



ELANCaf



GUIDE **USAGERS**

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

Avril 2020

Fiche n°2 : Dépôt d'une demande CLAS

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande CLAS	3
Etape introductive : Création de la demande	4
Etape 1 : Choix du financeur	5
Etape 2 : Préambule	6
Etape 3 : Critères d'éligibilité	7
Etape 4 : Votre Tiers	8
Etape 5 : Votre dossier	14
5.1. Organisation du projet	14
5.2. Budget	28
5.3. Domiciliation bancaire	31
5.4. Pièces justificatives	32
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	34
6.1. 1ère demande	35
6.2 Un 2 nd dépôt de demande et suivant	37
Partie 2 : Reprendre une demande	43
Partie 3 : Supprimer une demande	44
Partie 4 : Contribution	45
Sous-partie 1 : Prise en charge	45
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	46
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	49
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	52

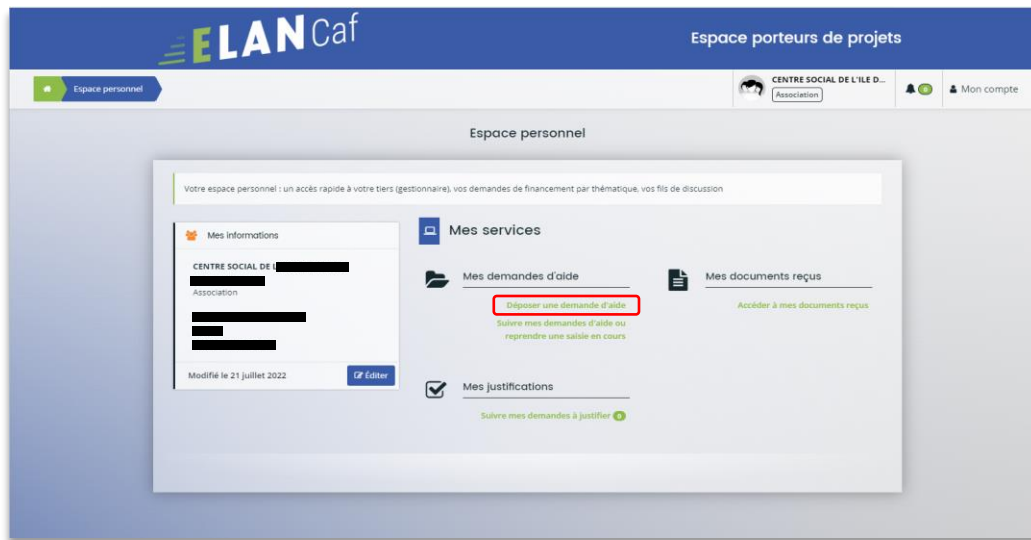
Partie 1 : Déposer une demande CLAS

Prérequis :

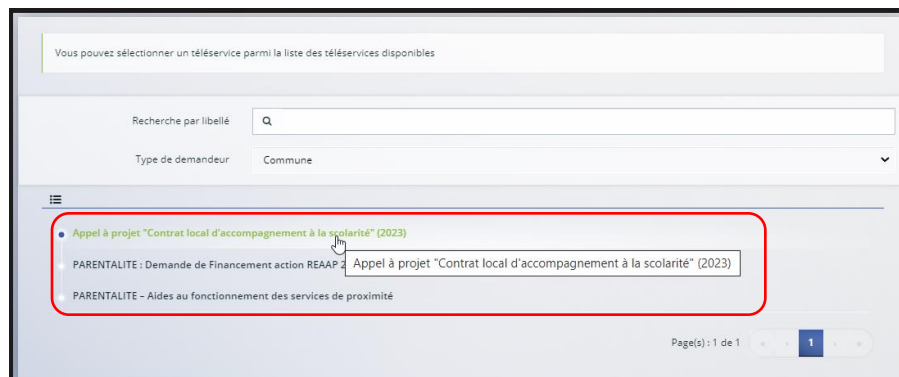
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous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

Etape introductive : Création de la demande

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



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



Etape 1 : Choix du financeur

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

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

Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :

- La **note de cadrage locale** (1)
- La **charte nationale de l'accompagnement à la scolarité** (2)
- Le **référentiel de financement** (3)
- La **charte de la Laïcité** (4)

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

The screenshot shows a digital form titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' with a progress bar at the top indicating steps 1 to 6. The current step is 'Préambule'. The form content includes a date 'test 16/04/2020' and a paragraph starting with 'Vous êtes invité à prendre connaissance de la note de cadrage...'. Red boxes and numbers highlight specific elements: 1 points to the 'note de cadrage' text; 2 points to the 'Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2003' text; 3 points to the 'référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les Caf' text; 4 points to the 'Charte de la Laïcité de la branche Famille' text; and 5 points to the 'Suivant' button.

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

1 2 3 4 5 6

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet Clas respecte les principes de la charte de l'accompagnement à la scolarité * ☐ Oui ☐ Non

Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic des besoins * ☐ Oui ☐ Non

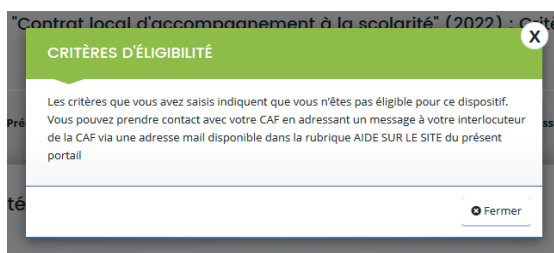
Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes ci-dessous :
un axe d'intervention auprès des enfants
un axe d'intervention auprès des parents
un axe de concertation avec l'école
un axe partenarial local *

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.

Précédent Suivant

Information :

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



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

Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

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

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

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

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

The screenshot shows the 'Choix de la famille' form. At the top, a progress bar has six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers (highlighted), 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The form title is 'Choix de la famille'. Below the title are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A message states: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The main field is 'Je suis ou je représente un(e) *' with a dropdown arrow circled in red and labeled '1'. Below it is the 'Domicilié(e)' section with radio buttons for 'En France' (selected) and 'A l'étranger'. At the bottom are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

The screenshot shows the dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) *'. The menu is open, displaying a list of options: Association, Autres EPCI, Caisse de sécurité sociale régime agricole, Caisse des écoles, CCAS - CIAS, Comité d'entreprise, Communauté d'agglomération, Communauté de communes, Communauté urbaine, Commune, Département, Entreprise, Etablissement public national, Etablissement scolaire privé, Etablissement scolaire public, * Groupement de collectivités, Mutuelle ou organisme d'assurance, Métropole, and Région. The list is enclosed in a red box labeled '2'.

2. Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2), cliquez sur **Enregistrer** (3) puis sur **Suivant** (4).

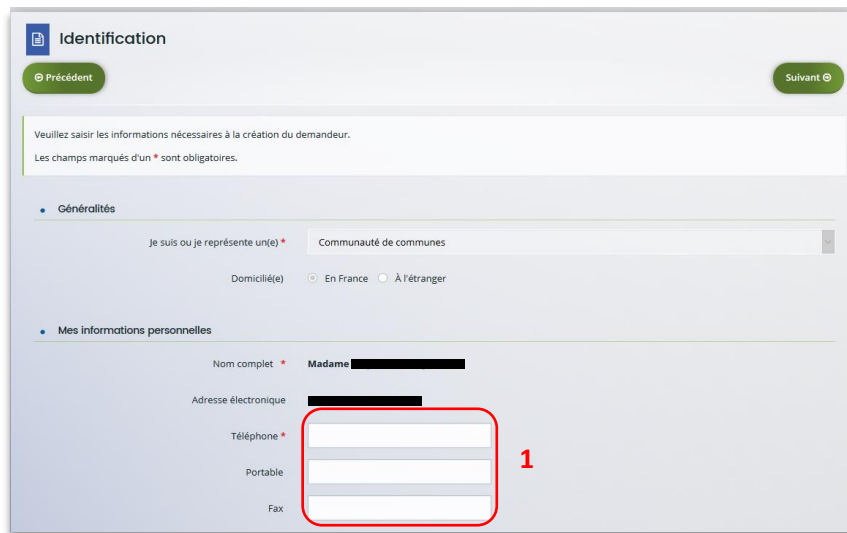
The screenshot shows the 'Choix de la famille' form with the same progress bar as the first image. The 'Je suis ou je représente un(e) *' dropdown is now set to 'Communauté de communes'. The 'Domicilié(e)' section has the 'En France' radio button selected, circled in red and labeled '1'. The 'SIRET *' field is empty and circled in red, labeled '2'. At the bottom right, the 'Enregistrer' button is circled in red and labeled '3', and the 'Suivant' button is circled in red and labeled '4'. The 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

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

Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.

Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.

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



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

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

The screenshot shows the 'Adresse du demandeur' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below, a message says 'Veuillez saisir l'adresse du demandeur' and 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form is for 'En France' and 'COMMUNAUTE DE COMMUNES'. The 'Adresse *' section is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains four input fields: 'Identité du destinataire et/ou service', 'Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...', 'Rue', and 'Mentions spéciales de distribution, boîte postale...'. The 'Code postal / Ville *' section is highlighted with a red box and labeled '2'. It shows '63700' in the input field. Below it, a dropdown menu is open, showing three options: '63700 ARS LES FAVETS', '63700 BUXIERES SOUS MONTAIGUT', and '63700 DURMIGNAT'. The '63700 DURMIGNAT' option is highlighted with a red box and labeled '3'. At the bottom right, the 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '4'. There is also an 'Enregistrer' button.

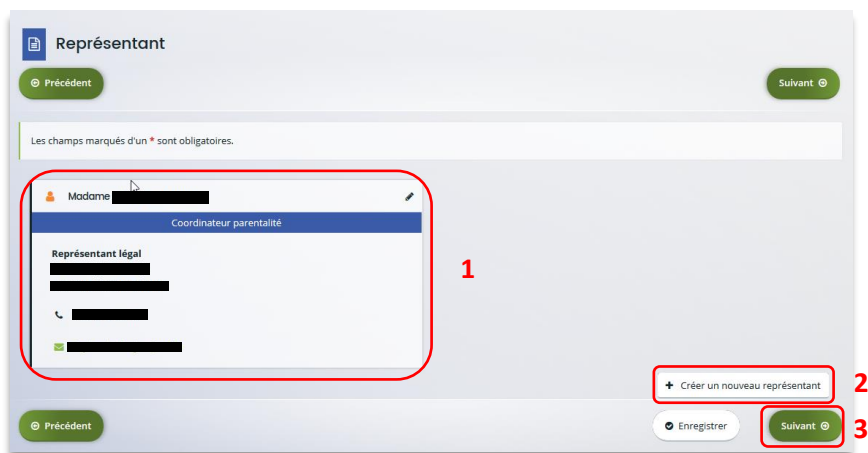
5. **Pour désigner le représentant légal** de votre tiers, dans **Etes-vous ce représentant ?** (1)
- **Cochez** oui si vous êtes le représentant légal.
 - **Cochez** non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, **remplissez** les **coordonnées** (2) du représentant légal.
- Enfin, **cliquez** sur **Suivant** (3).

The screenshot shows the 'Représentant légal' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below, a message says 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form has two sections: 'Identification' and 'Adresse'. The 'Identification' section is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains a question 'Êtes-vous ce représentant ?' with two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' button is selected. Below this, there are several input fields: 'Fonction *', 'Civilité *', 'Nom *', 'Prénom *', 'Profession', 'Adresse électronique *', and 'Téléphone *'. The 'Fonction *' and 'Civilité *' fields are highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Adresse' section is highlighted with a red box and labeled '3'. It contains a question 'Adresse identique au tiers' with two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

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

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

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



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

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

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

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Modèle à solliciter auprès de votre Caf)
- Documents concernés en cas de changement

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

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, a note states: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The form is divided into sections. The "Identification" section is highlighted with a red box and the number 1. It contains fields for "ASSOCIATION" (with a redacted value), "Type de tiers" (with a redacted value), "Adresse principale" (with a redacted value), and "FRANCE". Below this is the "Membres du conseil d'administration" section.

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet** (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
 - Dans **Thématique** (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner la thématique « Relation famille/école ».
 - Dans **Fréquence** (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1^{ère} demande ou d'un renouvellement.
 - Dans **Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)** (4), renseignez les nom(s) des établissements scolaires concernés par le projet.
 - Enfin n'oubliez pas de **cocher** la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (5)

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form. It has a header with a document icon and the title 'Organisation du projet'. Below the header are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. The main content area contains a text box with instructions: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this are four fields: 'Intitulé du projet *' (a text input box), 'Thématique *' (a dropdown menu), 'Fréquence *' (a dropdown menu), and 'Nom de(s) établissement(s) scolaire(s) *' (a large text area). Red boxes and numbers highlight these fields: 1 points to the 'Intitulé du projet' box, 2 points to the 'Thématique' dropdown, 3 points to the 'Fréquence' dropdown, and 4 points to the 'Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)' text area. To the right of the 'Nom de(s) établissement(s) scolaire(s)' field is a note: 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

The screenshot shows the 'DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET' section. It has a header with a bullet point and the title 'DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET'. Below the header is a sub-section titled 'Informations complémentaires sur le gestionnaire'. In this sub-section, there is a checkbox labeled 'Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *'. A red box and the number 5 highlight this checkbox. Below the checkbox are two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. At the bottom of the section, there is a note: 'Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF).'

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

2. Dans la partie **Description opérationnelle du projet**, vous devez décrire l'organisation du projet Clas :

- Dans **Nom de la structure du projet** (1) renseignez le nom de la structure/service (exemple : service enfance/jeunesse, nom du centre social, du Laep) qui porte le projet (notamment si le gestionnaire a plusieurs structures, services déposant).
- Dans **Type de structure** (2), cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de structure.
- Dans **Diagnostic** (3) décrivez les constats et besoins identifiés chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
- Dans **Objectifs** (4), présentez les objectifs du projet en lien avec la charte.
- Dans **Description** (5) précisez la genèse du projet, son mode de construction et de mise en place.

The screenshot shows a web form titled "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET". It is divided into two main sections: "Informations complémentaires sur le gestionnaire" and "Présentation du projet".

Informations complémentaires sur le gestionnaire

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

Présentation du projet

- A text input field for "Diagnostic". A red box highlights this field, with a red "3" to its right. Below it is a note: "On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg, Pedt, cités éducatives, ..."
- A text input field for "Objectifs". A red box highlights this field, with a red "4" to its right.
- A text input field for "Description". A red box highlights this field, with a red "5" to its right.

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

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

Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, cochez plusieurs cases.

Puis, **renseignez l'adresse de la structure** (2) dans les champs disponibles.

Enfin, si le projet Clas se déroule dans plusieurs locaux, **cochez** les différentes **cases** (3) correspondantes.

The screenshot shows a web form titled 'Localisation du CLAS'. It is divided into three main sections:

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

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

4. Dans la partie **Calendrier de mise en œuvre du projet**, cliquez sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.
- Sur les **champs relatifs aux semaines** (2), renseignez le nombre de semaines d'activité des périodes de septembre à décembre N puis de janvier à juin N+1.
- Le nombre de semaines d'activité total dans l'année s'additionne tout seul (3).
- Concernant les **champs relatifs aux séances** (4), indiquez le nombre total de séances hebdomadaires, tous collectifs confondus.

The screenshot shows a form titled "Calendrier de mise en œuvre du projet". It contains several input fields with red boxes and numbers indicating key areas:

- 1**: Points to the date selection fields for "Date prévisionnelle de début de mise en œuvre *" (04/09/2023) and "Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre *" (28/06/2024).
- 2**: Points to the "Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) *" field (12) and the "Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) *" field (15).
- 3**: Points to the "Nombre de semaines d'activité dans l'année" field (27), which is the sum of the two weekly periods.
- 4**: Points to the "Nombre de séances hebdomadaires *" field (2) and the "Durée moyenne des séances clas (en minutes) *" field (90 minutes).

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

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

5. Dans la partie **Encadrement du projet Clas**, renseignez les **informations du référent** (1), Puis, **précisez** s'il y a ou non un **coordinateur** (2) en cochant la case correspondante et,
- S'il y a un coordinateur, un **formulaire** (3) apparait et doit être complété.
 - S'il n'y en a pas, il faudra alors renseigner le niveau de qualification du référent (4)

The first screenshot shows the 'Encadrement du projet CLAS' form. It has a section for 'Informations du référent' with fields for 'Nom Prénom du référent du projet CLAS', 'Adresse email du référent', and 'Téléphone du référent'. Below these is a question 'Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. A red box labeled '1' highlights the first three fields. A red box labeled '2' highlights the radio buttons. Below is a field for 'Niveau de qualification du référent CLAS ?'.

The second screenshot shows the 'Coordonnateur' section, which appears when a coordinator is selected. It has fields for 'Précisez son Nom Prénom', 'Adresse email du coordinateur', 'Téléphone du coordinateur', 'Nombre d'heures hebdomadaires de coordination' (with a unit 'heure(s)'), and 'Niveau de qualification du coordinateur CLAS ?'. A red box labeled '3' highlights the first three fields. A red box labeled '4' highlights the qualification level field.

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

The 'Population cible' section of the form has three rows of radio buttons. The first row is for 'Elémentaire', the second for 'Collège', and the third for 'Lycée, CAP, BEP'. Each row has two radio buttons labeled 'Oui' and 'Non'. A red box highlights the radio buttons for all three rows.

7. Dans la partie **Description opérationnelle du projet/ Qui sont les intervenants du projet**, cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se situe au-dessus du tableau.
Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a d'animateurs dans le projet (tous collectifs confondus).

• DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - QUI SONT LES INTERVENANTS DU PROJET ?

Nom	Salarié nbHS (heu...	Volontaire nbHS (...)	Bénévole nbHS (h...	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	
	Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0				

Ajouter

Prérequis : Rappel du critère du nombre d'intervenants/collectifs (Cf. *Référentiel national*) :
 Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par 2 intervenants professionnels et/ou bénévoles.
 En milieu rural : l'encadrement par un animateur pour chaque collectif inférieur à 8 enfants peut être validé.

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

AJOUTER UNE LIGNE

• DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ANIMATION DE L'ACTION

Nom *

Salarié nbHS * heures(s)/semaine

Volontaire nbHS * heures(s)/semaine

Bénévole nbHS * heures(s)/semaine

Qualification *

Formation CLAS * ☐ Oui ☐ Non

L'accompagnateur suit-il ou va-t-il suivre une formation ?

Si oui, précisez

Enregistrer **Annuler**

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

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

Nom	Salarié nbHS	Volontaire nbHS	Bénévole nbHS	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	
██████████	6	0	0	Bac	Oui	formation sur l'ouverture culturelle	 
██████████	0	0	4	Licence de Breton	Non		 
██████████	8	0	0	Licence développement territorial	Non		 
██████████	0	4	0	bafa	Non		 
Somme : 14	Somme : 4	Somme : 4					

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

• Organisation du Projet

Nombre total prévisionnel d'enfants *

Nombre de collectifs prévisionnels pour l'organisation du projet *

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

*** Définition d'un collectif d'enfants**

Un collectif d'enfants est un groupe constitué de **8 à 12 enfants maximum** qui se réunit durant toute l'année scolaire dans un même lieu, accessible aux parents.

En milieu rural, en raison de la spécificité territoriale et notamment des problématiques liées à la mobilité, un nombre minimum de 5 enfants minimum par collectif est accepté.

11. Dans la partie **Décrire les différents collectifs du projet**, cliquez sur **Ajouter** situé juste au-dessus du tableau, pour intégrer un collectif et afficher le formulaire à remplir. Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a de collectifs dans le projet.

DECRIRE LES DIFFERENTS COLLECTIFS DU PROJET



Lycée nb	Autres (...)	Jour 1	Temps 1	Jour 2	Temps 2	Vacance...	Horaire ...

12. Dans la fenêtre :

- Dans **Collectifs d'enfants** (1) si vous avez X collectifs, **numérotez-les de 1 à ...** (ex : collectif 1, collectif 2...).
- Dans **Localisation** (2) **renseignez** le(s) lieu(x) et l'adresse où ce collectif se réunit.
- Dans les **champs ouverts** (3) **renseignez le nombre d'enfants/jeunes concernés par le collectif** (ex : s'il n'y a que 9 primaires, indiquez 9 dans la ligne Primaire et 0 dans les lignes collèges, lycées et autres).
- Dans **Jour** (4), **choisissez-le ou les jours** où se déroule(nt) le CLAS. Le nouveau référentiel préconise de ne pas en organiser plus de 2 séances par semaine. Il faut renseigner entre une et trois séances.

Dans **Temps** (5), **sélectionnez l'horaire du CLAS**. Le matin correspond au temps **hors temps scolaire** (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps **après l'école**.

- Dans **Vacances scolaires** (6) **expliquez** si vous proposez un temps pendant les vacances scolaires (ex : lundi et jeudi pendant les vacances scolaires de février).
- Dans **Horaires de séances** (7), **remplissez les horaires** (ex : 17h – 18h30).

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

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections by a green header bar. The main section is "DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET". The form fields are as follows:

- Collectifs d'enfants ***: A text input field with a red box around it and a red number 1 to its right.
- Localisation ***: A large text area with a red box around it and a red number 2 to its right.
- Adresse du lieu où se déroule le collectif**: A label below the localisation field.
- Elémentaire nb ***: A text input field.
- Collège nb ***: A text input field.
- Lycée nb ***: A text input field.
- Autres (CAP, BEP) nb**: A text input field.
- Jour 1 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number 4 to its right.
- Temps 1 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number 5 to its right.
- Jour 2 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number 4 to its right.
- Temps 2 ***: A dropdown menu with the text "Veuillez sélectionner une valeur" and a red box around it and a red number 5 to its right.
- Vacances scolaires**: A text input field with a red box around it and a red number 6 to its right.
- Expliquez**: A label below the "Vacances scolaires" field.
- Horaires des séances ***: A text input field with a red box around it and a red number 7 to its right.
- Enregistrer**: A button with a red box around it and a red number 8 below it.
- Annuler**: A button next to the "Enregistrer" button.

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (page 23 à 28), vous devez répondre aux questions par oui ou non. Tous les champs avec une étoile * nécessitent une réponse.

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

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

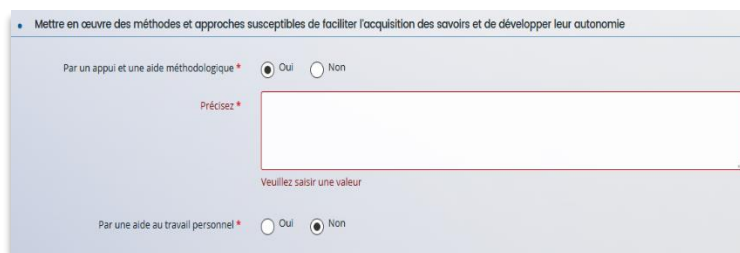
A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces de libre expression** (4) pour partager vos interrogations et attentes.

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

 Information :

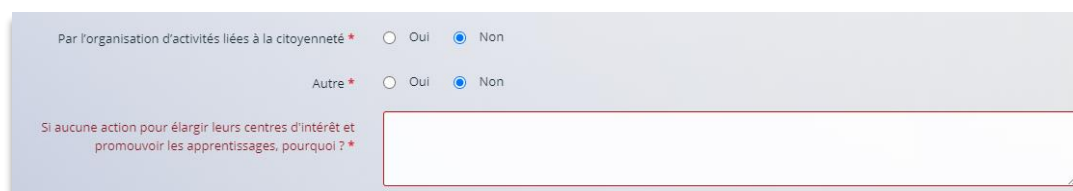
- **Si vous cochez oui à certaines rubriques**, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

Exemple :



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

Exemple :



• LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/ JEUNES

• Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie

Par un appui et une aide méthodologique *	☐ Oui ☐ Non
Par une aide au travail personnel *	☐ Oui ☐ Non
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	☐ Oui ☐ Non
Autre *	☐ Oui ☐ Non

1

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

En mobilisant la pédagogie de « détour » par des activités ludiques, artistiques, culturelles, sportives ou scientifiques *	☐ Oui ☐ Non
En créant des contextes de recherche, d'information, débats *	☐ Oui ☐ Non
En développant des capacités de vie collective *	☐ Oui ☐ Non
En proposant des sorties et visites *	☐ Oui ☐ Non
En mobilisant des supports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) *	☐ Oui ☐ Non
Par l'organisation d'activités liées à la citoyenneté *	☐ Oui ☐ Non
Autre *	☐ Oui ☐ Non

1

• Mettre en valeur leurs compétences et acquis

Par la présentation des actions conduites par les enfants *	☐ Oui ☐ Non
Par l'organisation et l'encouragement de l'entraide au sein du groupe Clés *	☐ Oui ☐ Non
Autre *	☐ Oui ☐ Non

• Mesurer leur progression

Par une fiche individualisée de suivi par enfant sur l'année *	☐ Oui ☐ Non
Par un cahier de liaison entre intervenants du Clés *	☐ Oui ☐ Non
Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs *	☐ Oui ☐ Non
Par un échange avec les parents de la progression de l'enfant *	☐ Oui ☐ Non
Autre *	☐ Oui ☐ Non

1

• Mesurer leur assiduité à l'action

Par des relevés de présence (cahier, fiche individuelle de présence, relevé informatique) *	☐ Oui ☐ Non
Par des statistiques mensuelles de présence *	☐ Oui ☐ Non
Autre *	☐ Oui ☐ Non

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

L'action Clas porte un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire *

☐ Oui ☐ Non

Veuillez sélectionner une valeur

L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, ...) est programmé *

☐ Oui ☐ Non

Veuillez sélectionner une valeur

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

☐ Oui ☐ Non

Veuillez sélectionner une valeur

Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles *

☒ Oui ☐ Non

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

Vous pouvez saisir encore 3000 caractères.

Veuillez saisir une valeur

• LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS

• Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant

En organisant un ou des temps collectifs d'information des parents sur les objectifs du Clas et le contenu des actions Clas *

☐ Oui ☐ Non

En formalisant les engagements réciproques *

☐ Oui ☐ Non

En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents *

☐ Oui ☐ Non

En proposant des temps de convivialité enfants/parents *

☐ Oui ☐ Non

En proposant aux parents un accompagnement au numérique *

☐ Oui ☐ Non

En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien *

☐ Oui ☐ Non

En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents *

☐ Oui ☐ Non

En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique *

☐ Oui ☐ Non

Autres *

☐ Oui ☐ Non

• Soutenir les parents dans la relation avec l'école

L'information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école (fonctionnement de l'école, rôles, orientation...) *

La mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents *

L'aide à la préparation des entretiens avec les enseignants et/ou en accompagnant les parents lors de ces rencontres *

L'accompagnement et le relais vers les associations de parents d'élèves *

Autres *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutien à la parentalité

La mise en relation des parents avec d'autres partenaires *

L'information des parents sur les actions de soutien à la parentalité développées sur le territoire *

Autres *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• Evaluer les actions proposées aux parents

Participation des parents à une réunion collective d'évaluation pour confronter les points de vue, s'entraider, faire émerger des demandes spécifiques *

Outils de recueil des échanges informels *

Questionnaire proposé aux parents pour recueillir leur avis et leurs attentes *

Autres *

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

1

• POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet spécifique construit avec et pour les parents

L'action Clas porte un projet spécifique d'accompagnement des parents des enfants du Clas organisé sur l'année scolaire *

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

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

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

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *

Veillez sélectionner une valeur

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

2

Veillez saisir une valeur

Précédent

Enregistrer

Suivant

5

6

• Partenariat avec les établissements scolaires

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

1

• Facilitation de la relation Parents/Enseignants

Au travers du cahier de texte ou de tout autre outil de liaison ou d'échanges avec les enseignants (Promote,...)	☐ Oui	☐ Non
En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents	☐ Oui	☐ Non
En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves	☐ Oui	☐ Non
Autre	☐ Oui	☐ Non

1

• LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS DU TERRITOIRE

• Association du Clas avec un autre projet éducatif mettant en lien différents partenaires sur le territoire

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *	☐ Oui	☐ Non
Un projet éducatif de territoire (PEDT) *	☐ Oui	☐ Non
Autre type de projet éducatif *	☐ Oui	☐ Non

1

• Articulation et relation avec d'autres acteurs du territoire

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) *	☐ Oui	☐ Non
Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) *	☐ Oui	☐ Non
Autres *	☐ Oui	☐ Non

1

• Connaissance d'un réseau départemental parentalité

Participe aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de cette animation départementale ☒ Oui ☐ Non **1**

• PARTICIPATION DES FAMILLES

• Participation financière des familles

Est-il prévu une participation financière des familles ? * ☒ Oui ☐ Non **1**

Si oui, quel est le montant de la participation ? * **3**

Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ? ☒ Oui ☐ Non **1**

Montant de l'adhésion * **3**

• LIBRE EXPRESSION

• Libre expression

Quelles sont vos interrogations et attentes particulières pour la mise en œuvre de votre projet Clas ? **4**

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

5 **6**

5.2. Budget

1. Dans la partie **Budget prévisionnel du projet** :

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

Budget prévisionnel du projet

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

- Saisir obligatoirement le millésime, le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.

Exemple pour l'année scolaire 2023 / 2024

Le millésime est 2023

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1

Millésime 2

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

Rappel :

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

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

Pour la PRESTATION DE SERVICE :

Déterminer le prix de revient d'un collectif si 27 semaines minimum :

Montant total des charges (hors bénévolat) / Nombre de collectifs = **a**

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

Pour les BONUS :

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

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

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

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur**.

Vous pouvez ensuite **saisir le département et sélectionner** celui qui correspond au département sollicité.

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

The screenshot displays two side-by-side panels for budget management. The left panel, titled 'Charges', shows a table with two main categories: '60 - ACHATS' and '61 - SERVICES EXTERIEURS', both with a total of '0,00 € TTC'. Under '60 - ACHATS', there are rows for 'Prestations de services', 'Achat matières et fournitures', and 'Autres fournitures', each with an input field and a speech bubble icon. Under '61 - SERVICES EXTERIEURS', there are rows for 'Locations', 'Entretien et réparation', 'Assurance', and 'Documentation', each with an input field and a speech bubble icon. The right panel, titled 'Produits', shows a table with two main categories: '70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES' and '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', both with a total of '0,00 €'. Under '70 - VENTE...', there is a row for 'Prestation de service CLAS Caf' with an input field and a speech bubble icon. Under '74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION', there are rows for 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)', 'Conseil départemental', and 'MSA', each with an input field and a speech bubble icon. A red box highlights the speech bubble icons in the 'Produits' section.

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

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

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

The screenshot shows a close-up of the 'Ajouter une précision' button, which is a green button with a white speech bubble icon. It is located next to the 'Prestations de services' row in the '60 - ACHATS' section, which has a value of '100,00 €'.

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

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).

- Dans **Prestation de service CLAS CAF** (1), vous pouvez renseigner le montant de la subvention PS CLAS CAF soit 32,5% du budget dans la limite du prix plafond **ET** le(s) bonus enfants et/parents.
- Dans **Autres financements CAF** (2) vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans **Autres subventions** (3), renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle** (4).

The screenshot displays a budget management interface with two main sections: 'Charges' (left) and 'Produits' (right).

Charges Section:

- 60 - ACHATS** (0,00 € TTC): Includes input fields for 'Prestations de services', 'Achat matières et fournitures', and 'Autres fournitures'.
- 61 - SERVICES EXTERIEURS** (0,00 € TTC): Includes input fields for 'Locations', 'Entretien et réparation', 'Assurance', and 'Documentation'.
- 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS** (0,00 € TTC): Includes input fields for 'Rémunérations intermédiaires et honoraires', 'Publicité, publications', 'Déplacements, missions', and 'Services bancaires, autres'.
- 63 - IMPÔTS ET TAXES** (0,00 € TTC): Includes input fields for 'Impôts et taxes sur rémunération' and 'Autres impôts et taxes'.
- 64 - CHARGES DE PERSONNEL** (0,00 € TTC): Includes an input field for 'Rémunération des personnels'.

Produits Section:

- 70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES** (0,00 €): Includes an 'Ajouter un poste' button.
- Prestation de service CLAS Caf** (0,00 €): Includes a red box labeled '1' next to the 'CAF-38-ISERE' field.
- 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION** (0,00 €): Includes input fields for 'Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)', 'Conseil départemental', 'MSA', 'Commune(s)', 'Intercommunalités : EPCI', 'Région(s)', 'Fonds européens', 'Autres établissements publics', and 'Aides privées'.
- Autres subventions**: Includes a red box labeled '3' next to the input field.
- Autres financements CAF**: Includes a red box labeled '2' next to the input field.
- 75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION DE GESTION COURANTE** (0,00 €): Includes a red box labeled '4' next to the input field.

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

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 sollicitées.

Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

Précédent Enregistrer Suivant

5 6

5.3. Domiciliation bancaire

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

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

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA ☐ Oui ☒ Non 1

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

2

Vous devez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire *

Ajouter 3

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour.

Précédent Enregistrer Suivant

4 5

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

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

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

BIC [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : [REDACTED]

☒ Sélectionné 1

☐ Utiliser une nouvelle domiciliation 2

5.4. Pièces justificatives

Prérequis : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si c'est votre première demande sur Elan :

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

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

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

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

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

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

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

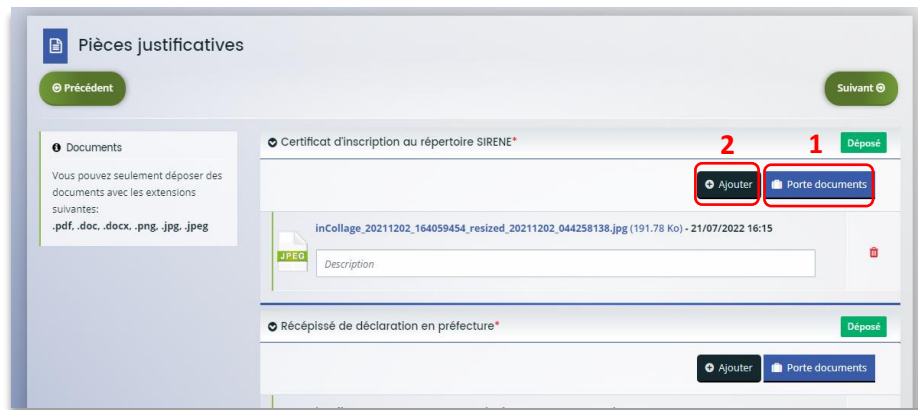
Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

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

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

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

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



Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1ère demande

1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Puis, **cliquez** sur **ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à **compléter**, à **signer** puis à **charger** sur Elan en cliquant sur **Ajouter** (4).
Vous pouvez **modifier** les personnes ayant accès à cette demande en **cliquant** sur **Gérer l'accès à la demande** (5).
Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (6).

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur **ICI** **Ajouter**

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

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

ELAN Caf

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir (ou pouvoir d'engager) valide.

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____
représentant(e) légal(e) de l'association, (de la commune), (de la Collectivité territoriale) _____

Je certifie que l'organisme est régulièrement déclaré :

- certifier être au régime du régime des déclarations comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifier que l'association respecte ses engagements financiers inscrits au budget n° 2023-2024 (ou 21 décembre 2023) pris pour l'application de l'article 50-5 du loi n° 2020-105 du 12 avril 2020 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- certifier exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la situation des données des données de déclaration, notamment, au regard des données financières public ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- m'engager à ne pas procéder pour cette activité à la prestation de service Accord Collectif de financements (ACF), Prestation de Service Unique (PSU) ;
- attester avoir respecté le ou les critères aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions ;
- attester avoir souscrit au service de Caf (Système ou autre), dans le cadre de la loi n° 2020-105 du 12 avril 2020 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Je certifie que les données de déclaration et signature sont assurées par deux personnes différentes les adresses valides doivent être distinctes.

La ville de l'administrateur du compte sera assurée par :

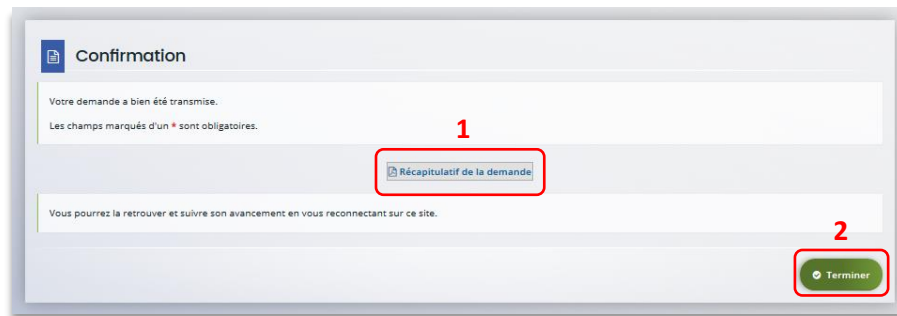
Nom : _____
Prénom : _____
Fonction dans la structure : _____
Adresse mail : _____

La ville de compte signataire sera assurée par :

Nom : _____
Prénom : _____
Fonction dans la structure : _____
Adresse mail : _____

Par, le _____ à _____ Signature et cachet

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

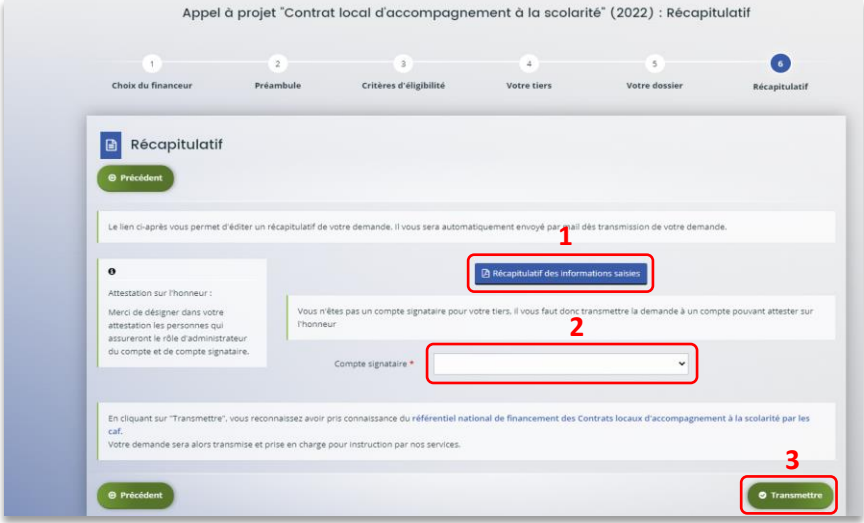


 **Attention :** Si vous oubliez d'appuyer sur **Terminer**, la demande ne sera pas transmise.

6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

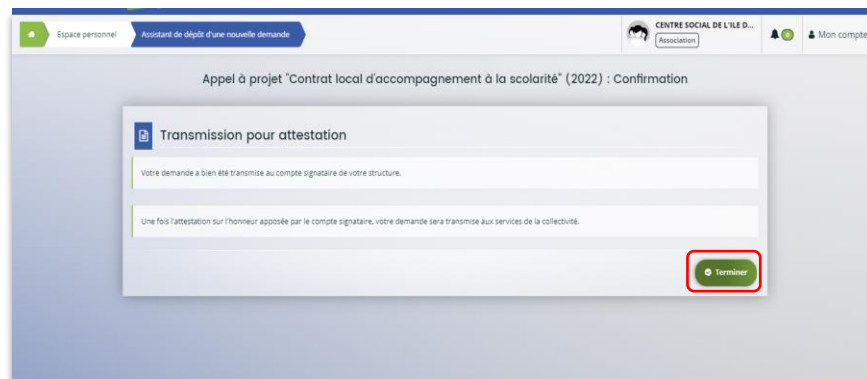
6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché

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).



The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a web application. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif (the current step). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A text box explains that the link allows editing the summary and that it will be automatically sent upon transmission. A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' link. Below this, a section titled 'Attestation sur l'honneur' contains instructions. A dropdown menu labeled 'Compte signataire *' is highlighted with a red box labeled '2'. At the bottom, a 'Transmettre' button is highlighted with a red box labeled '3'. A disclaimer at the bottom states that clicking 'Transmettre' confirms knowledge of the national funding reference and that the request will be processed.

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



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

Cf 6.1

6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

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

Bonjour,

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

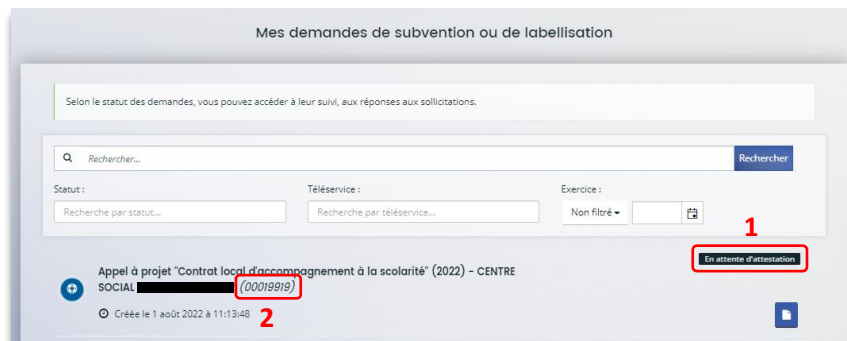
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

Cordialement,

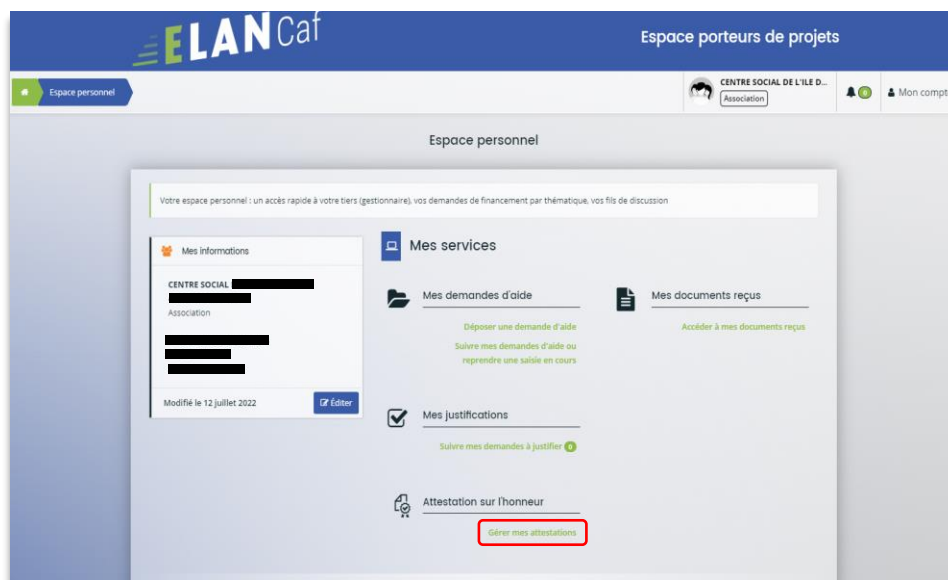
Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

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

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



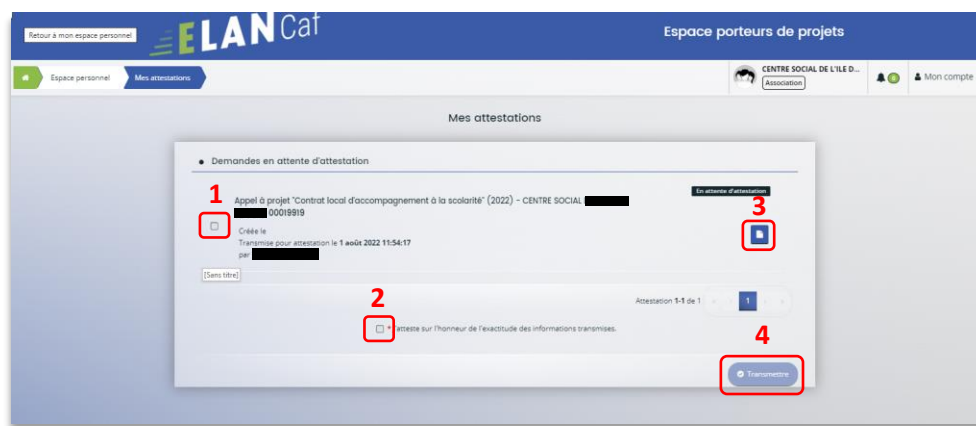
2. De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



3. Sélectionnez la **demande** (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).

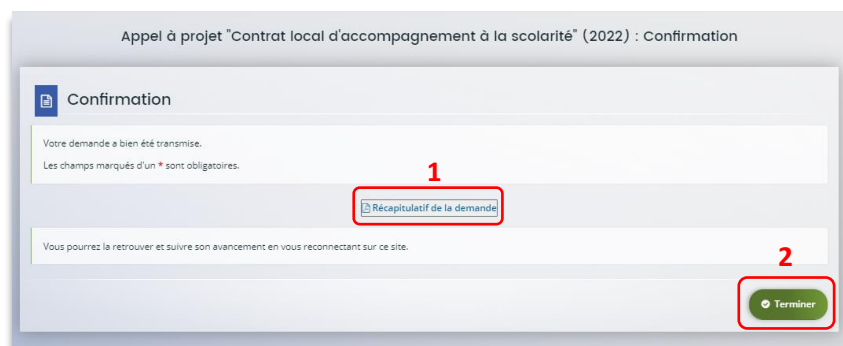
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).

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



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

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



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

Mes demandes de subvention ou de labellisation

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

Rechercher...

Rechercher

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

Demande transmise

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019919)
Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07

Demande transmise

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019456)
Déposée le 12 juillet 2022 à 17:23:25

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'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.

1

Récapitulatif des informations saisies

2

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

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

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

3

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).

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

Confirmation

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

1

[Récapitulatif de la demande](#)

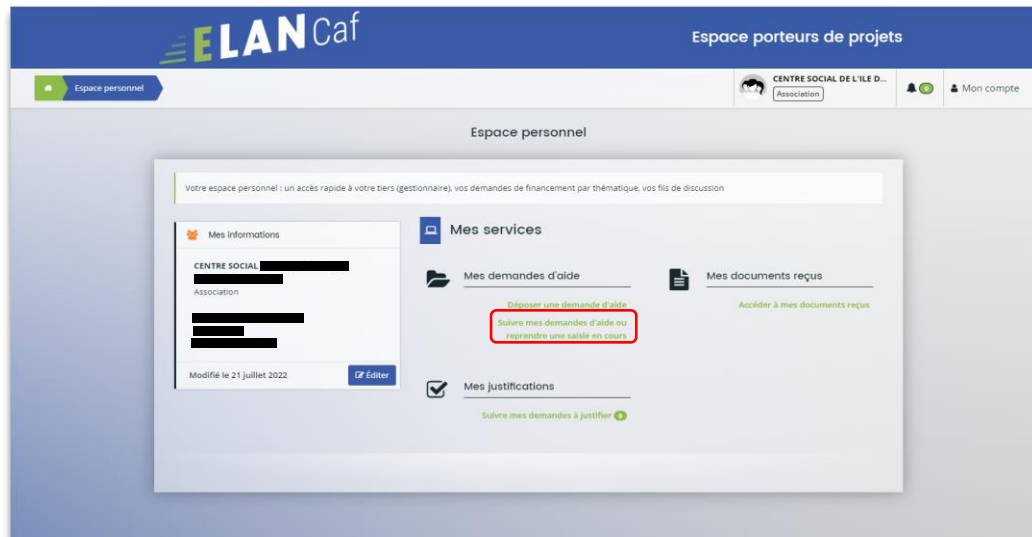
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

2

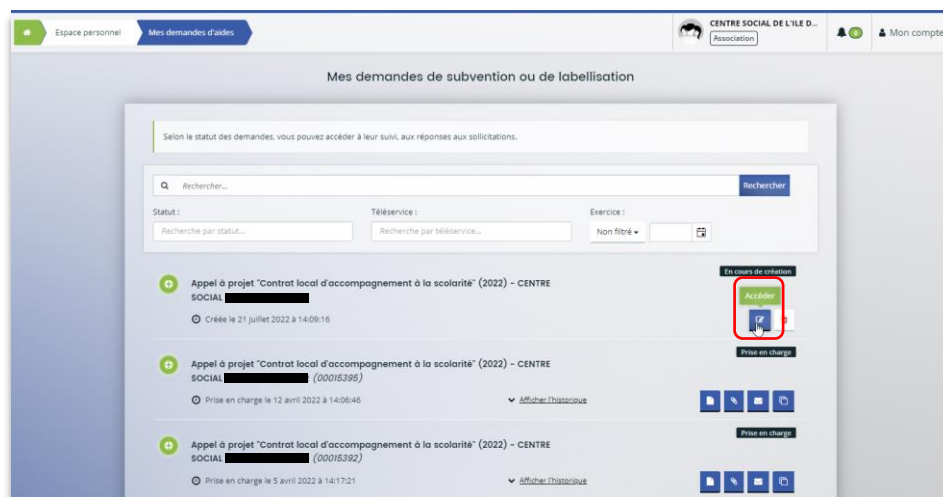
Terminer

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**.

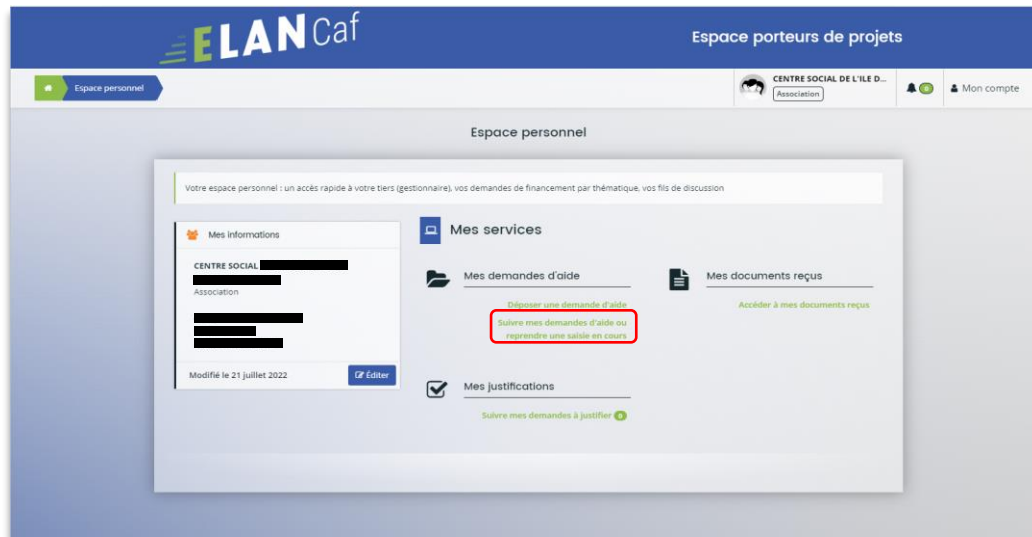


2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

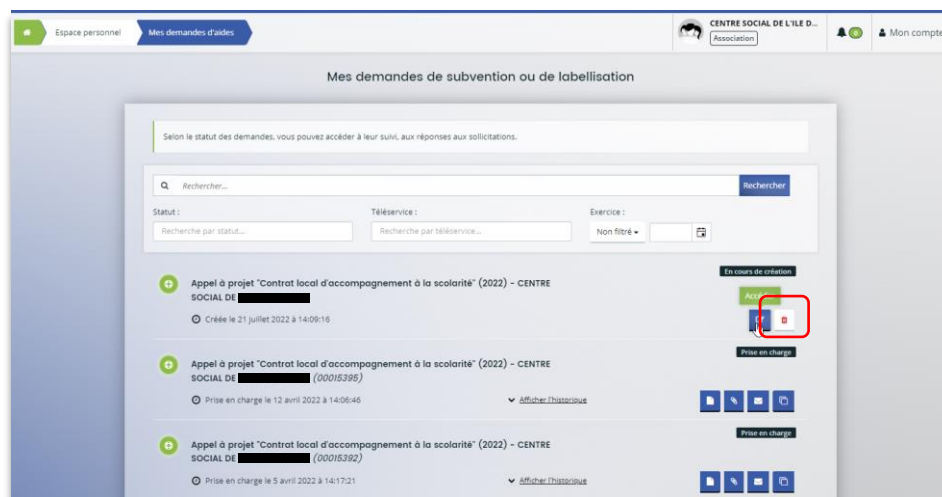


Partie 3 : Supprimer une demande

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**.



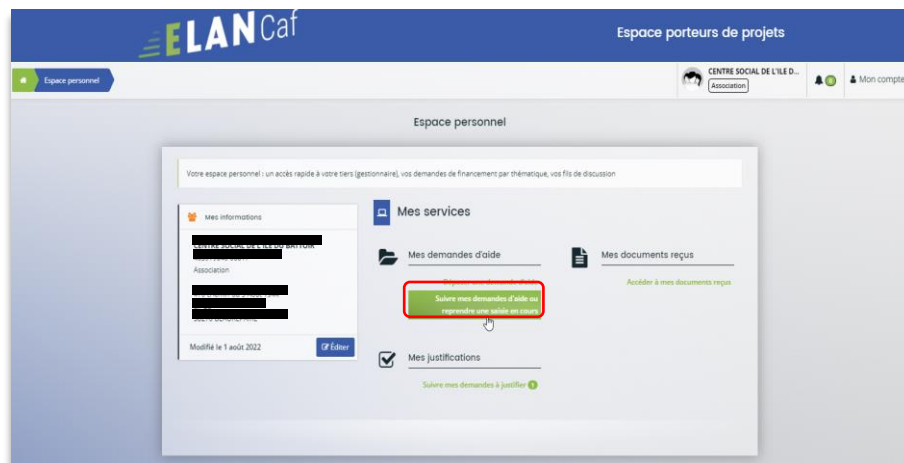
The screenshot displays the 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' interface. At the top, a header bar contains the title. Below it, a search bar with the placeholder 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button is visible. Underneath the search bar are three filter sections: 'Statut : Recherche par statut...', 'Téléservice : Recherche par téléservice...', and 'Exercice : Non filtré'. The main content area shows a specific request titled 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL [redacted] (00019919)'. To the right of this title, a red box highlights the status 'Prise en charge'. Below the title, a timeline of events is shown: 'Créée le 1 août 2022 à 11:13:48', 'Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07', and 'Prise en charge le 2 août 2022 à 10:49:05'. A 'Masquer l'historique' button is located next to the timeline. At the bottom right, there are three icons representing document, comment, and share functions.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

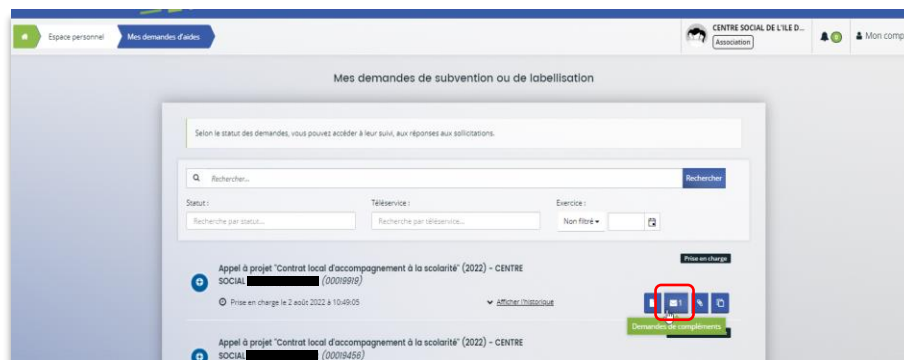
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



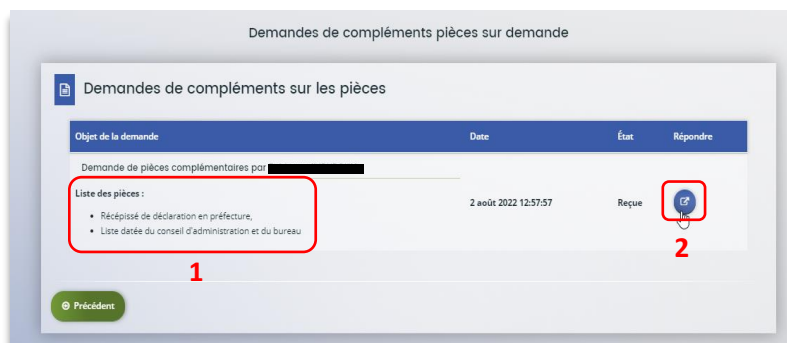
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et **cliquez** sur **Suivre mes demandes d'aide**.



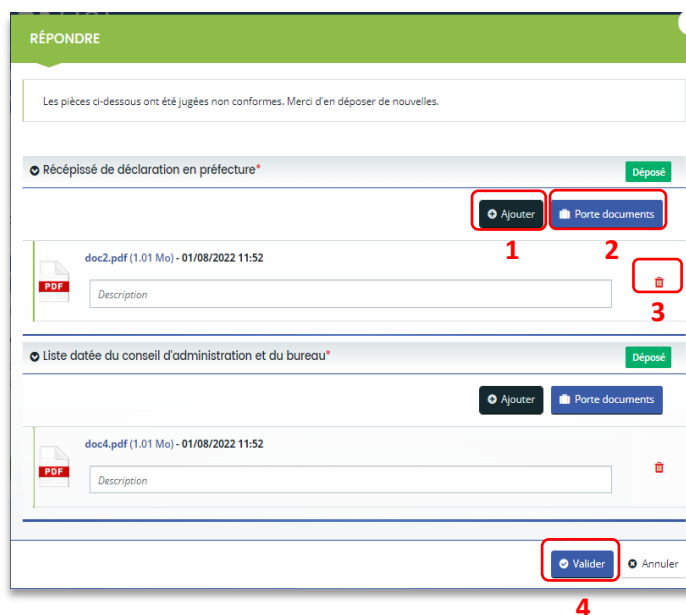
3. **Cliquez** sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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



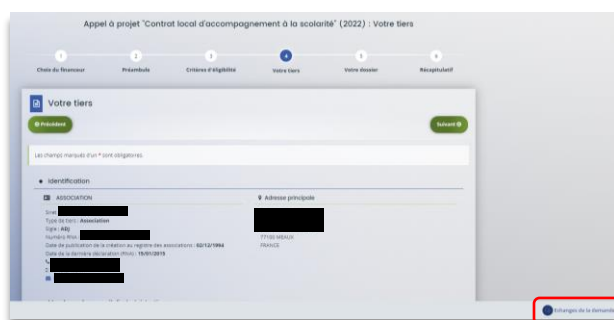
6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



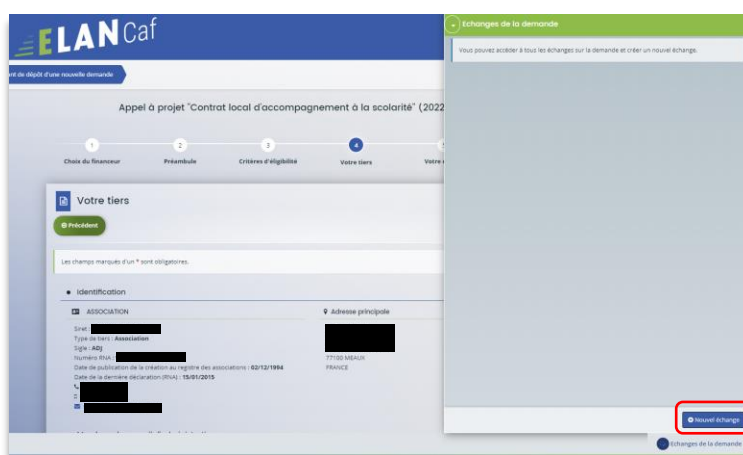
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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



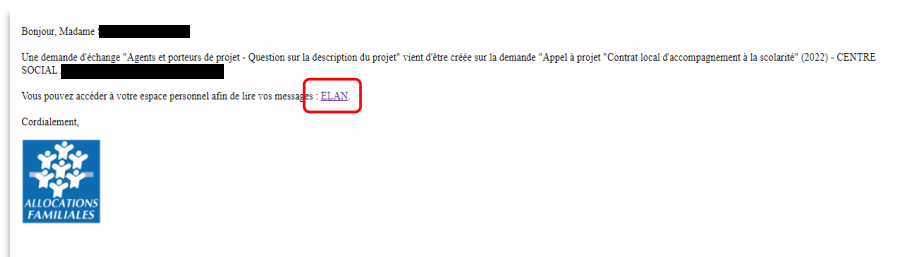
3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).
Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **rédigez** votre message.
Enfin, **cliquez**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

The screenshot shows a web form titled 'Echanges de la demande'. It has a green header bar. Below the header, there's a section 'Nouvel échange'. The form contains the following fields and elements:

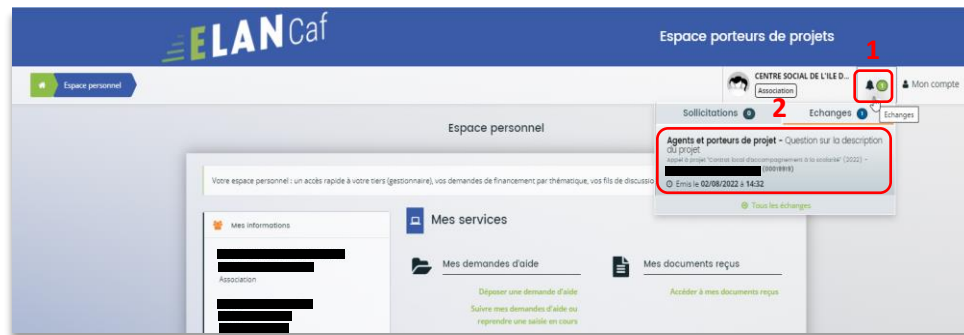
- Catégorie ***: A dropdown menu with 'Agents et porteurs de projet' selected. A red box labeled '1' is around the dropdown arrow, and a red box labeled '2' is around the selected text.
- Objet ***: A text input field with 'Agents et porteurs de projet' entered. A red box labeled '3' is around the input field.
- Votre message ***: A large text area for writing the message. A red box labeled '4' is around the text area.
- Format**: A toolbar with various text formatting options (bold, italic, underline, etc.).
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' (green) and 'Annuler' (grey). A red box labeled '5' is around the 'Envoyer' button.

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

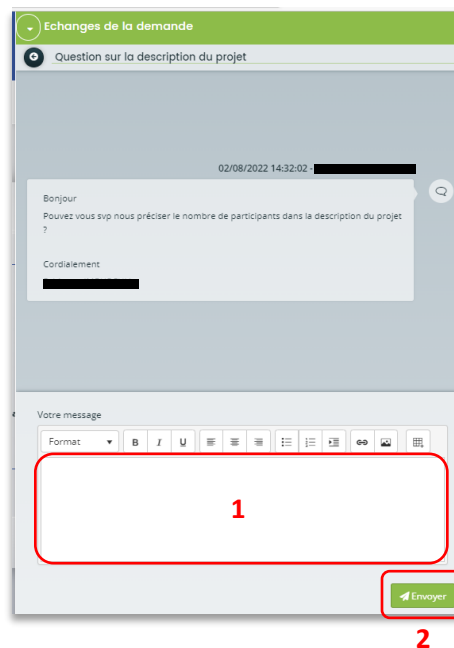
1. Vous recevez un mail qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



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).

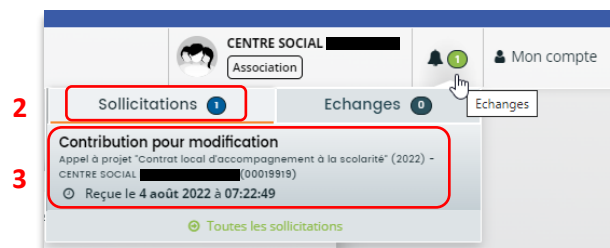
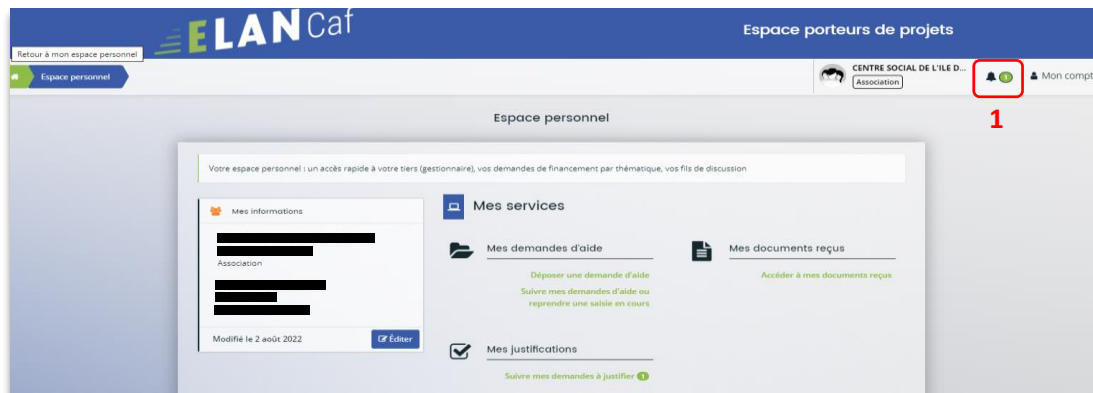


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

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 the 'Organisation du projet' form within the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet' section. The form is part of a five-step process: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (current step), and 5. Récapitulatif. The form contains the following fields:

- Intitulé du projet ***: CLAS 2022 - DU 01/08/2022
- Thématique ***: Relations Famille / Ecole
- Fréquence ***: Première demande
- Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)**: CLAS 2022 - DU 01/08/2022

A red box highlights the 'Suivant' button in the top right corner. The text 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.' is visible next to the school name field.

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' form within the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet' section. The form is part of the same five-step process as the previous screenshot. The form contains the following fields:

- Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :**
 - Saisir obligatoirement le millésime, le millésime correspond à la **première année** de l'exercice année scolaire.
 - Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023**
 - Le millésime est 2022**
 - La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- Les champs marqués d'un * sont obligatoires.**
- Période ***: Annuelle ou ponctuelle
- Millésime ***: 2022

A red box highlights the 'Suivant' button in the top right corner. A 'Précédent' button is visible in the top left corner. At the bottom, there are two orange buttons: 'Coût prévu' and 'Financement prévu'.

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).

Espace personnel | Assistant de modification d'une demande | CENTRE SOCIAL DE L'ILE D... Association | Mon compte

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

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

Récapitulatif

Précédent

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

1 **Récapitulatif des informations saisies**

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

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

Compte signataire * Madame 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les ca.

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

3 **Transmettre**

5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

Espace personnel | Assistant de modification d'une demande | CENTRE SOCIAL DE L'ILE D... Association | Mon compte

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

Transmission pour attestation

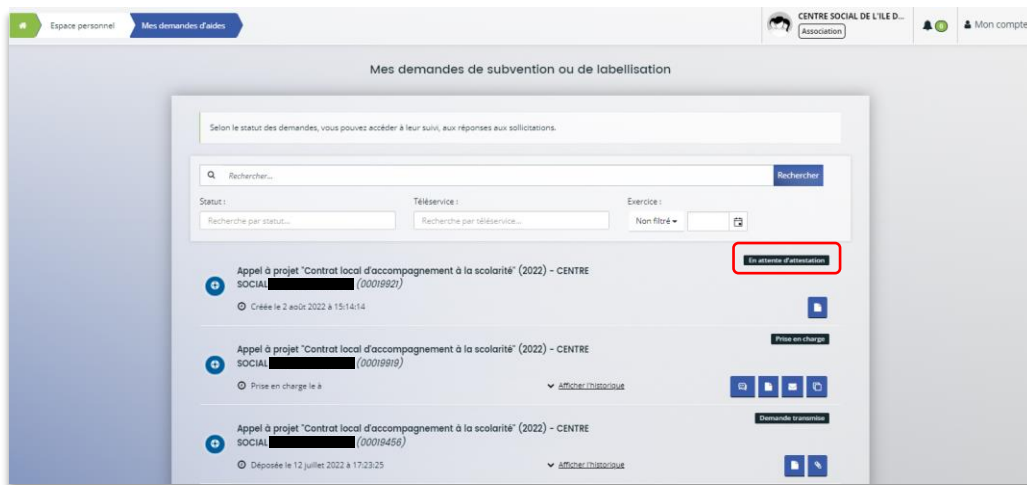
Précédent

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

1 **Terminer**

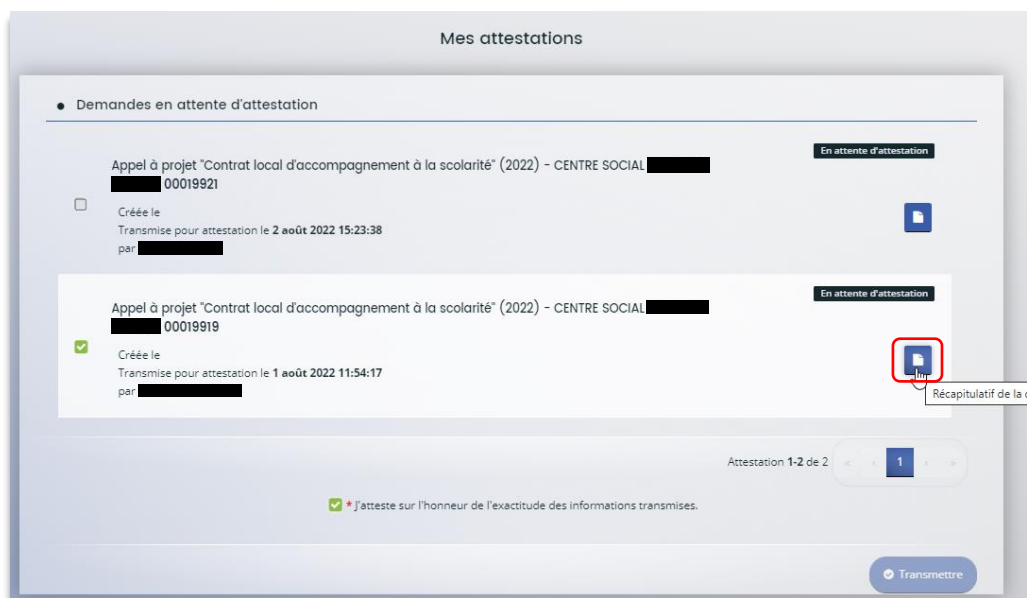
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



7. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un [lien](https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard-attestations-mesAttestations) 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).

Récapitulatif de la demande

Retour

Synthèse

Demande

Documents

Modifier

• Organisation du projet

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

• Actions requises

Demandes de complément sur les pièces 1
Contributions pour modification 1

Retour
Modifier 2

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

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

1
2
3
4
5

Préambule
Critères d'éligibilité
Votre tiers
Votre dossier
Récapitulatif

Organisation du projet 2

Suivant 2

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Intitulé du projet *

Thématique *

Fréquence *

Nom de(s) l'établissement(s) scolaires(s)

CLAS 2022 -DU 01/08/2022

Relations Famille / Ecole

Première demande

CLAS 2022 -DU 01/08/2022

Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.

11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).

Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).

Puis, **cliquez** sur **Transmettre** (3).

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

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

Récapitulatif

⏪ Précédent

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

1

2

Récapitulatif des informations saisies

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

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

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

3

⏪ Précédent **Transmettre**

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).

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

Confirmation

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

1

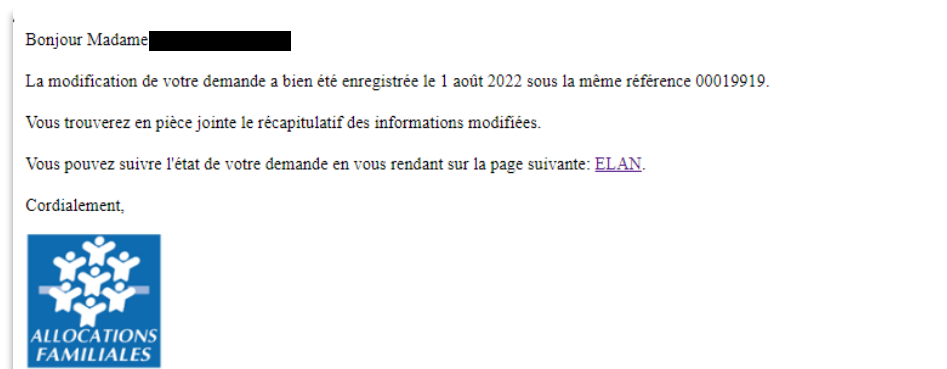
Récapitulatif de la demande

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

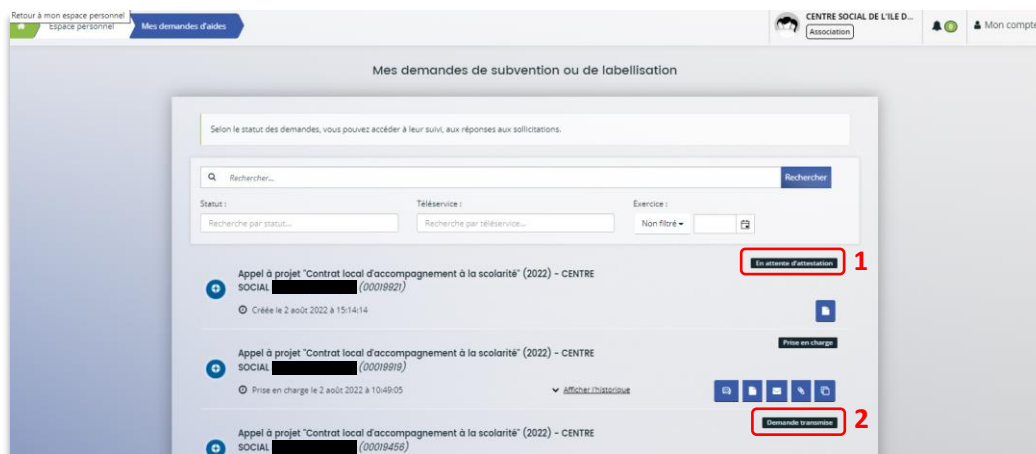
2

Terminer

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**.

