



 **ELAN** Caf



GUIDE PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

FICHE TECHNIQUE

RENDRE UN AVIS

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

Octobre 2023

**Fiche n°1 : Répondre à une demande de contribution pour
avis ou un avis de financement**

Sommaire

Introduction.....	3
Partie 1 : Partenaires financiers – Répondre à une demande de contribution pour avis de financement	3
1) Sous-partie 1 : Rendre un avis de financement	3
2) Sous-partie 2 : Modifier un avis rendu	8
Partie 2 : Partenaires non financiers – Répondre à une demande de contribution pour avis.....	9

Introduction

En tant que partenaires institutionnels, la plateforme ElanCaf vous permet de :

- Faire une contribution pour avis :
 - Consulter les dossiers de demandes
 - Donner votre avis sur un dossier (qualitatif et/ou financier)

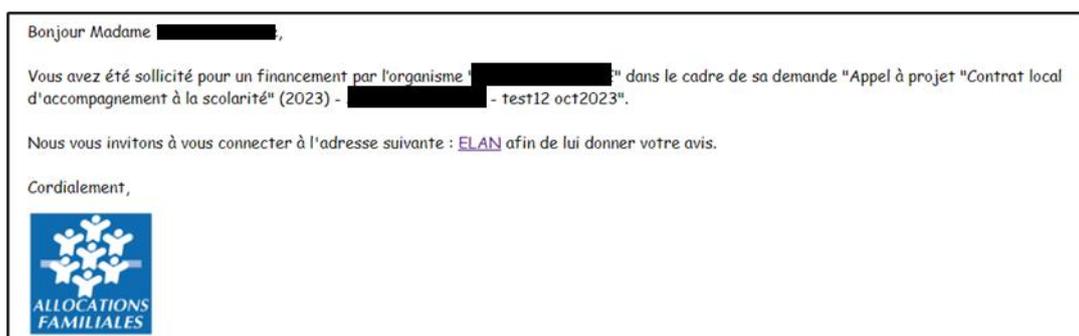
Partie 1 : Partenaires financiers – Répondre à une demande de contribution pour avis de financement

1) Sous-partie 1 : Rendre un avis de financement

Prérequis : Vous êtes concernés par cette fiche si vous vous êtes identifié en tant que « partenaire financier » d'un dispositif dans la plateforme ELAN, un porteur de projet peut vous solliciter directement pour obtenir un financement via cette même plateforme.

Etapes préalables :

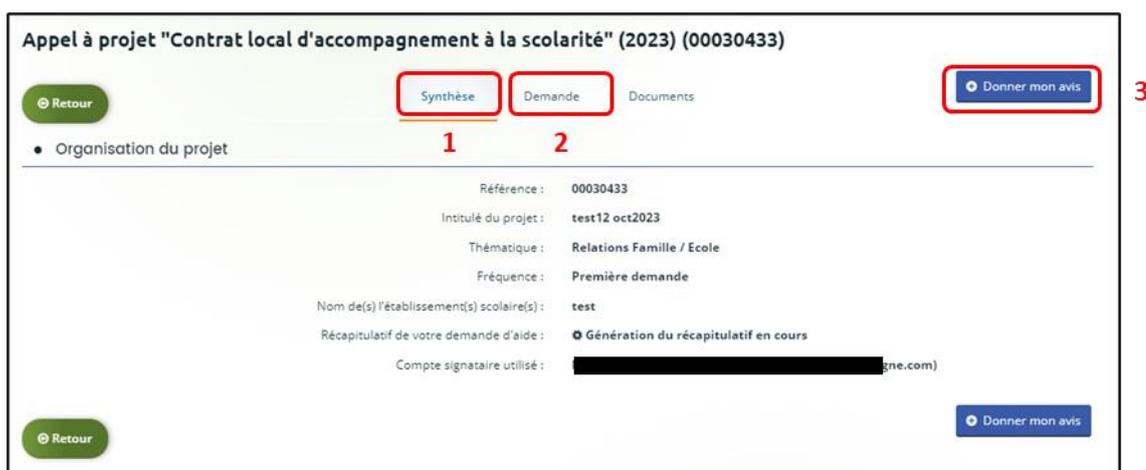
- Votre tiers doit être créé.
- Vous devez avoir créé un compte et être rattaché à ce tiers.
- L'agent Caf doit vous avoir attribué le rôle « partenaire financier ».
- Le porteur de projet remplit son dossier en ligne. Il doit saisir un montant financier au nom de votre institution dans son budget prévisionnel s'il souhaite vous solliciter.
- Il remplit donc un seul et même dossier pour l'ensemble des partenaires financiers de son projet.
- Une fois le dossier transmis via la plateforme, la Caf doit « prendre en charge » la demande (se saisir du dossier).
- Une fois cette étape effectuée par la Caf, un e-mail vous est automatiquement envoyé pour demander votre avis sur le dossier.



1. Une fois connecté sur votre compte, **cliquez** sur l'onglet **Mes sollicitations** (1), vous visualisez toutes les demandes pour lesquelles un avis vous est demandé et les avis que vous avez pu rendre auparavant.
2. **Cliquez** sur **Voir la demande** (2) pour accéder à l'intégralité du dossier de demande que vous souhaitez étudier pour rendre votre avis.



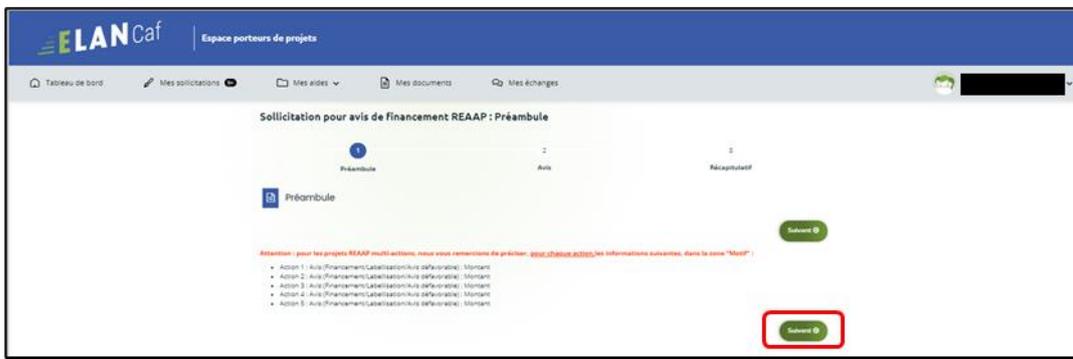
3. Vous accédez, dans un premier temps, à la **Synthèse** (1) du dossier, pour visualiser l'ensemble du contenu de la demande, **cliquez** sur **Demande** (2).
4. Une fois la demande étudiée, **cliquez** sur **Donner mon avis** (3) au niveau de la consultation de la demande. Vous pouvez également rendre votre avis via votre espace dans **Mes sollicitations** dans la partie **Avis demandés**.



5. Vous accédez ensuite au **Préambule**, puis cliquez sur **Suivant**.
Pour le Clas :



Pour le Reaap :



6. Vous pouvez compléter votre **Avis** (recevable ou irrecevable).
Renseignez toutes les rubriques (1), elles sont toutes obligatoires, puis cliquez sur **Suivant** (2).
Pour le Clas :

Pour le Reaap :

Sollicitation pour avis de financement REAAP : Avis

1 Préambule 2 Avis 3 Récapitulatif

Avis

Précédent Suivant

Date de l'avis *
Avis *
Montant demandé * 500,00 €
Montant proposé *
Motif de l'avis *

En cas de projets multi-actions, merci d'indiquer le montant global accordé pour le projet.

Précédent Suivant

7. Vous pouvez **télécharger** le récapitulatif de votre contribution (1).
Puis **cochez** la case « Je déclare sur l'honneur ... » (2), puis **cliquez** sur **Transmettre** (3).

Sollicitation pour avis de financement CLAS : Récapitulatif

1 Préambule 2 Avis 3 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre avis :

[Récapitulatif de votre contribution](#) 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 des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf](#).
Votre contribution sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre 3

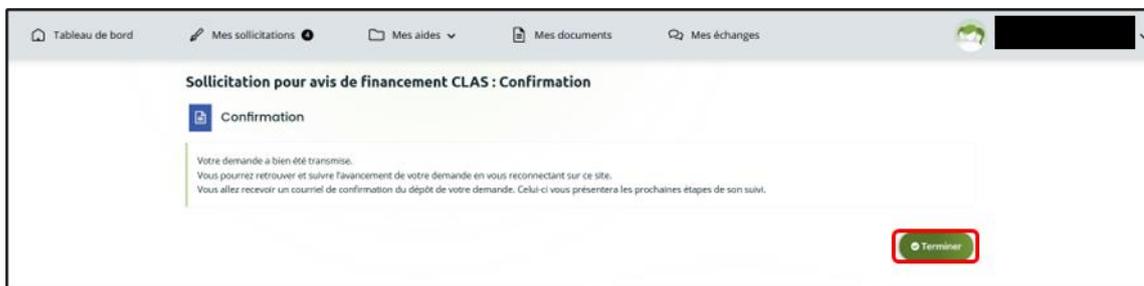
Sollicitation pour avis de financement CLAS

Récapitulatif

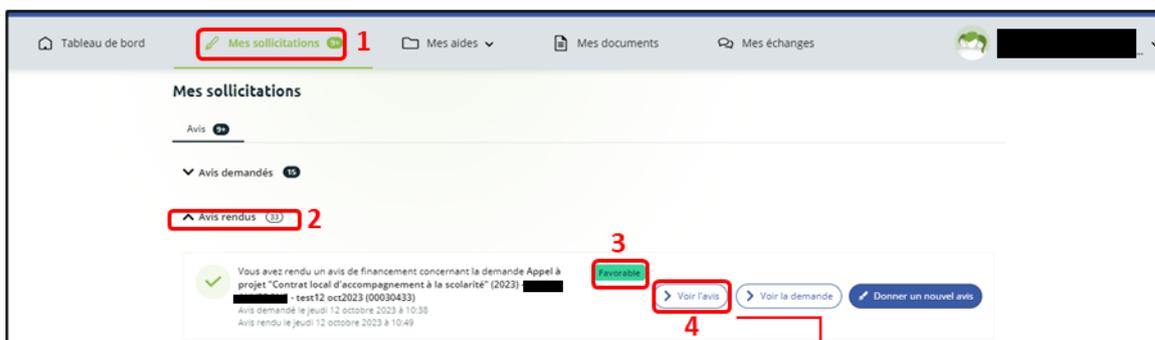
Transmis le : 04/04/2023

Avis	
Date de l'avis :	07/09/2023
Avis :	FAVORABLE
Montant demandé :	500,00 € TTC
Montant proposé :	500,00 € TTC
Motif de l'avis :	accord

8. Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer que votre avis a bien été transmis. Cliquez sur Terminer

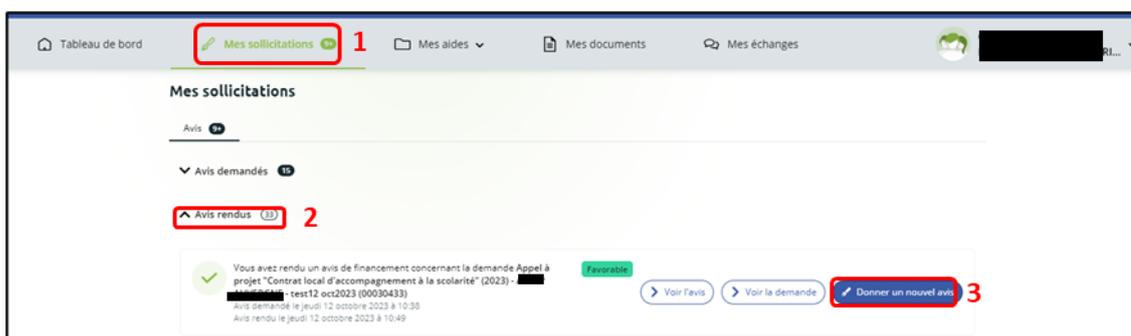


9. Vous pouvez retrouver l'avis sur cette demande dans Mes sollicitations (1), sous rubrique Avis rendus (2). L'avis rendu est affiché à côté de la demande (3). Vous pouvez également visualiser le contenu de votre avis en cliquant sur Voir l'avis (4).



2) Sous-partie 2 : Modifier un avis rendu

1. Vous pouvez modifier un avis (recevable ou irrecevable) rendu précédemment sur une demande, **cliquez** sur **Mes sollicitations (1)**, sous rubrique **Avis rendus (2)**.
2. **Cliquez** sur **Donner un nouvel avis (3)** au niveau de la demande concernée et suivre la même procédure que pour rendre son avis de financement.

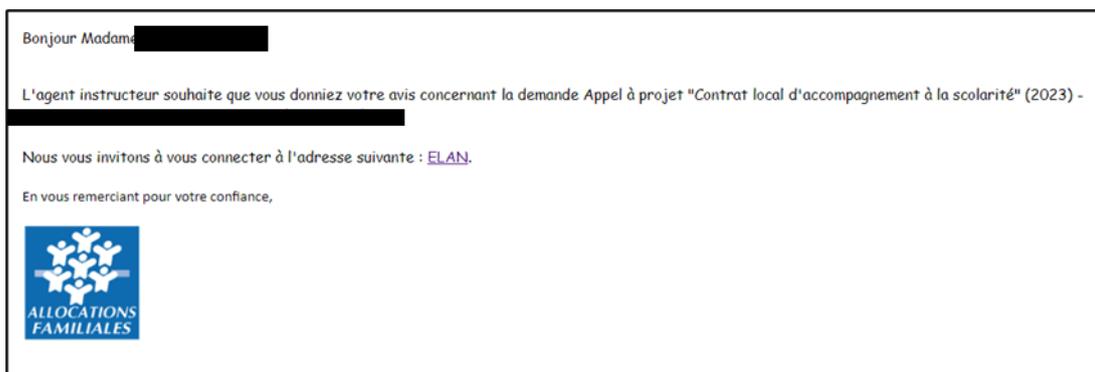


Partie 2 : Partenaires non financiers – Répondre à une demande de contribution pour avis

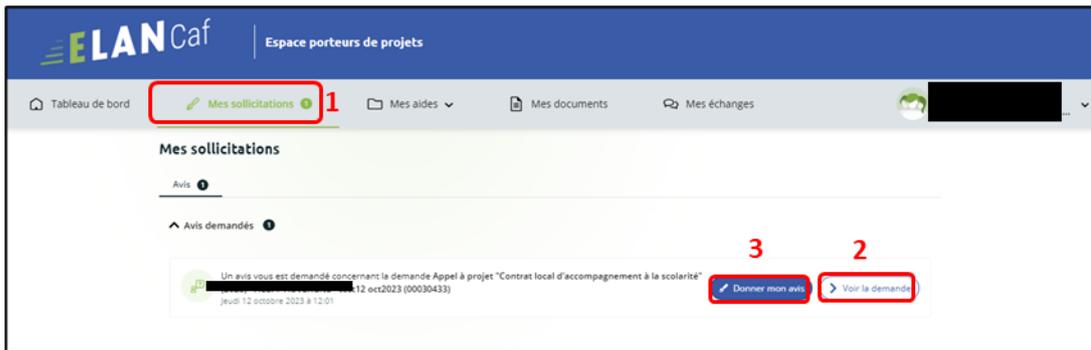
Prérequis : Vous êtes concernés par cette fiche si vous vous êtes identifié en tant que « financeur privilégié » d'un dispositif dans la plateforme ELAN. Vous n'êtes pas identifié comme financeur sur le budget de la demande, le porteur de projet ne peut pas vous identifier comme co-financeur.

Etapes préalables :

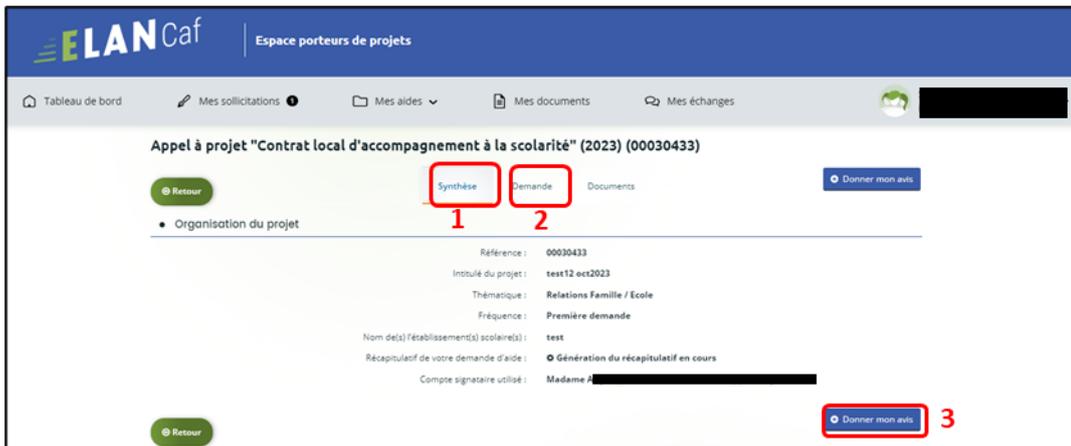
- Votre tiers doit être créé.
- Vous devez avoir créé un compte et être rattaché à ce tiers.
- L'agent Caf doit vous avoir attribué le rôle « Financeur privilégié ». Le porteur ne peut pas vous identifier comme co-financeur sur son budget.
- Une fois le dossier transmis, la Caf doit « prendre en charge » la demande (se saisir du dossier).
- Une fois cette étape effectuée par la Caf, une demande de contribution pour avis vous est adressée. Vous en êtes informé par mail.



1. Une fois connecté sur votre compte, **cliquez** sur l'onglet **Mes sollicitations (1)**, vous visualisez toutes les demandes pour lesquelles un avis vous est demandé.
2. **Cliquez** sur **Voir la demande (2)** pour accéder à l'intégralité du dossier de demande que vous souhaitez étudier pour rendre votre avis. Vous pouvez aussi **cliquer** directement sur **Donner mon avis (3)**.



3. Vous accédez, dans un premier temps, à la **Synthèse** (1) du dossier, pour visualiser l'ensemble du contenu de la demande, **cliquez** sur **Demande** (2).
4. Une fois la demande étudiée, **cliquez** sur **Donner mon avis** (3) au niveau de la consultation de la demande. Vous pouvez également rendre votre avis via votre espace dans **Mes sollicitations** dans la partie **Avis demandés**.



5. Vous accédez ensuite au **Préambule**, puis **cliquez** sur **Suivant**.

Pour le Clas :



Pour le Reaap :

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Greta THOMAS MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE

Solicitation pour avis de financement REAAP : Prémaphore

1 Prémaphore 2 Avis 3 Récapitulatif

Prémaphore

Attention : pour les projets REAAP multi-actions, vous devez renseigner de préciser, pour chaque action, les informations suivantes, dans la zone "Moof" :

- Action 1: Avis (Financement/Labelation/Avis défavorable) : Montant
- Action 2: Avis (Financement/Labelation/Avis défavorable) : Montant
- Action 3: Avis (Financement/Labelation/Avis défavorable) : Montant
- Action 4: Avis (Financement/Labelation/Avis défavorable) : Montant
- Action 5: Avis (Financement/Labelation/Avis défavorable) : Montant

Suivant

Suivant

6. Vous pouvez ensuite compléter votre **Avis** (favorable ou défavorable). **Renseignez** toutes les rubriques (1), seuls la date et l'avis sont obligatoires, puis **cliquez** sur **Suivant** (2).

Information : Une fois l'avis rendu, celui-ci ne sera pas modifiable. En cas d'erreur, il faudra vous rapprocher de votre interlocuteur Caf pour que celui-ci puisse réaliser une nouvelle demande de contribution pour avis.

Pour le Clas :

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Solicitation pour avis sur un projet CLAS : Avis

1 Prémaphore 2 Avis 3 Récapitulatif

Avis

Précédent Suivant

Date de l'avis * Format attendu : jj/mm/aaaa

Avis *

Montant

Commentaire

Précédent Suivant

Pour le Reaap :

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Solicitation pour avis sur un projet REAAP : Avis

1 Prémaphore 2 Avis 3 Récapitulatif

Avis

Précédent Suivant

Date de l'avis * Format attendu : jj/mm/aaaa

Avis *

Moof de l'avis En cas de projet multi-actions, merci de préciser dans cette zone un avis et un montant pour chaque action.

Montant

Commentaire

Précédent Suivant

7. Vous pouvez **télécharger** le récapitulatif de votre contribution (1).
Puis **cochez** la case « Je déclare sur l'honneur ... » (2), enfin **cliquez** sur **Transmettre** (3).

Sollicitation pour avis sur un projet CLAS : Récapitulatif

1 Préambule 2 Avis 3 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre avis :

[Récapitulatif de votre contribution](#) 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 des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.](#)
Votre contribution sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre 3

Sollicitation pour avis sur un projet REAAP

Récapitulatif

Transmis le : 05/10/2023

Personne consultée :

Contact : [REDACTED]

Avis :

Date de l'avis : 05/10/2023
Avis : FAVORABLE
Motif de l'avis : 1000
Montant : 1000
Commentaire :

Pièces fournies :

8. Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer que votre avis a bien été transmis.
Cliquez sur **Terminer**.

Sollicitation pour avis sur un projet CLAS : Confirmation

Confirmation

Votre contribution a bien été transmise.

Vous pourrez retrouver et suivre l'avancement de votre contribution en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

9. Vous pouvez retrouver l'avis sur cette demande dans **Mes sollicitations (1)**, sous rubrique **Avis rendus (2)**.
L'avis rendu est affiché à côté de la demande (3).
Vous pouvez également visualiser le contenu de votre avis en cliquant sur **Voir l'avis (4)**.

The screenshot shows the 'Mes sollicitations' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Mes aides', and 'Mes documents'. Below this, the 'Mes sollicitations' section is visible, with a sub-section 'Avis' (labeled '2') containing 'Avis demandés' and 'Avis rendus'. Under 'Avis rendus', a specific request is shown with a green checkmark and the word 'Favorable' (labeled '3'). To the right of the request, there are two buttons: 'Voir l'avis' (labeled '4') and 'Voir la demande'.

The screenshot shows the 'Récapitulatif de l'avis' page. It features a 'Retour' button at the top left. Below it, the title 'Récapitulatif de l'avis' is followed by a section 'Votre avis'. The details of the contribution are listed as follows:

Date de l'avis :	19/10/2023
Avis :	Favorable
Montant :	
Commentaire :	

Un mail vous est adressé pour confirmer que votre contribution a bien été enregistrée.

The screenshot shows an email confirmation message. The text reads:

Bonjour Madame [REDACTED]

Votre contribution pour avis a bien été enregistrée le 5 octobre 2023.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: [ELAN](#).

Cordialement,

