



## Fiche n°5 : Demande de justification de réalisation ou de non-réalisation

**Prérequis :** Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Clas via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (cette partie est à venir).

## Sommaire

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas.....	3
Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée) .....	5
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA) .....	21
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises .....	26
Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action.....	27
Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification.....	29

## Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas

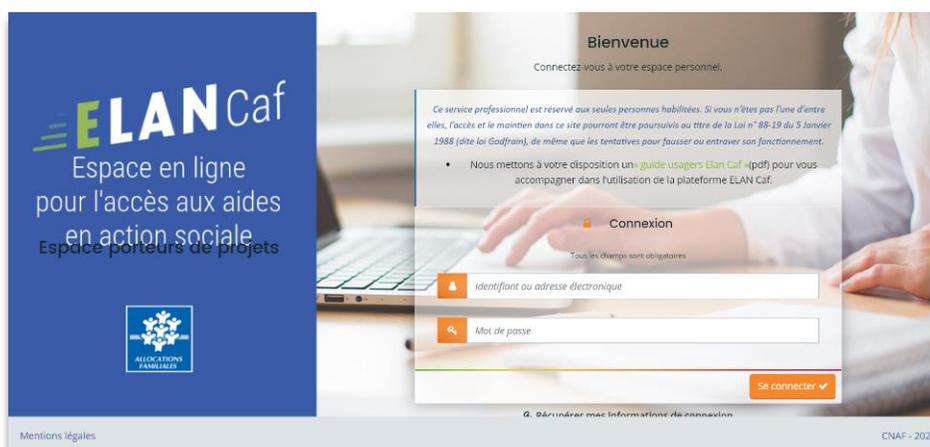
### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.

💡 **Conseil** : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :

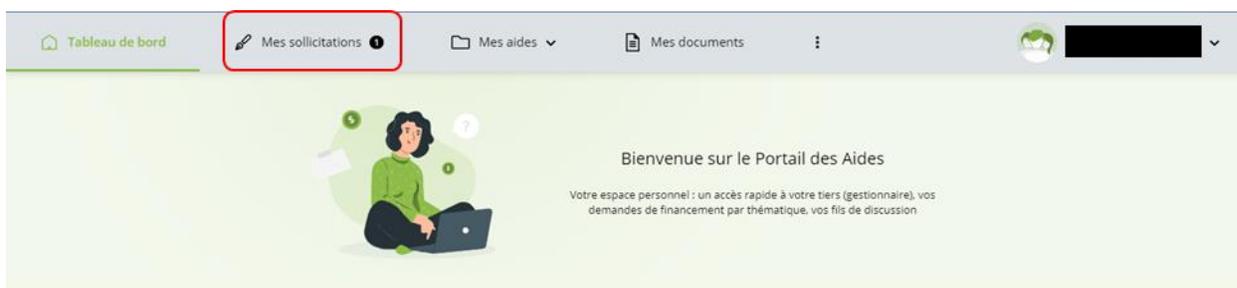
- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

2. **Connectez-vous** à votre espace personnel



3. **Cliquez** sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



#### Mes demandes de subvention ou de labellisation

Mes demandes 4 Partagées avec moi

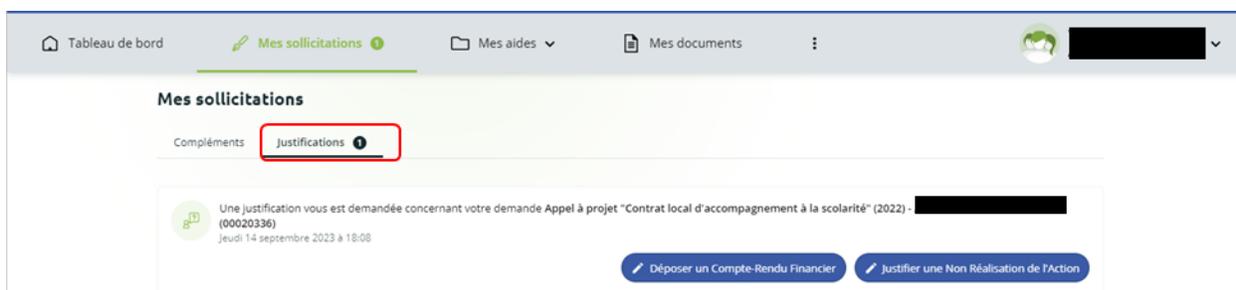
Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - [REDACTED]

Voir ...

À justifier Prise en charge le lundi 8 août 2022 à 11:21

Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. Plus de détails

#### 4. Cliquez sur l'onglet **Justifications**.



#### 5. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

##### - **Action réalisée**

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier** (Action Réalisée).

##### - **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé le projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation** d'une action (NRA).

**Information** : Il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.  
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

## Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Cliquez sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.
2. Sur l'onglet **Préambule**, cliquez sur **suivant**.

The screenshot shows the 'Préambule' step of a 5-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Informations de réalisation, 3. Tableau de synthèse, 4. Pièces, and 5. Récapitulatif. The 'Préambule' step is active. Below the progress bar, there is a document icon and the text 'Préambule'. A green 'Suivant' button is visible on the right. The main content area contains the following text:

**PREAMBULE**

Le bilan de l'action Clas et le compte rendu financier de l'action Clas qui sont à renseigner, vous permettent de décrire la manière dont s'est déroulé le projet Clas financé par des subventions publiques (prestation de service Clas, subvention autres financeurs...) ainsi que la manière dont ces subventions ont été utilisées.

Le bilan de l'action CLAS est composé de deux volets :

- Un bilan qualitatif et quantitatif du projet Clas (sa mise en œuvre, les bénéficiaires, la période de réalisation...)\*
- Un tableau qui renseigne les données chiffrées concernant le budget réalisé de l'action Clas

Vous avez la possibilité si vous le souhaitez de joindre tout document que vous jugerez utile pour rendre compte du projet Clas que vous avez mis en place (sous forme de fichier compressé ou de lien).

\* Depuis 2022 ce bilan qualitatif et quantitatif se substitue à la remontée des données d'activité CLAS via le [www.garemoitié.fr](http://www.garemoitié.fr)

A second green 'Suivant' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**, cliquez sur **suivant**.

The screenshot shows the 'Informations de réalisation' step of the 5-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Informations de réalisation, 3. Tableau de synthèse, 4. Pièces, and 5. Récapitulatif. The 'Informations de réalisation' step is active. Below the progress bar, there is a document icon and the text 'Informations de réalisation'. A green 'Précédent' button is on the left and a green 'Suivant' button is on the right. The main content area contains the following text:

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - [REDACTED]

Référence administrative : 00020336

- Bilan qualitatif de l'action

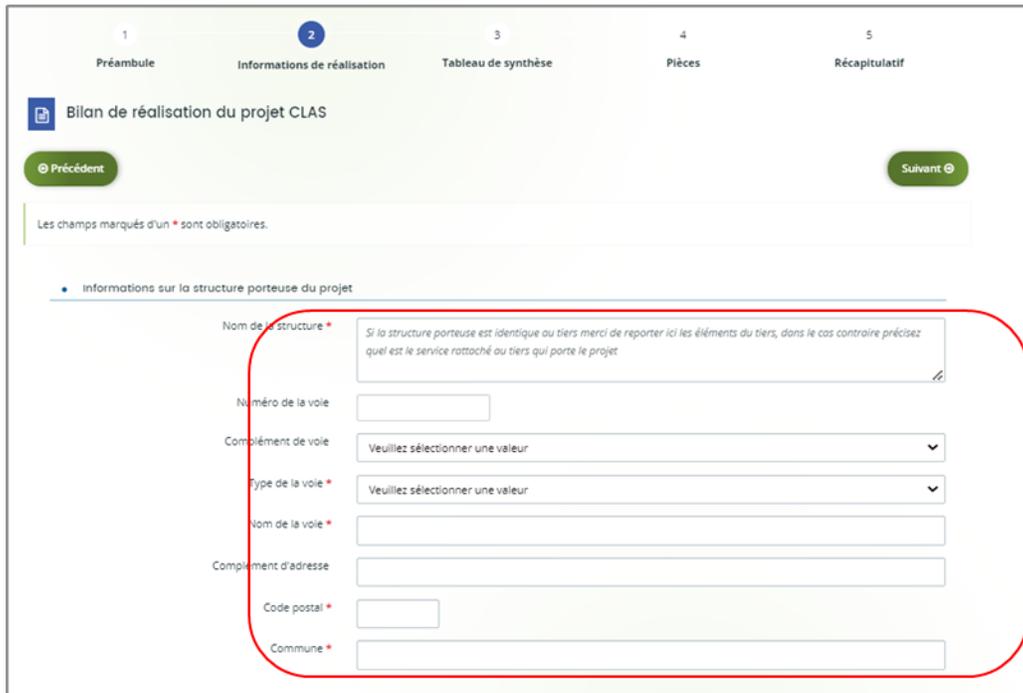
At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Suivant'. The 'Suivant' button is highlighted with a red box.

 **Conseil** : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**

Enregistrer

#### 4. Dans l'onglet **Bilan de réalisation du projet Clas** :

- Renseignez le **nom de la structure** (1) qui porte le projet ainsi que son **adresse** (1)
- Puis **inscrivez** les **dates réelles de mise en œuvre du projet** (2),
- **Précisez s'il** existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (3) et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons** (4) **donnez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts.
- Renseignez le **nombre de semaines d'activité sur les 2 périodes de l'année scolaire** (5)
- **Le nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année** se calcule tout seul (6).



1



6. Dans **Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire**,

Dans les **cases (1)**, **renseignez** les chiffres correspondant au nombre d'enfants par niveau ainsi que le nombre de collectifs, le nombre de familles différentes accueillies au cours de l'année scolaire et le nombre moyen d'enfant par intervenant.

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel (2)** et **si oui, expliquez-les dans Précisez les raisons, (3)**.

• Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire

Nombre d'enfants élémentaire \*

Nombre d'enfants collège \*

Nombre d'enfants lycée \*

Nombre d'enfants autres (CAP, BEP...)\*

Nombre total d'enfants

Nombre de collectifs \*

Nombre de familles différentes accueillies \*

Nombre moyen d'enfants par intervenant \*

Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? \*  Oui  Non

Précisez-en les raisons \*

7. Dans **Intervention auprès de l'enfant**, cochez toutes les **cases (1)** du bloc.

Dans le 1<sup>er</sup> encadré **Précisez (2)**, **expliquez** quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.

Puis dans le 2<sup>nd</sup> encadré **Expliquez-en les raisons (3)**, **expliquez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel** en donnant des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Les enfants/jeunes qui participent au CLAS sont concernés par les situations suivantes

Difficulté scolaire *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Conditions de logement et/ou environnement inadéquat au travail scolaire (bruit, exigüité des locaux) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Accès limité à des activités socio-culturelle *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Disponibilité réduite des parents *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Maîtrise difficile de la langue française par les parents *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

• Qui est à l'origine de l'inscription des enfants/jeunes au CLAS ? **1**

Le famille *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'enfant/le jeune *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Sur proposition de l'enseignant *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Sur proposition d'un travailleur social *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autres *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <b>2</b>

Précisez \*

**2**

- Rappel des objectifs :
- Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
  - Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement
  - Mettre en valeur leurs compétences et acquis
  - Mesurer leur progression
  - Mesurer leur assiduité à l'action

• Activités proposées aux enfants/jeunes dans le cadre du CLAS

Par un appui et/ou une aide méthodologique *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par une aide au travail personnel *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des activités scientifiques techniques Informatiques *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <b>1</b>
Par des jeux éducatifs *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des sorties et/ou visite *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <b>3</b>

Expliquez-en les raisons \*

**3**

8. **Renseignez** les informations relatives à la progression et à l'assiduité de l'enfant en cochant les **cases** dédiées.
- Si oui, vous pouvez ajouter les outils utilisés dans la partie **Autres** lorsque vous joindrez les pièces justificatives.
  - Si non, vous devrez en expliquer les raisons dans l'encart dédié.

The screenshot shows a form section titled "Progression et assiduité de l'enfant". It contains two questions, each with radio button options for "Oui" and "Non". The first question is "Mesurez-vous la progression de l'enfant ?" and the second is "Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ?". A red box highlights the radio button options for both questions. Below the questions, there is a note: "Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre."

9. **Renseignez si le projet de bonification de l'axe enfant** a bien été mis en place en cochant les **cases** (1),

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie **Décrivez concrètement les actions mises en place** (2).

**Renseignez** s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les **cases** (3).

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons** (4), en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

The screenshot shows a form section titled "Bonification de l'axe enfant". It contains three questions. The first is "Le projet d'ouverture culturelle a-t-il été mis en place ?" with radio button options for "Oui" and "Non", and a red box labeled "1" around the "Oui" option. The second is "Décrivez concrètement les actions mises en place" with a large text input field and a red box labeled "2" around it. The third is "Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturelle ?" with radio button options for "Oui" and "Non", and a red box labeled "3" around the "Oui" option. Below this is a large text input field for "Expliquez-en les raisons" with a red box labeled "4" around it.

10. **Renseignez** les informations relatives à l'**Intervention auprès des parents** en cochant les **cases** dédiées.

Rappel des objectifs :

- Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant
- Soutenir les parents dans la relation avec l'école
- Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutien à la parentalité
- Evaluer les actions proposées aux parents

Outils et actions développés à destination des parents		
Réunion d'information sur le Clas à destination des parents *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Rencontres individuelles programmées entre les parents et les intervenants (et éventuellement l'enfant et le jeune) *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Accompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Temps de convivialité avec les parents *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Participation des parents à des séances de Clas *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Rencontre avec les parents autour d'une thématique *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non
Mise en relation des parents avec d'autres partenaires *	<input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non

Puis, **cochez** les **cases (1)** correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans **Expliquez-en les raisons (2)**, **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

Enfin, **cochez** les **cases (3)** correspondantes, pour indiquer s'il y a une évaluation des actions proposées pour les parents.

**Si oui, précisez comment (4)**, **expliquez les modalités** d'évaluation mises en place pour les actions proposées aux parents.

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>1</b>
Expliquez-en les raisons *	<div style="border: 1px solid red; height: 40px; width: 100%;"></div> <b>2</b>	
Évaluez-vous les actions proposées aux parents ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>3</b>
Si oui, précisez comment *	<div style="border: 1px solid red; height: 40px; width: 100%;"></div> <b>4</b>	

Si non, précisez pourquoi (5).

Evaluez-vous les actions proposées aux parents ? \*  Oui  Non

Si non, pourquoi ? \*

5

11. Enfin, renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe parent en cochant les cases (1).

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie **Décrivez concrètement les actions mises en place** (2).

Renseignez s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les cases (3).

S'il y a un écart, renseignez la partie **Expliquez-en les raisons** (4), en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Bonification de l'axe parent

Le projet spécifique d'accompagnement des parents pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école a-t-il été mis en place ? \*  Oui  Non 1

Décrivez concrètement les actions mises en place \* 2

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'accompagnement des parents ? \*  Oui  Non 3

Expliquez-en les raisons \* 4

Dans **Actions de concertation**, renseignez toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires en **cochant** les **cases (1)** dédiées. Puis, **cochez** les **cases (2)** correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans **Expliquez-en les raisons (3)**, **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

Rappel de l'objectif :  
Association du Clas avec d'autres acteurs du territoire

• Actions de concertation avec l'école

Un partenariat formalisé existe avec l'école (engagement écrit, convention, fiche de liaison, conseil d'école...) \*

Oui  Non

Un partenariat informel est développé avec l'école (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants...) \*

Oui  Non

Collaboration pour l'orientation des enfants \*

Oui  Non

Rencontres et échanges d'information réguliers \*

Oui  Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? \*

Oui  Non

Expliquez-en les raisons \*

1

2

3

• Actions de concertation et de coordination avec les autres acteurs de territoire

Quelles articulations avez-vous mises en œuvre autour du Clas avec les différents acteurs du territoire ? \*

Avec quels acteurs (notamment les acteurs éducatifs) du territoire ? \*

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? \*

Oui  Non

Expliquez-en les raisons \*

1

2

3

12. Renseignez la partie **Libre expression** pour faire remonter, auprès de votre interlocuteur de la Caf, vos **besoins et attendus d'accompagnement sur le Clas** (4).

• Libre expression

Globalement, quel bilan tirez-vous de la mise en œuvre de votre projet Clas ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées dans le cadre de votre projet Clas ?

13. **Cochez** les **cases** (1) pour indiquer si votre projet bénéficie d'un accord pluriannuel de financement.

Si oui, **indiquez** si **ce projet est poursuivi** (2), à l'identique ou pas en nombre de collectifs (3).

S'il ne se poursuit pas à **l'identique avec le même nombre de collectifs**, renseignez le **nouveau nombre de collectifs** envisagés pour la poursuite du projet (4) et **précisez les nouveautés** mises en place par rapport au projet initialement validé (5).

Bénéficiez-vous d'une convention pluriannuelle pour ce projet ? \*  Oui  Non 1

Confirmez-vous que vous poursuivez ce projet l'année prochaine ? \*  Oui  Non 2

Poursuivez-vous ce projet à l'identique avec le même nombre de collectifs ? \*  Oui  Non 3

Indiquez le nouveau nombre de collectifs \*  4

Quelles sont les nouveautés ? \*  5

Et enfin, **cliquez** sur **enregistrer** (1) et sur **suivant** (2).

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

1 2

14. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **compte de résultat** :

Cliquez sur **Dépenses** (1).

La colonne **Coût prévu** (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du projet.

La colonne **Montant réalisé** (3), renseignez les dépenses réelles du projet Clas.

Enfin, la colonne **% de réalisation** (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

	2	3	4
	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
<b>60 - ACHATS</b>	1 400,00	0,00	
Prestations de services (TTC)	800,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Achat matières et fournitures (TTC)	300,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Autres fournitures (TTC)	300,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	0,00	0,00	

15. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **compte de résultat** :

Cliquez sur **Recettes** (1).

La colonne **Financement prévu** (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.

Dans la colonne **Montant réalisé** (3), renseignez les recettes réelles du projet Clas.

Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil** : La **case subvention Clas Caf** (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.

Compte de résultat du projet CLAS

Précédent 1 Suivant

Dépenses Recettes Synthèse

Recettes

	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	1 500,00	1 200,00	
Autres financements CAF	1 500,00	1 200,00 €	80 %
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	36 688,00	30 411,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10	12 411,10 €	100 %
CAF-27-EURE	12 411,10		
Conseil départemental	0,00		
MSA	0,00		

16. Si vous souhaitez **rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues**, cliquez sur le **menu déroulant (1)**,

Sélectionnez la ligne **Participation familiale (2)**,

Puis **cliquez sur l'icône + (3)**.

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00	0,00	
Bénévolat	0,00	0,00 €	-
Prestations en nature	0,00	0,00 €	-
Dons en nature	0,00	0,00 €	-
Sélectionner une ligne de recette à ajouter			
Sélectionner une ligne de recette à ajouter			
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES			synthèse.
Participation familiale			

17. Puis **cliquez** sur **Synthèse** (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre** dans **Compléments précisions dépenses** (2).

En dessous, une **alerte** (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.

Ensuite, **cliquez** sur **enregistrer** (4) et **suivant** (5).

The screenshot shows a financial summary interface with two main sections: 'Total de dépenses' and 'Total de recettes'. The 'Total de dépenses' section shows 'Prévues' at 34 600,00 € and 'Réalisées' at 35 550,00 €. Below this is a text area for 'Compléments précisions dépenses' (labeled 2) and an alert box (labeled 3) stating 'Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes.' The 'Total de recettes' section shows 'Prévues' at 34 600,00 € and 'Réalisées' at 35 250,50 €. Below this is a text area for 'Compléments précisions recettes' (labeled 2) and an alert box (labeled 3) stating 'Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses.' At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (labeled 4), and 'Suivant' (labeled 5). The 'Synthèse' tab at the top is also labeled 1.

18. Pour transmettre **les pièces justificatives**, **vous pouvez télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, **cliquez** sur **ajouter** (1), **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

 **Conseil** : Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre dans **Autres pièces** en cliquant sur **Ajouter** (1.1)

💡 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l’outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

19. Dans **Récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),

**Téléchargez** le modèle d’attestation sur l’honneur spécifique à la justification, en cliquant sur **ici** (2),

Veillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l’enregistrer** sur votre PC (3).

Puis **cliquez** sur **Ajouter** (4) pour télécharger le document.

20. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.

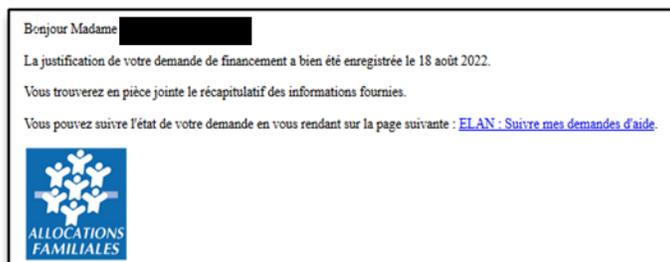
21. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, vous pouvez **télécharger votre récapitulatif** de justification sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf (1)**, Puis **cliquez sur Terminer (2)**.



22. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



23. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



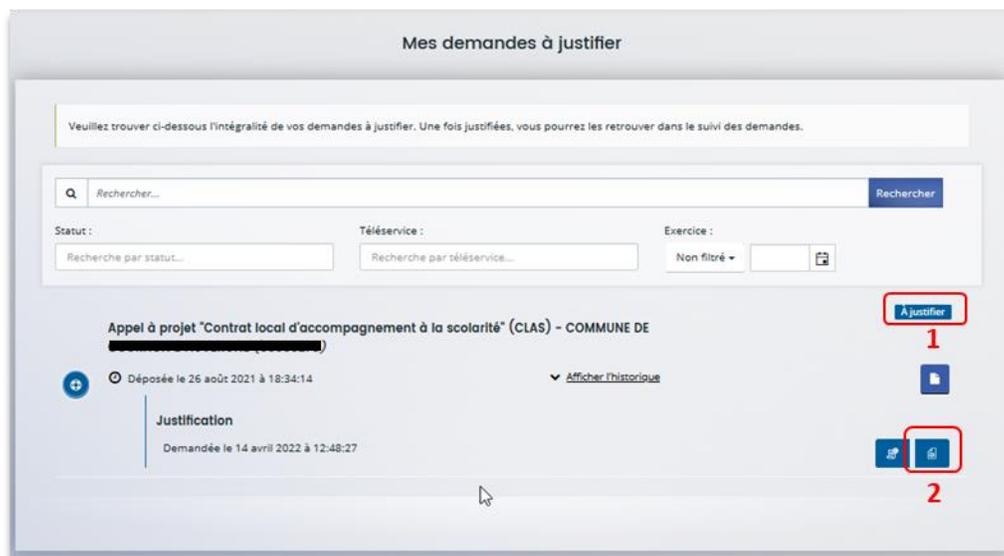
**La justification de réalisation est finalisée !**

 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

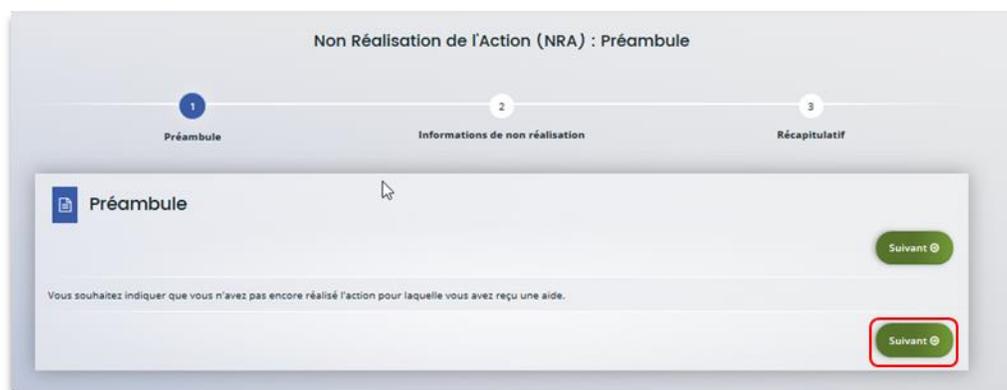
## Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1).

Cliquez sur **l'icône de droite** (2) pour **justifier** de la non-réalisation.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action,

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

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales

1 2 3  
Préambule Informations de non réalisation Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation \* [REDACTED] 1

Veillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

Précédent Enregistrer Suivant 2

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Vous êtes arrivés à la dernière étape avant transmission de votre justification  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2).

**Téléchargez l'attestation** au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton **Ajouter** (3),

Et **cliquez** sur **Transmettre** (4).

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

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

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres):

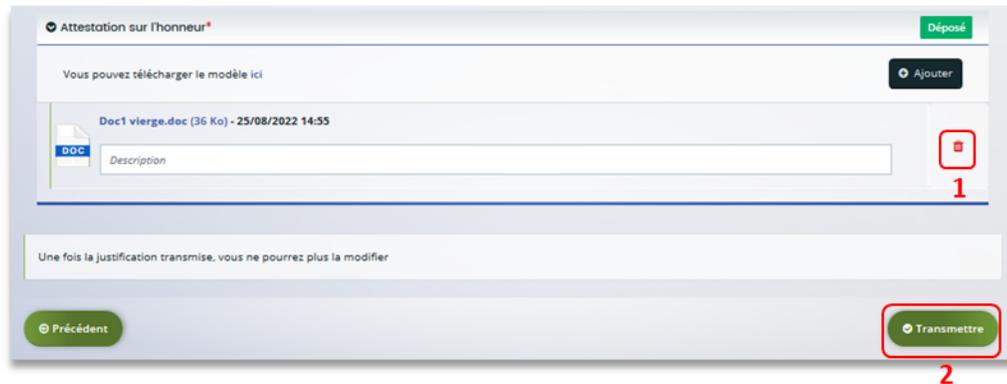
Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le à

Signature et cachet

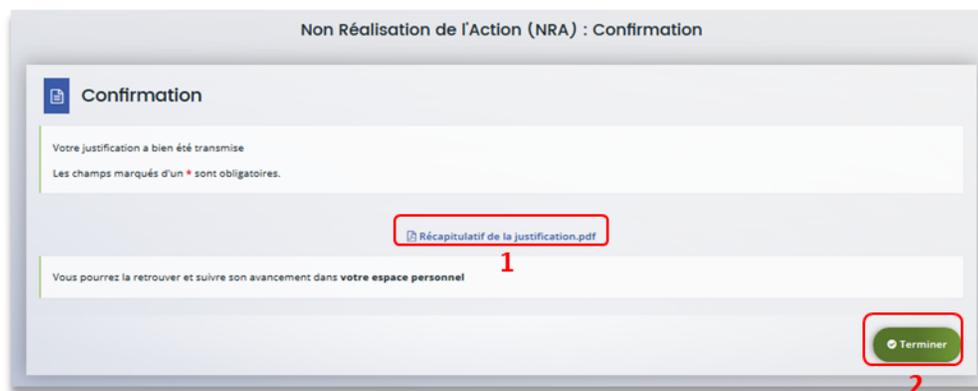
6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.



7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification (1)**,

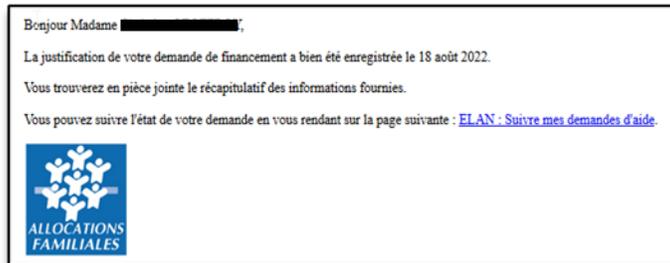
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.



8. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



**La justification de non-réalisation est finalisée !**

 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

## Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos justifications**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans  **votre espace personnel**, en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.



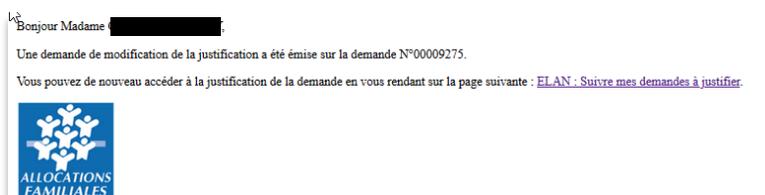
2. Votre demande apparaît maintenant comme **Justifiée (1)**.

Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



## Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez répondu à une demande de justification  
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**,

**Cliquez** sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification** :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

**Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !**

## Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan  
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



 **Conseil :** Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression. Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).

Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).



**Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !**