

5.5. Domiciliation bancaire

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

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

The screenshot shows a web form titled "Domiciliation bancaire". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a note states "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." A bullet point indicates: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several fields: "Domiciliation bancaire (étranger, hors SEPA)" with radio buttons for "Oui" (marked with a red box and '1') and "Non"; "Titulaire du compte *", "IBAN *", and "BIC *" fields, all enclosed in a red box labeled '2'; a section for "Relevé d'identité bancaire*" with an "Ajouter" button (marked with a red box and '3'); and a footer with "Précédent", "Enregistrer" (marked with a red box and '4'), and "Suivant" (marked with a red box and '5') buttons. A note at the bottom says "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour."

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

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à **modifier en cliquant** sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2). Puis, **complétez** les informations (3) et **cliquez** sur **+ Ajoutez** le nouveau Rib (4).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Domiciliation bancaire

Partager votre demande

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

Précédent Suivant

Domiciliation bancaire

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 : Accès au document non autorisé

Sélectionné 1

Utiliser une nouvelle domiciliation 2

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

Précédent Enregistrer Suivant

Ajouter une nouvelle domiciliation

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte * [REDACTED]

IBAN * [REDACTED]

BIC * [REDACTED]

• Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire *

Ajouter 4

3

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 ?**

The screenshot shows a web form with the following content:

- Description opérationnelle du projet
- Informations complémentaires sur le gestionnaire
- 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.*

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).

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 ?**

Point de vigilance : Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT :

- Une attestation de non-changement mis à disposition par votre Caf
- 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.

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)**.

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' section of a web form. It includes a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. A note states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'. Under the 'Documents' section, there are three rows for document uploads: 'Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET', 'Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1', and 'Attestation de non changement*'. Each row has an 'Ajouter' button. The 'Porte documents' button is highlighted with a red box and labeled '3'. Below the 'Attestation de non changement*' row, there is an 'Ajouter' button labeled '1' and a trash icon labeled '2'. A table with columns 'Doc' and 'Description' is partially visible at the bottom.

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, ainsi que l'attestation de non-changement **cliquez** sur **Enregistrer (1)** puis sur **Suivant (2)**.

This screenshot shows the same 'Pièces justificatives' form but with more document categories: 'Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET', 'Récépissé de déclaration en préfecture', 'Statuts datés et signés', and 'Liste datée du conseil d'administration et du bureau*'. At the bottom, the 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and labeled '1', and the 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '2'. The top navigation bar shows steps 1 through 6, with step 5 'Votre dossier' highlighted.

Etape 6 : Récapitulatif et attestation

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

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

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

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

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

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

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1^{ère} demande

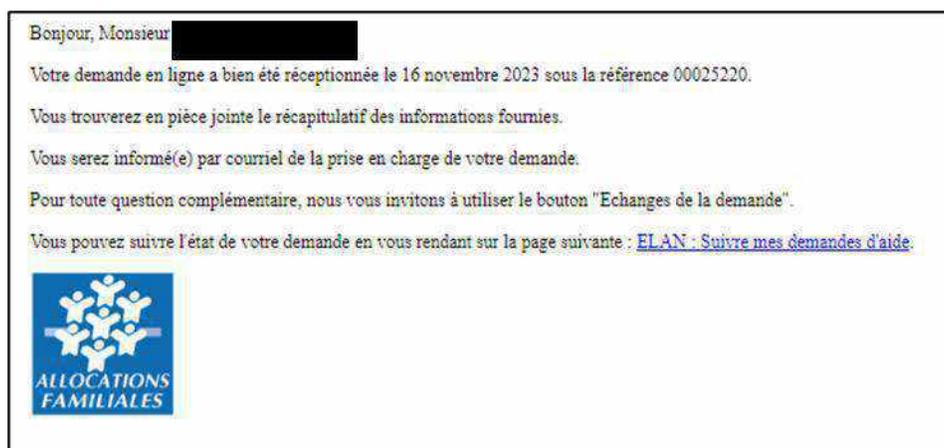
1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies **en cliquant** sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies (1)**. Puis **cliquez** sur **ICI (2)** pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur (3)**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



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

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 Action REAAP 2024 : Récapitulatif

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

Choix du financeur Preamble 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.

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

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 [référentiel national de financement 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 3

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



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

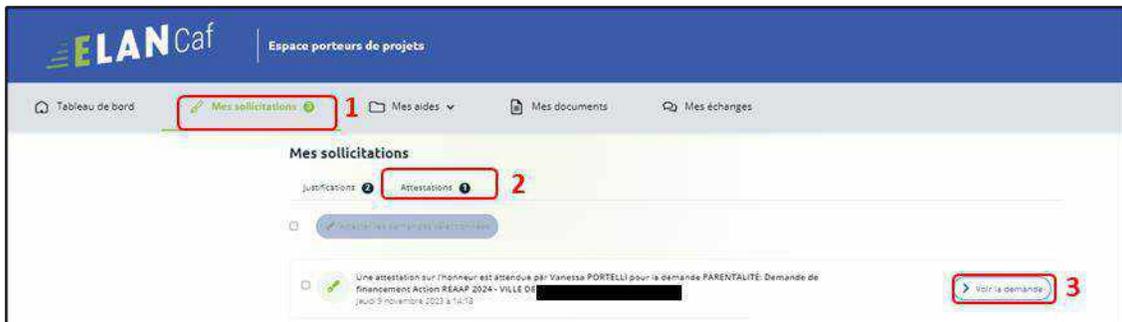
Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement REAAP et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande.

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

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



1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant 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 suivre 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.



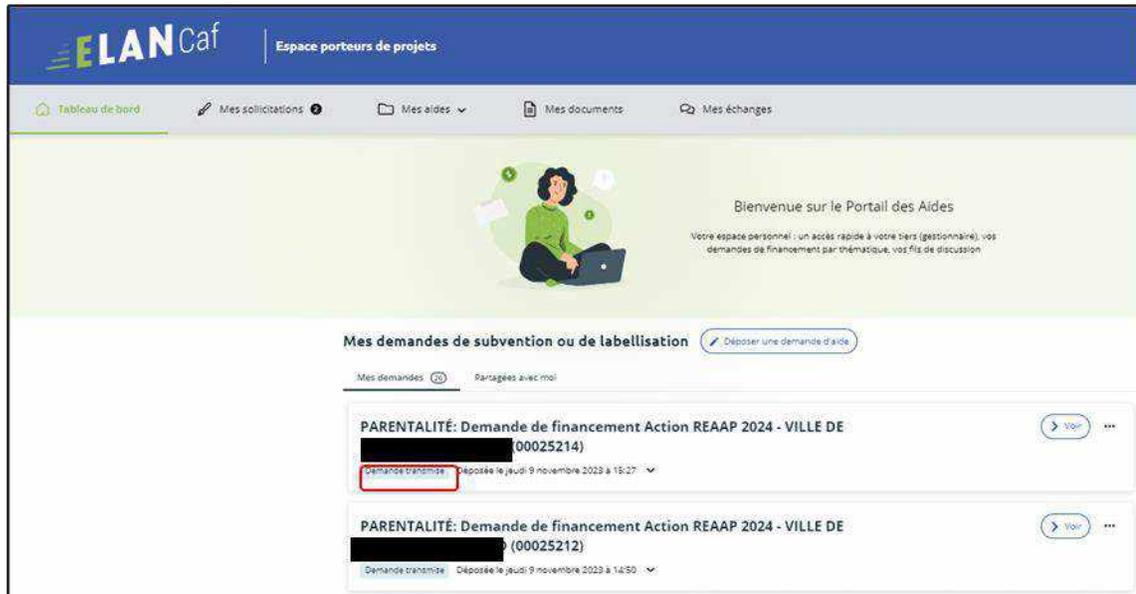
3. Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes en cochant la case (1).
Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant** la case (2).
Puis **cliquez** sur **Attester les demandes sélectionnées** (3).
Une fenêtre s'ouvre, **cochez** **J'atteste sur l'honneur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



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



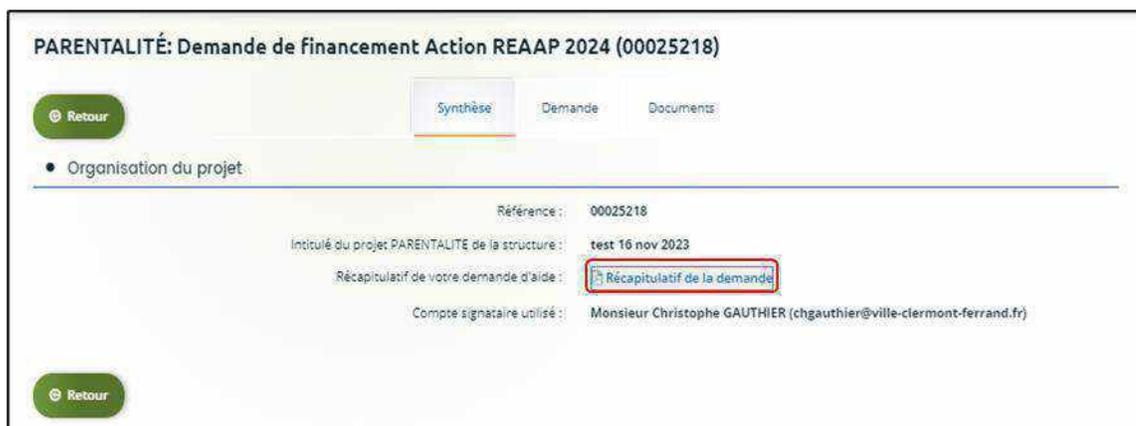
5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.



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** s'affiche sur un nouvel onglet.



Récapitulatif

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024

Référence de la demande : 00025218

Transmise le : 16/11/2023

Demandeur :

Raison sociale : VILLE DE CLERMONT-FERRAND
SIRET : 216301135 00010
NAF : 84.11Z - Administration publique générale
Site Internet : <https://clermont-ferrand.fr/>

10 RUE PHILIPPE MARCOMBES
BP 60
63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
FRANCE

Informations complémentaires sur le gestionnaire :

Nom de la structure porteuse du projet : centre social
Type de structure : 2 - Centre social /Espace de vie sociale

Représentants :

BIANCHI Olivier est le représentant légal principal, en qualité de Maire
GAUTHIER Christophe est le représentant légal, en qualité de Directeur Général

Critères d'éligibilité :

Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité	OUI
Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires	OUI

Description opérationnelle du projet :

Intitulé du projet	test 16 nov 2023
Concernant votre projet, il s'agit.....	Nouveau projet
Contexte et origine du projet	test
Les parents sont-ils à l'origine du projet ?	OUI
Si oui précisez comment	test
Description du projet	test
Nombre total d'actions composant le projet global	1
Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ?	NON
Participez-vous à un comité local ou départemental Parentalité ?	NON

Page 1 sur 5

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

Bonjour, Monsieur [REDACTED]

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 16 novembre 2023 sous la référence 00025220.

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](#).



6.2.3.2 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 Action REAAP 2024 : Récapitulatif

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédents

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

Récapitulatif des informations saisis 1

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel national de financement 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 pourrez 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.

Précédents 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 Action REAAP 2024 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande 1

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

Terminer 2

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

Bonjour, Monsieur [REDACTED]

Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 16 novembre 2023 sous la référence 00025220.

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](#).



Partie 2 : Reprendre une demande

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

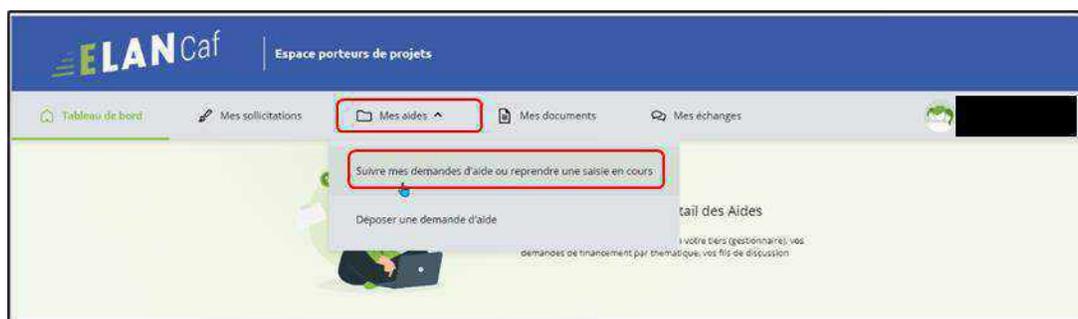
➤ **1^{ère} possibilité :**

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

The screenshot displays the 'Espace porteurs de projets' interface on the ELAN Caf website. The top navigation bar includes '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 search area, three requests are listed, each with a 'Reprendre' button. The first request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', has its 'Reprendre' button highlighted with a red box. The second request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025210)', has a 'Voir' button. The third request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', also has a 'Reprendre' 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).

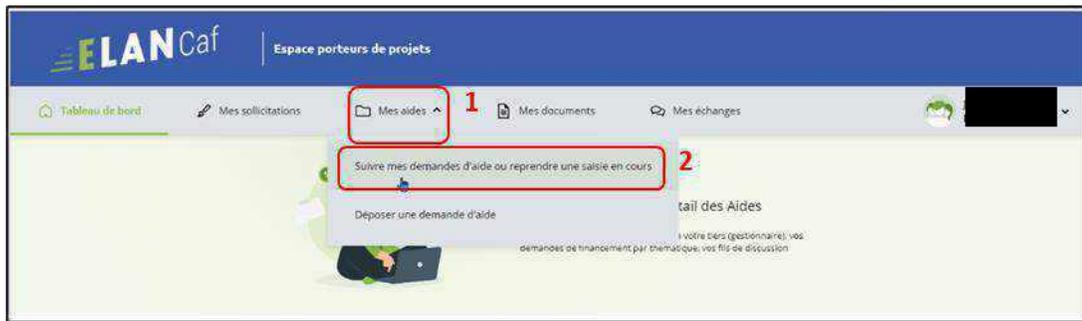


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)

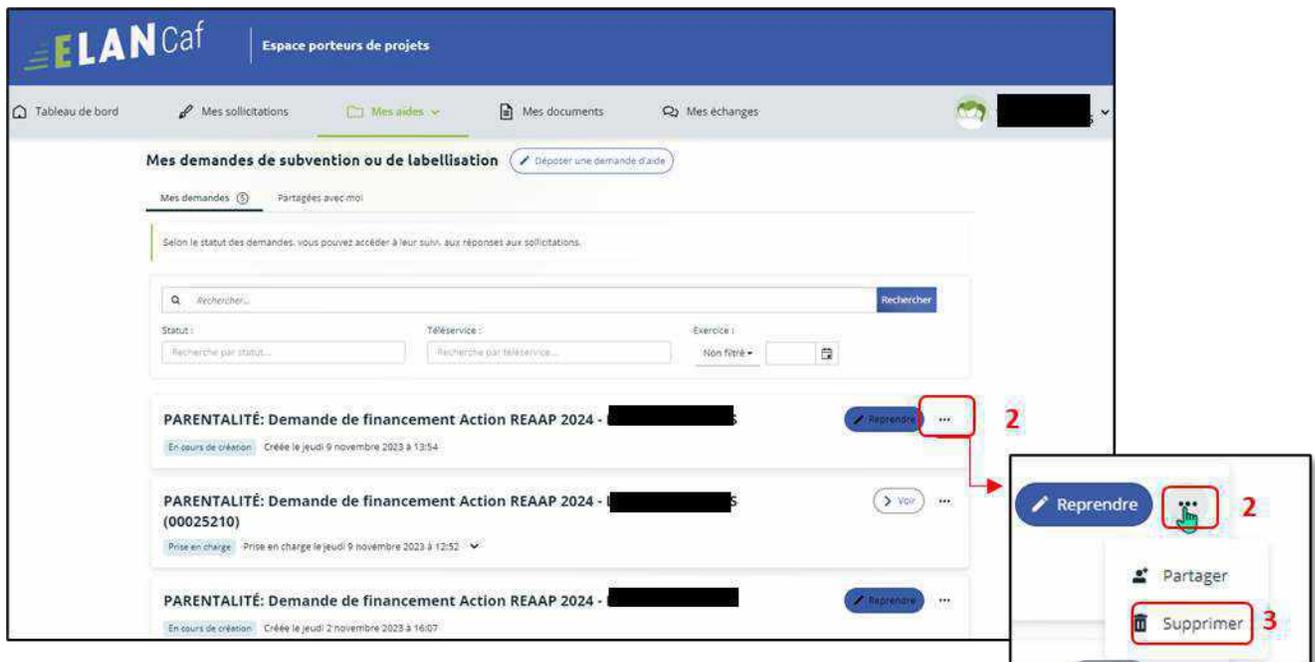


➤ **2^{ème} possibilité :**

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



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **...** (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).



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**.

The screenshot displays the 'Espace porteurs de projets' interface on the ELAN Caf website. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area features a welcome message and a section titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation'. Two requests are listed:

- PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - 00025210**: The status is 'Prise en charge' (highlighted in red), with a timestamp 'mise en charge le jeudi 9 novembre 2023 à 12:52'. It also shows 'Déposé le jeudi 9 novembre 2023 à 11:39' and 'Créée le jeudi 9 novembre 2023 à 09:07'.
- PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - LES NOTES VERTES**: The status is 'Transmise', with a timestamp 'En cours de création' and 'Créée le jeudi 2 novembre 2023 à 16:07'.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

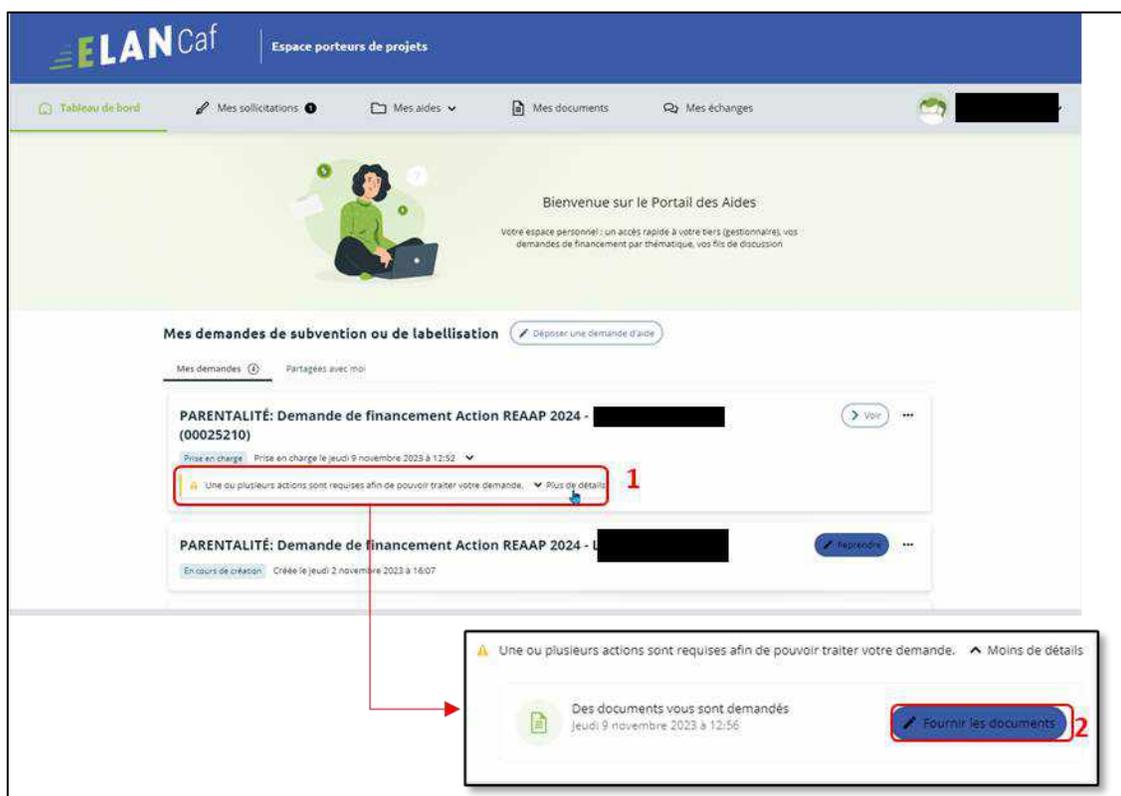
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



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

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil de 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 **Fournir les documents** (2).



➤ **2^{ème} possibilité :**

Dans le menu **mes sollicitations**,

Cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir** (1)

Cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (2), Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



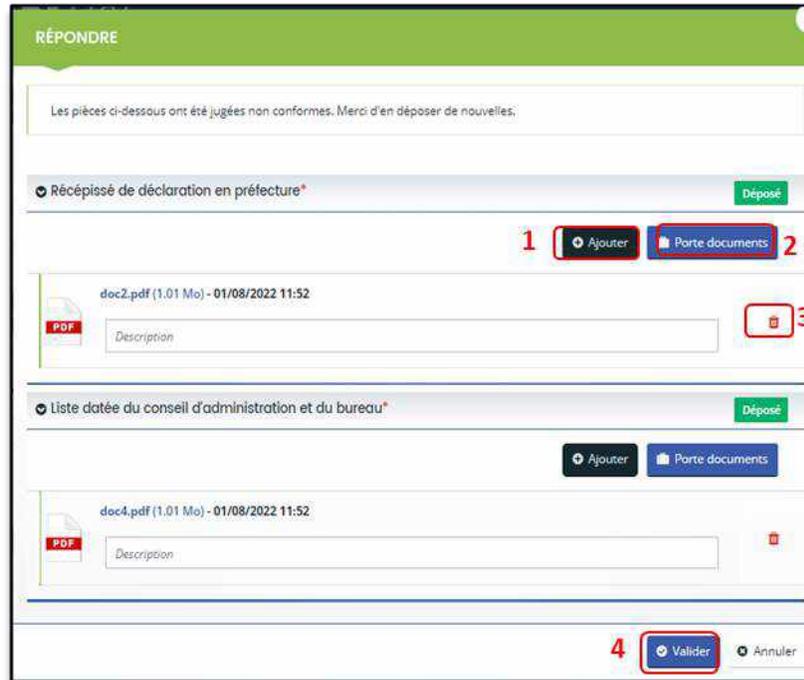
Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre **en cliquant** sur le bouton **Répondre** (2).



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).



Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf et l'état de la demande de pièces complémentaire est **Envoyée**.



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

The screenshot shows the 'Vos tiers' step of the 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024' process. The progress bar at the top indicates the current step is 'Vos tiers' (4), with previous steps being 'Choix du financeur', 'Préambule', and 'Critères d'éligibilité', and subsequent steps being 'Vos dossier' and 'Récapitulatif'. The main content area is titled 'Vos tiers' and contains a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. Below this, there is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form is divided into two main sections: 'Identification' and 'Représentants'. The 'Identification' section includes fields for 'VILLE DE', 'Adresse principale', 'Site', 'Type de tiers : Commune', 'NAF : 84.11Z - Administration publique générale', 'Siret : 010', and 'Site : https://www.communefranche.fr/'. The 'Représentants' section shows two entries: 'Monsieur [redacted] Fonction : Maire' and 'Monsieur [redacted] Fonction : Directeur Général', each with a 'Représentant légal' field. A red box highlights the 'Echanges de la demande' button in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the 'Echanges de la demande' modal window. The window title is 'Echanges de la demande' and it contains the text: 'Vous pouvez ajouter à tout moment des échanges sur la demande. Cliquez sur un nouvel échange.' The modal is overlaid on the 'Vos tiers' step of the application process. A red box highlights the '+ Nouvel échange' button in the bottom right corner of the modal.

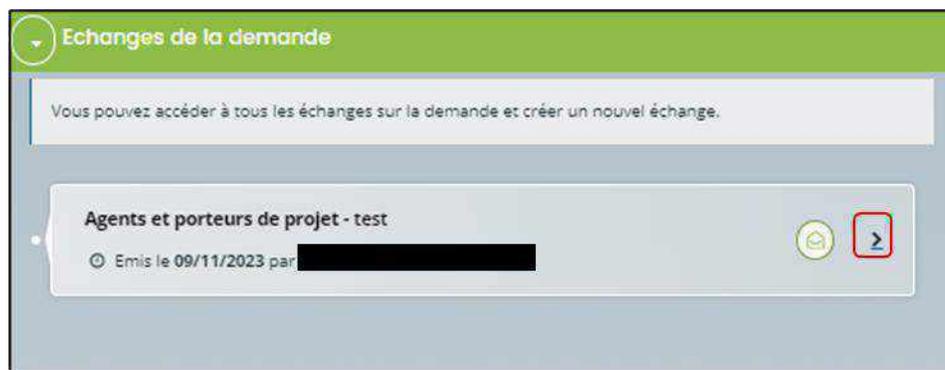
3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).
Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **rédigez** votre message.
Enfin **cliquez**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



The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. At the top, there is a green header with a dropdown arrow and the text 'Echanges de la demande'. Below it, a section titled 'Nouvel échange' contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Catégorie *' with the selected option 'Agents et porteurs de projet'. A red box labeled '1' highlights the dropdown arrow, and another red box labeled '2' highlights the selected text.
- An input field for 'Objet *' containing the text 'Agents et porteurs de projet'. A red box labeled '3' highlights this field.
- A large text area for 'Votre message *' with a rich text editor toolbar above it. A red box labeled '4' highlights the text area.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' (highlighted with a red box labeled '5') and 'Annuler'.

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

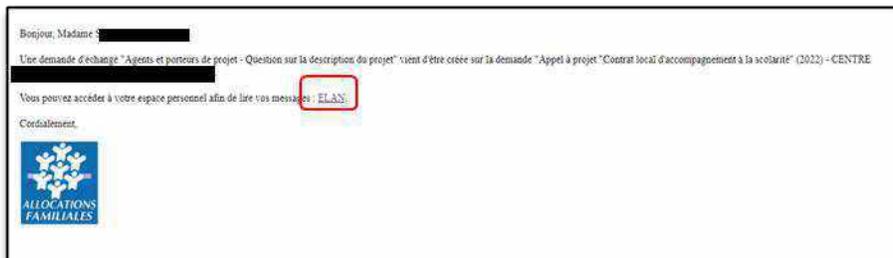


Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

➤ 1^{ère} possibilité :

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

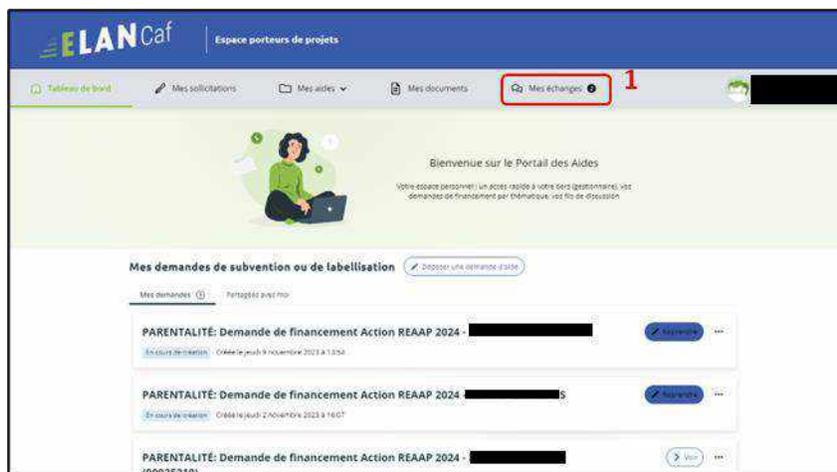
Cliquez sur le lien **ELAN** qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.

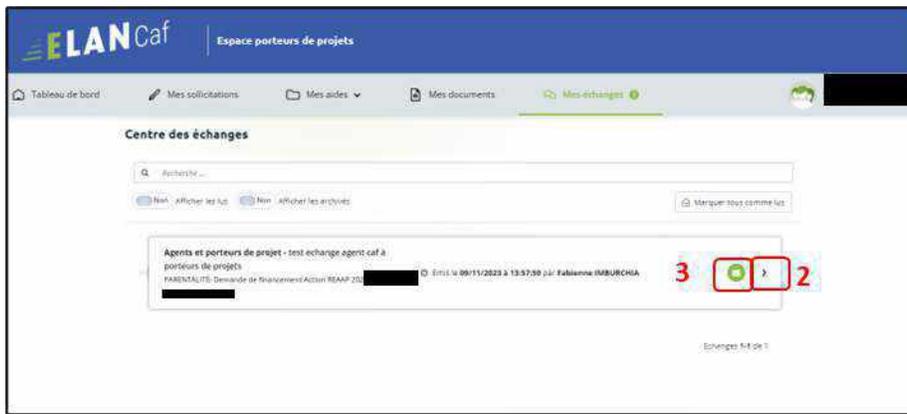


➤ 2^{ème} possibilité :

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).





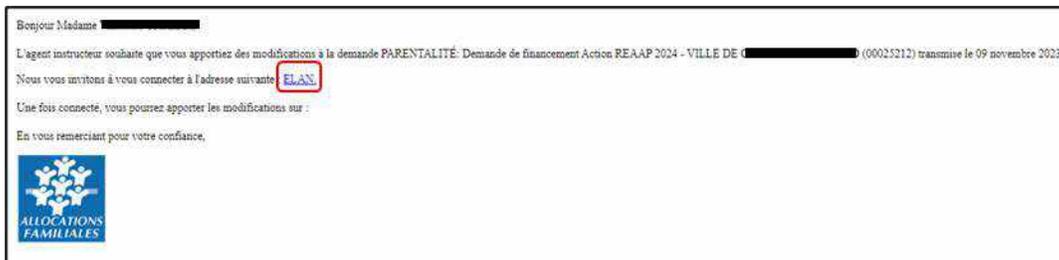
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**.

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



Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

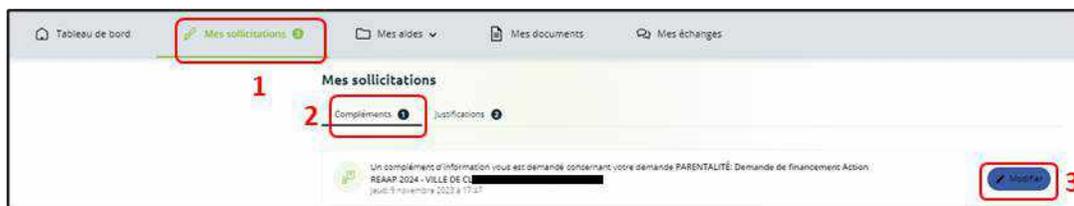
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



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 **Modifier** (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 Action REAAP 2024 : Organisation du projet

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

Organisation du projet

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 * test@nov2023

• Description opérationnelle du projet

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

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.*

Nom de la structure porteuse du projet * TEST

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.

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 Action REAAP 2024 : Récapitulatif

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

Récapitulatif des informations saisies 1

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 * 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel national de financement par les Caf](#)
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent **Transmettre** 3

5.1.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Confirmation

 Transmission pour attestation

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

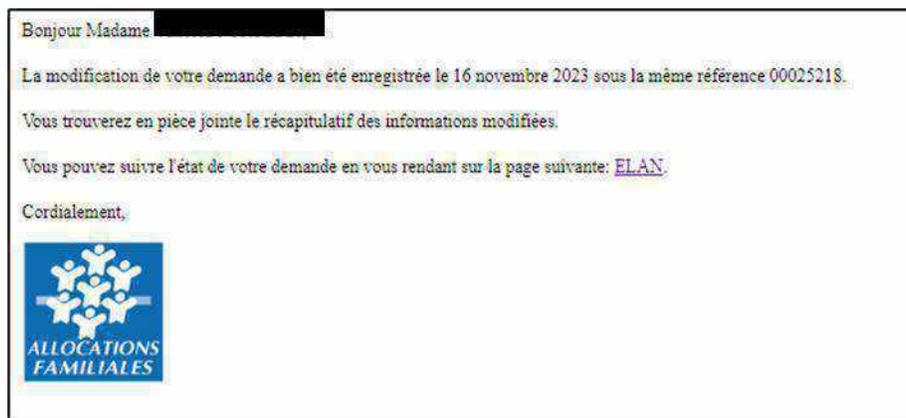
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.



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).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Récapitulatif

1 Preamble 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 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.

Récapitulatif des informations saisies 1

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

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 [référéntiel national de financement 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 pouvez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre 3

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande 1

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

Terminer 2

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

