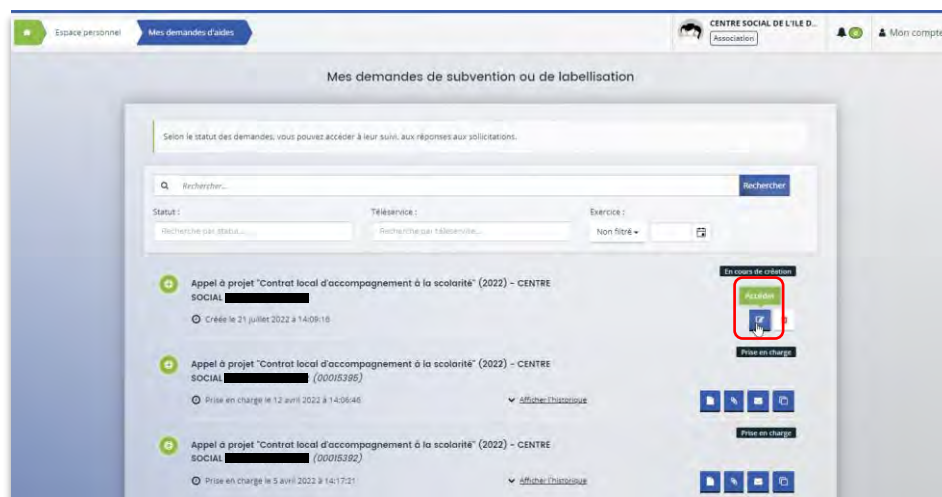


Partie 2 : Reprendre une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



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

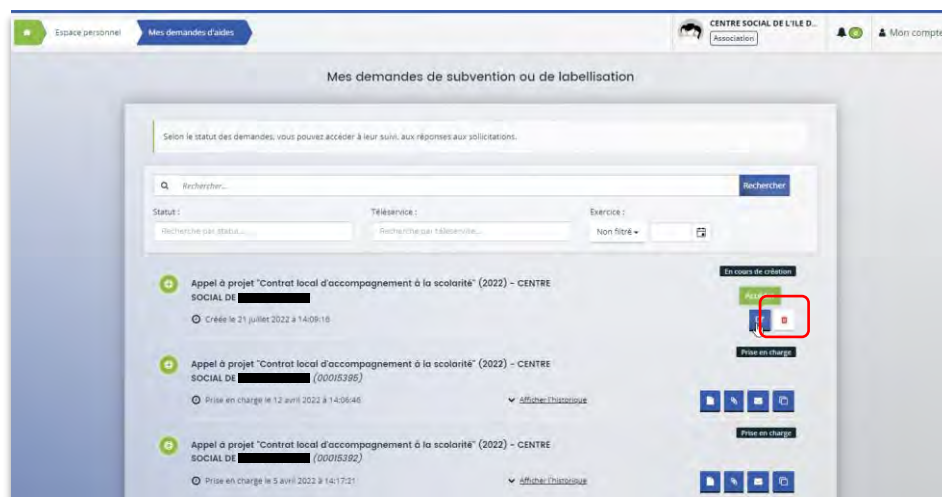


Partie 3 : Supprimer une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



2. Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



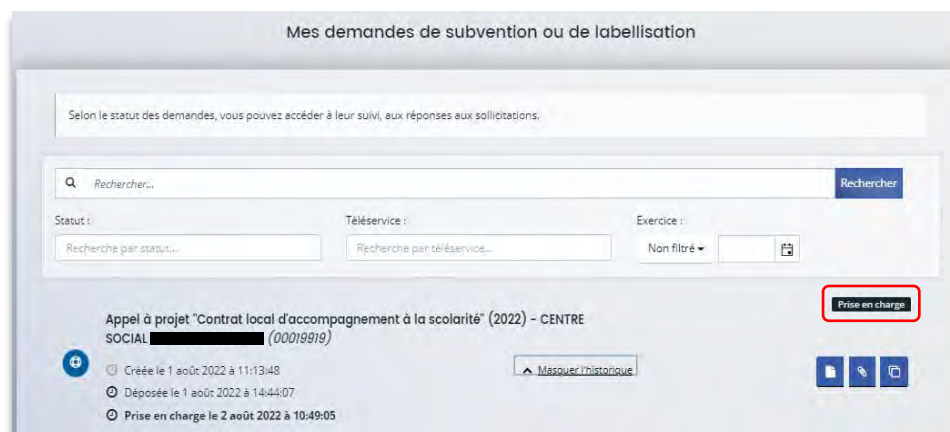
Partie 4 : Contribution

Prérequis : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

Conseil : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

Sous-partie 1 : Prise en charge

1. Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.

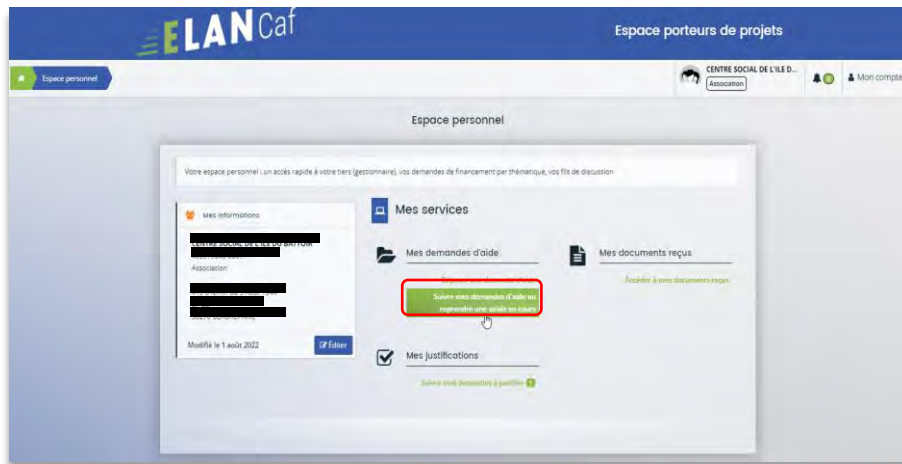


Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

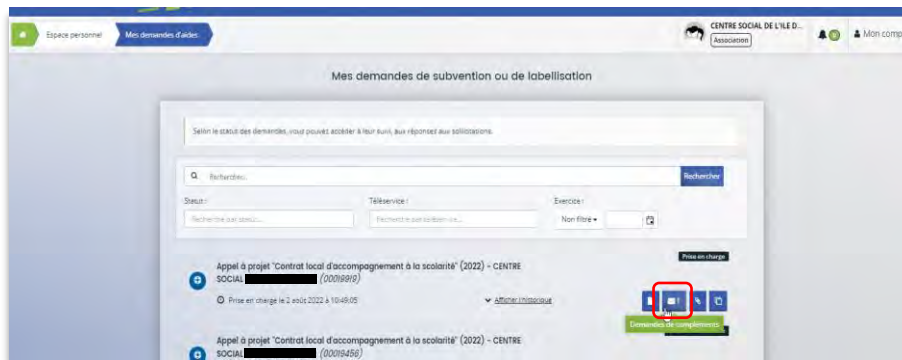
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



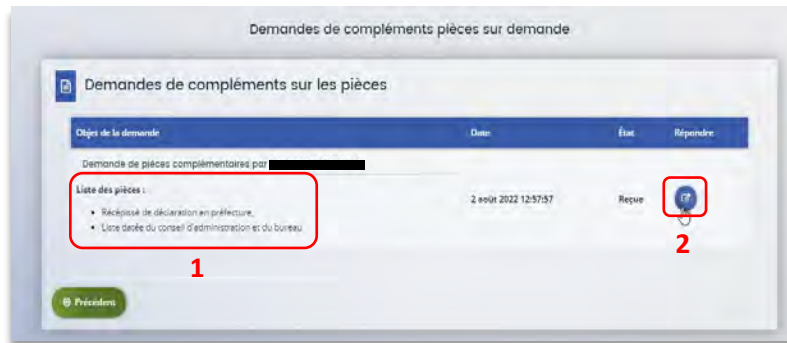
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et **cliquez** sur **Suivre mes demandes d'aide**.



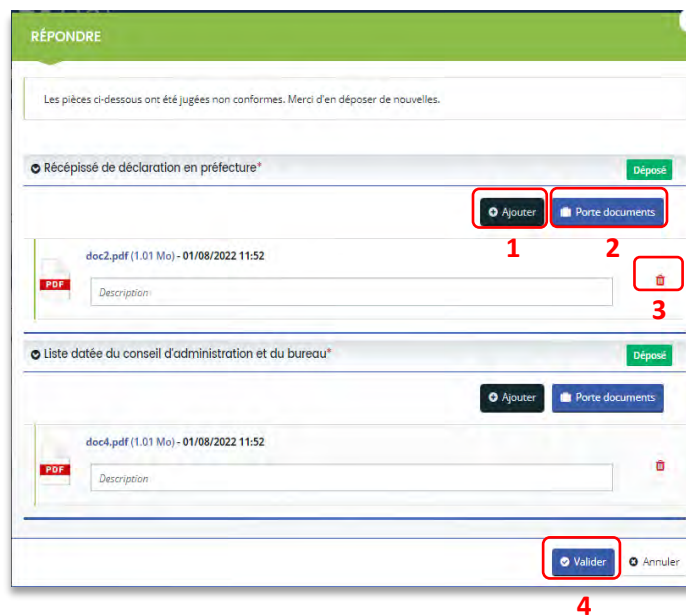
3. **Cliquez** sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



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



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



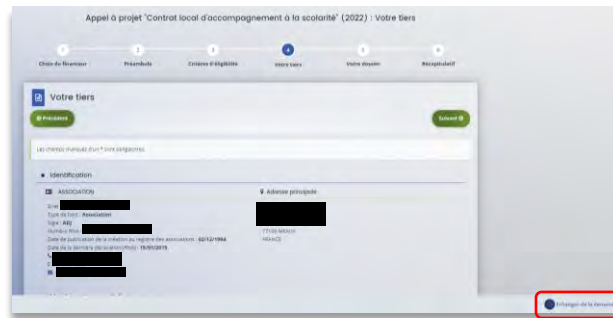
6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



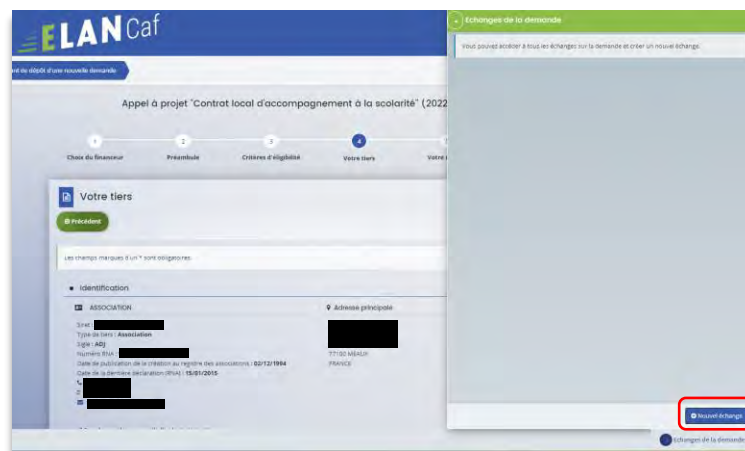
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

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



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



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

Echanges de la demande

Nouvel échange

Catégorie * Agents et porteurs de projet

Objet *

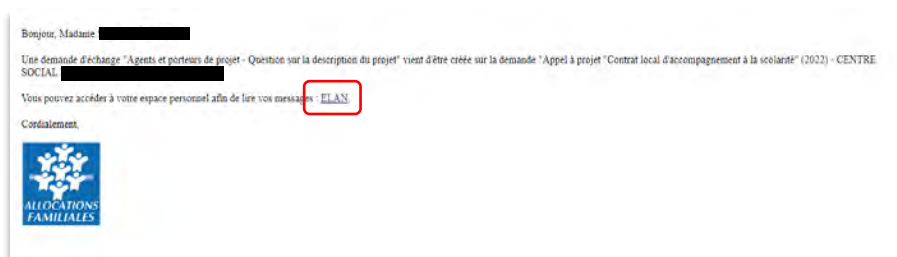
Votre message *

Format B I U

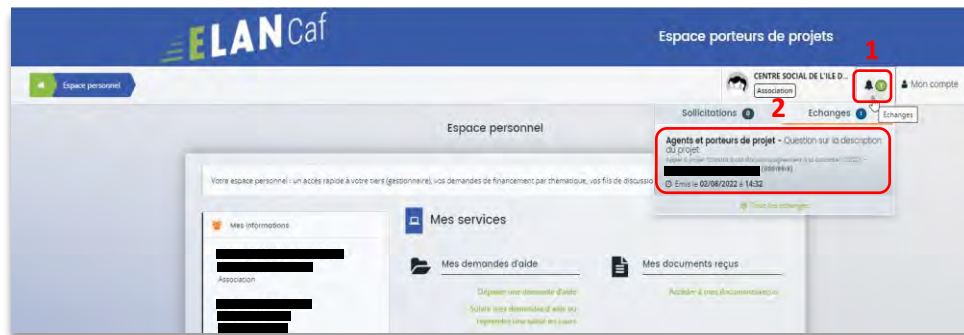
Envoyer Annuler

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

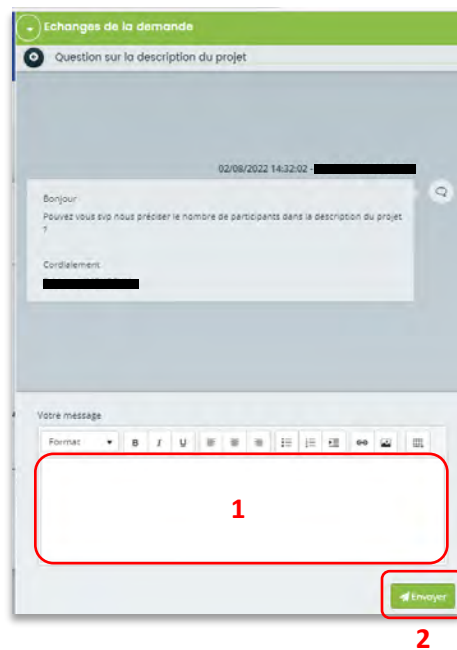
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le logo **Echanges** (1) puis sur la **notification** (2).

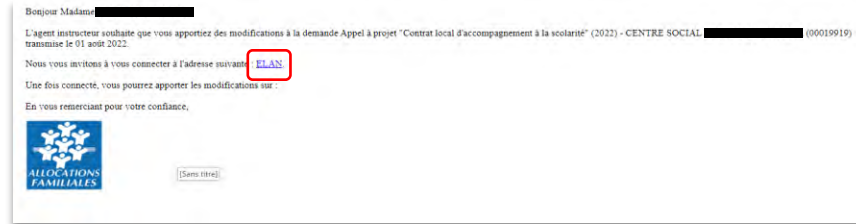


3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en **rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, **cliquez sur Envoyer** (2).

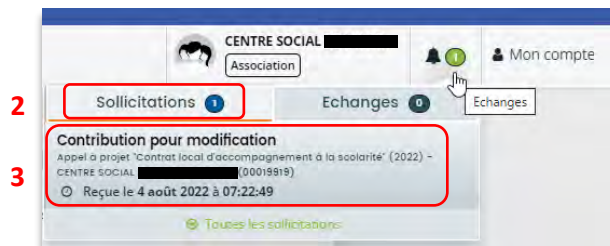


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagné d'un **lien**.



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche **Echanges** (1). Cliquez sur **Sollicitations** (2) puis sur la **notification** (3).



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

The screenshot shows the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet' page. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria, 3. Your third party, 4. Your dossier (current step), and 5. Summary. The main form area is titled 'Organisation du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. Below the title, there is a text box for general information and a note that fields with an asterisk are mandatory. The form includes several input fields: 'Intitulé du projet' (CLAS 2022 -DU 01/08/2022), 'Thématique' (Relations Famille / Ecole), 'Fréquence' (Première demande), and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' (CLAS 2022 -DU 01/08/2022). A note on the right states 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

The screenshot shows the 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet' page. The progress bar is identical to the previous screenshot, with 'Votre dossier' as the current step. The main form area is titled 'Budget prévisionnel du projet' and contains a 'Suivant' button highlighted with a red box. On the left, there is a 'Précédent' button. The form includes a text box with instructions: 'Précisions à l'attention du dépositaire de la demande : Saisir obligatoirement le millésime, le millésime correspond à la première année de l'exercice année scolaire. Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023 Le millésime est 2022. La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.' Below this, there are two mandatory fields: 'Période' (Annuelle ou ponctuelle) and 'Millésime' (2022). At the bottom, there are two orange buttons: 'Coût prévis' and 'Financement prévis'.

4. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**. Enfin, **cliquez sur Transmettre (3)**.

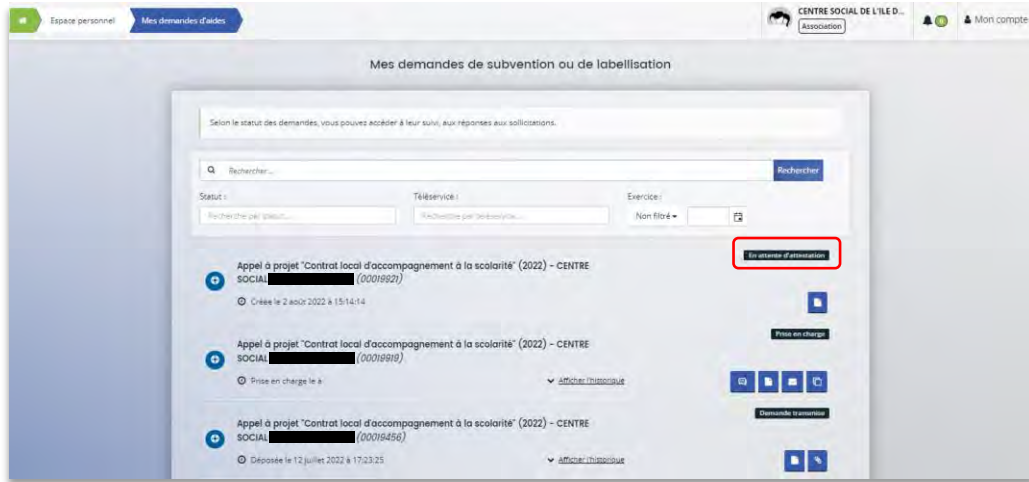
Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire (2)** pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin, **cliquez sur Transmettre (3)**.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' step of a process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains several sections. A red box labeled '1' highlights the 'Récapitulatif des informations saisies' button. Below this, a dropdown menu for 'Compte signataire' is shown with 'Madame' selected, highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom right, a green 'Transmettre' button is highlighted with a red box labeled '3'. The page header includes 'Espace personnel', 'Assistant de modification d'une demande', and 'CENTRE SOCIAL DE L'ILE D...'.

5. **Cliquez** ensuite sur **Terminer**.

The screenshot shows the 'Transmission pour attestation' step. The main content area is titled 'Transmission pour attestation' and contains text indicating that the request has been transmitted to the signatory account. A green 'Terminer' button is highlighted with a red box at the bottom right. The page header is identical to the previous screenshot, showing 'Espace personnel', 'Assistant de modification d'une demande', and 'CENTRE SOCIAL DE L'ILE D...'.

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



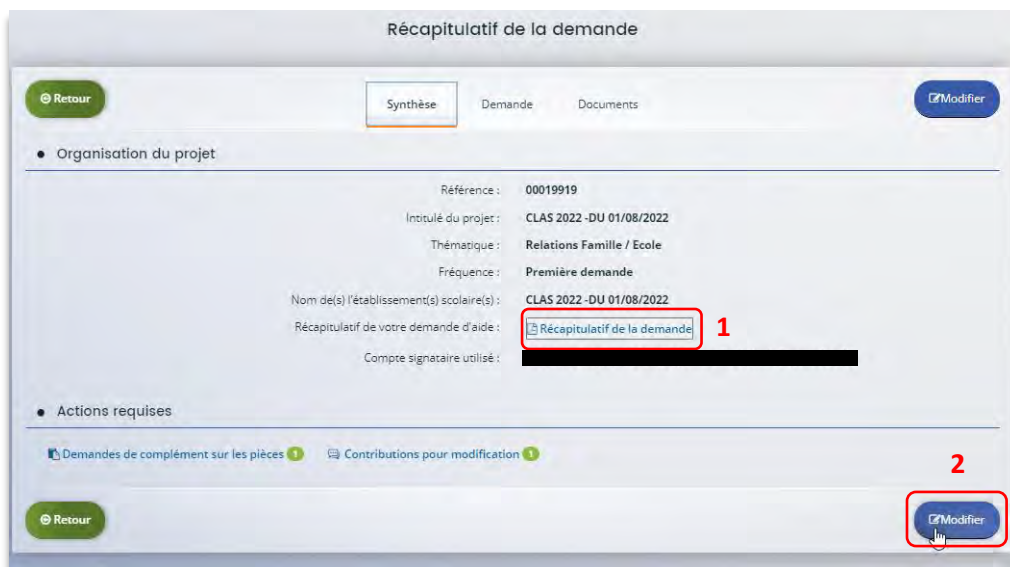
7. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un **lien** lui permet d'accéder directement à Elan.



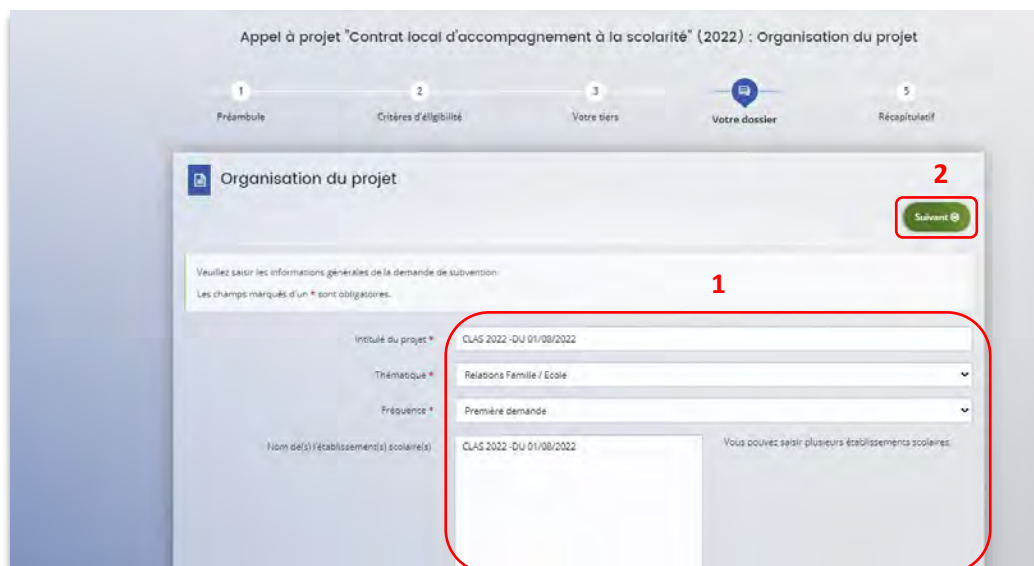
8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, **cliquez** sur **Récapitulatif**.



9. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis **cliquez** sur **Modifier** (2).



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



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

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

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

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

1

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.

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

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

3

Précédent Transmettre

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

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

Confirmation

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

1

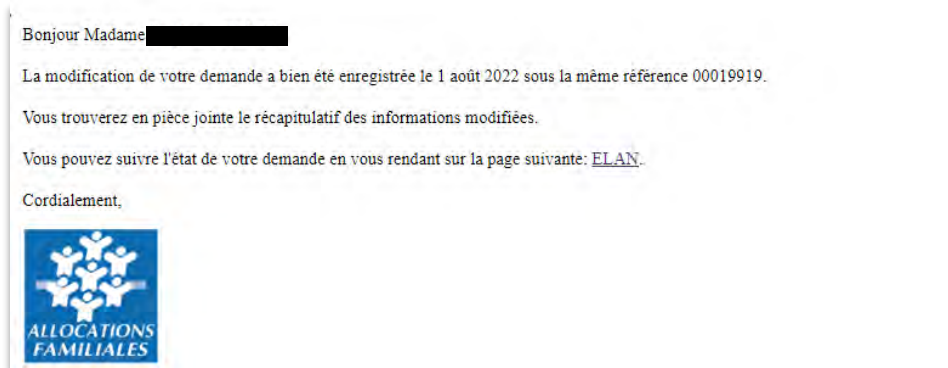
Récapitulatif de la demande

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

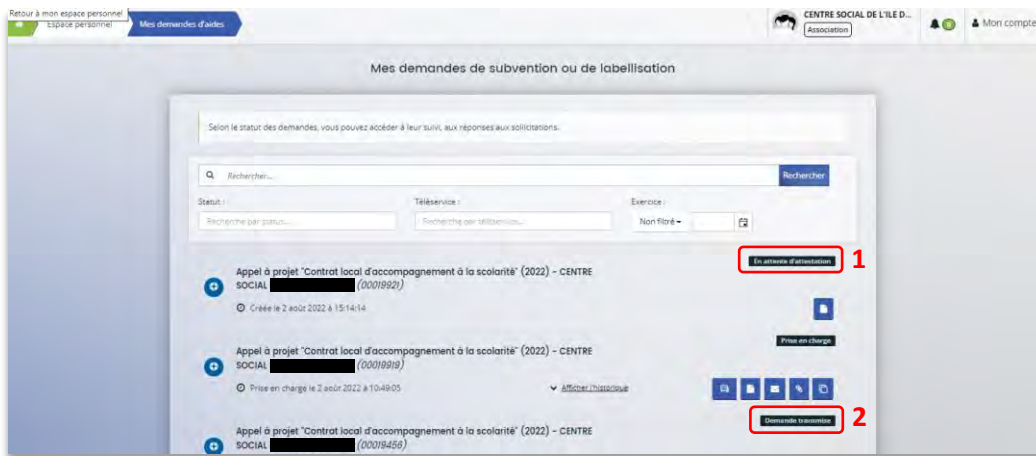
2

Terminer

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



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



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

