



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE REAAP

DEPOSER UNE DEMANDE

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

Novembre 2023

Fiche n°3 : Dépôt d'une demande REAAP

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande REAAP.....	3
Etape introductive : Création de la demande	4
Etape 1 : Choix du financeur	5
Etape 2 : Préambule.....	6
Etape 3 : Critères d'éligibilité	7
Etape 4 : Votre Tiers.....	8
Etape 5 : Votre dossier	16
5.1. Organisation du projet	16
5.2. Description opérationnelle des actions	24
5.3. Données de synthèse par action REAAP.....	25
5.4. Budget prévisionnel du projet	28
5.5. Domiciliation bancaire.....	32
5.6. Pièces justificatives.....	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	37
6.1. 1ère demande.....	37
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant.....	39
6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché.....	39
6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers.....	40
6.2.3 Si vous êtes le compte signataire.....	40
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	51
Sous-partie 1 : Prise en charge.....	51
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives	52
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	55
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	59

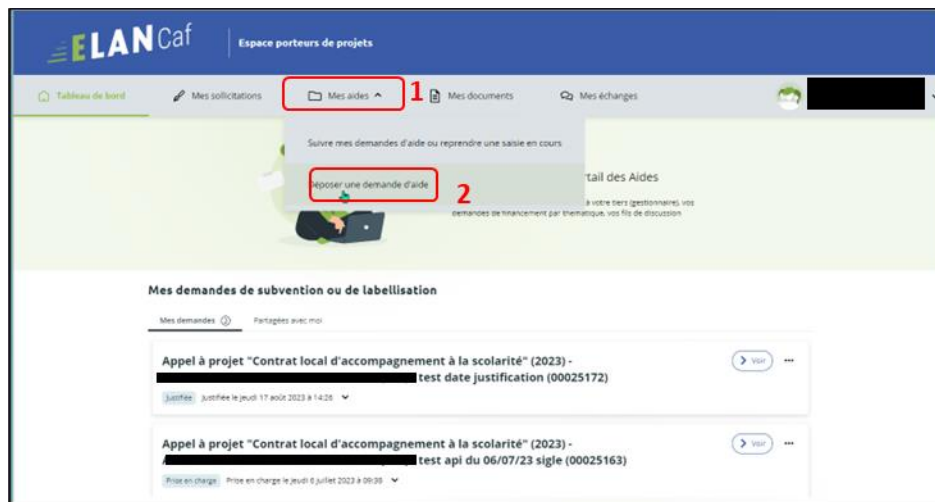
Partie 1 : Déposer une demande REAAP

Prérequis :

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

Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes 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).

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

Etape 2 : Préambule

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

- La **charte nationale de soutien à la parentalité** (1)
- La **charte nationale des REAAP** (2)
- La **charte de la Laïcité** (3)
- Le **référentiel de financement des actions du fonds national de soutien à la parentalité (FNP1)** (4)

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Suivant

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

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

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

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

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires s'inscrivent dans le cadre de la **charte nationale de soutien à la parentalité** et doivent répondre aux principes énoncés dans la **charte nationale des REAAP** et respecter les principes du Contrat d'Engagement Républicain et de la **charte de la laïcité de la** **branche Famille et de ses partenaires**.

Pour pouvoir bénéficier d'un financement par la branche Famille au titre des actions de soutien à la parentalité, les projets soutenus par les Caf doivent répondre aux critères définis par le **référentiel national de financement des actions du fonds national de soutien à la parentalité (FNP1)**.

Suivant

Conseil : En fonction de votre Caf, dans la partie Préambule, d'autres documents peuvent vous être mis à disposition. (Par exemple : attestation de non-changement, ...).

Etape 3 : Critères d'éligibilité

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

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Si vous confirmez vouloir déposer une demande de financement, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Si vous ne souhaitez pas faire une demande de financement [vous pouvez solliciter la labellisation de votre action](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité * ☐ Oui ☐ Non

Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires * ☐ Oui ☐ Non

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

Précédent Suivant



Information :

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

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Votre projet REAAP ne répond pas aux critères d'éligibilité, vous ne pouvez pas poursuivre le dépôt de la demande. Vous pouvez prendre contact avec votre CAF en adressant un message à votre interlocuteur de la CAF via une adresse mail disponible dans la rubrique AIDE SUR LE SITE du présent portail.

Fermer

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

Etape 4 : Votre Tiers


Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

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

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

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

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

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

1. Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, **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 Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

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

Je suis ou je représente un(e) *

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

Précédent Enregistrer Suivant

1

2

- Association
- Autres EPCI
- Autres organismes sociaux
- Caisse de sécurité sociale régime agricole
- 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

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 (2).

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

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

➤ **2^{ème} possibilité :**

Vous disposez du RNA dans ce cas cochez la case RNA (3).

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

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

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

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

Je suis ou je représente un(e) * Association

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

Recherche par *
 Le service **API Entreprise**, mis en oeuvre 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 **2**

SIRET * **2a**

☐ Vous ne disposez pas de SIRET


6

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en oeuvre 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.

LES NOTES VERTES


SIREN :
 NIC :
 RNA :
 Adresse :
 Code postal/Ville : 21220 FOXIN

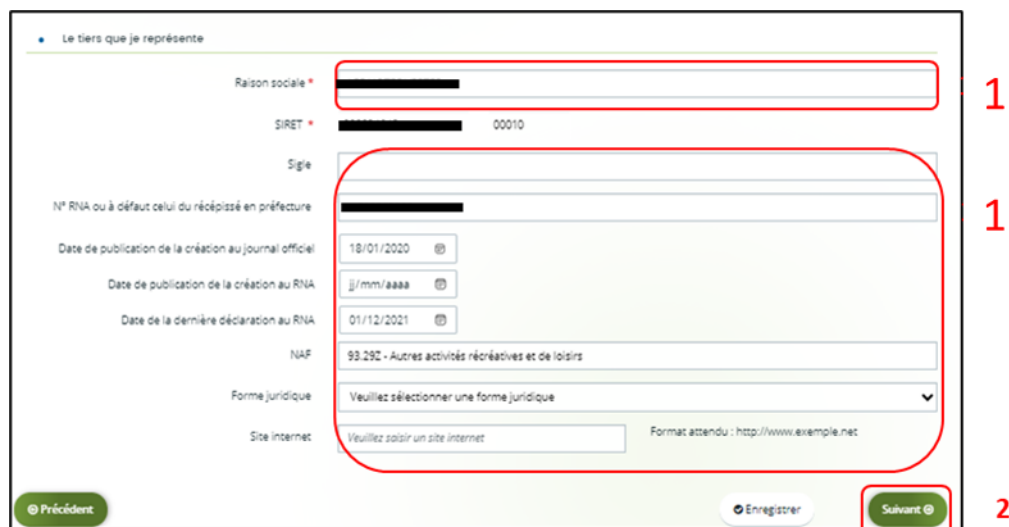
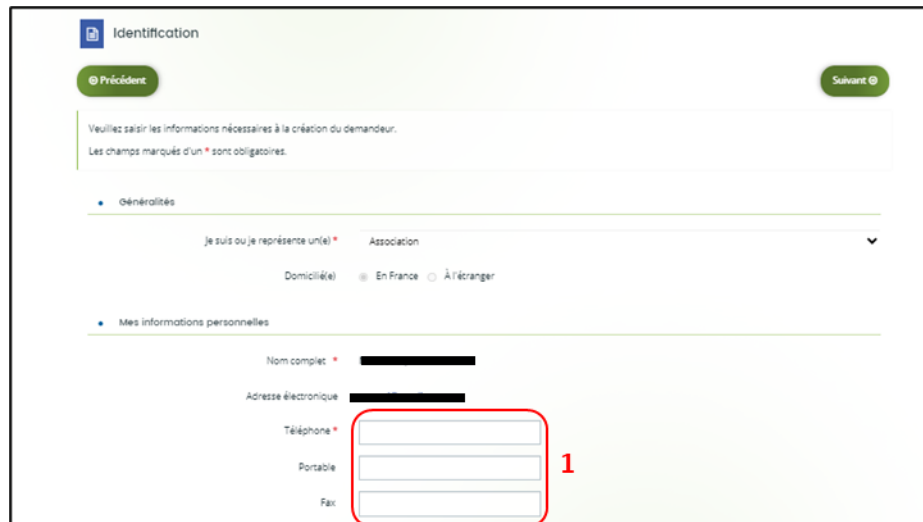
Précédent Enregistrer Suivant

 **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.



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.

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 (Pour disposer du modèle, veuillez-vous rapprocher de votre Caf si le document n'est pas disponible dans le préambule du téléservice).
- Documents concernés en cas de changement.

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement.

Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers (1)** sont à jour puis **cliquez** sur **Suivant (2)**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Votre tiers

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Votre tiers

Précédent Suivant 2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

ASSOCIATION ENSEMBLE PARENTS ET EDUCATEURS 63	Adresse principale
Siret: [REDACTED]	[REDACTED]
Type de tiers : Association	63000 CLERMONT FERRAND
Forme juridique : Association reconnue d'utilité publique	FRANCE
Siège [REDACTED]	
Numéro RNA : [REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	

1

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet (1)**, renseignez le titre de votre projet REAAP.
 - **Cochez** la case correspondante si vous avez ou pas déjà rempli une **demande de financement sur Elan (2.a)**.
Si oui, vous devez **renseigner** le **Numéro de la demande précédente (2.b)**, c'est le numéro de demande Elan qu'il faut indiquer.
 - **Précisez** le **nom de la structure porteuse du projet (3)**.
 - **Indiquez** dans le menu déroulant le **Type de structure – REAAP (4)**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Organisation du projet

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Organisation du projet

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 * Si vous déposez une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action

Description opérationnelle du projet

Informations complémentaires sur le gestionnaire


Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? * ☐ Oui ☐ Non **2.a** Numéro de la demande précédente **2.b**

*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 * **3**

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

Type de structure - REAAP * **4**

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

2. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

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

<div>Nom de la structure</div> <div>Numéro de voie de la structure</div> <div>Type de voie *</div> <div>Nom de la voie de la structure *</div> <div>Code Postal *</div> <div>Ville de la structure *</div>	<div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text" value="Veuillez sélectionner une valeur"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div>	<div>1</div>
<div>Nom du responsable de la structure *</div> <div>Prénom du responsable de la structure *</div> <div>Adresse mail du responsable de la structure *</div> <div>Téléphone du responsable de la structure *</div>	<div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text" value="Ex : nom@domaine.com"/></div> <div><input type="text"/></div>	<div>2</div>
<div>Nom du Réfèrent du projet REAAP *</div> <div>Prénom du Réfèrent du projet REAAP *</div> <div>Adresse mail du référent du projet REAAP *</div> <div>Téléphone du référent du projet REAAP *</div>	<div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text" value="Ex : nom@domaine.com"/></div> <div><input type="text"/></div>	<div>3</div>
<div>Participez vous à un comité local ou départemental Parentalité *</div> <div>Lequel ?</div> <div>Pourquoi ?</div>	<div><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div>	<div>4</div>

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

- **Indiquez** si votre projet est un nouveau projet ou un renouvellement (1.a).
En cas de renouvellement, vous devrez indiquer la synthèse de la mise en oeuvre du projet précédent (1.b).
- **Expliquez** le **Contexte l'origine du projet** (2) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- **Indiquez** si les parents sont à l'origine du projet (3.a). Si oui, vous devrez préciser comment (3.b).
- 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.
- Vous pouvez ensuite **renseigner le nombre total d'actions** composant **le projet global** (5) entre 1 et 5 maximum.
- 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** (7).

The screenshot shows a web form titled "Présentation du projet". The form contains several sections with labels and input fields. Red boxes and numbers 1.a through 7 are used to highlight specific parts of the form, with red arrows pointing to callout boxes for 1.a, 1.b, 3.a, and 3.b.

1.a: A dropdown menu labeled "Veillez sélectionner une valeur" with options "Nouveau projet" and "Renouvellement".

1.b: A text area labeled "Merci d'indiquer une synthèse de la mise en oeuvre du précédent projet:".

2: A large text area labeled "Contexte et origine du projet:".

3.a: Radio buttons for "Oui" and "Non" next to the label "Les parents sont-ils à l'origine du projet ?".

3.b: A text area labeled "Si oui précisez comment:".

4: A large text area labeled "Objectifs du projet global:".

5: A text input field labeled "Merci de saisir un nomb.:".

6: Radio buttons for "Oui" and "Non" next to the label "Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ?".

7: A large text area labeled "Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ?".

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

- **Donnez l'Intitulé de l'action (1).**
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **Action nouvelle (2)** ou non. Si non, **précisez** via le menu déroulant.
- **Sélectionnez** la valeur correspondant à la **Thématique de l'action (3)** et à la **Nature de l'action (4)**. En fonction de la nature des actions, vous aurez des précisions à apporter via un menu déroulant supplémentaire.
- **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** en précisant des éléments que vous allez mettre en œuvre pour la réalisation de l'action (6).
- **Sélectionnez** dans les menus déroulants le type de **Parents concernés (7)**, l'**Age des enfants (8)**.
- **Remplissez** le **Nombre de familles attendues (9)**.
- **Cochez la case correspondante** si **Des partenaires sont associés à l'action (10.a)** ou non. Si oui, **vous devrez préciser** le **Nom du partenaire (10.b)** et la **Nature du partenariat (10.b)** via le menu déroulant. Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

The image shows a web form titled "Description opérationnelle de l'action 1". The form contains several fields and checkboxes, each annotated with a red number or letter. The annotations are as follows:

- 1**: Points to the "Intitulé de l'action" text input field.
- 2**: Points to the "Cette action est-elle nouvelle ?" checkbox, specifically the "Oui" option.
- 3**: Points to the "Thématique de l'action" dropdown menu.
- 4**: Points to the "Nature de l'action" dropdown menu.
- 5**: Points to the "Objectif opérationnel de l'action" text input field.
- 6**: Points to the "Description de l'action" text input field.
- 7**: Points to the "Parents concernés" dropdown menu.
- 8**: Points to the "L'action concerne des parents d'enfants âgés de" dropdown menu.
- 9**: Points to the "Nombre de familles différentes attendues" text input field.
- 10.a**: Points to the "Des partenaires sont-ils associés à l'action" checkbox, specifically the "Oui" option.
- 10.b**: Points to the "Nom du partenaire 1" text input field in a separate section.

The form also includes a "Nature du partenariat 1" dropdown menu, which is also annotated with **10.b**.

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

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Modalités de participation des parents à l'action (1)**.

- **Cochez** la case répondant s'il est prévu une **Participation financière du public bénéficiaire de l'action (2.a)**.

Si oui, **précisez** dans le menu déroulant le **Type de participation** puis le **Montant de la participation (2.b)**.

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (3)**.

The screenshot shows a form titled "Accessibilité des parents à l'action 1". It contains three main sections:

- Modalités de participation des parents à l'action ***: A dropdown menu with the placeholder text "Veillez sélectionner une valeur". This field is annotated with a red box and the number **1**.
- Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? ***: Two radio buttons labeled "Oui" and "Non". The "Oui" button is selected and annotated with a red box and the text **2.a**.
- Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents ***: A dropdown menu with the placeholder text "Veillez sélectionner une valeur". This field is annotated with a red box and the number **3**.

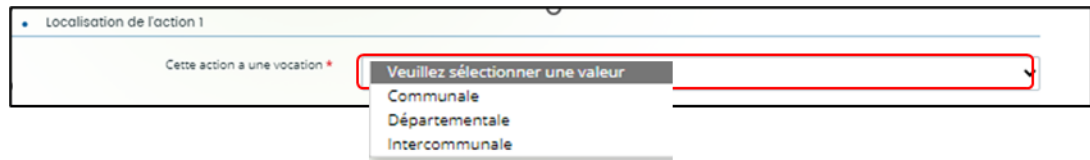
A red arrow points from the "Oui" radio button to a separate form titled "Précisez le type de participation *". This secondary form contains two fields:

- Précisez le type de participation ***: A dropdown menu with the placeholder text "Veillez sélectionner une valeur".
- Montant de la participation ***: A text input field.

This secondary form is annotated with the text **2.b** below it.

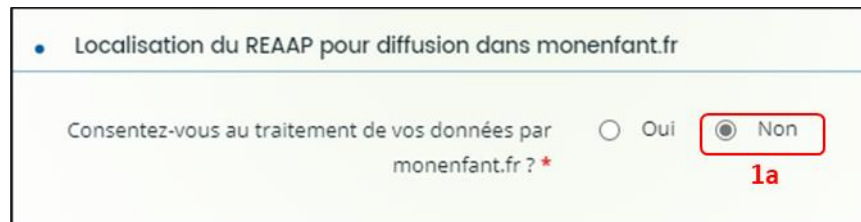
6. Dans la partie **localisation de l'action 1** :

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

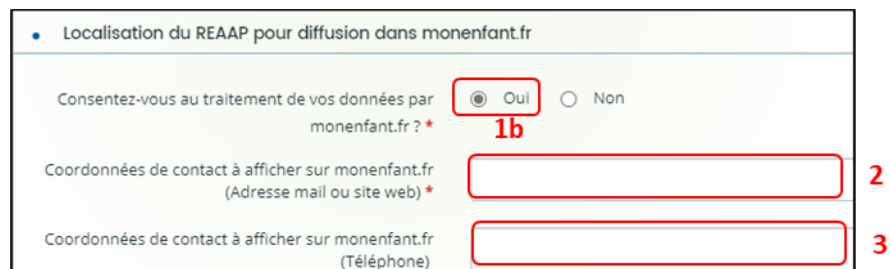


Puis **répondez** à la question **Consentez au traitement de vos données par monenfant.fr ?**

- ✓ Si vous répondez **non (1a)**, vous n'aurez pas d'informations complémentaires à saisir et votre action ne sera pas diffusée sur le site monenfant.fr



- ✓ Si vous répondez **oui (1b)**, **complétez l'Adresse mail (2)** et **Téléphone du contact (3)** qui apparaîtra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action.



Cas 1 : Si votre action a une vocation communale et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner des informations (adresse) sur la localisation de l'action pour diffusion monenfant.fr.

Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? ☒ Oui ☐ Non

Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web) * test@test.fr

Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone) 0473000000

N° de voie

Complément N° de voie Veuillez sélectionner une valeur

Type de voie * Veuillez sélectionner une valeur

Nom de la voie * test
Vous pouvez saisir encore 96 caractères.

Complément adresse

Code postal *

Commune *

Cas 2 : Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 2 communes minimum où se déroulent l'action pour diffusion sur monenfant.fr. Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.


Communes où se déroulent l'action 1

Commune 1 * CLERMONT-FD

Code postal 1 * 63000

Commune 2 *

Code postal 2 *

 **Conseil :** A noter, si toutefois l'action se déroule sur une seule commune même si elle a une vocation départementale ou intercommunale, vous devez alors renseigner deux fois la même commune.

7. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur les **calendriers** pour définir les dates prévisionnelles de début (1) et de fin de l'action (2).
- Précisez le **nombre de séances envisagées dans l'année** (3) et **sélectionner** via le menu déroulant la **périodicité** (4).

8. 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 satisfactions, etc.
- Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (3) puis **Suivant** (4).

5.2. Description opérationnelle des actions

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)**.

The screenshot shows a web form titled "PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Description des actions". At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Preamble, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier (highlighted with a blue circle), and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, the title "Description des actions" is displayed. There are two green buttons: "Précédent" on the left and "Suivant" on the right, both with circular arrows. The "Suivant" button is highlighted with a red box and a red number "2". Below the buttons, a note states: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." There are four text input fields, each preceded by a bullet point and labeled "Action 02", "Action 03", "Action 04", and "Action 05". The first three labels are highlighted with a red box and a red number "1".

5.3. Données de synthèse par action REAAP

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

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Données de synthèse par action REAAP

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Données de synthèse par action REAAP

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Liste des intervenants sur les actions

Ajouter

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

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

Liste des intervenants sur les actions

Numéro de l'action * Veuillez sélectionner une valeur 1

Nom et prénom * 2

Qualification * 3

Statut * Veuillez sélectionner une valeur 4

Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action * 5

Unité: heure(s) / semai... Unité: heure(s) / semaine

Numéro de Téléphone (si prestataire) 6

Email (si prestataire) Ex: nom@domaine.com 7

Coût estimé de l'intervention (si prestataire) 8

9 Enregistrer Annuler

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).

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

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 REAAP CAF sollicitée pour l'action** (4) et les **Subventions demandées aux autres partenaires** (5).

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

6. Si vous avez plusieurs actions et/ou sollicitez un financement sur une pluri annualité, **vous devez ajouter** une ligne de comptabilité 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

Ajouter


Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...	
2024	Action 1	1 000	600	400	<div><div>2</div><div>3</div></div>
		Somme : 1 000	Somme : 600	Somme : 400	

Précédent


4 Enregistrer

5 Suivant

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 REAAP

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

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

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

5.4. Budget prévisionnel du projet

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

- Dans **Période** (1) **sélectionnez** la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), **cliquez** sur les calendriers pour afficher les années et **sélectionnez** l'année souhaitée.
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 Action REAAP 2024 : Budget prévisionnel du projet

Partager votre demande

1 2 3 4 5 6

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

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant

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

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1

Millésime 2

Durée : *

Rappel :

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

2. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire :

➤ **Pour indiquer des participations familiales :**

Cliquez sur **+ Ajouter un poste** (1), sélectionnez dans le menu déroulant **Participation familiale** (2) puis cliquez sur **Ajouter** (3). Enfin, renseignez le montant.


➤ **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** (4).

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 **Autres financements CAF** (5) vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : Animation de la vie sociale, etc.).
- Dans **Subvention REAAP CAF** (6), vous pouvez renseigner le montant de la subvention REAAP CAF.

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

- Dans **Autres subventions**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (7) et **Suivant** (8).

Charges

Coût prévu

60 - ACHATS 0,00 € TTC

Prestations de services
Achat matières et fournitures
Autres fournitures

61 - SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC

Locations
Entretien et réparation
Assurance
Documentation

62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC

Rémunérations intermédiaires et honoraires
Publicité, publications
Déplacements, missions
Services bancaires, autres

Produits

Financement prévu

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES 0,00 €

Autres financements CAF
Autres Financement

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION 0,00 €

Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...) 0,00 €

Subvention REAAP CAF 0,00 €

CAF-63-PUY-DE-DOME 0,00 €

Conseil départemental 0,00 €

MSA 0,00 €

Autres organismes d'état

Région(s)

Intercommunalités : EPCI

TOTAL CHARGES 1 025,00 € TTC

Compléments précisions charges

TOTAL PRODUITS 1 025,00 €

Compléments précisions produits

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

Précédent
Enregistrer
Suivant


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

60 - ACHATS 250,00 € TTC

Prestations de services 200,00 €

Achat matières et fournitures

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.

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 the 'Domiciliation bancaire' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below them, 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 the following elements:

- A radio button group for 'Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA' with options 'Oui' and 'Non'. The 'Non' option is selected and circled in red with the number 1.
- A red box labeled 2 encompasses the 'Titulaire du compte *', 'IBAN *', and 'BIC *' fields.
- A section titled 'Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.' contains a 'Relevé d'identité Bancaire *' field. To its right is a '+ Ajouter' button circled in red with the number 3.
- At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. The 'Enregistrer' button is circled in red with the number 4, and the 'Suivant' button is circled in red with the number 5.

At the very bottom of the form, a note reads: '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 2 3 4 5 6

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

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA [REDACTED]

IBAN : [REDACTED]

BIC : [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : 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

☒ Utiliser 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 *

IBAN *

BIC *

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire *

4

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 ?**

• 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).

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).

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).

3

- 2

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](#).



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

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.

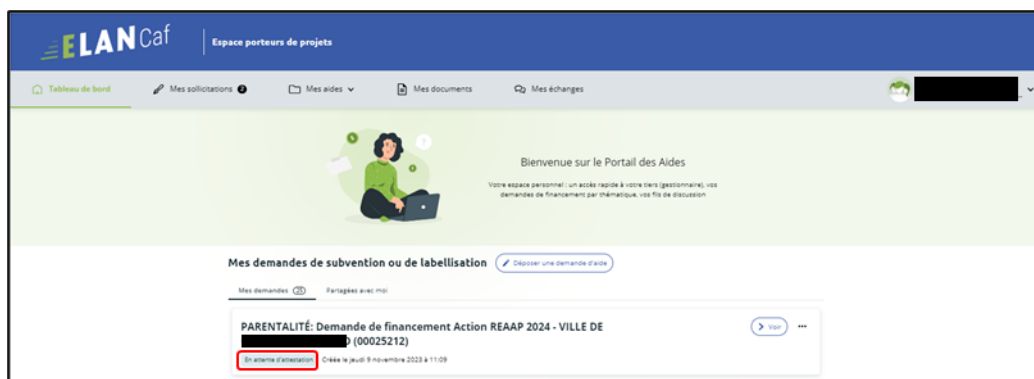
Gérer l'accès à la demande

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

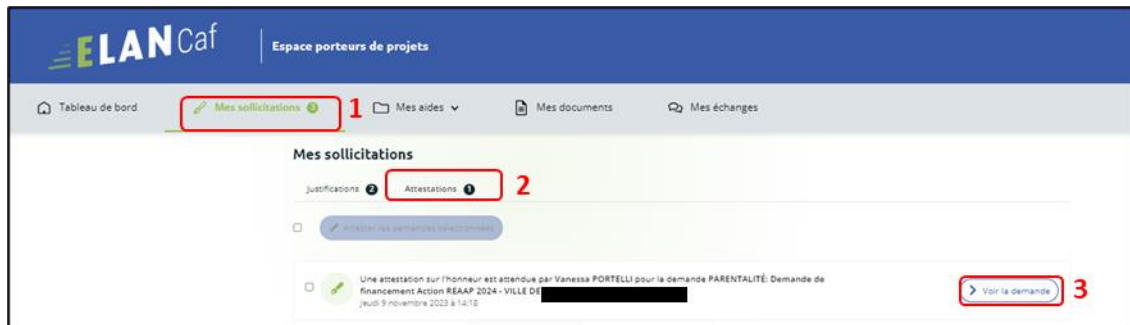
Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement REAAP et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande.

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).

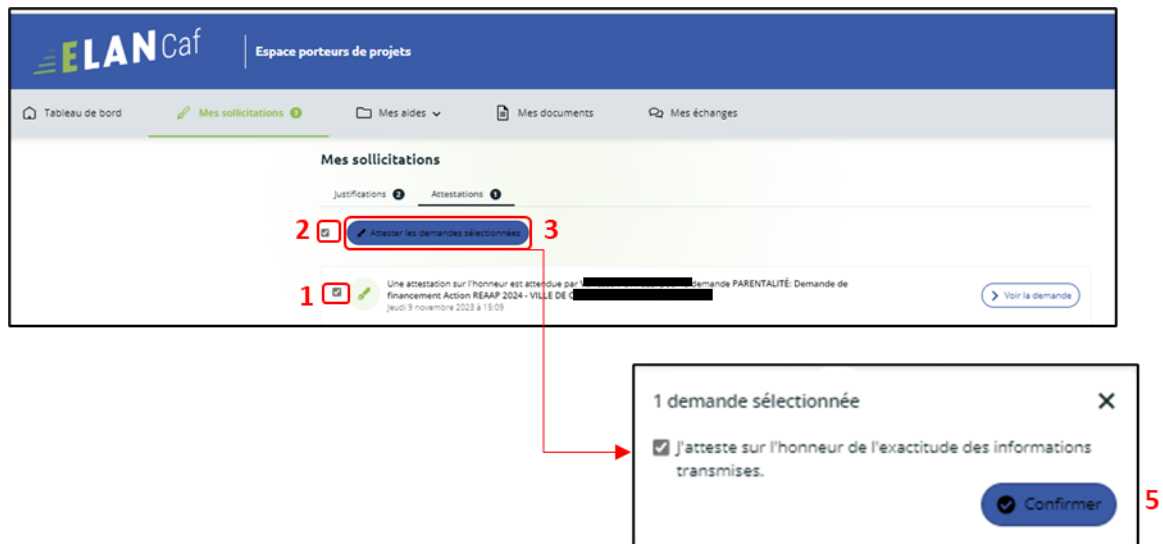
Point de vigilance : dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.
Le statut de la demande passe à **En cours de création**.
La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.
Il faut suivre alors vous référer à [Cf 6.2.3.2](#)

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

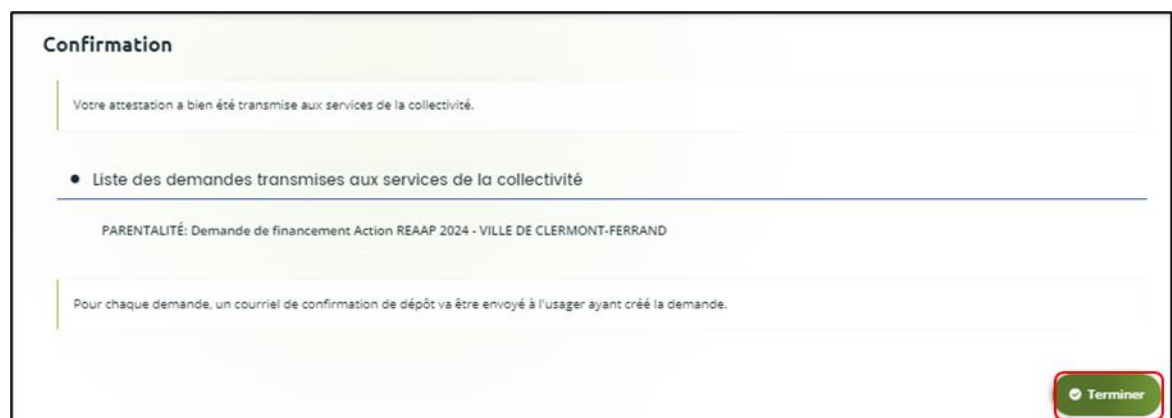
Si vous avez uniquement consulté la demande et qu'aucune modification est nécessaire, cliquez sur Retour (6) pour attester.



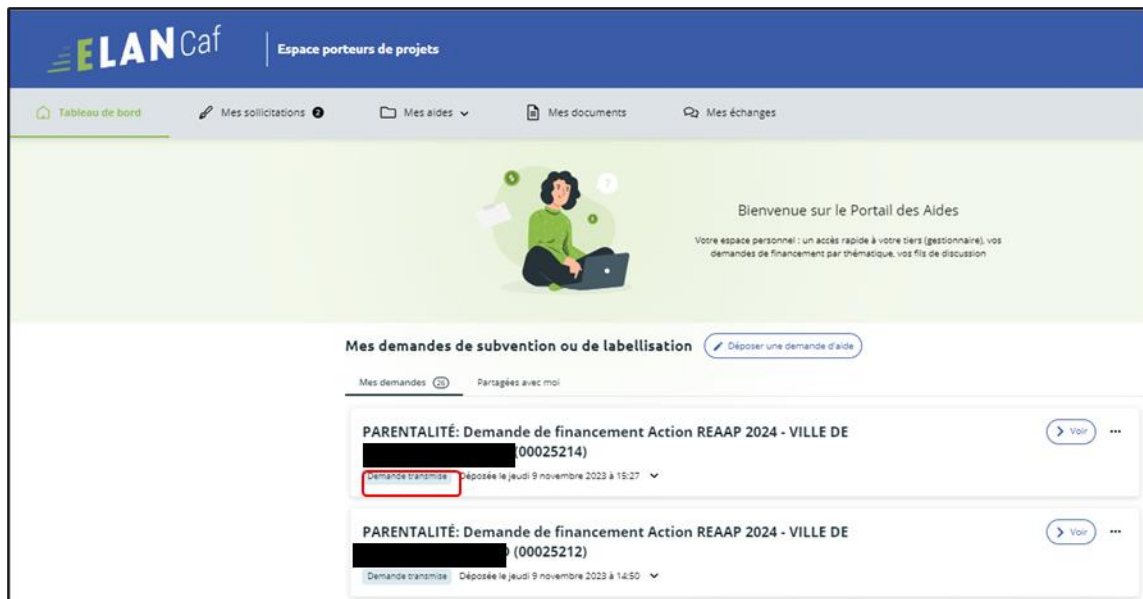
3. Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes en cochant la case (1).
Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant** la case (2).
Puis **cliquez** sur **Attester les demandes sélectionnées** (3).
Une fenêtre s'ouvre, **cochez** **J'atteste sur l'honneur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



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



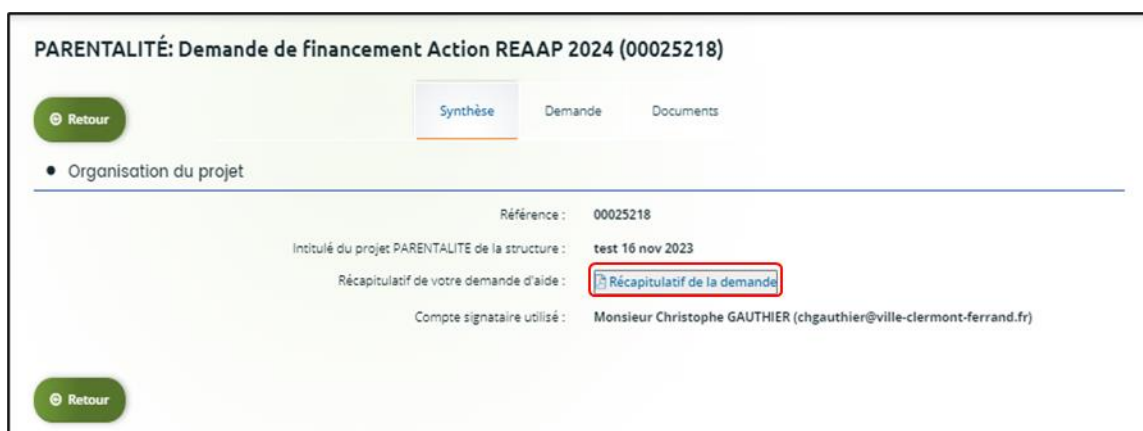
5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.




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			
<u>Demandeur :</u>		<div>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</div>	
<u>Informations complémentaires sur le gestionnaire :</u> Nom de la structure porteuse du projet : centre social Type de structure : 2 - Centre social /Espace de vie sociale			
<u>Représentants :</u> BIANCHI Olivier est le représentant légal principal, en qualité de Maire GAUTHIER Christophe est le représentant légal, en qualité de Directeur Général			
<u>Critères d'éligibilité :</u> 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			
<u>Description opérationnelle du projet :</u> Intitulé du projettest 16 nov 2023 Concernant votre projet, il s'agit.....Nouveau projet Contexte et origine du projettest Les parents sont-ils à l'origine du projet ?OUI Si oui précisez commenttest Description du projettest Nombre total d'actions composant le projet global1 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 2 3 4 5

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.

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.

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [décret 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.

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 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.

2 Terminer

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](#).

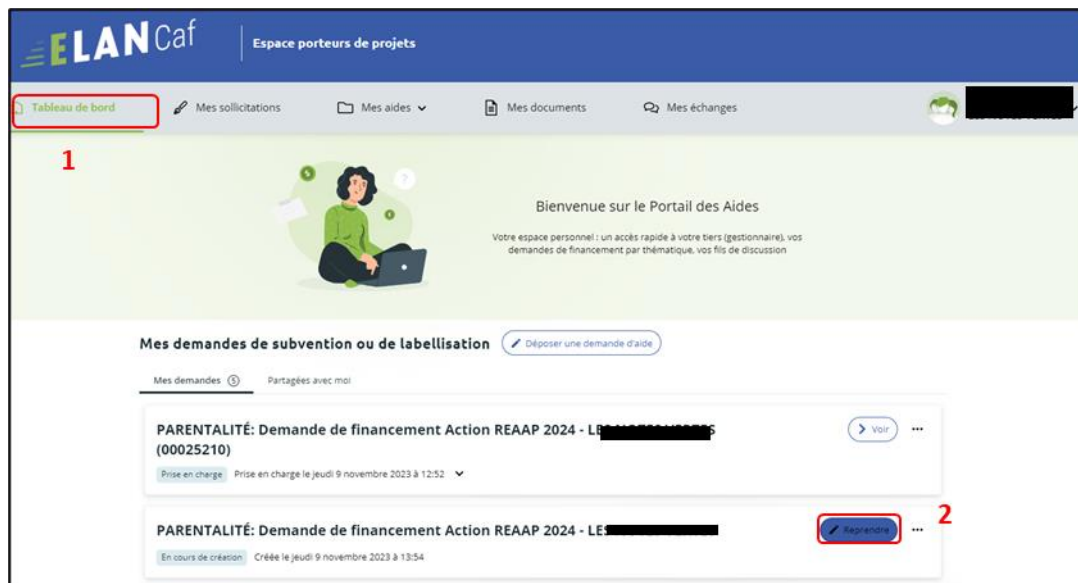


Partie 2 : Reprendre une demande

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

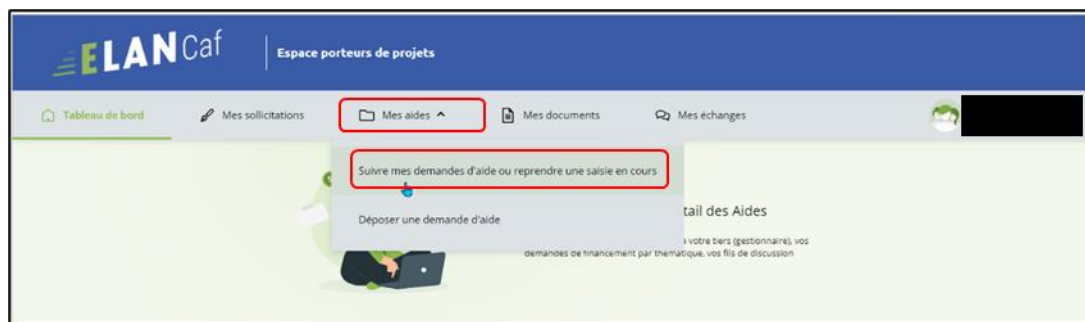
➤ **1^{ère} possibilité :**

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**.

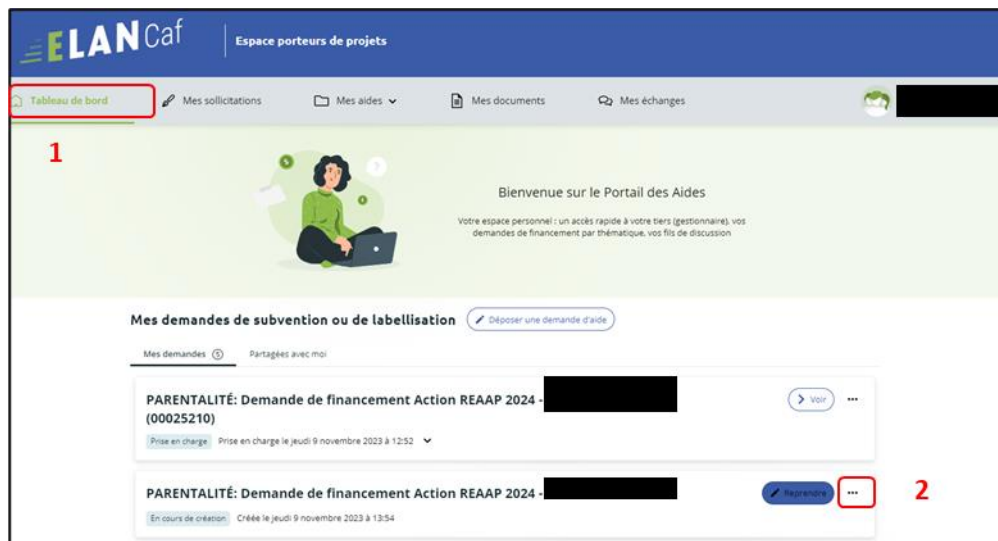
The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' interface on the ELAN Caf website. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main section is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' with a 'Déposer une demande d'aide' button. Below this, there's a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. A list of requests is displayed, with the first one, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', having a '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).

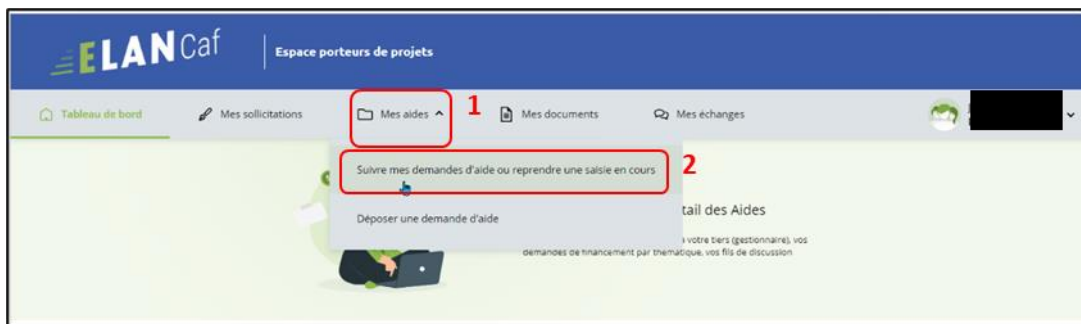


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)

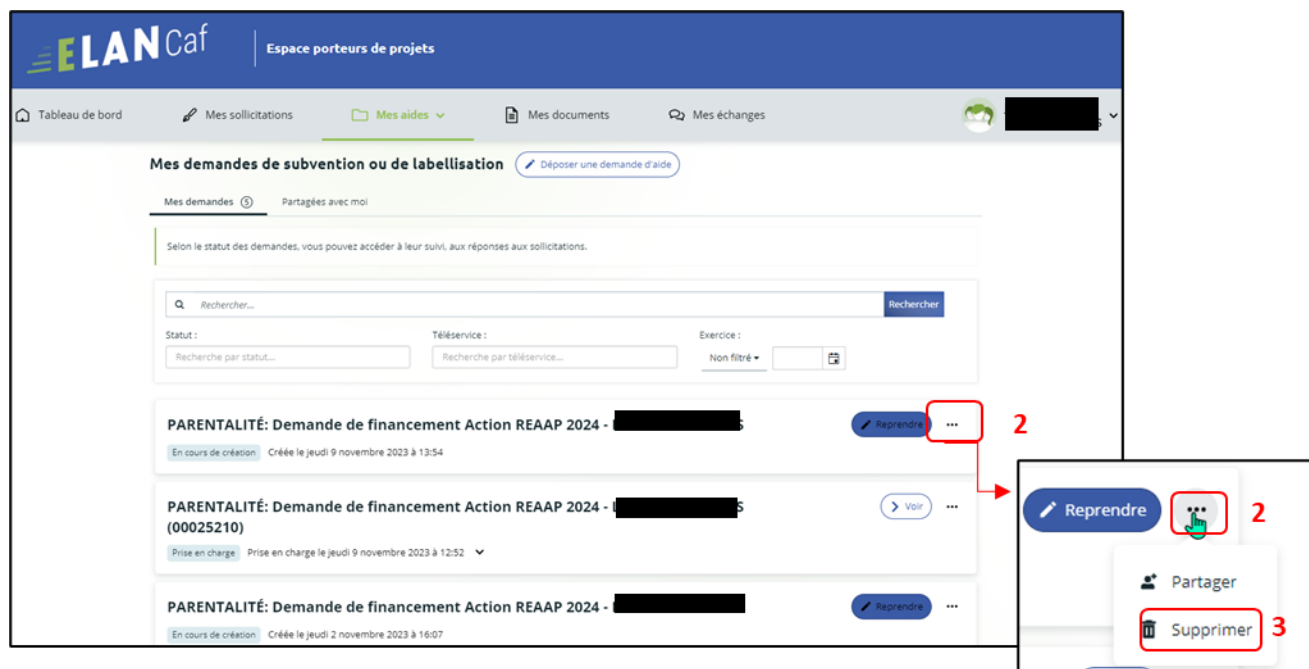


➤ **2^{ème} possibilité :**

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).



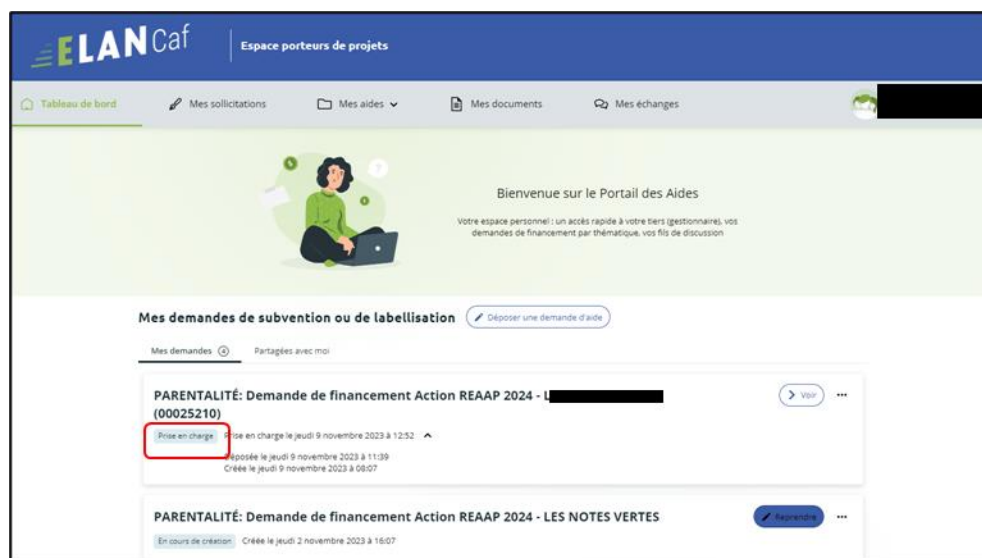
Partie 4 : Contribution

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**.



Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

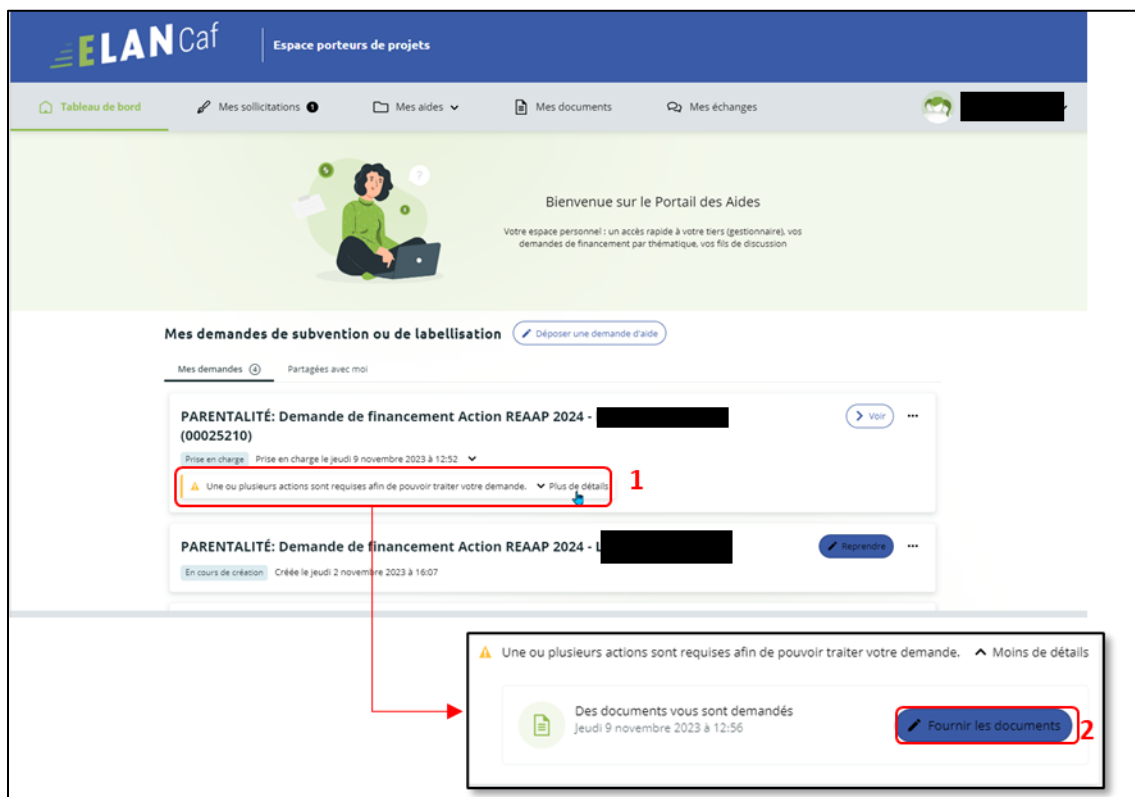
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



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).

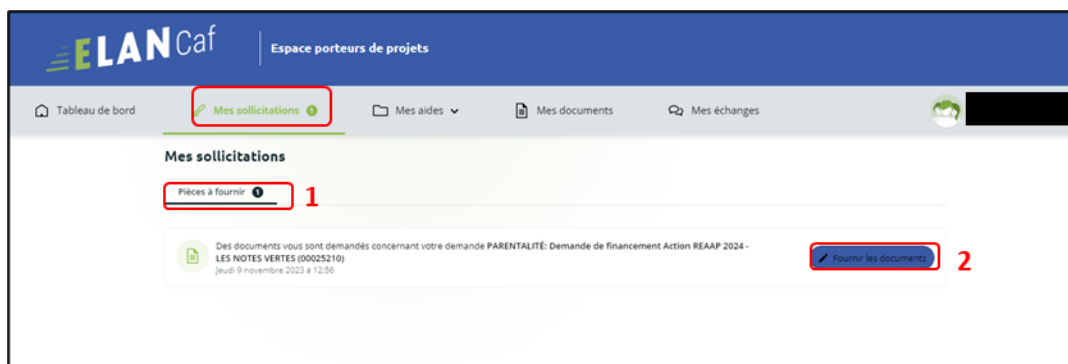


➤ 2^{ème} possibilité :

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).

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

✓ Récépissé de déclaration en préfecture* Déposé

1 Ajouter 2 Porte documents

PDF doc2.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52

Description 3

✓ Liste datée du conseil d'administration et du bureau* Déposé

Ajouter Porte documents

PDF doc4.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52

Description

4 Valider Annuler

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**.

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

✓ Validation
Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Fabienne IMBURCHIA Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">Attestation de non changement	9 nov. 2023 13:41:57	Envoyée	Répondre

Précédent

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 (Step 4) of a 6-step process. The steps are: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Vos tiers, 5. Votre dossier, 6. Récapitulatif. The 'Vos tiers' section contains two main parts: 'Identification' and 'Représentants'. The 'Identification' part includes fields for 'VILLE DE', 'Adresse principale', 'Siret', 'Type de tiers', 'NAF', 'Siret', and 'Site internet'. The 'Représentants' part shows two representatives: 'Monsieur [redacted]' with the function 'Maire' and 'Monsieur [redacted]' with the function 'Directeur Général'. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Echanges de la demande'.

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

The screenshot shows the 'Echanges de la demande' modal window. It has a title bar 'Echanges de la demande' and a subtitle 'Vous pouvez accéder à tous les échanges sur la demande et créer un nouvel échange.' Below the subtitle, there is a large text area for the message. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled '+ Nouvel échange'.

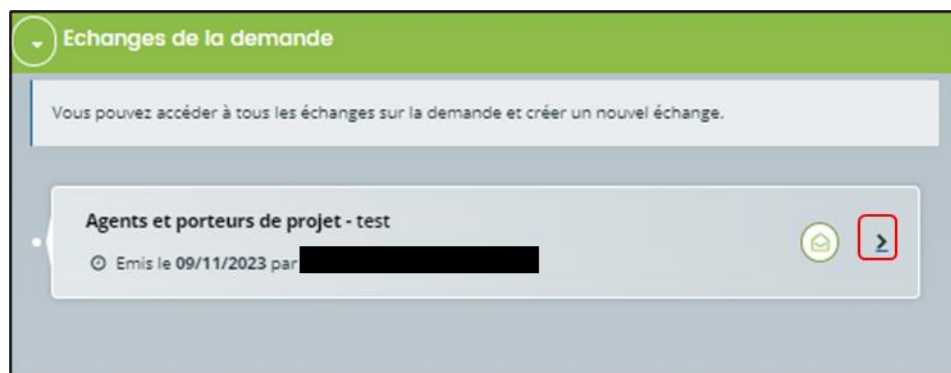
3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2).
Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **rédigez** votre message.
Enfin **cliquez**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

The screenshot shows the 'Echanges de la demande' (Requests Exchanges) interface. It features a 'Nouvel échange' (New exchange) section with the following elements:

- 1**: A red box around the dropdown arrow of the 'Catégorie' (Category) field.
- 2**: A red box around the selected category 'Agents et porteurs de projet' in the dropdown menu.
- 3**: A red box around the 'Objet' (Subject) text input field.
- 4**: A red box around the large 'Votre message' (Your message) text area.
- 5**: A red box around the 'Envoyer' (Send) button at the bottom right.

The interface also includes a 'Format' dropdown and various text formatting icons (bold, italic, underline, etc.) above the message area.

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

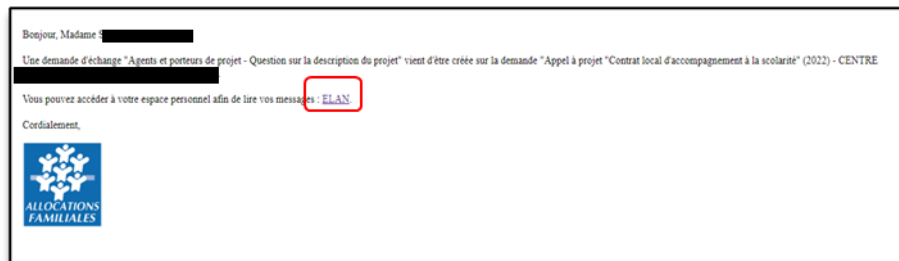


Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

➤ 1^{ère} possibilité :

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

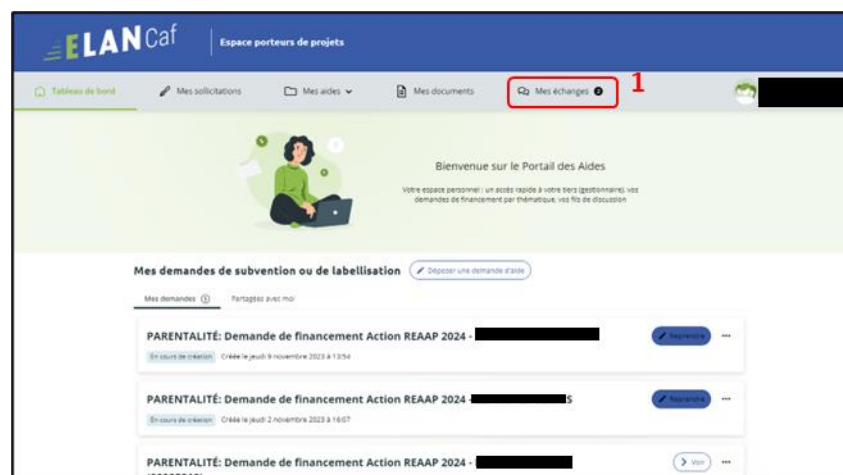
Cliquez sur le lien **ELAN** qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.

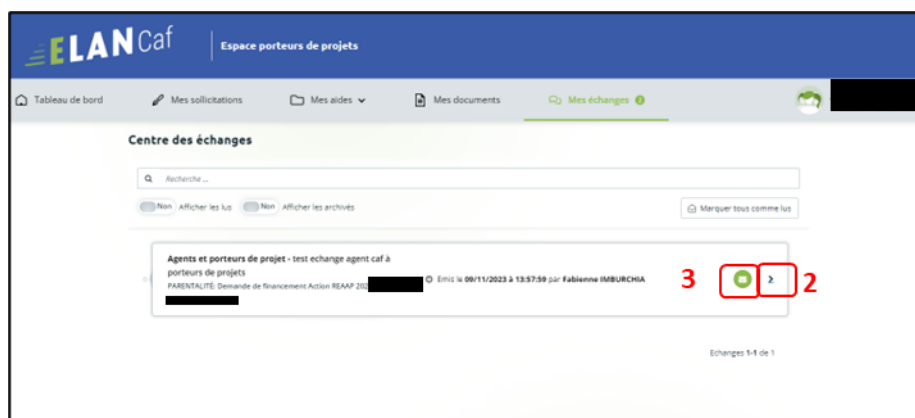


➤ 2^{ème} possibilité :

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).

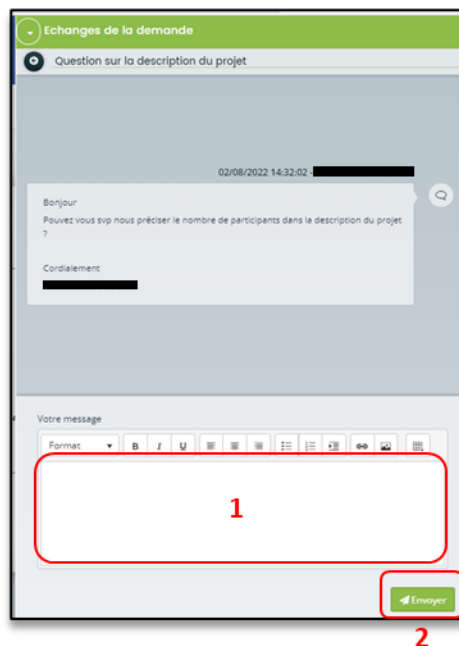
L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).





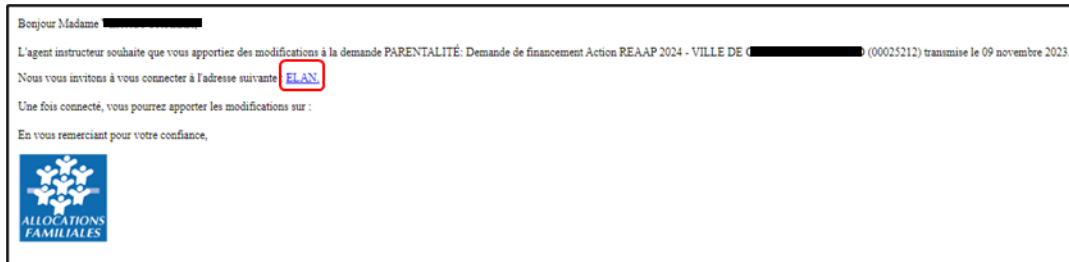
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**.

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

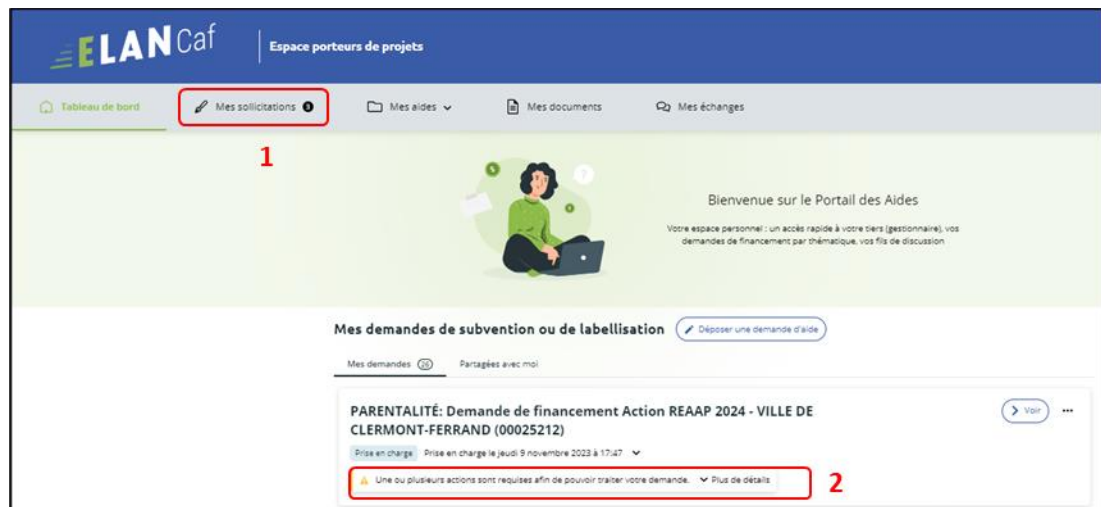


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

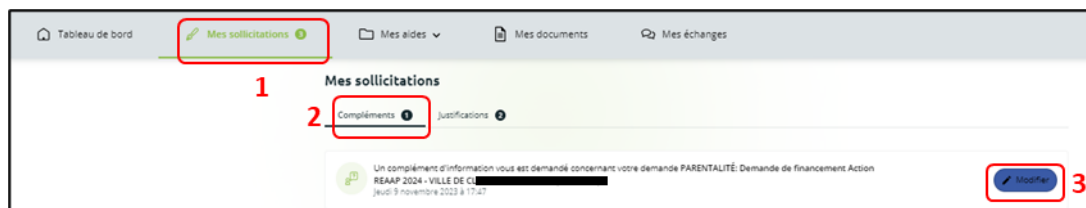
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



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 * test9nov2023

Si vous déposez une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action

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 référentiel national de financement car 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.

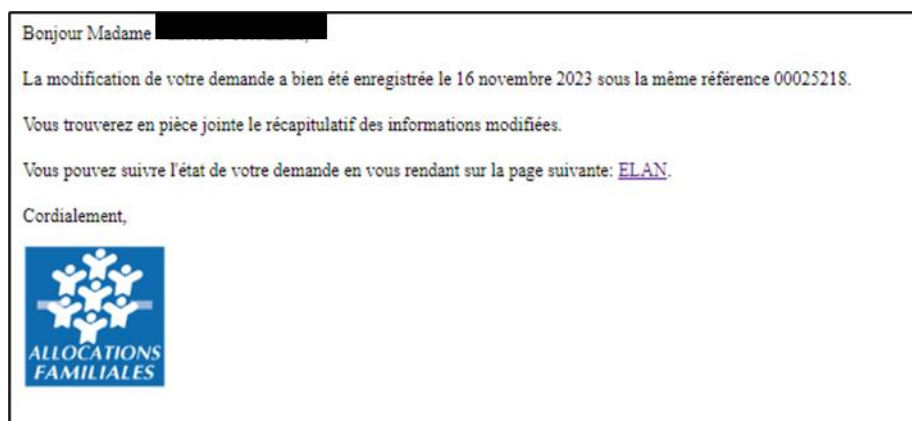
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.



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.

o

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

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

5.2.2 Un message de confirmation apparaît, 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.

