



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE PARENTALITÉ

DEPOSER UNE DEMANDE

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

Avril 2025

Fiche n°3 : Dépôt d'une demande PARENTALITÉ

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande PARENTALITÉ	3
Etape introductive : Création de la demande	4
Etape 1 : Choix du financeur	5
Etape 2 : Préambule	6
Etape 3 : Votre Tiers	7
Etape 4 : Le projet parentalité global	16
4.1. Organisation du projet	16
5.2. Description des actions 2 à 5	24
5.3. Intervenants	25
5.4. Budget prévisionnel de l'action ou du service	28
5.5. Domiciliation bancaire	32
5.6. Pièces justificatives	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	38
6.1. 1ère demande	38
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	40
6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché	40
6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers	41
6.2.3 Si vous êtes le compte signataire	41
6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même	45
Partie 2 : Reprendre une demande	47
Partie 3 : Supprimer une demande	49
Partie 4 : Contribution	50
Sous-partie 1 : Prise en charge	50
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	51
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	55
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	59

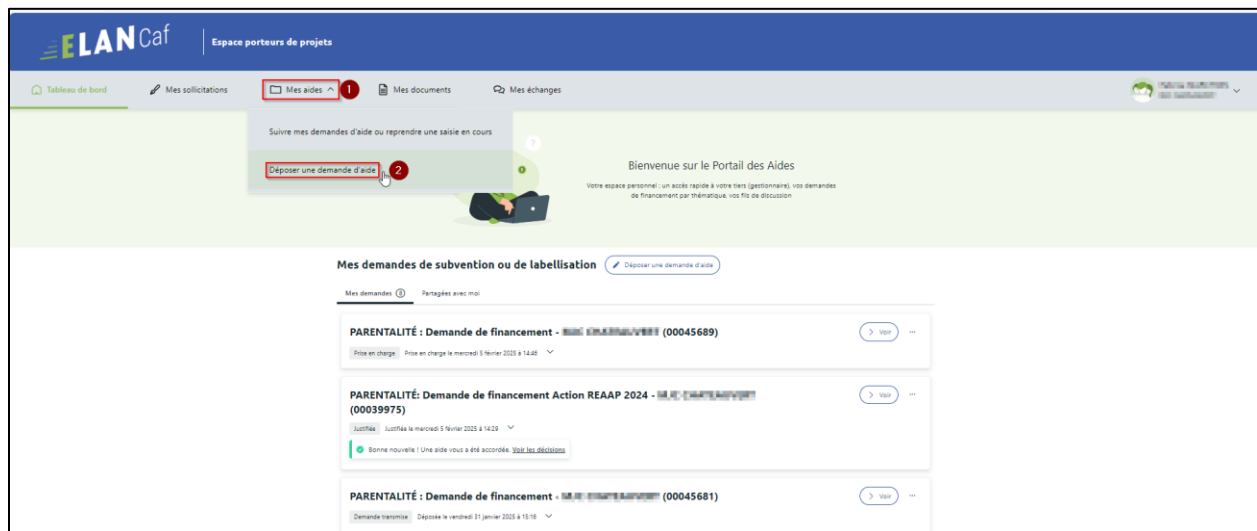
Partie 1 : Déposer une demande PARENTALITÉ

Prérequis :

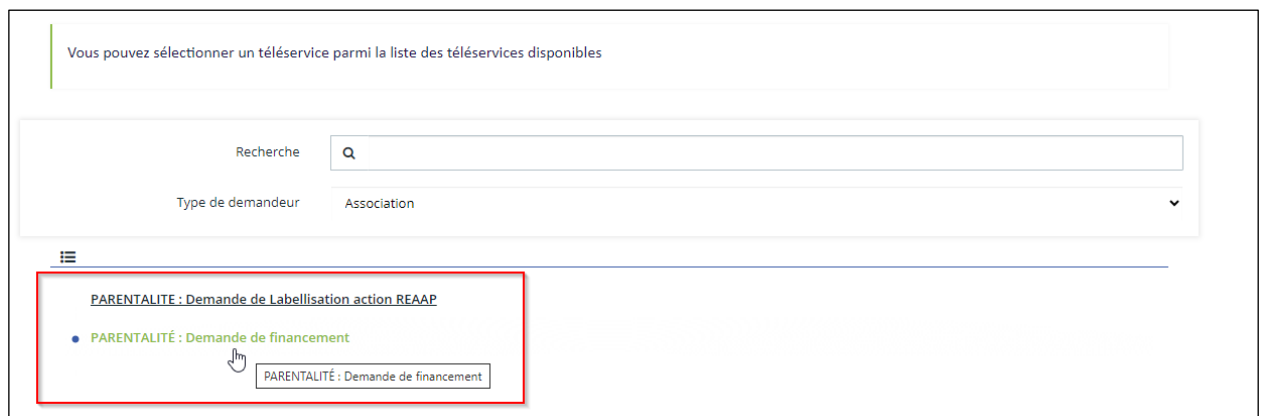
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous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



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).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix d'un financeur

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Financier * 26 1

CAF-26-DROME 2

3 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 26, il faut bien sélectionner la Caf 26.

Etape 2 : Préambule

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

- La [charte nationale de soutien à la parentalité](#) (1)
- Le [référentiel socle parentalité de la branche famille](#) (2)

Après avoir lu attentivement le préambule, **cliquez** sur **Suivant** (3).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Préambule

Partager votre demande

1

2

3

4

5

Choix du financeur

Préambule

Votre tiers

Le projet Parentalité global

Récapitulatif

Préambule

Suivant

Vous trouverez dans cette partie l'ensemble des informations de votre Caf relatives au dépôt de dossier Parentalité.

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 s'inscrivent dans le cadre de la [charte nationale de soutien à la parentalité](#) et doivent répondre aux exigences du [référentiel socle parentalité de la branche Famille](#)

1

2

3

Suivant

 **Conseil :** En fonction de votre Caf, dans la partie Préambule, d'autres documents peuvent vous être mis à disposition.

Etape 3 : 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 :

1. Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
2. Récépissé de déclaration en préfecture
3. Statuts datés et signés
4. 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.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille

[Partager votre demande](#)

1 Choix du financeur 2 Préambule **3 Votre tiers** 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

S'il s'agit de votre 1^{er} dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#)

Sinon cliquez sur Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

Association
Autres EPCI
Autres organismes sociaux
Caisse des écoles
CCAS - CIAS
Comité d'entreprise
Communauté d'agglomération
Communauté de communes
Communauté urbaine
Commune
Département
Etablissement public national
Etablissement scolaire privé
Etablissement scolaire public
Groupement d'intérêts Public
Groupement de collectivités
Mutuelle ou organisme d'assurance
Métropole
Organismes nationaux dont MSA-SNCF

2. **Indiquez** la domiciliation de la structure demandeuse **en cochant** la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1),

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Vous disposez d'un Siret, dans ce cas cochez la case SIRET.

Puis, **renseignez** le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2).

Cliquez sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

➤ **2^{ème} possibilité :**

Vous disposez du RNA dans ce cas cochez la case RNA .

Puis, **renseignez** le numéro de RNA de votre tiers dans **RNA** (3).

Cliquez sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Choix de la famille

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 **Votre tiers** 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

S'il s'agit de votre 1^{er} dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#)

Sinon cliquez sur Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger 1

Recherche par *

Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

2 ☒ SIRET ☐ RNA 3

SIRET *

Exemple : 123456789 Exemple : 12345

☐ Vous ne disposez pas de SIRET

Précédent 4 Enregistrer 5 Suivant

Exemple : lors de la saisie d'un numéro Siret, les données API Entreprise sont rapatriées automatiquement (6).

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger

Recherche par *

Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

☒ SIRET ☐ RNA

SIRET *

Exemple : 123456789 Exemple : 12345

☐ Vous ne disposez pas de SIRET

i Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.
En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

AMICALE LAIQUE

SIREN :

NIC :

RNA :

Adresse :

Code postal/Ville : 26100 ROMANS SUR ISERE

6

Précédent Enregistrer Suivant

En absence de SIRET vous pouvez cocher la case dédiée et justifier le motif de l'absence :

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

S'il s'agit de votre 1^{er} dépôt de dossier, vous pouvez vous référer au [guide pratique](#)

Sinon cliquez sur Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger

☒ Vous ne disposez pas de SIRET

Motif d'absence du SIRET *

Précédent Enregistrer Suivant

 **Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET grâce au service API Entreprise.

Si votre tiers est déjà connu. **Cliquez** sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

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

 **Conseil** : Toutes les rubriques ayant un symbole * doivent obligatoirement être complétées. Certaines rubriques ont été importées **automatiquement** suite au service API Entreprise si les informations sont présentes sur le site.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Identification

[Partager votre demande](#)

1 Choix du financeur 2 Préambule **3 Votre tiers** 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

 Identification

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association ▼

Domicilié(e) ☒ En France ☐ À l'étranger

• Mes informations personnelles

Nom complet *

Adresse électronique

Téléphone *

Portable

Fax

1

• Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET *

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

NAF

Forme juridique

Site internet

Format attendu : W123456789

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent Enregistrer Suivant

Choix du financeur Préambule Votre tiers Le projet Parentalité global Récapitulatif

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du demandeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : En France

Attention Vous ne disposez pas de licence valide pour utiliser l'assistant de recherche d'adresse.

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

4. 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.

Représentant légal

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Êtes-vous ce représentant ? *

☐ Oui ☒ Non

1

Fonction *

- Votre choix -

2

Civilité *

- Votre choix -

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone *

Adresse

Adresse identique au tiers

☒ Oui ☐ Non

Précédent

Enregistrer

3

Suivant

Coordinateur autres

Coordinateur Clas

Coordinateur enfance jeunesse

Coordinateur parentalité

Coordinateur petite enfance

Membre du bureau

Président

Président adjoint

Secrétaire

Secrétaire adjoint

Trésorier

Trésorier adjoint

5. Une fois les données renseignées ou importées automatiquement grâce au service API Entreprise, 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 en vous référant 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).

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.

A partir de cette étape, vous pouvez partager votre demande avec d'autres personnes.
Dans ce cas, référez-vous à :

la **Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager**
du **Guide utilisateurs 1 Compte Tiers Partage**

b. 2nd dépôt de demande et suivants

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation Un modèle à compléter est mis à votre disposition en fin de formulaire dans la section pièces justificatives, qu'il vous suffira de télécharger, remplir et joindre à votre demande)
- 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. D'autres rubriques sont également présentes sur votre fiche tiers mais non obligatoirement renseignées :

- Liste des membres du conseil d'administration
- Représentants
- Agréments et Labels
- Relation avec d'autres associations
- Moyens humains

cliquez sur **Suivant** (2).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Votre tiers

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule **Votre tiers** Le projet Parentalité global Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

MJC	Adresse principale
Siret : 314 123456789	26000 VALENCE
Type de tiers : Association	FRANCE
NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire	
Numéro RNA : 123456789	
📞 04 79 81 23 45	
📧 association@exemple.fr	
🌐 www.exemple.fr	

Membres du conseil d'administration

Représentants

Monsieur

Fonction : Président

Représentant légal

26000 VALENCE FRANCE

📞 04 79 81 23 45

📧 association@exemple.fr

Agréments et labels

Relations avec d'autres associations

Moyens humains

Etape 4 : Le projet parentalité global

4.1. Organisation du projet

1. Dans la quatrième étape, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet (1)**, renseignez le titre de votre projet PARENTALITÉ.
 - Précisez si la **structure porteuse du projet** est identique au tiers (2). Dans la négative vous devrez renseigner toutes les données qui permettent d'identifier la structure porteuse du projet (3).
 - Précisez également si vous participez à un comité d'animation locale/départementale parentalité. Une question subsidiaire apparaîtra en fonction de votre réponse.
 - Enfin précisez si vous avez précédemment déposé une demande

PARENTALITÉ : Demande de financement : Description de votre demande

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers **Le projet Parentalité global** Récapitulatif

 Description de votre demande

[Précédent](#) [Suivant](#)

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

Intitulé du projet PARENTALITE de la structure * 1

Si vous déposez une demande de financement pour un projet composé d'une seule action ou d'un seul service, indiquez ici l'intitulé de l'action ou du service.

• La structure porteuse de projet

• La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? * ☒ Oui ☐ Non 2

Nom du service de rattachement

Merci de préciser le nom du service qui porte le projet

Nom et prénom du Référent du projet Parentalité *

Adresse mail du référent du projet Parentalité *

Téléphone du référent du projet Parentalité *

Participez-vous à un comité d'animation locale ou départementale Parentalité * ☐ Oui ☐ Non
Ce champ est obligatoire.

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? ☐ Oui ☐ Non

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.

Si la structure porteuse du projet est différente du tiers qui dépose la demande

● La structure porteuse de projet

● La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? * ☐ Oui ☒ Non 3

Nom de la structure porteuse du projet * *Si la structure porteuse est identique au 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*

N° de Siret de la structure porteuse du projet *

Type structure * Sélectionnez une valeur
Ce champ est obligatoire.

Numéro voie de la structure *

Type de voie * Sélectionnez une valeur

Nom de la voie de la structure *

Code postal *

Ville de la structure *

Nom et prénom du responsable de la structure *

Adresse mail du responsable de la structure *

Téléphone du responsable de la structure *

Sélectionnez une valeur

- 01 - CCAS /CIAS
- 02 - Centre social /Espace de vie sociale
- 03 - Etablissement d'accueil du jeune enfant
- 04 - Relais Petite Enfance
- 05 - LAEP
- 06 - Ludothèque / Médiathèque
- 07 - Maison des ados ou PAEJ
- 08 - Médiation familiale ou Espace de rencontre
- 09 - Lieux ressource Parentalité
- 10 - Autres

Vous avez complété les questions relatives à la structure porteuse du projet

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

- Sélectionné l'axe concerné par votre projet ou votre action dans la liste de choix (1).
- **Indiquez** si votre projet est un nouveau projet ou un renouvellement (2).
En cas de renouvellement (7), vous devrez indiquer le numéro de la demande précédente et la synthèse de la mise en oeuvre du projet précédent.
- **Expliquez** le **Contexte à l'origine du projet (3)** c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- Dans le champ **Objectifs du projet global (4)**, **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.

- **Si vous avez choisi l'axe 1** « Implication & participation des familles (interventions collectives), vous devez ensuite **renseigner le nombre total action/services** composant le **projet global** entre 1 et 5 maximum (5).

Pour tous les autres axes vous ne pouvez déposer qu'une action par demande.

- Enfin, **cochez** s'il existe un **comité de pilotage ou une instance de suivi de projet (6)**.
Si oui, **précisez quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance.**

● Description opérationnelle du projet

● Présentation du projet

Axe concerné : Axe 1 - Implication & participation des familles (Interventions collectives) 1

Concernant votre projet, il s'agit : Nouveau projet 2

Contexte et origine du projet *

Objectifs du projet global *

Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure.
Ici, vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action ou service vous seront demandés plus loin.

Nombre total d'actions ou services composant le projet global * 2 5
Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ? * ☐ Oui ☒ Non 6

Si vous avez répondu qu'il s'agissait d'un projet en renouvellement :

● Présentation du projet

Axe concerné : Axe 4 - Animation Parentalité sur le territoire

Concernant votre projet, il s'agit : Renouvellement 7

Numéro de la demande précédente *

Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet :

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

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

- **Donnez l'Intitulé de l'action ou du service (1).**
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **Action nouvelle (2)**. Si oui et en fonction de l'axe choisi, sélectionnez une des proposition affichée (3). Si non, **sélectionnez la nature du renouvellement de l'action** via le menu déroulant et poursuivez la saisie des informations.
- **Sélectionnez** la ou les valeur(s) correspondant à la **Thématique de l'action (4)**.
- **Définissez** ensuite l'**Objectif opérationnel de l'action (5)** et **décrivez-y** la mise en œuvre de votre action.
- **Renseignez** la **Description de l'action (6)** en précisant des éléments que vous allez mettre en œuvre pour la réalisation de l'action (6).

• Description de l'action ou du service 1

Intitulé de l'action ou du service * 1

Si votre projet ne comporte qu'une seule action, reportez l'intitulé de votre projet

L'action ou service est-il nouveau ? * ☒ Oui ☐ Non 2

Coordination Pdn Parentalité * ☐ Oui ☐ Non

Coordination des réseaux d'acteurs * ☐ Oui ☐ Non 3

Ressources et promotion Parentalité * ☐ Oui ☒ Non

Thématique de l'action ou du service * 4

Ce champ est obligatoire.

☐ 01 - Arrivée d'un enfant
☐ 02 - Handicap
☐ 03 - P@rents, parlons numérique
☐ 04 - Relation Enfant / Parent
☐ 05 - Parent d'ado
☐ 06 - Répit Parental
☐ 07 - Santé
☐ 08 - Lien école / famille
☐ 09 - Séparation / Deuil
☐ 10 - Autre (précisez)*

Objectif opérationnel de l'action/service * 5

Ce champ est obligatoire.

Description de l'action/service * 6

Ce champ est obligatoire.

Si vous avez répondu **Non** à la question « l'action ou service est-il nouveau ? », vous aurez ces questions en complément :

L'action ou service est-il nouveau ? * ☐ Oui ☒ Non

Précisez * Evolution et poursuite avec aménagement
Reconduction
Report de l'action de l'année N-1

Merci de donner une synthèse de la réalisation précédente: *

Aviez-vous déposé votre demande précédente dans Elan * ☐ Oui ☐ Non

Numéro de la demande précédente *

4. Dans la partie **bénéficiaires de l'action ou service 1** :

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Parents concernés (1)**.
- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Modalités de participation des parents à l'action (2)**.
- **Cochez** la case répondant s'il est prévu une **Participation financière du public bénéficiaire de l'action (3)**.
Si oui, **précisez** dans le menu déroulant le **Type de participation** puis le **Montant de la participation**.
- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (4)**.

• Bénéficiaires de l'action ou service 1

Parents concernés *	Sélectionnez une valeur	1
	Ce champ est obligatoire.	
Modalités de participation des parents à l'action ou au service *	Sélectionnez une valeur	2
	Ce champ est obligatoire.	
Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? *	☒ Oui ☐ Non	3
Précisez le type de participation *	Sélectionnez une valeur	
Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents *	Sélectionnez une valeur	4
	Ce champ est obligatoire.	

Liste de choix :

- (1)
- 1 - Tous les parents
 - 2 - Couple
 - 3 - Futur parents
 - 4 - Mères uniquement
 - 5 - Pères uniquement
 - 6 - Familles monoparentales

- (2)
- 1 - Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action/service
 - 2 - Co-intervenant ou intervenant ponctuel dans l'action/service
 - 3 - Relais d'information vers l'action/service
 - 4 - Structure vers qui orienter les familles
 - 99 -Autre

- (3)
- Adhésion annuelle
 - Tarif modulé
 - Tarif unique

- (4)
- 1 - Covoiturage
 - 2 - Garde d'enfants
 - 3 - Autres

5. Dans la partie **Territoire concerné par l'action ou le service 1** :

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

• Territoire concerné par l'action ou le service 1

Cet action/service a une vocation *

Intercommunale

Commune
Départementale
Intercommunale
Itinérante

✓

Si votre action a une vocation itinérante ou intercommunale, vous devrez **renseigner** le code postal et le nom d'au moins 1 commune où se déroule l'action.
Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

• Communes où se déroulent l'action ou le service

Commune 1 *

Code postal 1 *

Commune 2

Code postal 2

Commune 3

Code postal 3

6. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur le **calendrier** pour définir la date prévisionnelle de début (Axe 2 à 4)

• Calendrier de mise en œuvre de l'action ou du service

Date prévisionnelle de début de l'action ou du service * 

- Cliquez sur **les calendriers** pour définir la date prévisionnelle de début et la date de fin (Axe1)
- Saisissez le nombre de séances prévues dans l'année

• Calendrier de mise en œuvre de l'action ou du service

Date prévisionnelle de début de l'action ou du service * 

Date prévisionnelle de fin de l'action ou du service * 
Veuillez sélectionner une date

Nombre de séances envisagées dans l'année *

7. 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, autre, etc.
- Dans le champ **Avec quels outils** (2), vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfaction, etc.

• Evaluation de l'action ou du service

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs * 1

Ce champ est obligatoire.

Avec quels outils d'évaluation ? * 2

Ce champ est obligatoire.

8. Dans la partie Recrutement & Analyse de la pratique :

- Dans le champ concernant **le recrutement**, si vous répondez oui vous devrez indiquer le nombre de personnes envisagées et l'équivalent temps plein correspondant à ces embauches (1)
- Pour **l'analyse de la pratique** une réponse oui ou non est attendue (2)
- Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (3) puis **Suivant** (4).

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Recrutements prévus sur l'action ou service 1', contains a question 'Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/service?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. Below this are two input fields: 'Nombre de personnes' (marked with a red circle 1) and 'Nombre d'ETP' (marked with a red circle 2). The second section, titled 'Analyse de pratique sur l'action ou le service 1', contains a question 'Est-il prévu des séances d'analyse de la pratique professionnelle?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent' on the left, 'Enregistrer' in the center (marked with a red circle 3), and 'Suivant' on the right (marked with a red circle 4). A mouse cursor is visible near the 'Précédent' button.

5.2. Description des actions 2 à 5

1. **Seulement pour l'axe 1**, si vous avez **entre 2 et 5 actions à présenter**, vous pourrez les présenter action par action dans cet **onglet (1)** comme précédemment.

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Description des actions 2 à 5

Partager votre demande

1

Choix du financeur

2

Préambule

3

Votre tiers

4

Le projet Parentalité global

5

Récapitulatif

Description des actions 2 à 5

Précédent

2

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Action ou service 02

Action ou service 03

Action ou service 04

Action ou service 05

1

5.3. Intervenants

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Intervenants

[Partager votre demande](#)

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers **4 Le projet Parentalité global** 5 Récapitulatif

Intervenants

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Liste des intervenants sur l'action ou service

Dans cette section, vous devez saisir les intervenants de toutes les actions de votre projet. Par exemple vous déposez 2 actions, 3 personnes vont intervenir sur la première et 1 sur la deuxième action : votre tableau devra contenir 4 lignes

Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

Numéro de l'acti...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'in...	Numéro de Tél...	Email (si prestat...	Coût estimé de l...

[+ Ajouter](#)

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)**.

Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Número de l'action * 1

Nom et prénom * 2

Qualification * 3

Statut * 4

Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action ou du service * 5
Unité: heure(s) / semaine

Número de Téléphone (si prestataire) 6

Email (si prestataire) 7

Coût estimé de l'intervention (si prestataire) 8

9

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).

								1 + Ajouter
Número de l'acti...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'in...	Número de Tél...	Email (si prestat...	Coût estimé de l...	2 crayon 3 poubelle
Action 1	Dupont Mathieu	A	Salarié(e) de la structure	35				

4. **Seulement pour l'axe 1 et seulement si vous avez saisi plus d'une action**, une section Comptabilité par action apparaît. Dans la partie comptabilité par action, pour donner le coût de chaque action, cliquez sur **+ Ajouter**.

Comptabilité par action

Année de l'exercice	Número de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...
		Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0

Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour chaque année de la pluriannualité.
Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet

5. Un onglet s'ouvre, **précisez l'Année de l'exercice** (1), le **Numéro de l'action** (2), le **Coût de l'action** (3), la **Subvention PARENTALITÉ CAF sollicitée pour l'action** (4) et les **Subventions demandées aux autres partenaires** (5).

Puis, **cliquez sur Enregistrer** (6).

Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Année de l'exercice

2025

1

Numéro de l'action *

Action 1

2

Coût de l'action *

5 000

3

Subvention CAF sollicitée pour l'action *

3 500

4

Subventions demandées aux autres partenaires *

1 000

5

6

Enregistrer

Annuler

6. Si vous avez plusieurs actions et/ou sollicitez un financement sur une pluri annualité, **vous devez ajouter** une ligne « comptabilité par action » pour chacune de vos actions et ce pour chaque année d'exercice de la pluri annualité, pour cela **cliquez sur + Ajouter** (1).

Pour **modifier** une ligne, **cliquez** sur le bouton **crayon** (2).

Pour **supprimer** une ligne, **cliquez** sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, **cliquez sur Enregistrer** (4) et **Suivant** (5).

Comptabilité par action

1

+ Ajouter

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...
2025	Action 1	5 000	3 500	1 000
		Somme : 5 000	Somme : 3 500	Somme : 1 000

2

3

Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour chaque année de la pluriannualité.

Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet

Précédent

4

Enregistrer

5

Suivant

Conseil: Veillez à saisir par ordre chronologique et par ordre d'action.

Veillez à ce que **le montant total des coûts et subventions Parentalité Caf sollicitées** pour chaque action correspondent bien **au montant total indiqué dans le budget global**.

Rappel : La somme de la subvention PARENTALITÉ Caf + autre(s) financement(s) Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

5.4. Budget prévisionnel de l'action ou du service

1. Dans la partie **Budget prévisionnel de l'action ou du service** :

- 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. Si vous déposez pour 2025, vous devez impérativement saisir 2025.
- S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années (3) puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Plan de financement prévisionnel

[Partager votre demande](#)

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers **Votre dossier** Récapitulatif

 Plan de financement prévisionnel

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1 Durée : * 3

Millésime * 2 Veuillez saisir 2025
Le millésime est obligatoire

Rappel :

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

En résumé :

Pour l'axe 1, le budget à renseigner correspond à l'addition de l'ensemble des actions décrites.

Pour l'axe 2,3,4 le budget à renseigner correspond à l'action.

2. Vous pouvez maintenant compléter le **plan de financement prévisionnel** :

➤ **Pour solliciter le financement d'un autre partenaire financier :**

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

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

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

 **Point de vigilance** : si le financeur souhaité n'apparaît pas, **ne sélectionnez SURTOUT pas par défaut** un département qui ne correspond pas à celui que vous souhaitez solliciter, c'est que celui-ci n'est pas référencé. Dans ce cas, indiquez le partenaire financeur dans autres subventions et précisez lequel il s'agit dans la bulle ou rapprochez-vous de votre interlocuteur Caf.

- Dans le **70623 prestation de service Caf** vous **pouvez saisir les autres prestations** de services versées, liées au projet (ex : Animation de la vie sociale, etc.).
- Dans le **7452 Subvention d'exploitation CAF** (2), vous **devez renseigner le montant de la subvention PARENTALITÉ CAF**.

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

- Dans **7488 Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques** (3), **reneignez** vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la **bulle**.

Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer** et **Suivant**.

• Dépenses

Coût prévu	
60 - ACHATS	500,00 € TTC
604 - Achat d'études et de Prestations de services	
606 - Achats non stockés de matières et fournitures	500,00 €
60AUT - Autres Comptes 60	
61 - SERVICES EXTERIEURS	700,00 € TTC
611 - Sous-traitance générale	
613 - Locations mobilières et immobilières	
614 - Charges locatives	700,00 €
61AUT - Autres Comptes 61	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
621- Personnel intérimaire et détaché	
62AUT - Autres comptes 62	
63 - IMPOTS ET TAXES	600,00 € TTC
63A - Impôts et taxes liés aux frais de personnel	500,00 €
63B - Autres impôts et taxes	100,00 €
64 - CHARGES DE PERSONNEL	2 800,00 € TTC
641 - Rémunération du personnel	2 000,00 €
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance	700,00 €
648 - Autres charges de personnel	100,00 €
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	0,00 € TTC
65x- Autres charges de gestion courante	
66 - CHARGES FINANCIERES	0,00 € TTC
66x- Charges financières	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 € TTC
67x - Charges exceptionnelles	

• Recettes

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
70623 - Prestation de service CAF	
70624- Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	
70625-Aide spécifique	
70626 - Montant Bonus Territoire Convention Territoriale Globale	
70641 - Participations familiales déductibles de la PS	
70642- Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS	
707 - Ventes de marchandises	
708- Produits des activités annexes	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	4 600,00 €
743 - Subventions et prestations de service départementales	0,00 €
7451-Sub. d'exploitation et prestations de service versées par des organismes nationaux dont PS MSA	0,00 €
7452 - Subvention d'exploitation CAF	3 500,00 €
CAF-26-DROME *	3 500,00 €
741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	
742 - Subventions et prestations de service régionales	
744 - Subventions et prestations de service communales	1 000,00 €
746- Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)	100,00 €
747 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise	
7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	
7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	

68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS 0,00 € TTC 6811/12 - Dot. sur immobilisations incorporelles et corporelles + charges d'exploitation à répartir 68AUT - Autres comptes 68 69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES 0,00 € TTC 691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés 86 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 0,00 € TTC 860 - Secours en nature (alimentaire/vestimentaire) 861 - Mise à disposition gratuite de biens 86 AUT - Prestations en nature, Personnel Bénévole 	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE 0,00 € 75x - Autres produits de gestion courante dont ressources liées à la générosité du public 76 - PRODUITS FINANCIERS 0,00 € 76x - Produits financiers 77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS 0,00 € 77x - Produits exceptionnels 78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS 0,00 € 78x - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions 79 - TRANSFERT DE CHARGES 0,00 € 79x - Transfert de charges 87 - CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 0,00 € 870 - Dons en nature 871 - Contrepartie des mises à disposition gratuite de biens (locaux, mat., fluides: gaz, élect.) 87 AUT - Contrepartie des prestations en nature, personnel bénévole
---	---

TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 € TTC

Complément précision charges

TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 4 600,00 €

Complément précision recettes

Précédent
Enregistrer
Suivant

Conseil : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses et recettes prévues pour le projet Parentalité, 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**.

708- Produits des activités annexes	1 000,00 €	
Précisions	Ajouter une précision	

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

 **Rappel:** Votre budget prévisionnel doit être équilibré (montant des charges = montant des produits).

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).

• 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 * Cette information est obligatoire

IBAN * **2**
Exemple : FR7612345678912345678912345
Ce champ est obligatoire.

BIC *
Exemple : BICBIC12
Ce champ est obligatoire.

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

^ Relevé d'Identité Bancaire *

3

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 **modifier en cliquant** sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2). Puis, **complétez** les informations et **cliquez** sur **+ Ajoutez** le nouveau Rib (confère copie écran précédente).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Domiciliation bancaire

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Choix du financeur Préambule Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

● Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte TEST2

SEPA

IBAN : [REDACTED]

BIC : [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire :

[DOC A SCANNER.pdf](#)

04/03/2025 (31.26 Ko)

☐ Sélectionner 1

2 ☒ Utiliser une nouvelle domiciliation

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, XLS et XLSX

1. Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé (cf 5-1-1 : Organisation du projet) et que vous avez répondu **non** (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?	☐ Oui ☒ Non	1
<i>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.</i>		
<i>En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.</i>		

Alors dans la partie pièces justificatives, cliquez sur **+ Ajouter** (2) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « **déposé** » apparaît.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+ Ajouter** (2) pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur **l'icône poubelle** (3) et la remplacer par une autre en cas d'erreur en **cliquant** sur **+ Ajouter** (2).

Pièces

Précédent

Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

^ Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET *

Ajouter

^ Récépissé de déclaration en préfecture *

Ajouter

^ Statuts datés et signés *

Déposé

Ajouter 2

DOC A SCANNER.pdf (31.26 Ko) - 28/01/2025 15:12

Description

3

2. Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec un tiers validé et que vous avez répondu oui (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ?

☒ Oui ☐ Non 1

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.

Point de vigilance: Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT:

- Une attestation de non-changement mis à disposition en ligne (1). Vous téléchargez le document, le complétez et le scannez pour l'ajouter en PJ (2)
- Uniquement les pièces justificatives concernées par un changement
- Certains documents en fonction de la nature de votre tiers, à savoir :
 - Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise
 - Une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
 - Les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année. 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.

^ Attestation de non changement *

! Veuillez ajouter un document. X

Vous pouvez télécharger l'attestation de non changement [ICI](#) **1**

2 **+ Ajouter**

Modèle « Attestation de non-changement » à compléter et à joindre comme pièce justificative :

ELANCaf

ATTESTATION DE NON CHANGEMENT

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____
 Représentant(e) légal(e) de (nature juridique et nom de l'organisme) _____
 Dont le siège social est situé (adresse) _____

Atteste qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de l'organisme que je représente, pour les informations ou documents suivants :

☐ Les statuts
☐ Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de l'organisme portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
☐ Association : Récépissé de déclaration en Préfecture
☐ Mutuelle : Récépissé de demande d'immatriculation au registre des mutuelles ;
☐ Comité d'entreprise : Procès-verbal des dernières élections constitutives ;
☐ Collectivités territoriales, établissements publics : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI
 (Rayer les mentions inutiles)
☐ Le numéro SIREN/SIRET

Fait, le _____ à _____

Signature et cachet de l'organisme

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+ Ajouter** **(1)** pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur **l'icône poubelle** **(2)** et la remplacer par une autre en cas d'erreur en **cliquant** sur **+ Ajouter** **(1)**.

Vous pouvez éventuellement accéder à des documents déjà transmis via votre **Porte documents** (3) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande **cliquez** sur **+ Ajouter** (1). Lorsque la pièce est bien insérée, un **message** « déposé » apparaît.

2. Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, dont l'attestation de non-changement **cliquez** sur **Enregistrer** (1) puis sur **Suivant** (2).

Etape 6 : Récapitulatif et attestation

 **Information:** Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées fonction d'une 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

6.1. 1^{ère} 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). Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (2).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 **Récapitulatif**

 Récapitulatif

 Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

 Récapitulatif des informations saisies **1**

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

 [DOC A SCANNER.pdf/31.26 Ko](#) - 31/01/2025 14:09

 Description

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#). 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.

2  Gérer l'accès à la demande

 Précédent **3**  **Transmettre**

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

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

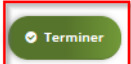
 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 [Récapitulatif de la demande](#) **1**

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

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

2 

Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.

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

Bonjour, Monsieur 

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 31 janvier 2025 sous la référence 00045679.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [ELAN : Suivre mes demandes d'aide](#).



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).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

[Partager votre demande](#)

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 **Récapitulatif**

Récapitulatif

[Précédent](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#) 1

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 * 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

1 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](#) 3 [Transmettre](#)

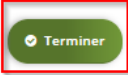
2. Votre demande a été transmise pour attestation au compte signataire de votre structure.
Cliquez sur [Terminer](#).

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

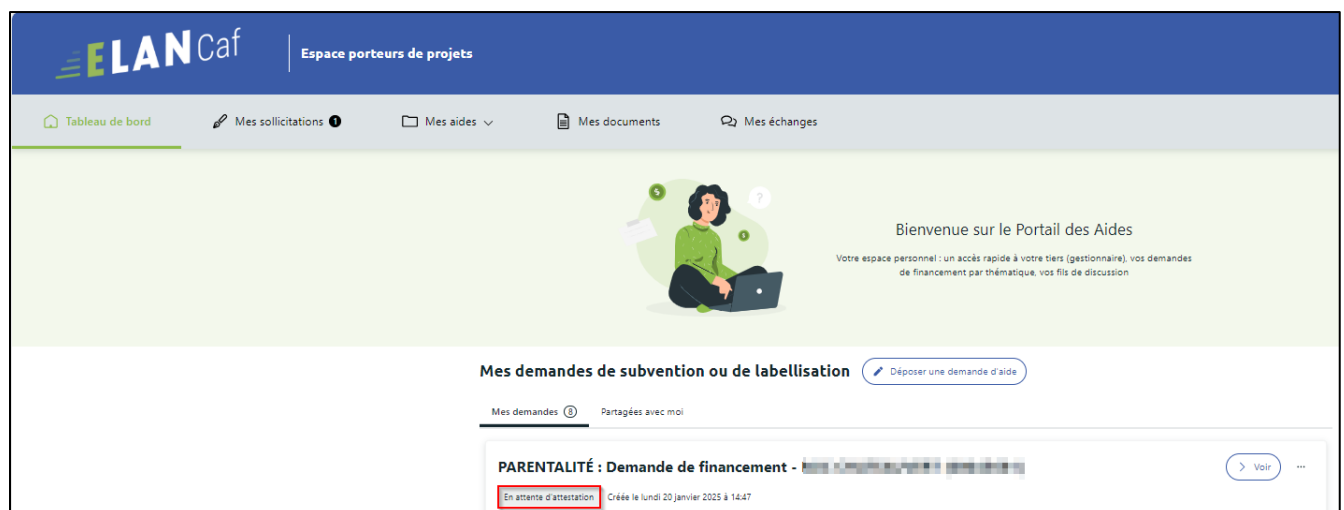
 **Transmission pour attestation**

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.

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



Elle est visible sur votre espace avec le statut **En attente d'attestation**.



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 PARENTALITÉ 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.

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

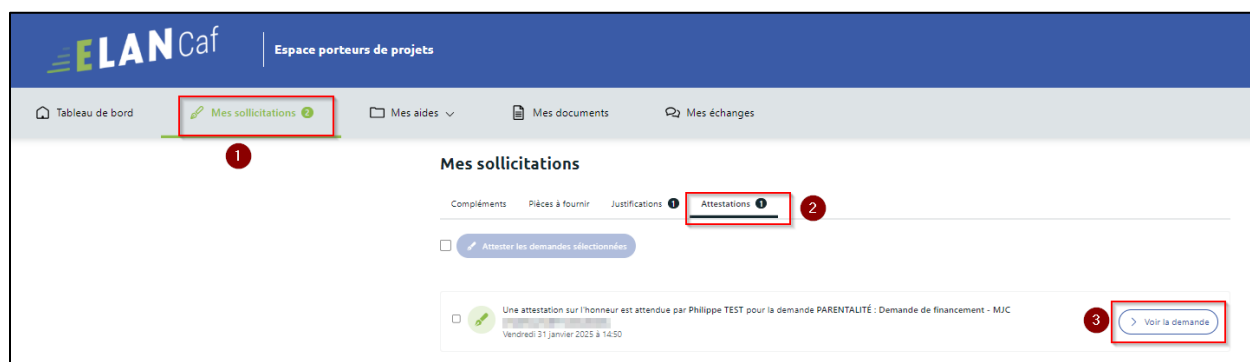
- Soit directement via **le lien du mail**,
- Soit via **la page d'accueil de votre espace personnel**.

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-recette.mgcloud.fr/aides/#cnafr/connecte/dashboard/sollicitations?activeTab=attestations>

Cordialement,

1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant dans l'onglet **Mes sollicitations** puis **Attestations** (1).
 Vous pouvez prendre connaissance de la demande en cliquant sur **Voir la demande** (3).



2. En consultant la demande, vous pouvez retrouver le **numéro de la demande** (1).
 Vous accédez à la **Synthèse** (2), au contenu de la **Demande** (3).

Vous pouvez éventuellement y apporter des modifications en cliquant sur **Modifier** (4).

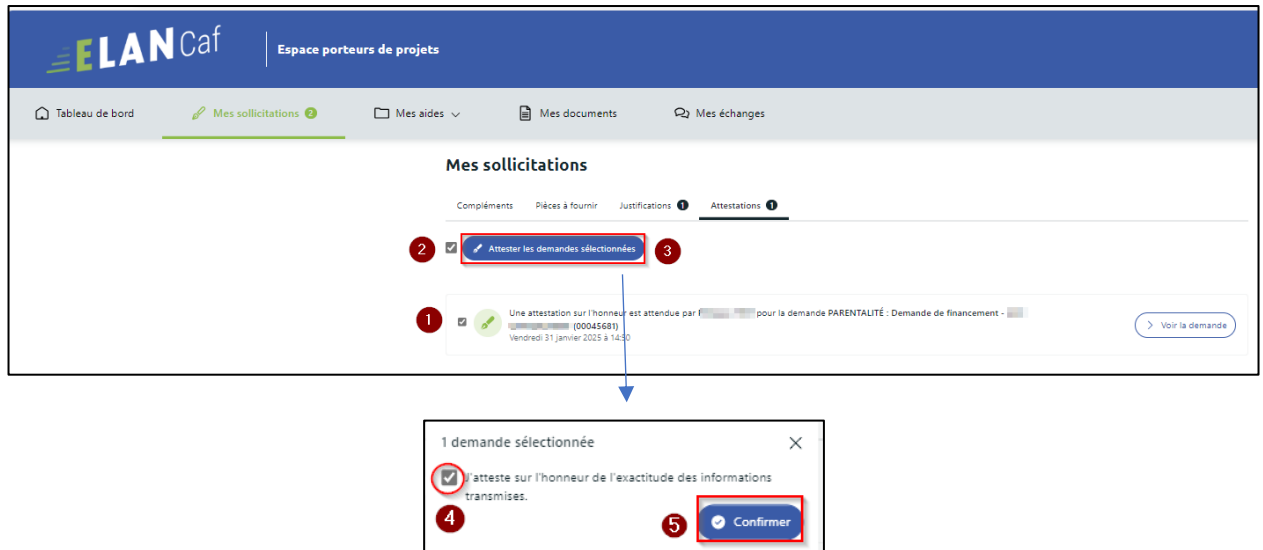
Point de vigilance : dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.
 Le statut de la demande passe à **En cours de création**.
 La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.
 Il faut alors vous référer à [Cf 6.2.3.2](#)

La partie **Documents** ne comporte aucun élément (5) et n'est pas active.

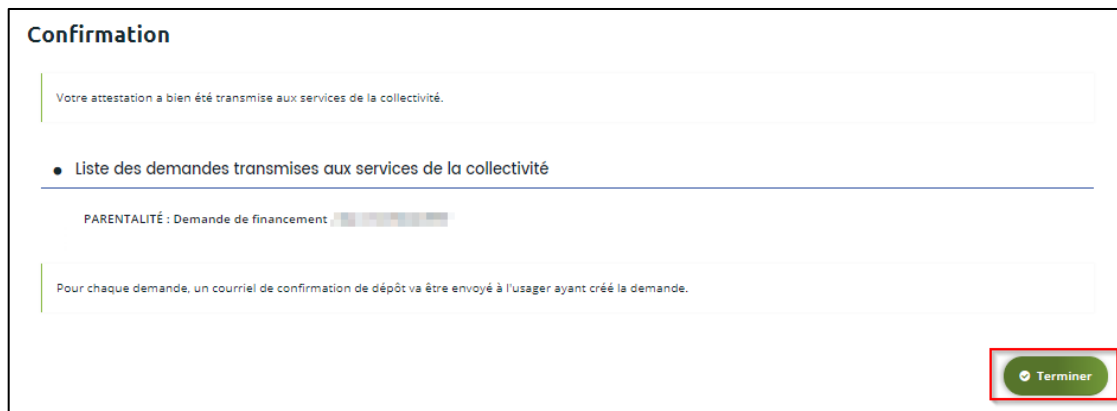
Si vous avez uniquement consulté la demande et qu'aucune modification est nécessaire, cliquez sur **Retour** (6) pour attester.



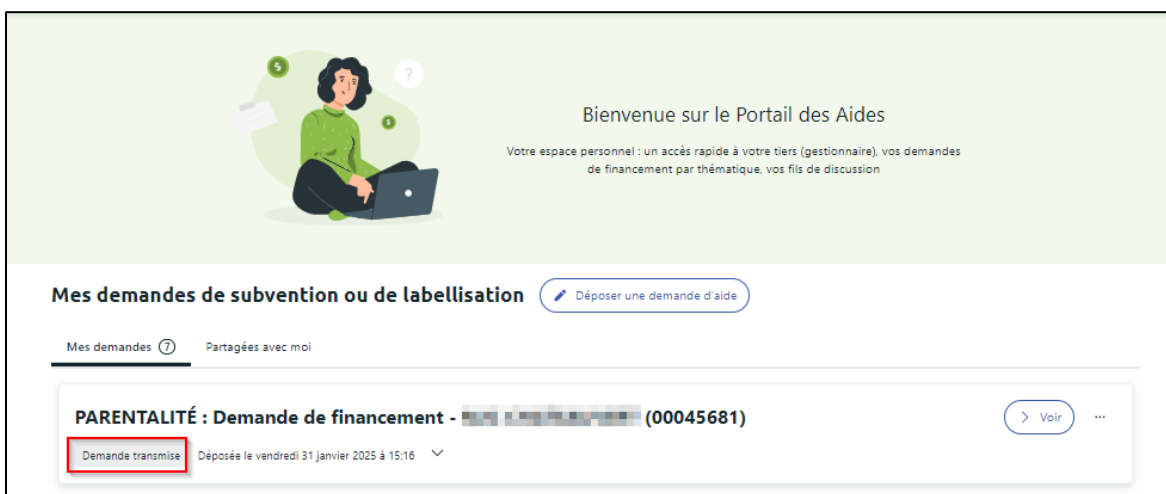
3. Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes en cochant la case (1).
Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant** la case (2).
Puis **cliquez** sur **Attester les demandes sélectionnées** (3).
Une fenêtre s'ouvre, **cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (4).
Puis **cliquez** sur **Confirmer** (5).



4. Dans l'espace de Confirmation, cliquez sur **Terminer**.



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** ».

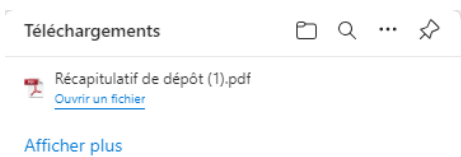


6. Si vous souhaitez accéder au récapitulatif Pdf de votre demande, **cliquez** au niveau de la demande sur l'onglet **Voir**.

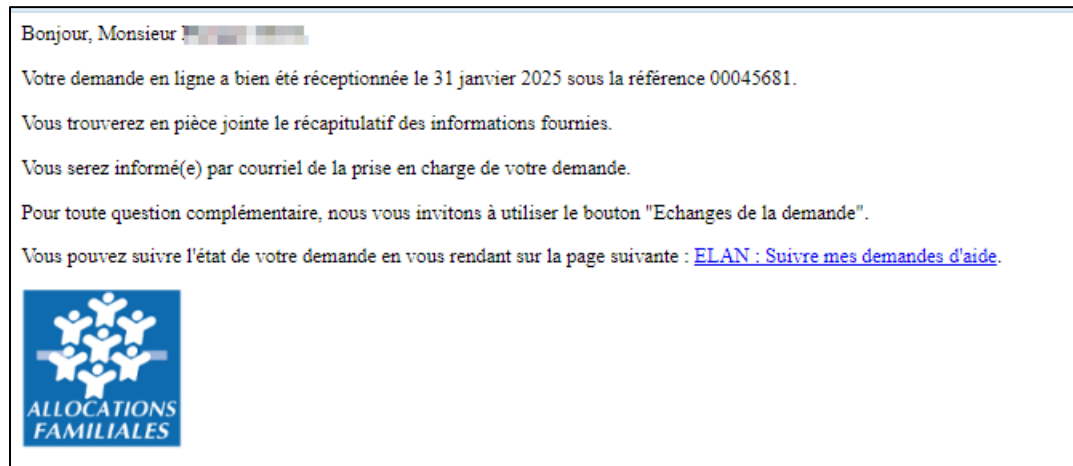
Puis **cliquez** sur le **Récapitulatif de la demande**.



Enfin, le **Récapitulatif de la demande** se télécharge au format pdf.



7. Le compte non-signataire ayant créé la demande est informé par mail que celle-ci a bien été réceptionnée.



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.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Votre tiers 4 Le projet Parentalité global 5 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel de soutien et/ou d'accompagnement à la parentalité de la branche famille](#). 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

3 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)**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

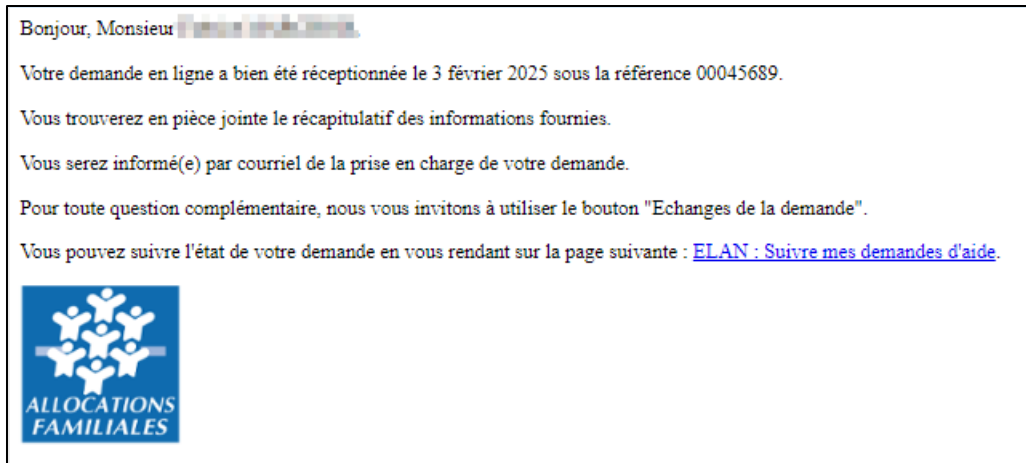
[Récapitulatif de la demande](#) **1**

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

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

2 [Terminer](#)

3. Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.



Partie 2 : Reprendre une demande

Pour reprendre une demande, vous avez deux possibilités pour y accéder qui sont :

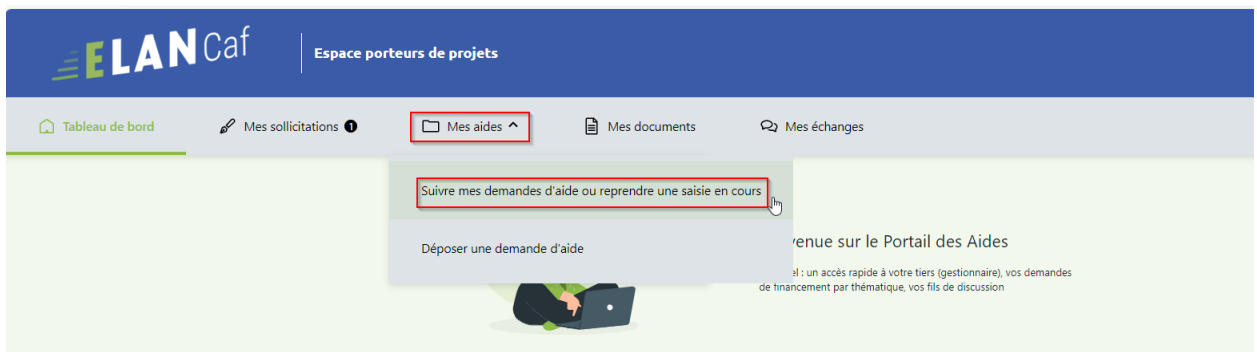
➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Compléter**. (2)



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **Mes aides**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



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

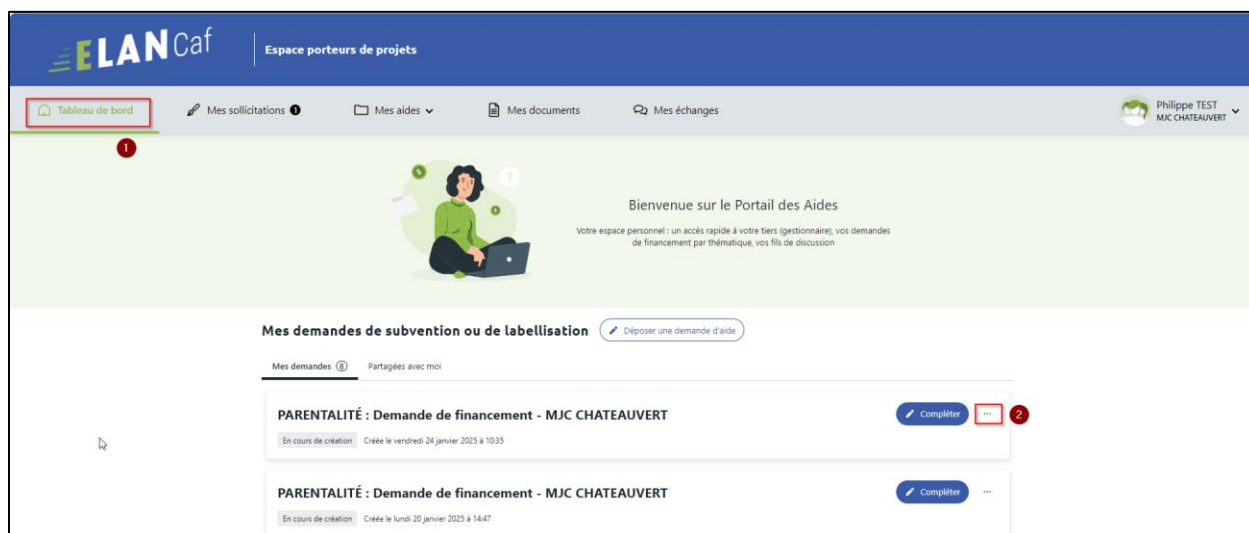
The screenshot displays the 'Espace porteurs de projets' (Project Carriers Space) on the ELAN Caf website. The top navigation bar includes links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main section is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and features a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. Below the filters, two requests are listed, both under the category 'PARENTALITÉ : Demande de financement - MJC CHATELAIN'. The first request, created on January 24, 2025, has a 'Compléter' button highlighted with a red rectangle. The second request, created on January 20, 2025, also has a 'Compléter' button.

Partie 3 : Supprimer une demande

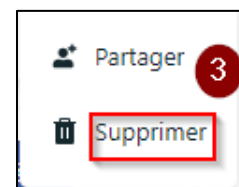
Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux possibilités qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur ... (2).

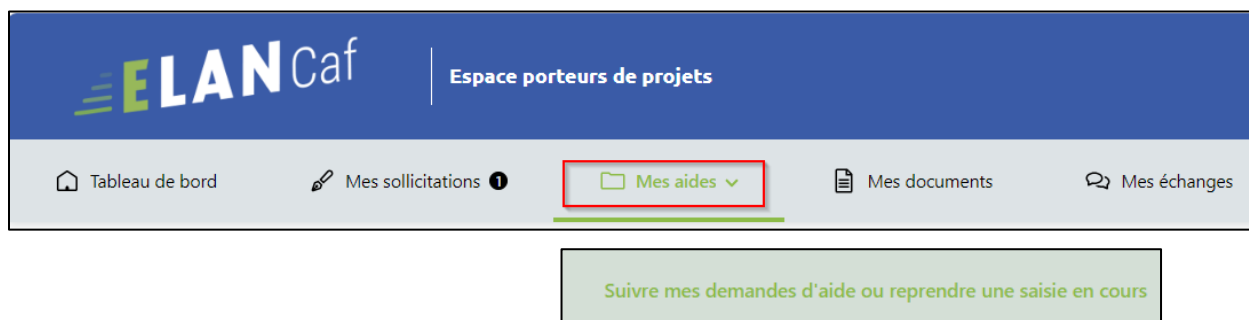


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **Mes aides** (1), cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours** (2).



Puis pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton ... (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).
(Idem copie écran « 1^{ère} possibilité »)

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

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**.



ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Bienvenue sur le Portail des Aides

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

Mes demandes de subvention ou de labellisation [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes Partagées avec moi

PARENTALITÉ : Demande de financement - [Nom] (00045689)

Prise en charge Prise en charge le lundi 3 février 2025 à 16:00 [Voir](#)

PARENTALITÉ : Demande de financement - [Nom] (00045681)

Demande transmise Déposée le vendredi 31 janvier 2025 à 15:16 [Voir](#)

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

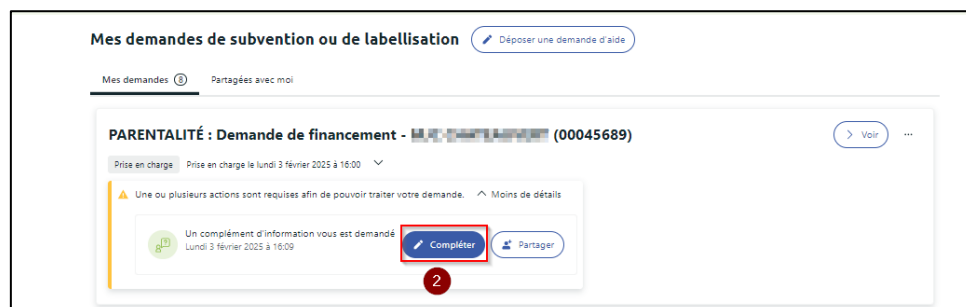
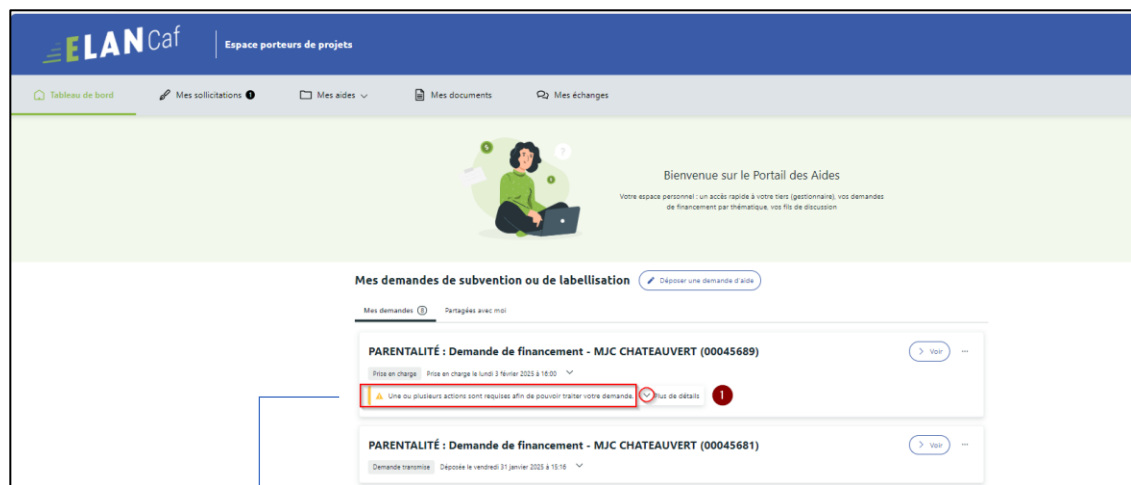
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



2. Pour reprendre une demande, une fois arrivée sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »** (1) puis cliquez sur le bouton **Compléter** (2).

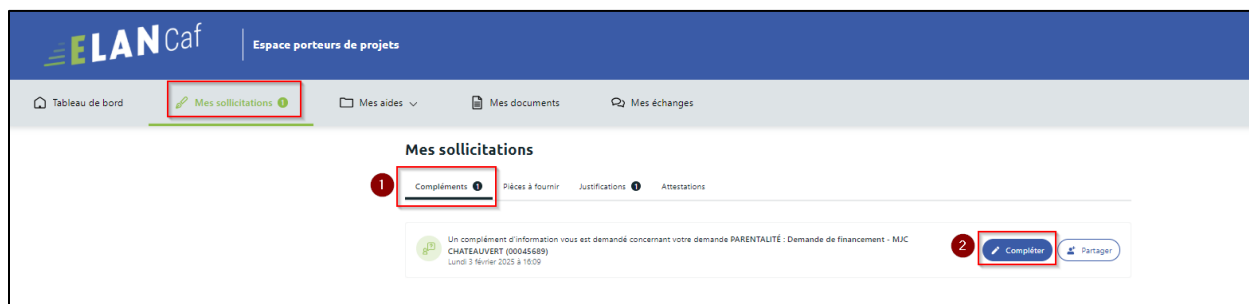


➤ 2^{ème} possibilité :

Dans le menu **mes sollicitations**,

Cliquez sur l'onglet **Compléments** (1), Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.

Cliquez sur le bouton **Compléter** (2)



Dans la partie **Pièces** (1), vous trouvez la liste des pièces à fournir ou à modifier. Les pièces que vous aviez initialement transmises sont présentes. Vous pouvez les supprimer (2) et en télécharger de(s) nouvelle(s) (3).

Cliquez sur **Suivant** (4)

PARENTALITÉ : Demande de financement : Pièces

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Le projet Parentalité global 4 Récapitulatif

Pièces 1

Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET Déposé

Ajouter 3

DOC ELAN A SCANNER.docx (11.82 Ko) - 03/02/2025 15:40

Description

2

Attestation de non changement * Déposé

Vous pouvez télécharger l'attestation de non changement

Ajouter

DOC ELAN A SCANNER.docx (11.82 Ko) - 03/02/2025 15:43

Description

Enregistrer

Suivant 4

- Vous accédez à la page du récapitulatif.

Vous pouvez le télécharger en cliquant sur [Récapitulatif des informations](#) (1), puis cochez [Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies](#) (2) et enfin cliquez sur [Transmettre](#) (3) pour envoyer la demande.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Le projet Parentalité global 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référentiel de soutien et/ou d'accompagnement à la parentalité de la branche famille](#). 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

3 Transmettre

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande 1

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

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

2 Terminer

Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 3 février 2025 sous la même référence 00045689.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: [ELAN](#).

Cordialement,



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, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'**étape 3** « **votre tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Votre tiers

Partager votre demande

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

AMICALE [redacted] Adresse principale [redacted]

Siret : [redacted] Type de tiers : Association NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire Forme juridique : Association déclarée Numéro RNA : [redacted] Date de la dernière déclaration (RNA) : [redacted] Objet de l'association : [redacted] Intellectuel des citoyens [redacted]

• Membres du conseil d'administration

• Représentants

Monsieur [redacted] Fonction : Président

Echanges de la demande

Echanges de la demande

Vous pouvez accéder à tous les échanges sur la demande et créer un nouvel échange.

Nouvel échange

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**.
Dans le champ **Objet** (2), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (3) **récrivez** votre message.
Enfin **cliquez** sur **Envoyer** (4).

The screenshot shows a web interface titled 'Echanges de la demande'. Under the 'Nouvel échange' section, there is a 'Catégorie' dropdown menu with a red circle (1) on the arrow. The selected category is 'Agents et porteurs de projet'. Below it is an 'Objet' text field with a red circle (2). A large text area for 'Votre message' has a red circle (3). At the bottom, there is an 'Envoyer' button with a red circle (4) and an 'Annuler' button.

4. Votre message a bien été envoyé, vous pouvez le consulter **en cliquant** sur la flèche.

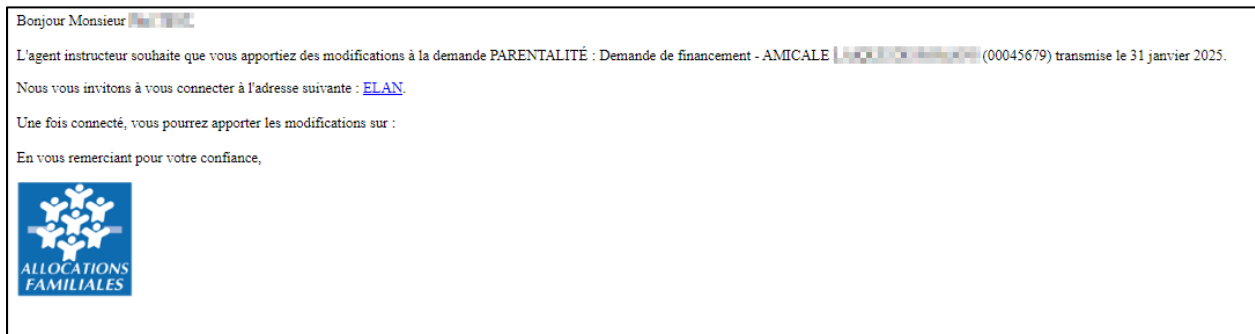
The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. A message card is displayed with the title 'Agents et porteurs de projet - Information complémentaire' and the text 'Emis le 05/02/2025 par Phil TEST'. A red circle (1) is on the arrow icon next to the message.

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

➤ 1^{ère} possibilité :

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

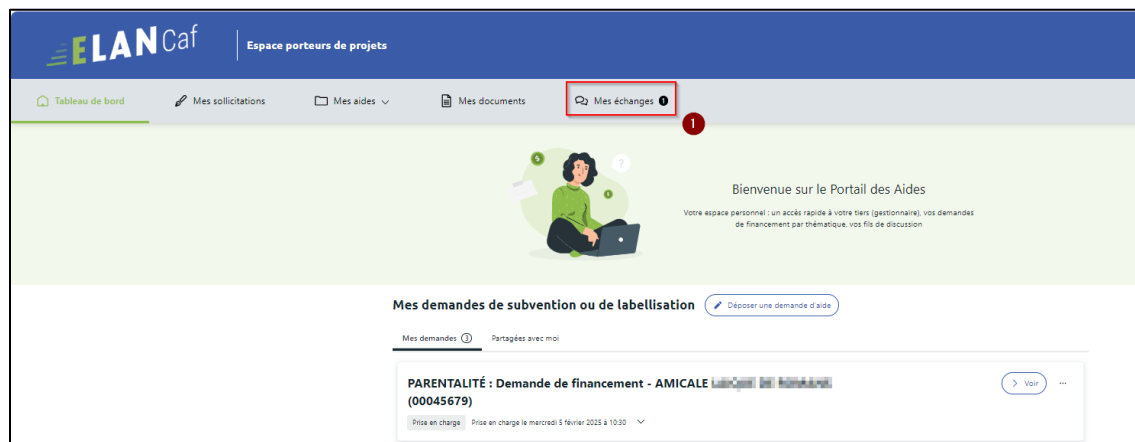
Cliquez sur le lien **ELAN** qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.



➤ 2^{ème} possibilité :

Dans l'**accueil de la plateforme Elan**, cliquez sur le menu **Mes Echanges** (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2).

L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).



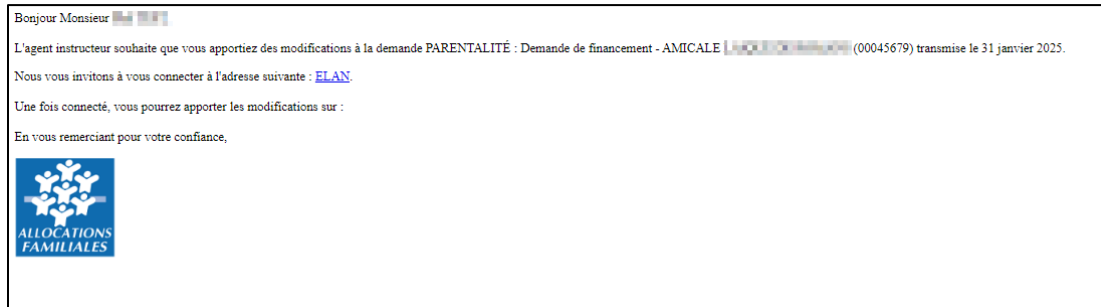
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans la zone prévue à cet effet (1).

Pour envoyer la réponse, **cliquez** sur **Envoyer** (2).

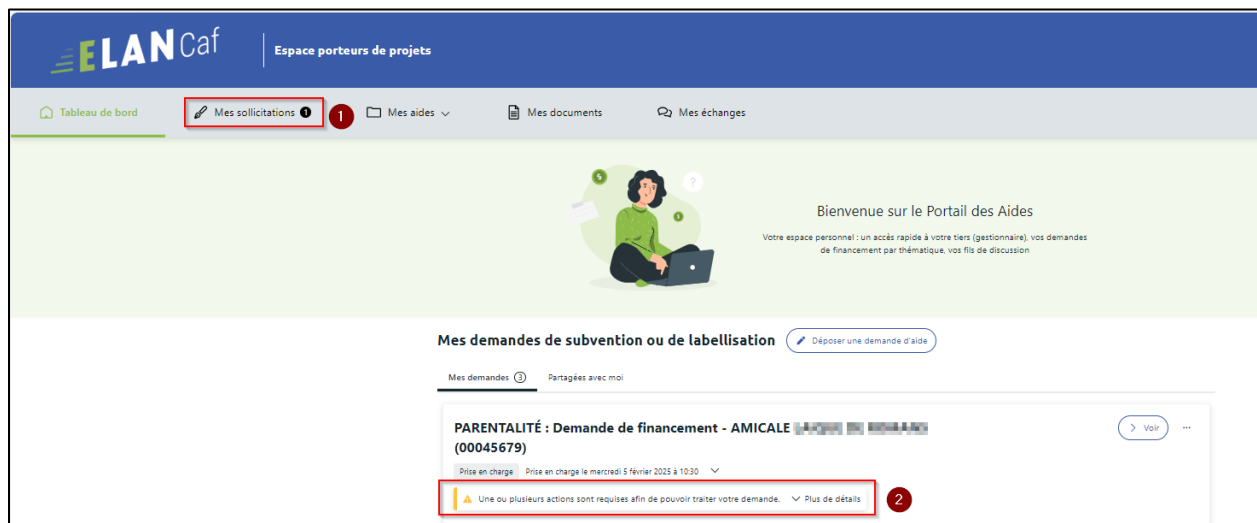
The screenshot displays a web interface titled "Echanges de la demande" (Exchanges of the request) with a green header. Below the header is a section labeled "Information complémentaire" (Additional information). A message bubble on the left contains the text: "Bonjour, Merci de me préciser en retour si la modification de votre Rib débute au xxx". To the right of the bubble is a timestamp "05/02/2025 11:39:36". Below the message exchange is a large text input area for the user's response, outlined with a red rectangle and labeled with a red circle containing the number "1". Above this input area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting. Below the input area, the text "Le message est vide" (The message is empty) is visible. At the bottom right, there is a green button labeled "Envoyer" (Send), outlined with a red rectangle and labeled with a red circle containing the number "2".

Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

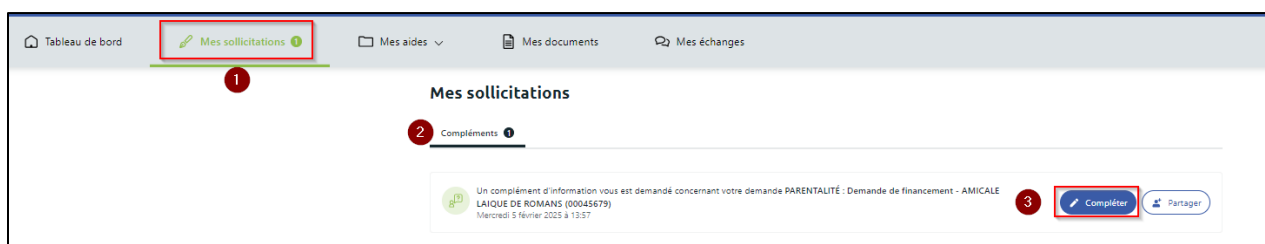
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir dans la partie **Mes sollicitations**, une pastille indiquant le nombre de sollicitations (1) et également sur le tableau de bord, sur la demande une mention indiquant qu'une action est requise (2).



3. **Après avoir cliqué** sur **Mes sollicitations** (1), puis sur **Compléments** (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification.
Cliquez sur Compléter (3).



4. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifiez** les informations de votre dossier et **cliquez** sur **Suivant** pour accéder aux différentes étapes.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Informations générales

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 **Votre dossier** 4 Récapitulatif

Informations générales

Suivant

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

Intitulé du projet * Test2

Si vous déposez une demande de financement pour un projet composé d'une seule action ou d'un seul service, indiquez ici l'intitulé de l'action ou du service.

• La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? * ☒ Oui ☐ Non

Nom du service de rattachement

Merci de préciser le nom du service qui porte le projet

Nom et prénom du Référént du projet Parentalité *

Adresse mail du référént du projet Parentalité *

5. Une fois les modifications apportées, deux cas de figures pour finaliser la transmission de la modification de la demande.

5.1 Vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification

5.1.1 Vous **pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en **cliquant** sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis **sélectionnez** le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande.

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

PARENTALITÉ : Demande de financement : Récapitulatif

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

Ce champ n'est pas personnalisable pour le moment

Compte signataire *

2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#).
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent 3 Transmettre

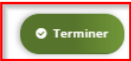
5.1.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.

PARENTALITÉ : Demande de financement : Confirmation

 Transmission pour attestation

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.

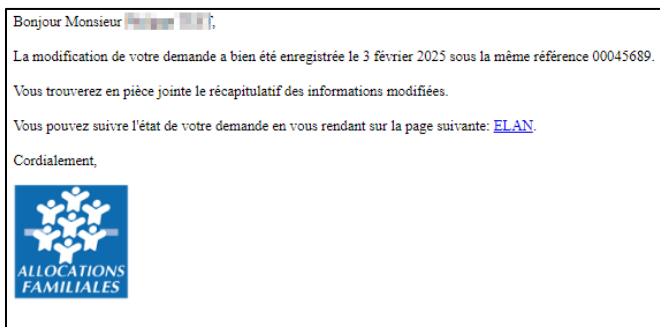
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.



5.1.3 Une fois les modifications apportées et la demande transmise pour attestation au compte signataire, 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.

Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande **Cf. 6.2.3.**

Après avoir attesté la demande, le compte non-signataire reçoit un mail l'informant que la modification de sa demande a bien été enregistrée.



5.2 Vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification

5.2.1 Vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur [Récapitulatif des informations saisies](#) (1).

Puis, **cochez** la case pour attester la demande (2).

Enfin **cliquez** sur [Transmettre](#) (3).

Si vous n'avez pas de compte signataire actif, vous devrez aussi joindre l'attestation sur l'honneur.

5.2.2 Un message de confirmation apparaît, vous pouvez de nouveau télécharger le [Récapitulatif de votre demande](#) (1). Puis **cliquez** sur [Terminer](#) (2).

5.2.3 Un mail de confirmation vous est adressé pour confirmer que votre modification a bien été réalisée.

Bonjour Monsieur [REDACTED]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 31 janvier 2025 sous la même référence 00045679.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: [ELAN](#).

Cordialement,

