



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE REAAP

DEPOSER UNE DEMANDE

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

Janvier 2023

Fiche n°3 : Dépôt d'une demande REAAP

Sommaire

| | |
|---|----|
| Partie 1 : Déposer une demande REAAP | 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. Description opérationnelle des actions | 19 |
| 5.3. Données de synthèse par action REAAP | 19 |
| 5.4. Budget prévisionnel du projet | 22 |
| 5.5. Domiciliation bancaire | 27 |
| 5.6. Pièces justificatives | 28 |
| Etape 6 : Récapitulatif et attestation | 30 |
| 6.1. 1ère demande | 31 |
| 6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant | 33 |
| Partie 2 : Reprendre une demande | 38 |
| Partie 3 : Supprimer une demande | 39 |
| Partie 4 : Contribution | 40 |
| Sous-partie 1 : Prise en charge | 40 |
| Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives | 41 |
| Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf | 44 |
| Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations | 47 |

Partie 1 : Déposer une demande REAAP

Prérequis :

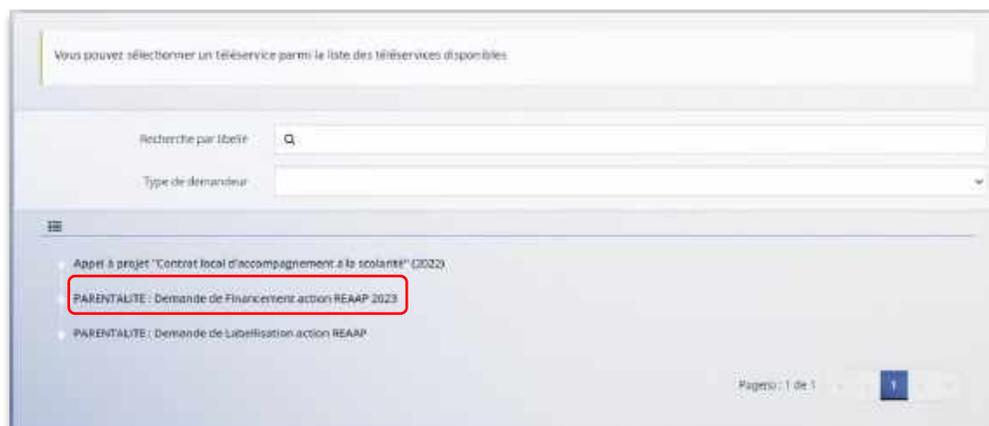
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous 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 étape **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)**.

Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF. Le choix doit correspondre au département d'intervention du projet.

Choix de la CAF *

93

CAF-93-15011

Suivant

 **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 **charte nationale des REAAP** (1)
- La **charte de la Laïcité** (2)
- Le **référentiel de financement** (3)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur **Suivant** (4)

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

[Suivant >](#) 4

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Alors que plus de deux parents sur cinq estiment aujourd'hui difficile l'exercice de leur rôle, la politique de soutien à la parentalité, réaffirmée par l'Etat dans le cadre de la stratégie nationale « Dessine-moi un parent », vise à répondre aux différentes préoccupations des parents relatives à l'arrivée du premier ou d'un nouvel enfant, à sa scolarité, à sa santé, à son équilibre et son développement, aux difficultés relationnelles rencontrées à certaines périodes charnières etc.

Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents qui s'interrogent sur l'éducation de leurs enfants au quotidien. Dans une logique de prévention primaire universelle, c'est une composante à part entière de la politique familiale, qui s'adresse à toutes les familles, quelles que soient leur catégorie socioprofessionnelle, leur lieu de résidence, leur composition, leurs vulnérabilités etc.

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.).

Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en œuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires doivent répondre aux principes énoncés dans **la charte nationale des REAAP** (1) et respecter les principes de **la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires** (2).

Pour pouvoir bénéficier d'un financement par la branche Famille au titre des actions parentalité du réseau parentalité, les projets doivent répondre aux différents critères définis par le **référentiel national de financement par les Caf** (3) des actions du fonds national de soutien à la parentalité.

3

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 REAAP. Les critères sont propres à chaque téléservice.

Puis cliquez sur **Suivant (2)**.

Information :

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



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

Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

- Le 1^{er} dépôt de demande (**1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)
- Le 2nd dépôt de demande et suivant (**2nd dépôt de demande et suivant**)

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

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1 (optionnel)

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

1. Cliquez sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant** (1) puis sélectionnez le **type de tiers** (2) que vous êtes ou que vous représentez.

Choix de la famille

Précédent Suivant

Vous devez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente une(s) *

Domicilié(e) En France À l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

- Association
- Autres EPIC
- Centre de sécurité sociale régime agricole
- Caisses des Alcool
- CCAS - CAS
- Comité d'entreprise
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Communauté urbaine
- Comune
- Département
- Entreprise
- Établissement public national
- Établissement scolaire privé
- Établissement scolaire public
- Groupeement de collectivités
- Institut ou organisme d'assurance
- Métropole
- Voie

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 **Suivant** (4).

Choix de la famille

Précédent Suivant

Vous devez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente une(s) * Communauté de communes

Domicilié(e) En France À l'étranger

SIRET *

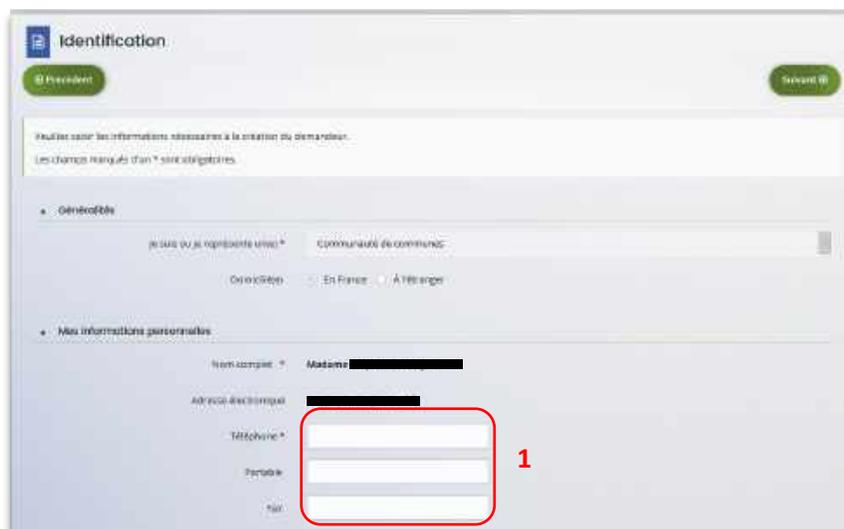
Précédent Enregistrer Suivant

 **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).



The screenshot shows the 'Identification' form with the 'Généralités' section expanded. The 'Je suis ou je représente une*' dropdown is set to 'Communauté de communes'. The 'Ouvrir en' dropdown is set to 'En France'. The 'Nom complet*' field contains 'Madame [redacted]'. The 'Adresse électronique*' field is empty. The 'Téléphone*' field is empty and highlighted with a red box and the number '1'. The 'Portable*' field is empty. The 'Fax*' field is empty.



The screenshot shows the 'Identification' form with the 'Le tiers que je représente' section expanded. The 'Raison sociale*' field is empty and highlighted with a red box and the number '1'. The 'SIRET*' field contains '200072988' and '00014'. The 'Sigle*' field is empty and highlighted with a red box and the number '1'. The 'SAF*' field contains 'www.les.les.les.net' and is highlighted with a red box and the number '1'. The 'Site internet*' field contains 'www.les.les.les.net' and is highlighted with a red box and the number '1'. The 'Format attendu*' field contains 'http://www.les.les.les.net'. The 'Précédent' button is on the left, the 'Enregistrer' button is in the middle, and the 'Suivant' button is on the right and highlighted with a red box and the number '2'.

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

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

5. **Pour désigner le représentant légal** de votre tiers, dans **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 le 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 **Cnaf_Elan_Guide_Utilisateurs_1_Compte_Tiers_Partage**.

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

The screenshot shows a web form titled 'Représentant'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the title, there is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main content area is divided into two sections. The first section, highlighted with a red box and labeled '1', is titled 'Madaire' and shows a list of 'Coordonnateur permis' and 'Représentant légal'. The second section, highlighted with a red box and labeled '2', contains the button '+ Créer un nouveau représentant'. At the bottom right, there is a 'Suivant' button highlighted with a red box and labeled '3'. There are also 'Précédent' and 'S' buttons at the bottom left.

 **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)**.

The screenshot shows a web form titled "Votre tiers". At the top left is a "Précédent" button, and at the top right is a "Suivant" button, both highlighted with red boxes and the number 2. Below the title, there is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires". The main section is titled "Identification" and contains several fields: "ASSOCIATION" (with a redacted value), "Adresse principale" (with a redacted value), "Type de tiers" (with a redacted value), and "FRANCE" (with a redacted value). A red box labeled 1 encompasses the "Identification" section. Below this section is a partially visible section titled "Membres du conseil d'administration".

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet (1)**, renseignez le titre de votre projet REAAP.
 - Cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan (2)**
 - Précisez le **nom de la structure porteuse du projet (3)**
 - Indiquez dans le menu déroulant le **Type de structure – REAAP (4)**.

The screenshot shows a web form titled "Organisation du projet". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, there is a note: "Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The form contains several sections:

- Intitulé du projet (PARENTALITE de la structure) ***: A text input field with a red box labeled "1". To its right, a note says: "Si vous déposez une demande de financement pour une seule action indiquez en l'intitulé de l'action".
- Description opérationnelle du projet**: A section header.
- Informations complémentaires sur le gestionnaire**: A section header.
- Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan? ***: Radio buttons for "Oui" and "Non", with a red box labeled "2". Below this, a note states: "Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de votre demande. En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement."
- Nom de la structure porteuse du projet ***: A text input field with a red box labeled "3". To its right, a note says: "Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter les éléments du tiers, ainsi le cas échéant précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet".
- Type de structure - REAAP ***: A dropdown menu with a red box labeled "4". The text "Veuillez sélectionner une valeur" is visible.

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

2. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- À la **structure (1)**, avec son numéro de voie, son type de voie, son nom, son code postal et sa ville.
- Au **responsable (2)**, avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au **référent (3)** du projet REAAP, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation au **comité local parentalité (4)**, si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

The image shows a web form with the following fields and labels:

- 1**: A red box highlights the top section containing:
 - NUMERO DE VOIE DE LA STRUCTURE
 - Type de voie *
 - NOM DE LA VOIE DE LA STRUCTURE *
 - Code Postal *
 - Ville de la structure *
- 2**: A red box highlights the section containing:
 - NOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE *
 - Prénom du responsable de la structure *
 - Adresse mail du responsable de la structure *
 - Téléphone du responsable de la structure *
- 3**: A red box highlights the section containing:
 - NOM DU RÉFÉRENT DU PROJET REAAP *
 - Prénom du référent du projet REAAP *
 - Adresse mail du référent du projet REAAP *
 - Téléphone du référent du projet REAAP *
- 4**: A red box highlights the bottom section containing:
 - Participez-vous à un comité local Parentalité *
 - Lequel ?
 - pourquoi ?

3. Dans la partie **Présentation du projet** :

- Expliquez le **Contexte l'origine du projet** (1) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- Dans le champ **description du projet** (2), précisez **les objectifs du projet** et les liens avec le projet global de la structure. **Il n'est pas nécessaire de décrire chacune des actions**, vous pourrez les présenter dans les fiches dédiées.
- Vous pouvez ensuite **donner le nombre total d'actions** composant **le projet global** (3) entre 1 et 5 et le **montant total sollicité pour l'ensemble des actions** (4), en ne donnant que le montant de la première année pour les projets pluri annuels.
- Enfin, cochez s'il existe un **comité de pilotage ou une instance de suivi de projet** (5) puis précisez **quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance** (6).

The image shows a screenshot of a web form titled "Présentation du projet". The form contains several fields, each highlighted with a red box and a red number:

- 1**: A large text area for "Contexte et origine du projet".
- 2**: A large text area for "Description du projet".
- 3**: A small text input field for "Nombre total d'actions composant le projet global".
- 4**: A small text input field for "Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (en francs)".
- 5**: Radio buttons for "Y a-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi de projet?".
- 6**: A large text area for "Quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance (optionnel)".

4. Dans la partie **Description opérationnelle de l'action 1** :

- **Donnez l'intitulé de l'action (1)**
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **action nouvelle (2)** ou non, via le menu déroulant
- **Sélectionnez** la valeur correspondant à la **thématique de l'action (3)** et à la **nature de l'action (4)**
- **Définissez** ensuite **l'objectif opérationnel de l'action (5)** et décrivez-y la mise en œuvre de votre action.
- **Sélectionnez** dans les menus déroulants le type de **parents concernés (6)**, **l'âge des enfants (7)**
- **Remplissez** le nombre de familles attendues et cochez si des **partenaires sont associés à l'action (8)**
- **Cochez la case correspondante** si **des partenaires sont associés à l'action (9)** ou non, via le menu déroulant

The screenshot shows a web form titled "Description opérationnelle de l'action 1". It contains several fields and controls, each highlighted with a red box and a number:

- 1: Text input field for "Intitulé de l'action".
- 2: Radio buttons for "OUI" and "NON" under "Cette action est-elle nouvelle?".
- 3: Dropdown menu for "Thématique de l'action".
- 4: Dropdown menu for "Nature de l'action".
- 5: Text area for "Objectif opérationnel de l'action".
- 6: Dropdown menu for "Parents concernés".
- 7: Dropdown menu for "L'âge des enfants".
- 8: Text input field for "Nombre de familles attendues".
- 9: Radio buttons for "OUI" and "NON" under "Des partenaires sont-ils associés à l'action?".

5. Dans la partie **Accessibilité des parents de l'action 1** :

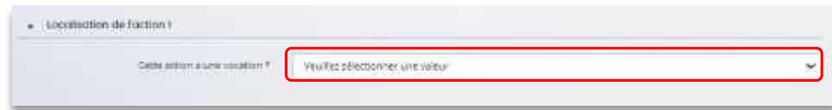
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **modalités de participation des parents à l'action (1)**
- Cochez la case répondant s'il est prévu une **participation financière du public bénéficiaire de l'action (2)**
- Dans le menu déroulant, sélectionnez les **moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (3)**.

The screenshot shows a web form titled "Accessibilité des parents à l'action 1". It contains three fields and controls, each highlighted with a red box and a number:

- 1: Dropdown menu for "Modalités de participation des parents à l'action".
- 2: Radio buttons for "OUI" and "NON" under "Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action?".
- 3: Dropdown menu for "Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents".

6. Dans la partie **localisation de l'action 1** :

- Dans le menu déroulant, sélectionnez la **vocation** territoriale de l'action.

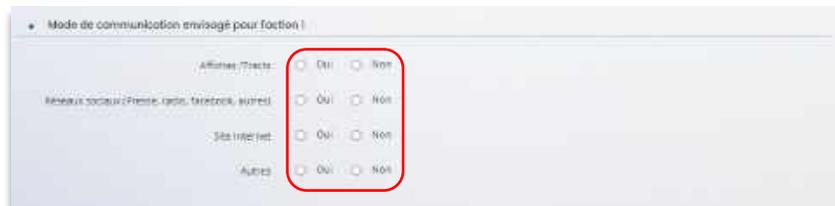


7. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur les **calendriers** (1) pour définir les dates prévisionnelles de l'action
- Précisez le **nombre de séances envisagées dans l'année** (2), la **durée moyenne des séances** (3) et la **périodicité** (4)



8. Dans la partie **mode de communication**, cochez les **cases** correspondant à vos moyens de communication.



9. Dans la partie **évaluation** :

- Dans le champ **Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs** (1) précisez si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration et autre.
- Dans le champ **avec quels outils** (2) vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfactions...
- Enfin, cliquez sur **Suivant** (3).



5.2. Description opérationnelle des actions

1. Si vous avez **entre 2 et 5 projets à présenter**, vous pourrez les présenter action par action dans cet **onglet (1)** comme précédemment.

Puis cliquez sur **Suivant (2)**.



5.3. Données de synthèse par action REAAP

1. **Dans la partie Liste des intervenants sur les actions**, cliquez sur **+ Ajouter** pour préciser l'identité de chaque intervenant sur chaque action.



2. Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne. Commencez par préciser le **numéro de l'action** (1), le **nom et prénom** (2) de l'intervenant, sa **qualification** (3), son **statut** (4) et le **nombre d'heures d'intervention pour la totalité de l'action** (5) par heure(s) par semaine.

Puis si prestataire, le **numéro de téléphone** (6), le **courriel** (7) de l'intervenant et le **coût estimé de l'intervention** (8).

Enfin cliquez sur **Enregistrer** (9).

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with the following fields and callouts:

- 1: "Numéro de l'action" dropdown menu.
- 2: "Nom et prénom" text input field.
- 3: "Qualification" text input field.
- 4: "Statut" dropdown menu.
- 5: "Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action" text input field.
- 6: "Numéro de Téléphone (si prestataire)" text input field.
- 7: "Email (si prestataire)" text input field.
- 8: "Coût estimé de l'intervention (si prestataire)" text input field.
- 9: "Enregistrer" button.

3. Vous pouvez ensuite :

- **Ajouter** un nouvel intervenant en cliquant sur **Ajouter** (1),
- **Modifier** un intervenant pré enregistré en cliquant sur le bouton **crayon** (2),
- **Supprimer** l'intervenant en cliquant sur le bouton **poubelle** (3).

The screenshot shows a table titled "Liste des intervenants sur les actions" with the following columns and callouts:

| Numéro de l'act. | Nom et prénom | Qualification | Statut | Nb d'heures d'... | Numéro de Tél... | Email (si presta... | Coût estimé de ... |
|------------------|---------------|---------------|----------------------------|-------------------|------------------|---------------------|--------------------|
| Action 1 | Jean Dupont | A. | Salarié(e) de la structure | 30 | 0777777777 | | |

Callouts: 1 points to the "Ajouter" button above the table; 2 points to the "Modifier" (crayon) button; 3 points to the "Supprimer" (poubelle) button.

4. Dans la partie comptabilité par action, pour donner le cout de chaque action, cliquez sur **Ajouter**.

The screenshot shows a window titled 'Comptabilité par action'. It contains a table with three columns: 'Numero de l'action', 'Coût de l'action', and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action'. Below the table, there are two rows for 'Somme' with values '0'. An 'Ajouter' button is highlighted with a red box in the top right corner. A warning message at the bottom states: 'Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet A&AP'.

5. Un onglet s'ouvre, précisez le **numéro de l'action** (1), le **coût de l'action** (2) et la **subvention CAF sollicitée pour l'action** (3)

Puis, cliquez sur **Enregistrer** (4).

The screenshot shows a dialog box titled 'AJOUTER UNE LIGNE'. It contains a form with three fields: 'Numero de l'action' (a dropdown menu with a red box and '1' next to it), 'Coût de l'action' (a text input field with a red box and '2' next to it), and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action' (a text input field with a red box and '3' next to it). At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box and '4' next to it) and 'Annuler'.

6. Enfin, pour **ajouter** une nouvelle ligne de comptabilité par action, cliquez sur **Ajouter** (1), pour **modifier** une ligne, cliquez sur le bouton **crayon** (2) et pour **supprimer** une ligne cliquez sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, cliquez sur **Suivant** (4).

The screenshot shows the 'Comptabilité par action' interface with a populated table. The table has three columns: 'Numero de l'action', 'Coût de l'action', and 'Subvention CAF sollicitée pour l'action'. The first row contains 'Action 2', '1 500', and '111'. Below the table, there are two rows for 'Somme' with values '1 500' and '111'. An 'Ajouter' button is highlighted with a red box and '1' next to it. A 'crayon' icon (highlighted with a red box and '2' next to it) and a 'poubelle' icon (highlighted with a red box and '3' next to it) are visible next to the first row. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' (highlighted with a red box and '4' next to it).

5.4. Budget prévisionnel du projet

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 sélectionnez l'année souhaitée.

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

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant

Points d'attention lors de la saisie du plan de financement :

- Saisir obligatoirement l'exercice lié à l'appel à projet local de votre CAF
- La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1

Millésime : * 2

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

Rappel :

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

2. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier :

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur** (1).

Vous pouvez ensuite saisir le département et sélectionner celui qui correspond au département sollicité (2).

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 lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

The screenshot displays a budget management interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Produits' column is titled 'Financement privés' and includes several categories with input fields and buttons. A red box highlights the 'Ajouter un prestataire' button next to the '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' category. Another red box highlights the 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)' field, with a red '1' next to it. A third red box highlights the 'Conseil départemental' field, also with a red '1' next to it. The 'Charges' column is titled 'Coût privés' and includes categories like '00 - ACHATS', '01 - SERVICES EXTERIEURS', and '02 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS', each with a '0,00 € TTC' value and several sub-items with input fields.

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 Reaap, 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**.



The screenshot shows a software interface with a table. The table has two columns: 'III - ACHATS' and 'MONTANT TTC'. The first row is labeled 'Prestations de services' and has a value of '10000 €'. The second row is labeled 'Achat matières et fournitures'. To the right of the table, there is a green button labeled 'Ajouter une précision'. A red square highlights this button.

💡 **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 services versées, liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Subvention REAAP CAF (2)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention REAAP CAF, elle doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- 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)**.

The screenshot displays a budget management interface with two main columns: 'Charges' (left) and 'Produits' (right). The 'Charges' column is titled 'Coût global' and includes categories like '00 - ACHATS', '01 - SERVICES EXTERIEURS', '02 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS', '03 - IMPOTS ET TAXES', and '04 - CHARGES DE PERSONNEL'. The 'Produits' column is titled 'Financement prévu' and includes categories like '70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES', '71 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', and '79 - AUTRES PRODUITS DE GESTION'. In the 'Produits' section, several input fields are highlighted with red boxes and numbered: 'Autres financements CAF' (1), 'Subvention REAAP CAF' (2), and 'Autres subventions' (3 and 4). The 'Autres subventions' field is split into two sub-fields, 3 and 4.

| TOTAL CHARGES 0,00 € TTC | TOTAL PRODUITS 0,00 € |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Compléments précisions charges | Compléments précisions produits |

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.
Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

[Précédent](#) [Engager](#) [Suivant](#)

5

6

5.5. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1^{ère} demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

- Dans **Domiciliation bancaire à l'étranger** (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, cliquez sur oui, sinon cliquez sur non,
- Renseignez vos informations bancaires dans les **champs ouverts** (2),
- Insérez le scan de votre RIB en cliquant sur **Ajouter** (3), puis cliquez sur **Enregistrer** (4) et sur **Suivant** (5).

The screenshot shows a web form titled "Domiciliation bancaire". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Suivant" button. Below the title, there is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." and a sub-header: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous".

The form contains the following fields and controls:

- A radio button group for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with options "Oui" and "Non". The "Oui" option is selected and circled in red with the number 1.
- A large text input field for "Titulaire du compte *" which is circled in red with the number 2.
- Input fields for "IBAN *" and "BIC *".
- A section titled "Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire." containing a "Relevé d'identité bancaire*" label and a large text area. A small "Ajouter" button is located at the bottom right of this section, circled in red with the number 3.
- At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent" on the left, "Enregistrer" in the center, and "Suivant" on the right. Both "Enregistrer" and "Suivant" are circled in red with the numbers 4 and 5 respectively.

At the bottom of the form, there is a note: "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour."

2. Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case **Sélectionner** (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à modifier en cliquant sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2).

1

2

5.6. Pièces justificatives

Prérequis : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si vous n'avez jamais déposé une demande sur Elan :

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

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

1. Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :

- Dans la partie pièces justificatives, cliquez sur **Ajouter** (1) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

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



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

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

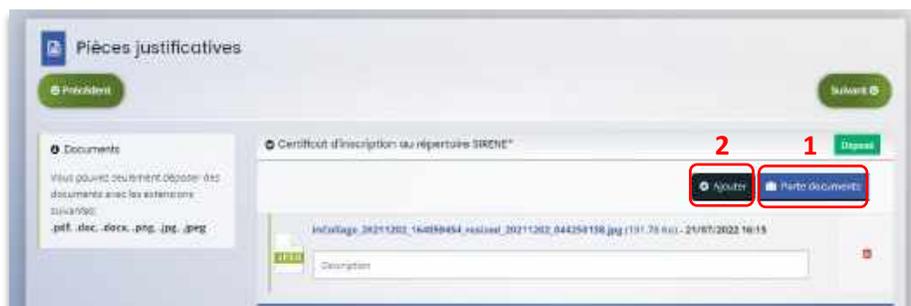
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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 » apparaît.

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



3. Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, cliquez sur **Enregistrer (1)** puis sur **Suivant (2)**.

Etape 6 : Récapitulatif et attestation

Information : Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2nd dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1^{ère} demande -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

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

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers à 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

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 REAAP et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.

Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnafr-formation.mpscloud.fr/aides/#?cnafr-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. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1).

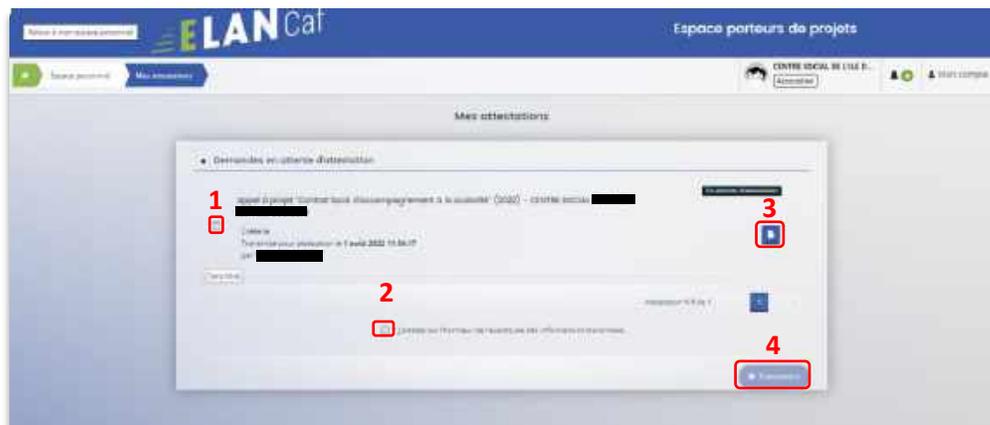
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



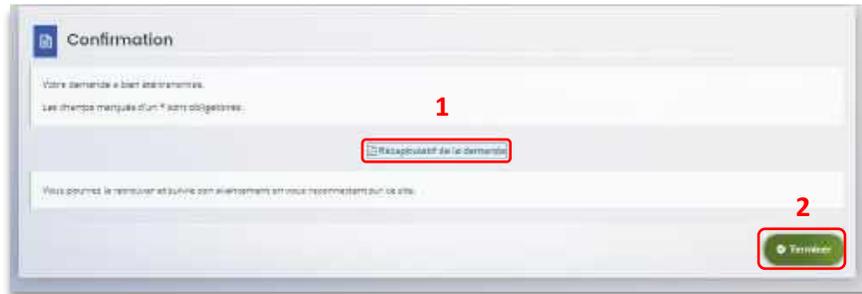
- De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



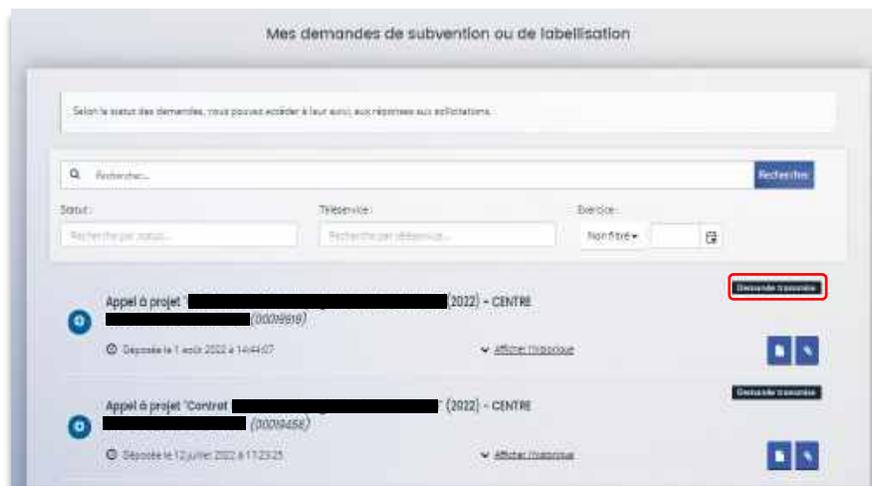
- Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).
Enfin, cliquez sur **Transmettre** (4).



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.

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'imprimer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Attestation sur l'honneur :

Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assurement la rôle d'administrateur du compte et de contact signataire.

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

Récapitulatif des informations fournies

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de Recouvrement des Contrats locaux d'accompagnement à la santé par les VAE et votre demande sera alors traitée et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent

Transmettre

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

Confirmation

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

Récapitulatif de la demande

Vous pourrez la consulter et suivre son avancement en vous reconnectant sur le site.

Précédent

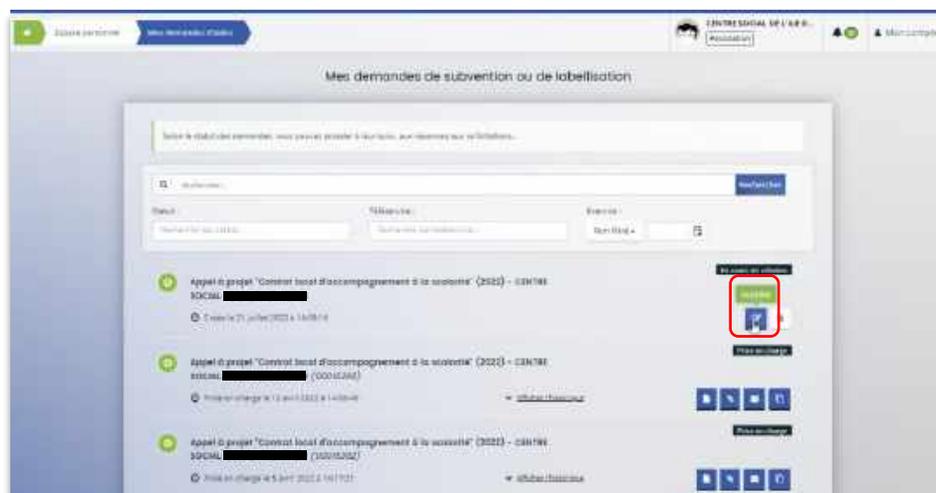
Terminer

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**.

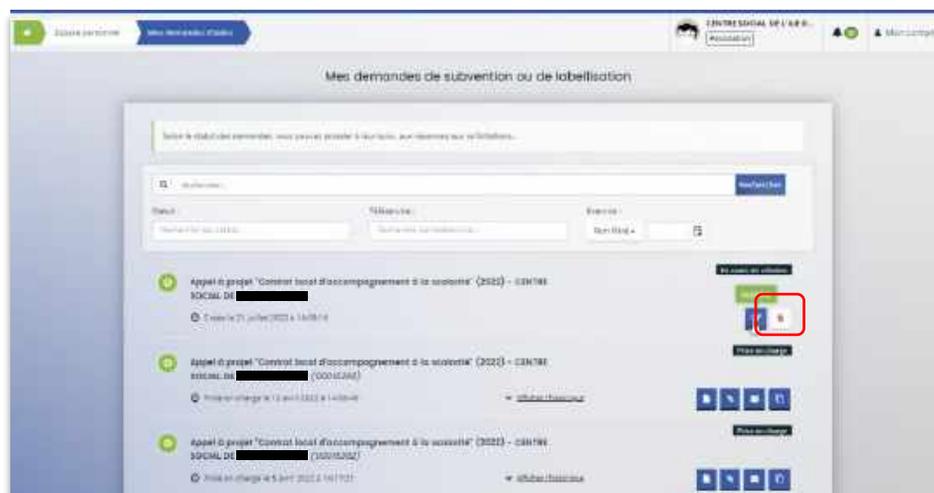


Partie 3 : Supprimer une demande

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**.



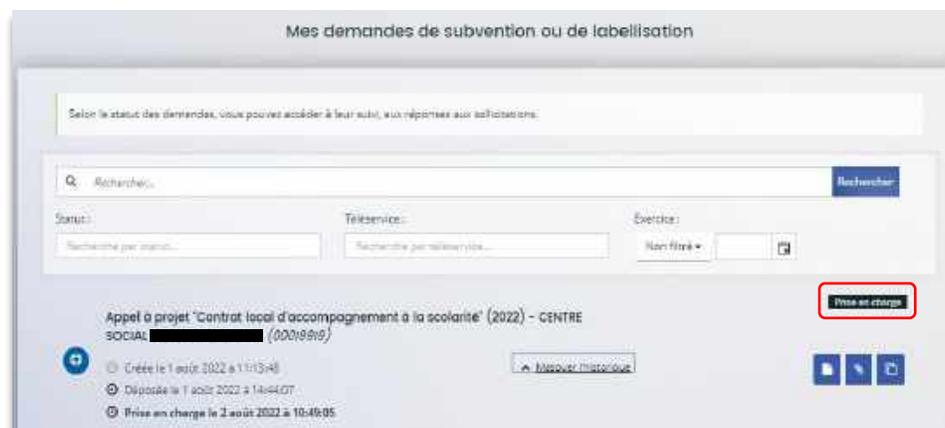
Partie 4 : Contribution

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

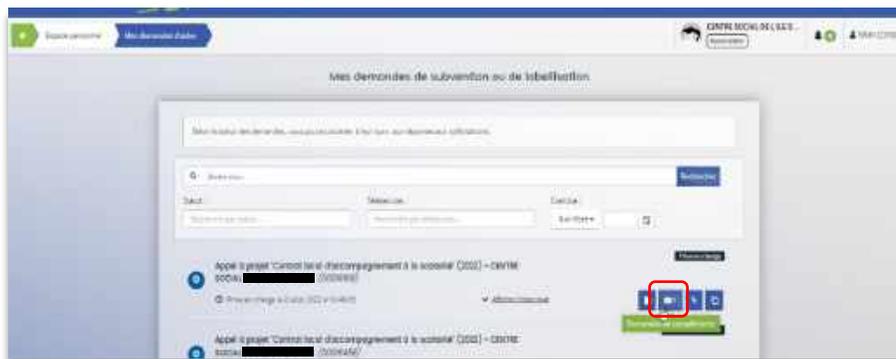
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



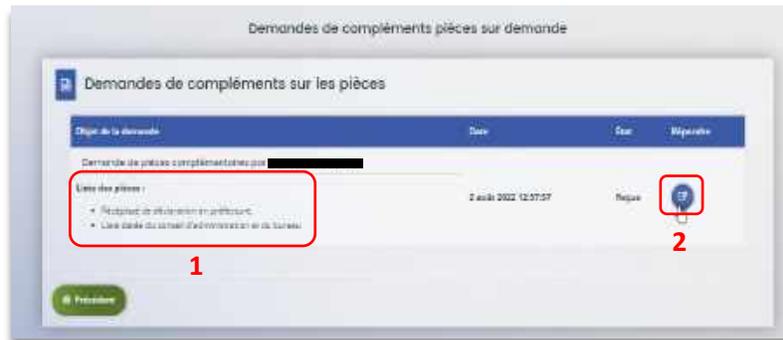
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



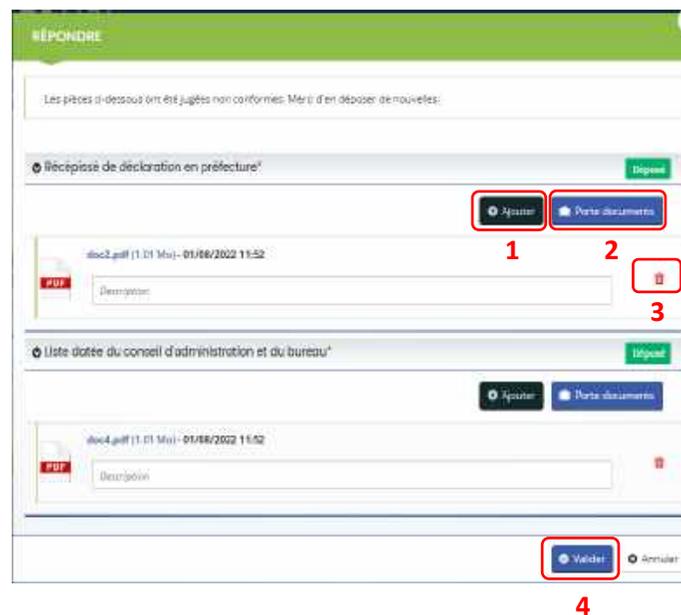
3. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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.



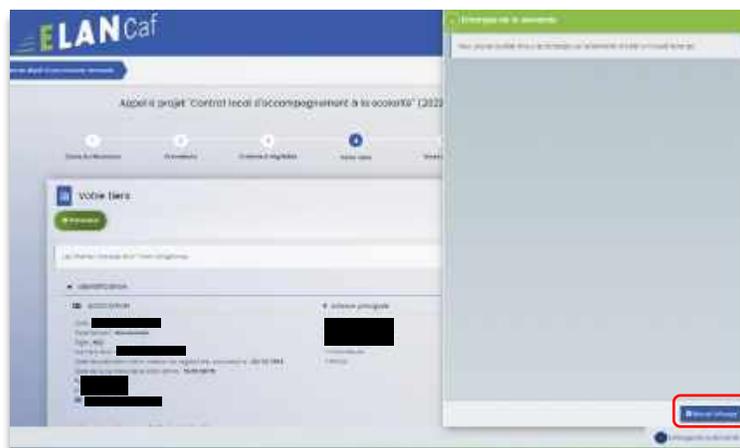
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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 « **vos tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.



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



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

The screenshot shows a web interface for creating a new exchange. At the top, there's a green header 'Echanges de la demande'. Below it, a section titled 'Nouvel échange' contains a 'Catégorie' dropdown menu with 'Agents et porteurs de projet' selected. Below the dropdown is an 'Objet' field. A large text area for 'Votre message' is below that. At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' (green) and 'Annuler' (grey). Red numbers 1 through 5 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the dropdown arrow, 2 points to the selected category, 3 points to the 'Objet' field, 4 points to the message text area, and 5 points to the 'Envoyer' button.

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

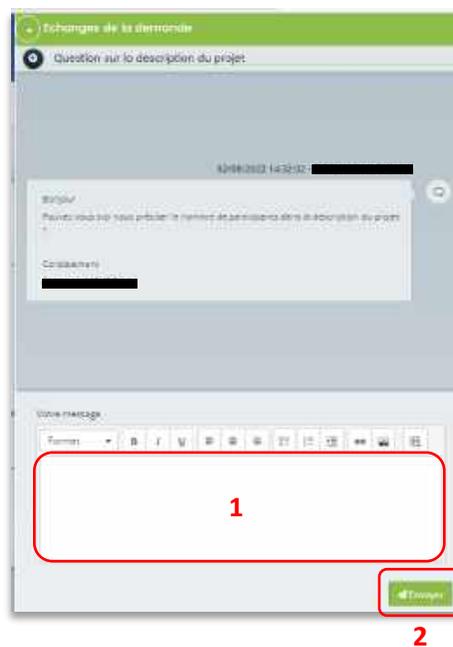
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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).



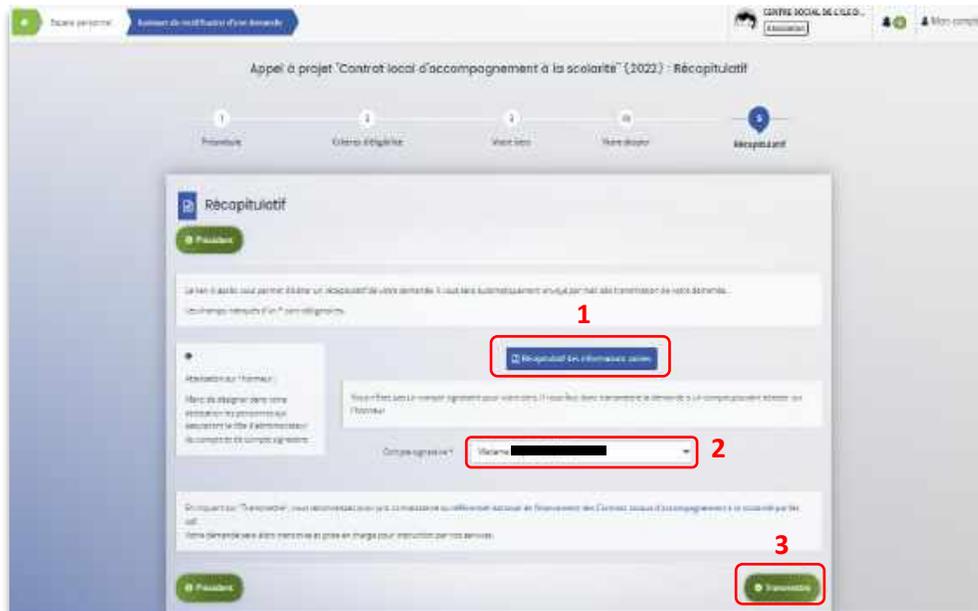
3. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a green 'Espace personnel' button and a blue 'Appel de modification - Euro famille' button. The main header reads 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - Organisation du projet'. Below this is a progress indicator with five steps: 1. Présentation, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (highlighted in blue), and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Organisation du projet' and contains a green 'Suivant' button in the top right corner, which is highlighted with a red box. Below the title, there is a text box with instructions: 'Insérez dans les champs les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form includes several input fields: 'Intitulé du projet' with the value 'CAS 2022 DU 01/08/2022', 'Thématique' with a dropdown menu showing 'Reposoir Famille-Ecole', 'Programme' with a dropdown menu showing 'Reposoir d'été', and 'Form-decl (libre service n°1 ou n°2)' with the value 'CAS 2022 DU 01/08/2022'. A note at the bottom right states 'Vous pouvez avoir plusieurs établissements scolaires'.

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' form. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The main header reads 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - Budget prévisionnel du projet'. The progress indicator is the same, with step 4 'Votre dossier' highlighted. The main content area is titled 'Budget prévisionnel du projet' and contains a green 'Suivant' button in the top right corner, highlighted with a red box. Below the title, there is a green 'Prévisions' button. The form includes a text box with instructions: 'Précisez à l'intérieur du tableau de la demande.' followed by two bullet points: '• Sans obligation, le montant le montant correspond à la **première année** de l'exercice d'exécution. *Exemple pour l'année scolaire 2022-2023 le montant est 2022*' and '• Le montant de la subvention CAS Cal + votre financement Cof doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there are two dropdown menus: 'Période' with 'Annuel supérieures' selected and 'Montant' with '2022' selected. At the bottom, there are two orange buttons: 'Calculer projet' and 'Prévisions projet'.

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).

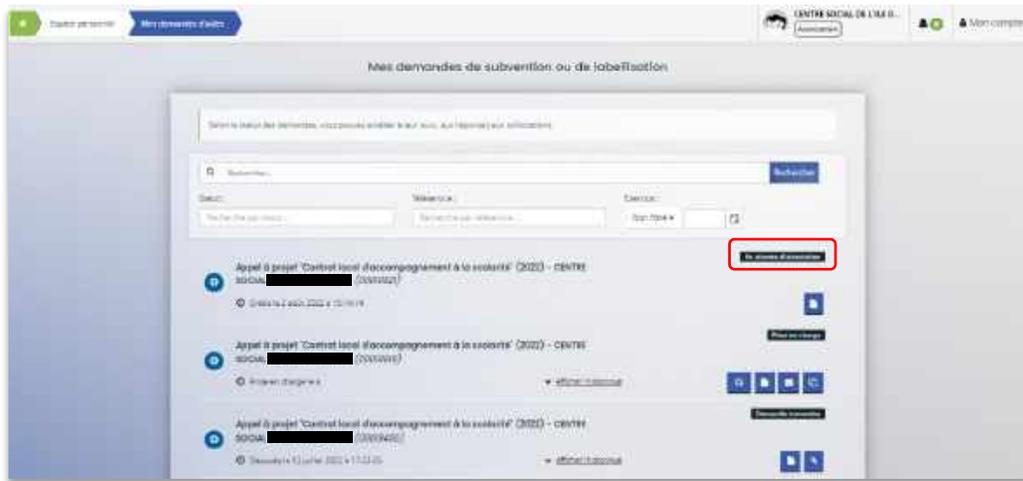
Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).



5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.



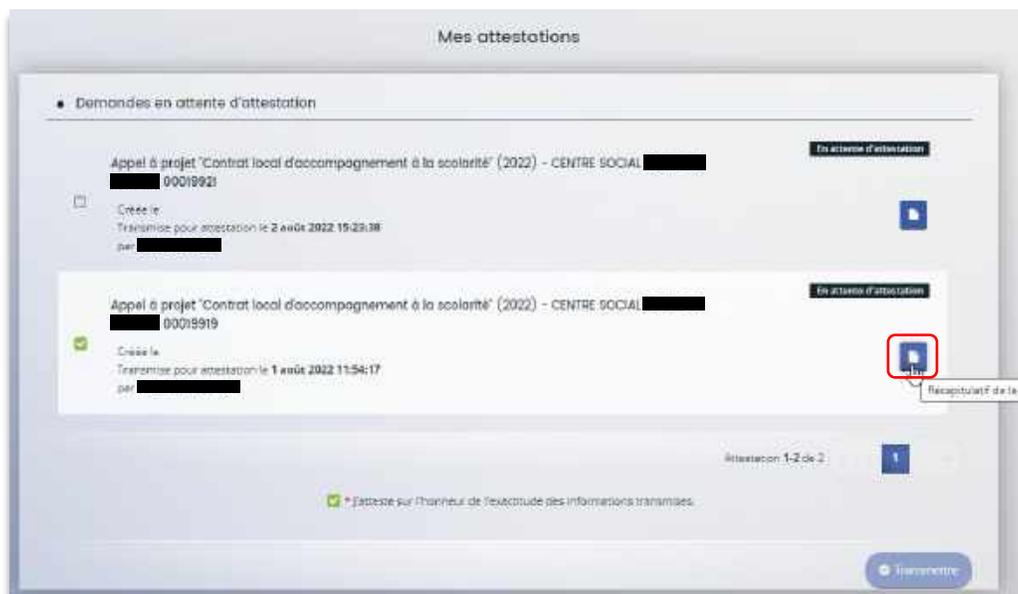
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



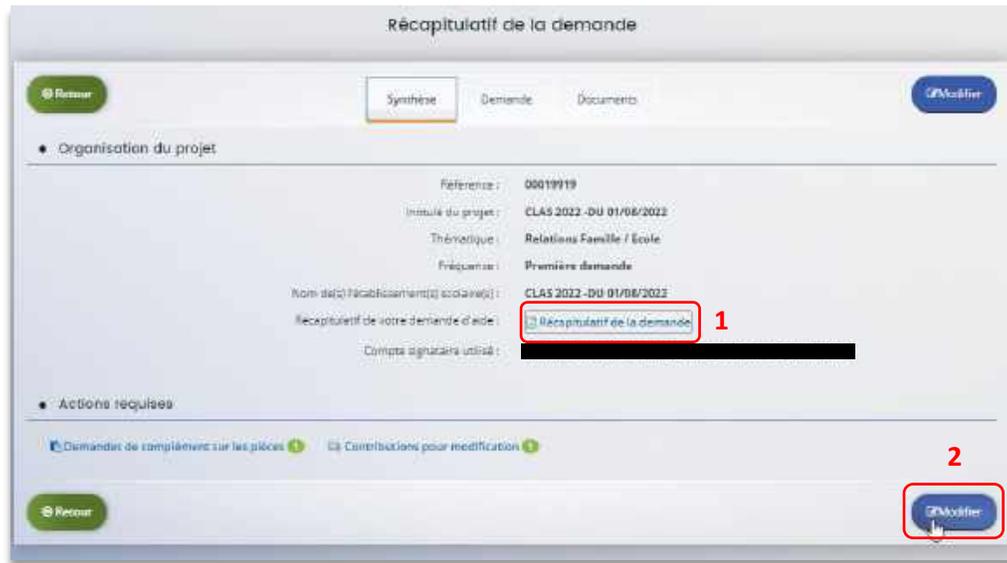
7. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



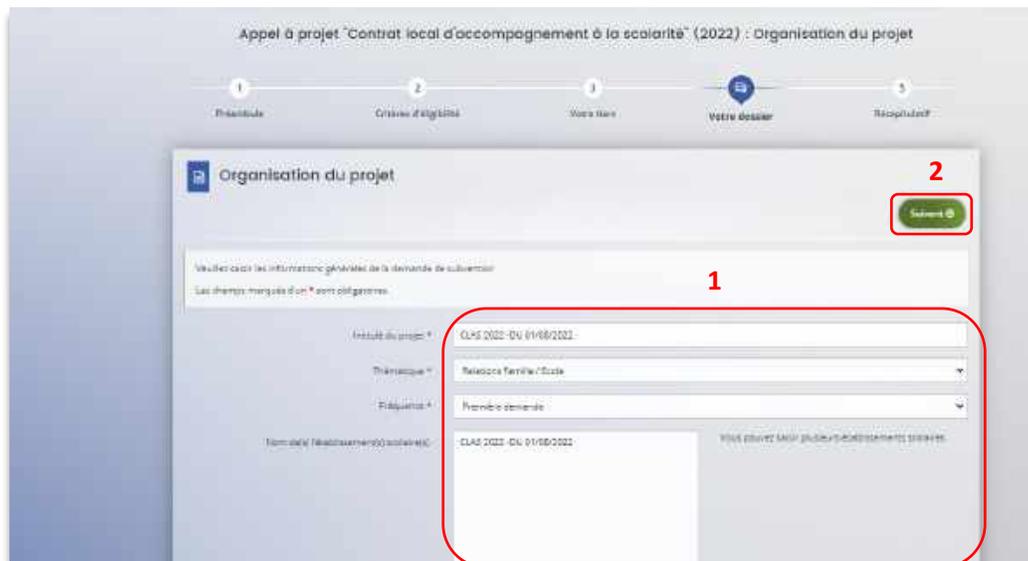
8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



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).



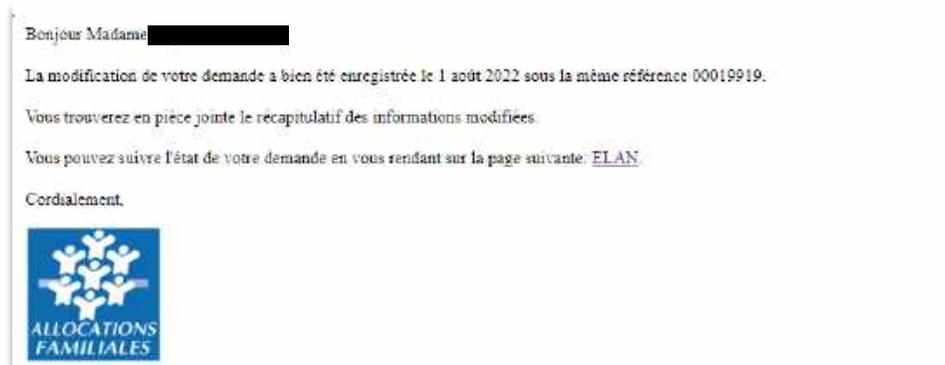
11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a project call application process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A message states: 'Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a section for 'Attestation sur l'honneur' (Declaration on honor) with the text: 'Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assurent le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.' A checkbox labeled 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' is present, with a red box and the number '2' next to it. A button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' is highlighted with a red box and the number '1'. At the bottom right, a 'Transmettre' button is highlighted with a red box and the number '3'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

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

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the project call application process. The title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Confirmation'. The main content area is titled 'Confirmation' and includes a message: 'Votre demande a bien été transmise. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a button labeled 'Récapitulatif de la demande' highlighted with a red box and the number '1'. At the bottom right, a 'Terminer' button is highlighted with a red box and the number '2'. A message at the bottom states: 'Vous pourrez le retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.'

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



14. L'état de la demande **En attente d'attestation** (1) passe à **Demande transmise** (2).



15. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état **Prise en charge**.

