



**ELAN** Caf



# GUIDE PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

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

Avril 2020

## La plateforme ELAN Caf :

En tant que partenaires institutionnels, la plateforme ElanCaf vous permet de :

- Faire une contribution pour avis :  
Consulter les dossiers de demandes  
Donner votre avis sur un dossier (qualitatif et/ou financier)
- Co-instruire les demandes directement via la plateforme (*fonctionnalité accessible à partir de la campagne d'appel à projet Reaap – évolution du guide à venir*)

## Lexique : à lire avant de commencer

### **Dans ce présent guide :**

- Point de vigilance, éléments à lire attentivement 
- Téléservice : appel à projet
- Tiers : gestionnaire (institution, collectivité, association, entreprise etc.)
- Partenaires financeurs : co-financeurs du dispositif qui seront sollicités pour avis (accès au dossier en lecture seule, consultation)
- Partenaires financeurs privilégiés : co-financeurs du dispositif qui seront sollicités pour co-instruire le dossier (même accès que les agents Caf)

### **Dans le portail ELAN :**

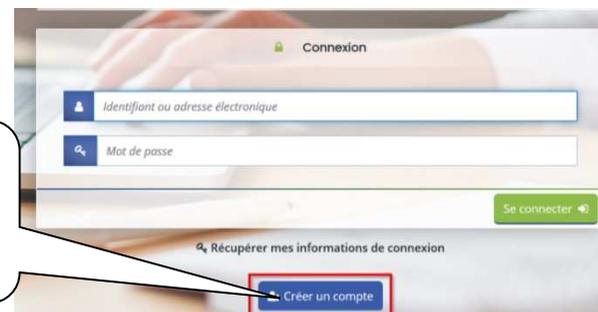
- Prendre en charge une demande : instruire la demande
- Demande de contributions pour avis : demande à un partenaire du dispositif de donner son avis sur le dossier

## Etape 1 : préalable impératif pour tous les partenaires (financiers ou non) : Créer son compte personnel

**Les partenaires institutionnels se connectent via l'espace usager.**

**1** Sur la plateforme côté « porteur de projet » : cliquer sur « **Créer un compte** »

*Si vous avez reçu un mail de la Caf vous invitant à créer votre compte, cliquer sur le lien dans le mail et 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 institution, ils 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 (contribution pour avis)
- Echanges

### Espace personnel :

- Gestion de mon compte (informations personnelles)
- Déconnexion

Espace personnel

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

Sylvie DUP

### Espace « Mes demandes d'aides » :

Cet espace est présent par défaut pour tous les tiers.  
En tant que partenaire institutionnel, cette zone n'est pas à utiliser.

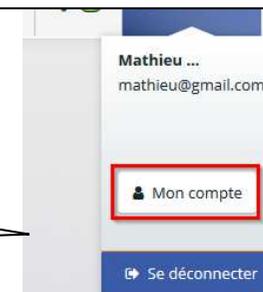
## Etape 2 : Vérifier le rattachement à votre tiers (institution)

### Deux options :

- Vous vous êtes connectés à partir du mail d'invitation de la Caf : vous êtes rattaché automatiquement à votre tiers. Vous n'avez pas de démarches à effectuer.
- Vous avez anticipé et créé vous-même votre compte (sans attendre l'invitation de la Caf) : vous devez demander le rattachement à votre tiers. Procédure à suivre ci-dessous.

Pour demander son rattachement :

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

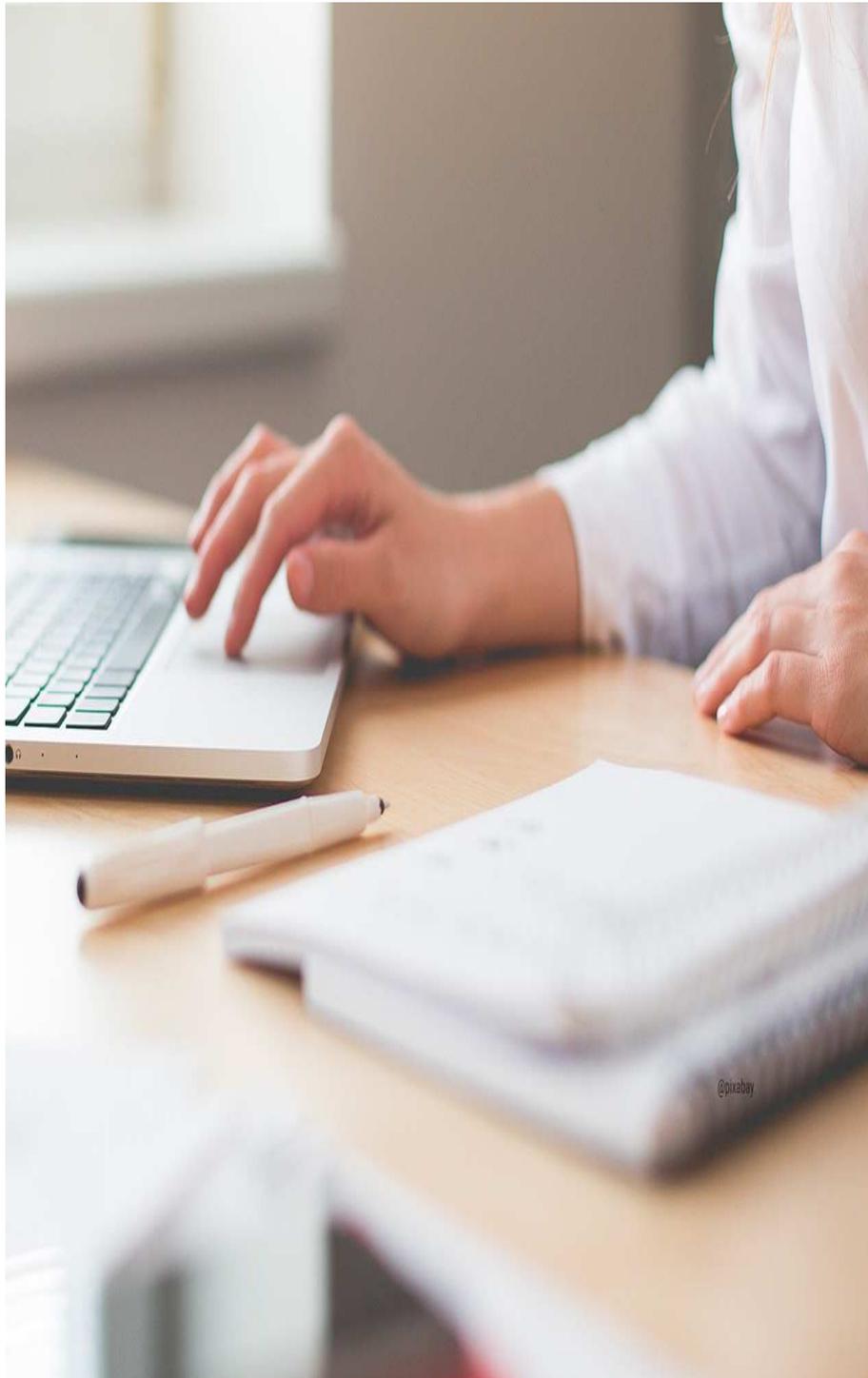
A screenshot of a web form titled 'RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT'. The form has a green header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a text box with the instruction: 'Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.' The form is divided into sections by horizontal lines. The first section is 'Généralités' and contains a dropdown menu labeled 'Je suis ou je représente un(e)\*' with 'Association' selected. A red box highlights the dropdown arrow. The second section is 'Le tiers auquel je souhaite me rattacher' and contains two input fields for 'SIRET \*'. The third section is 'Pièce justificative d'identité' and contains a text box with the instruction: 'Veuillez déposer la pièce justificative de votre identité.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

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.



## Partenaires financiers

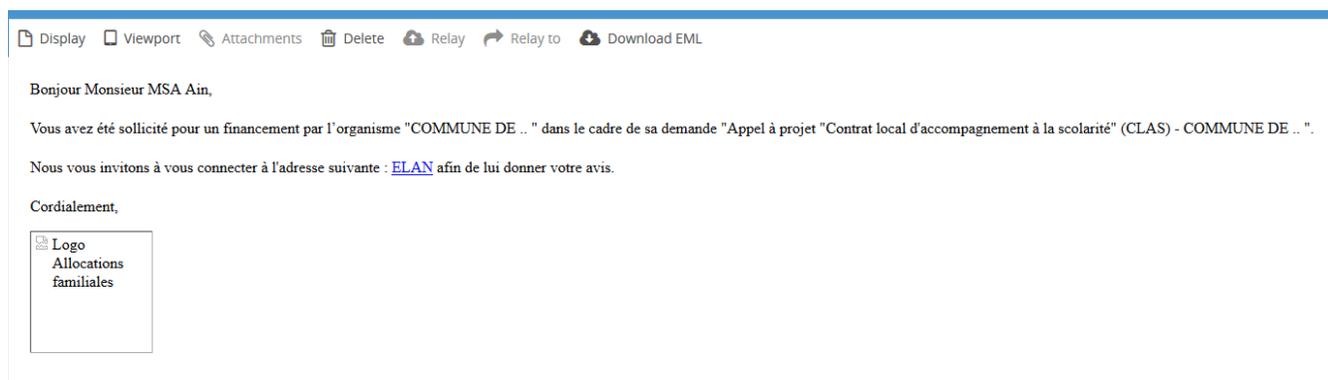
- Répondre à une demande de contribution pour avis de financement

## Recevoir une demande de contribution pour avis de financement

- Si vous êtes identifié en tant que « partenaire financier » d'un dispositif dans la plateforme ELAN, un porteur de projet peut vous solliciter directement pour obtenir un financement via cette même plateforme.

Etapas :

1. Le partenaire remplit son dossier en ligne. Il doit saisir un montant financier au nom de votre institution dans son budget prévisionnel s'il souhaite vous solliciter.  
Il remplit donc un seul et même dossier pour l'ensemble des partenaires financiers de son projet.
2. Une fois le dossier transmis, la Caf doit « prendre en charge » la demande (se saisir du dossier).
3. Une fois cette étape effectuée par la Caf, un e-mail vous est automatiquement envoyé pour demander votre avis sur le dossier.



# Répondre à une demande de contribution pour avis de financement

1 **Se connecter** à la plateforme pour accéder à la demande

2 **Cliquer sur la coche de notification** pour accéder aux demandes de contribution pour avis de financement.  
*Le nombre indique le nombre de sollicitations en attente de retour de votre part.*

Sélectionner la demande et cliquer dessus pour l'afficher.



Le récapitulatif de la demande s'affiche.

Deux onglets apparaissent :

- Synthèse : cliquer sur « Récapitulatif de la demande » pour consulter le dossier complet
- Demande : données administratives (tiers pièces justificatives), budget prévisionnel, suivi des organismes sollicités

## Répondre à une demande de contribution pour avis de financement

4 Cliquer sur « **Donner mon avis** »

Récapitulatif de la demande

Retour Synthèse Demande

Donner mon avis

Organisation du projet

Référence : 00000322  
Intitulé du projet : clas 3  
Thématique : Relations Famille / Ecole  
Fréquence : Première demande  
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : FDFFD  
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)  
Attestation de déclaration sur l'honneur : [Attestation sur l'honneur.doc](#)

Solicitation pour avis de financement CLAS : Avis

1 Préambule 2 Avis 3 Récapitulatif

Avis

Précédent Suivant

Date de l'avis \*

Avis \*

Montant demandé \* 1 000,00 €

Montant proposé \*

Motif de l'avis \*

Précédent Suivant

5 Renseigner les différents champs de l'avis

Solicitation pour avis de financement CLAS : Récapitulatif

1 Préambule 2 Avis 3 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre avis :

[Récapitulatif de votre contribution](#)

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

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

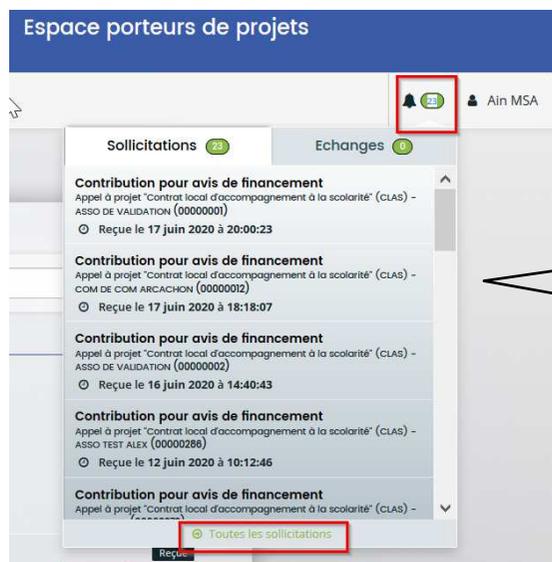
Précédent Transmettre

- Cliquer sur « **Récapitulatif de votre contribution** » pour afficher votre avis et l'enregistrer en format Pdf sur votre ordinateur.

- Attester sur l'honneur en **cochant la case**

6 Cliquer sur « **Transmettre** » pour terminer et valider votre avis. Il sera envoyé à la Caf.

## Rechercher une demande de contribution pour avis de financement



L'ensemble des demandes de contributions sont accessibles en cliquant sur :

- La cloche de notification
- Puis en bas « Toutes les sollicitations »

Les demandes sont classées en deux catégories :

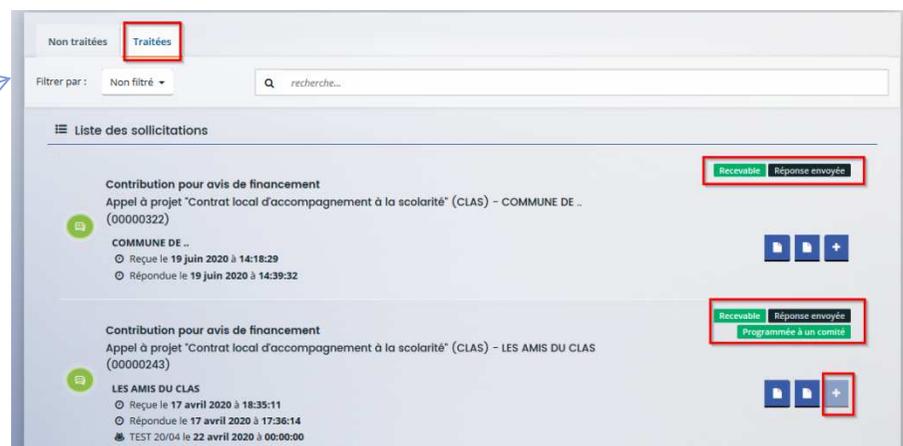
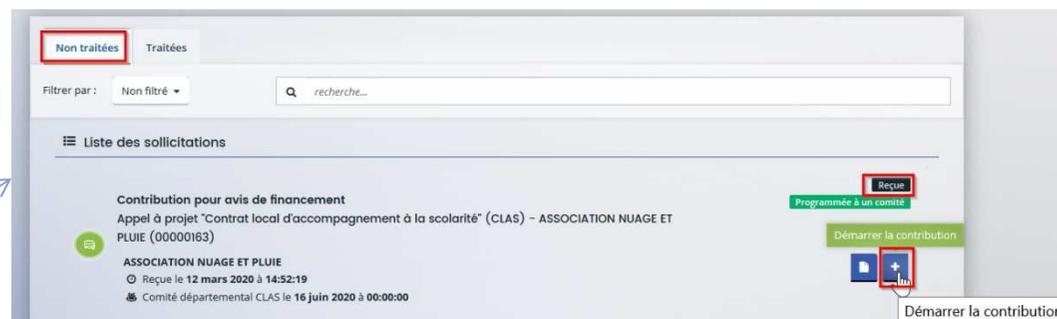
- Non traitées :

La demande est au statut « reçu ».

Cliquer sur « Démarrer la contribution » pour donner votre avis

- Traitées :

Votre réponse est au statut envoyée. La mention « Programmée à un comité » s'affichera lorsque le dossier sera programmé à un comité des financeurs.





## Partenaires non financiers

- Répondre à une demande de contribution pour avis

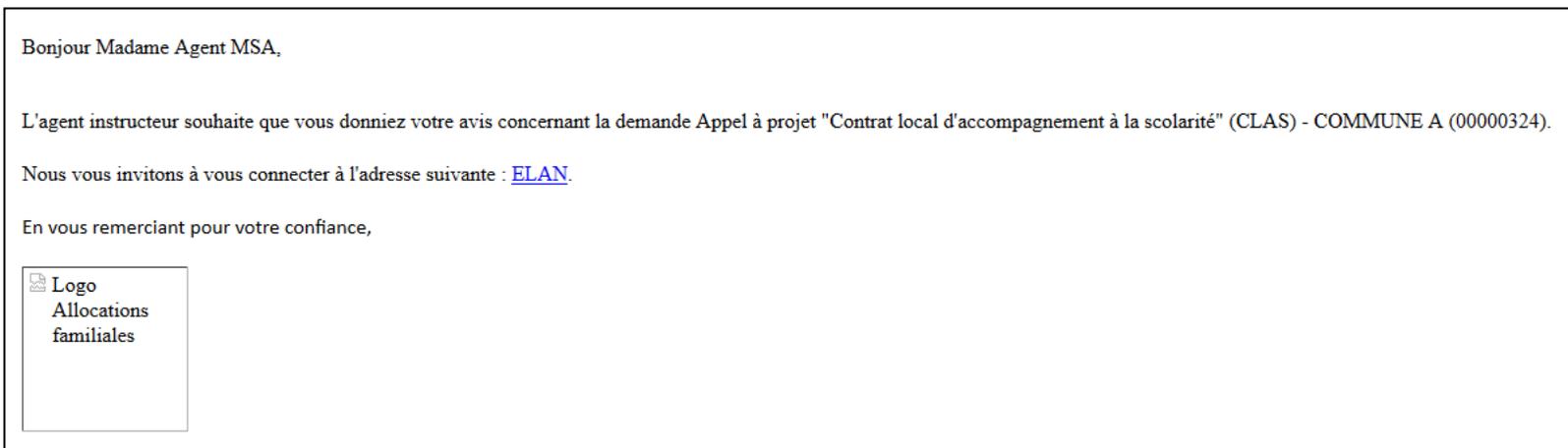
## Recevoir une demande de contribution pour avis

- Vous êtes partenaire d'un dispositif (non financeur) et membre du comité départemental.  
La Caf peut solliciter votre avis sur un dossier reçu.

*Ex: la Caf peut solliciter la Ddsen pour avoir un avis sur un dossier Clas en amont du comité départemental.*

Etapes :

- L'agent Caf « prend en charge » la demande reçue, démarre l'instruction
- Elle vous envoie une demande de contribution pour avis.
- Vous êtes averti par mail.



*Seules les contributions pour avis de financement sont envoyées automatiquement à un partenaire financeur (ex Msa, Conseil départemental etc.) par la plateforme car le porteur a sollicité financièrement ce ou ces derniers dans son budget prévisionnel.*

# Répondre à une demande de contribution pour avis

1 **Se connecter** à la plateforme pour accéder à la demande

2 **Cliquer sur la coche de notification** pour accéder aux demandes de contribution pour avis.

*Le nombre indique le nombre de sollicitations en attente de retour de votre part.*

Sélectionner la demande et cliquer dessus pour l'afficher.



Le récapitulatif de la demande s'affiche.

Deux onglets apparaissent :

- Synthèse : cliquer sur « Récapitulatif de la demande » pour consulter le dossier complet
- Demande : données administratives (tiers pièces justificatives), budget prévisionnel, suivi des organismes sollicités

## Répondre à une demande de contribution pour avis

4 Cliquer sur « **Donner mon avis** »

Récapitulatif de la demande

Revenir Synthèse Demande

Donner mon avis

Organisation du projet

Référence : 00000322  
Intitulé du projet : clas 3  
Thématique : Relations Famille / Ecole  
Fréquence : Première demande  
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : FDFFD  
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)  
Attestation de déclaration sur l'honneur : [Attestation sur l'honneur.doc](#)

Sollicitation pour avis sur un projet CLAS : Avis

1 Préambule 2 Avis 3 Pièces justificatives 4 Récapitulatif

Avis

Précédent Suivant

Date de l'avis \* 25/06/2020

Avis \* Favorable

Motif de l'avis

Montant

Commentaire

Précédent Suivant

5 Renseigner les différents champs de l'avis



- Montant : ce champs n'est pas obligatoire. Si vous êtes non financeur, vous n'inscrivez pas de montant.

Sollicitation pour avis de financement CLAS : Récapitulatif

1 Préambule 2 Avis 3 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre avis :

[Récapitulatif de votre contribution](#)

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

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

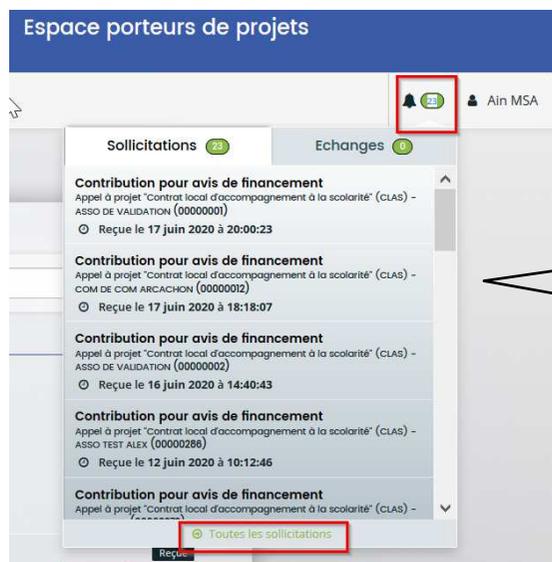
Précédent Transmettre

- Cliquer sur « **Récapitulatif de votre contribution** » pour afficher votre avis et l'enregistrer en format Pdf sur votre ordinateur.

- Attester sur l'honneur en **cochant la case**

6 Cliquer sur « **Transmettre** » pour terminer et valider votre avis. Il sera envoyé à la Caf.

## Rechercher une demande de contribution pour avis de financement



L'ensemble des demandes de contributions sont accessibles en cliquant sur :

- La cloche de notification
- Puis en bas « Toutes les sollicitations »

Les demandes sont classées en deux catégories :

- Non traitées :

La demande est au statut « reçu ».

Cliquer sur « Démarrer la contribution » pour donner votre avis

- Traitées :

Votre réponse est au statut envoyée. La mention « Programmée à un comité » s'affichera lorsque le dossier sera programmé à un comité des financeurs.

