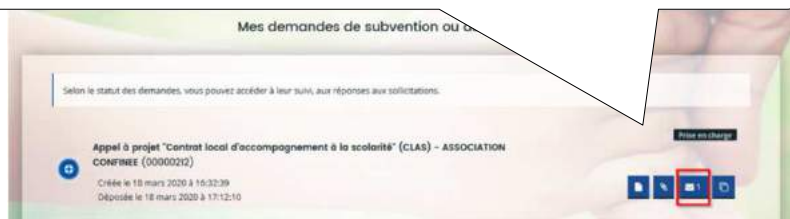
En vous remerciant pour votre confiance,

Elan - Allocations familiales  
Personne en charge de la demande d'aide

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

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

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

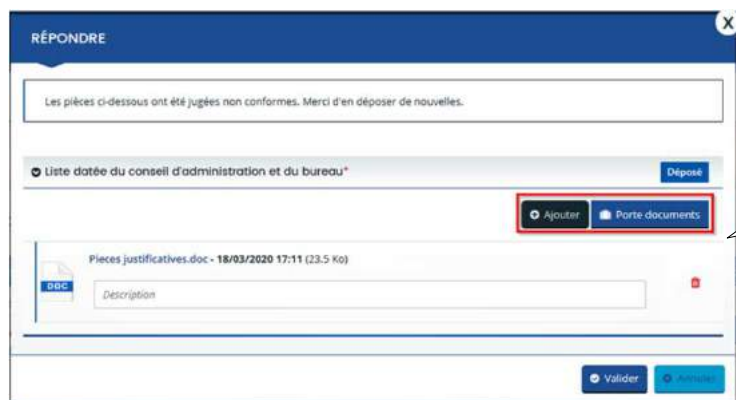


Puis cliquer sur « Répondre »





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



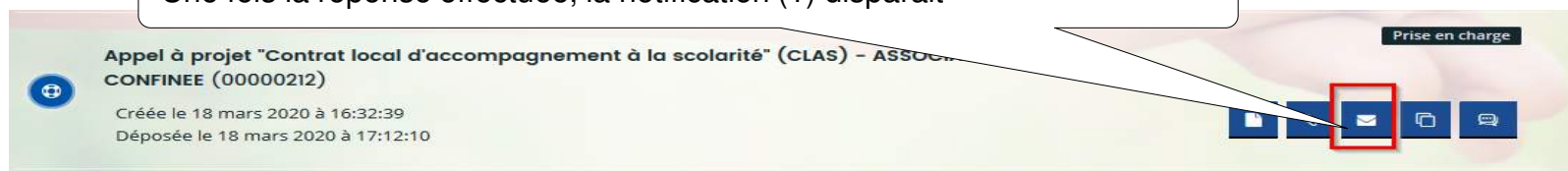
Pour **insérer une nouvelle pièce**, cliquer sur :

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

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



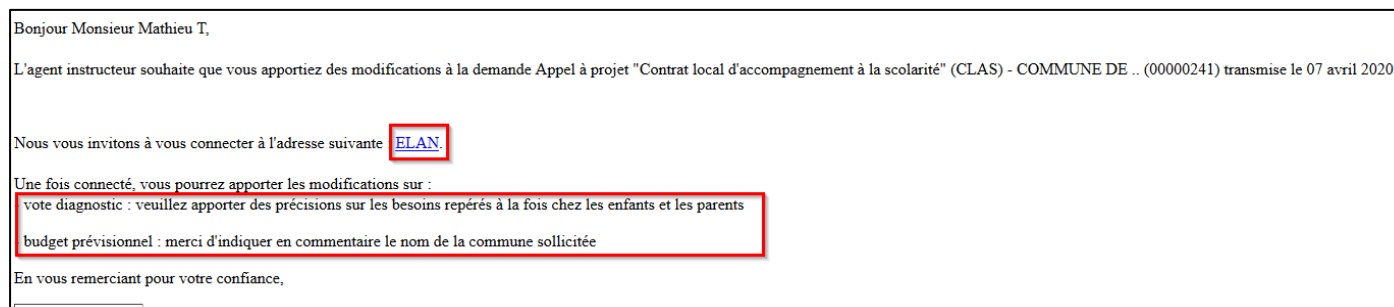
Une fois la réponse effectuée, la notification (1) disparaît



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

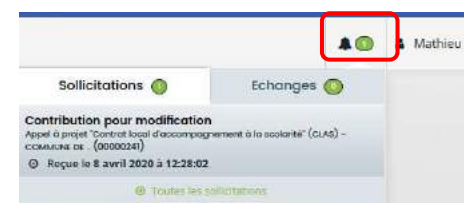
- **Un agent vous sollicite pour apporter des modifications / corrections sur votre dossier**

Vous êtes avertis  
par mail des  
éléments à modifier.



- **Pour répondre à la demande**

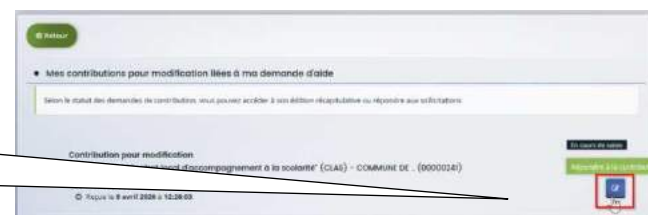
Cliquer sur le lien dans le mail, connectez vous puis cliquer sur votre espace de notification pour visualiser la demande de contribution. Cliquer sur la demande, vous arrivez directement sur les pages à modifier.



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



Cliquer « Répondre à la demande »



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

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



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

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

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

COMMUNE DE ..

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

Réponse envoyée

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

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

La date est mise à jour.

## L'agent instructeur vous fait une demande d'échange ? Comment y répondre ?

- **Un agent Caf souhaite échanger** avec vous sur certains points de votre dossier.



≠

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

- **Pour répondre à la demande :**

Vous êtes averti par mail et dans votre espace de notification d'une demande d'échange de la part d'un agent Caf.



Cliquer sur le message pour consulter la réponse  
Répondre à la demande en rédigeant votre message  
Cliquer sur « Envoyer »

Si l'agent Caf vous répond à nouveau, il faut appliquer la même procédure (cliquer sur la notification pour afficher la réponse etc.)

## Comment consulter l'avis donné sur ma demande ?

- Vous êtes averti par **e-mail** qu'un avis a été donné par un agent Caf : une **notification** de recevabilité ou d'irrecevabilité vous est envoyée.
- **Dans la plateforme** : vous pouvez consulter le statut de votre demande dans « Suivre mes dossiers ». Celui-ci se mettra à jour dès que la Caf aura validé votre dossier.



## E. Gestion du tiers (profil administrateur)

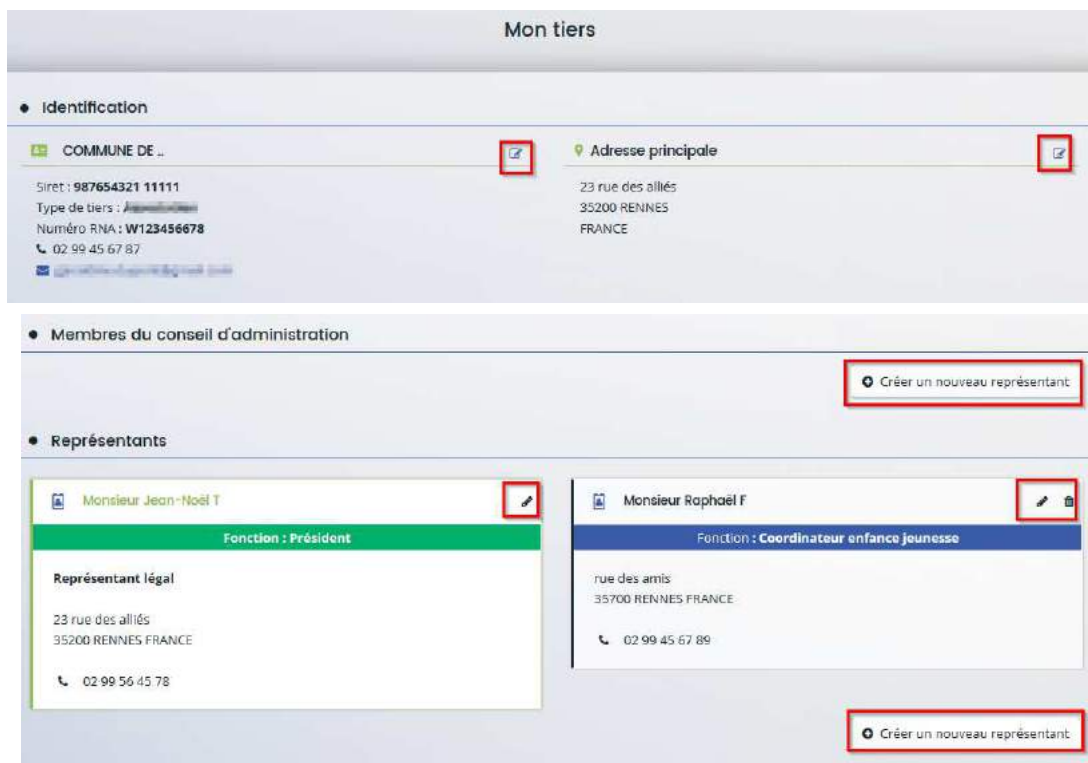
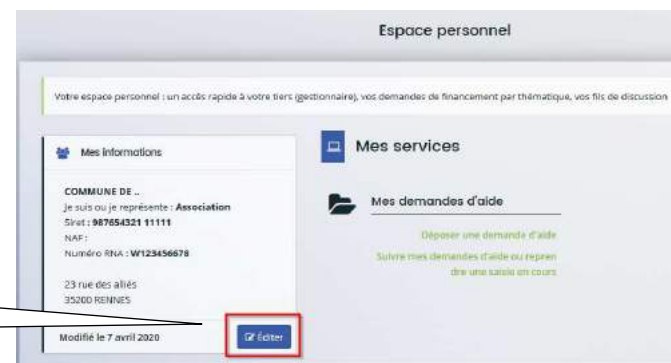
- Modifier les informations de mon tiers
- Gérer les comptes rattachés au tiers

## Je souhaite modifier les informations de mon tiers



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

Sur la page d'accueil de votre espace personnel, cliquer sur « **éditer** » pour modifier les informations de mon tiers



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

Vous pouvez :

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

## Gérer les comptes rattachés au tiers

**Inviter** une personne à créer son compte et se rattacher au tiers.

Cliquer sur « Inviter » puis renseigner l'adresse mail de la personne à associer

Cliquer sur le bouton pour « **détacher** » des comptes personnels du tiers (la personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers)

The screenshot displays the 'Comptes du tiers' (Third Party Accounts) management interface. At the top, there is a section titled 'Comptes du tiers' with a sub-header 'Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers.' and a blue 'Inviter' button. Below this, there are three user entries:

- Monsieur Raphaël D**: Role 'Administrateur'. This entry is partially obscured by a callout box.
- Monsieur Mathieu ...**: Role 'mathieu' with email 'mathieu@mairie.com'. This entry has a red box around the email and a 'détacher' (detach) icon in the top right corner.
- Madame Sylvie DUPONT**: Role 'Signataire'. This entry has a 'détacher' icon in the top right corner.

At the bottom of the list, there are two additional entries: 'usagerrat' with email 'por@sfr.fr'.

**Rappeler** aux personnes leur identifiant et adresse mail  
*Vous n'avez pas accès au mot de passe.*