

## CIRCUIT D'UNE DEMANDE CLAS – REAAP SOUS ELAN



Pour déposer une demande sous Elan – côté Usagers => https://elan.caf.fr/aides

## Au préalable, penser à mettre les pièces justificatives suivantes en pdf dans un dossier :

- Rib
- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture Rna
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1
- Budget prévisionnel de la première année scolaire

## **Et de vous munir de vos n° Siret, Sirene, Rna et Ape = pour la création de votre tiers =**> pour vous aider <a href="https://www.societe.com/">https://www.societe.com/</a>

Vous trouverez **en Pj**, les modèles d'appel à projet Clas-Reaap, ce qui vous permettra de préparer le contenu de votre projet en amont de la saisie du dossier dans ELAN.

N°	Étapes	Fait
1	Créer un compte utilisateur Activer son compte via le lien reçu dans sa messagerie.	
2	Se connecter et accepter les conditions générales d'utilisation	
3	Cliquer sur déposer une demande d'aide (on pourra l'enregistrer et la reprendre si besoin). Déposer une demande d'aide	
4	Sélectionner type de demandeur et choisir son téléservice : Clas - Reaap	
5	Choisir la Caf : CAF-37-INDRE-ET-LOIRE	
6	Lire le préambule (chartes, référentiel)	
7	Répondre « oui » à tous les critères d'éligibilité pour accéder à l'ensemble de l'appel à projet. Si non une fenêtre s'ouvre pour expliquer la non-recevabilité	
8	Suivre le fil d'ariane de la demande Si 1 <sup>ère</sup> dde, créer son Tiers, si deuxième dde pas besoin « rattachement de tiers » Penser à enregistrer après chaque étape	
9	Télécharger toutes les Pj obligatoires ou les récupérer dans le porte-documents	
10	Remplir et charger l'attestation sur l'honneur.	
11	Appuyer sur « Transmettre »	
	Les correctifs : Le porteur pourra faire des corrections quand l'agent Caf lui « redonnera la main » via la messagerie . Si les Pj sont non conformes, l'agent Caf envoie un mail au porteur pour lui redemander les pièces. Suivre mes demandes d'aide ou Im reprendre une saisie en cours	
12	Suivre la demande dans son espace personnel – la modifier ou même la dupliquer	
	Quand le dossier aura été pris en charge (lors du dépôt d'une 2 <sup>ème</sup> dde), vous devez retourner dans l'espace personnel pour <b>rattacher les personnes dans le tiers</b> (dans son profil). Attention <u>2 rôles</u> : administrateur ou signataire.	

Le compte Tiers : unique et personnel

Compte administrateurs : la personne ayant la visibilité globale sur le tiers

Le 1<sup>er</sup> déposant est l'administrateur

**Compte signataire :** la personne qui sera chargée de valider les demandes, de les signer et d'échanger (la caf valide ce cpte)

Compte perso c'est l'administrateur qui envoie une invitation

Le tiers : il correspond à l'organisme gestionnaire

Plusieurs services = 1 seul tiers. 1 seul Siret possible, après un rattachement est possible dans la gestion du compte