



Guide d'accès et de validation du questionnaire d'activité Clas pour les Caf

Données sur l'année scolaire 2018-2019

Rappel préalable

Le questionnaire d'activité Clas se compose de deux parties :

- une fiche Structure (page 1 du questionnaire – Description de la structure)
- une fiche Action (page 2 du questionnaire – Description du Clas).

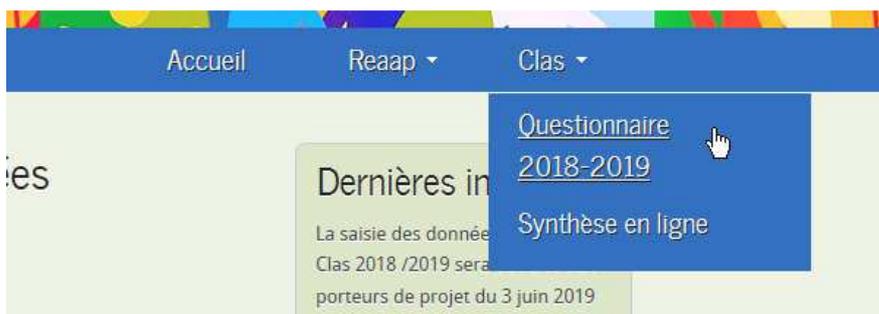
Les deux fiches doivent impérativement être renseignées et validées pour que les données soient prises en compte.

1. Accéder aux données d'activité Clas 2018-2019 pour suivre le remplissage par les structures

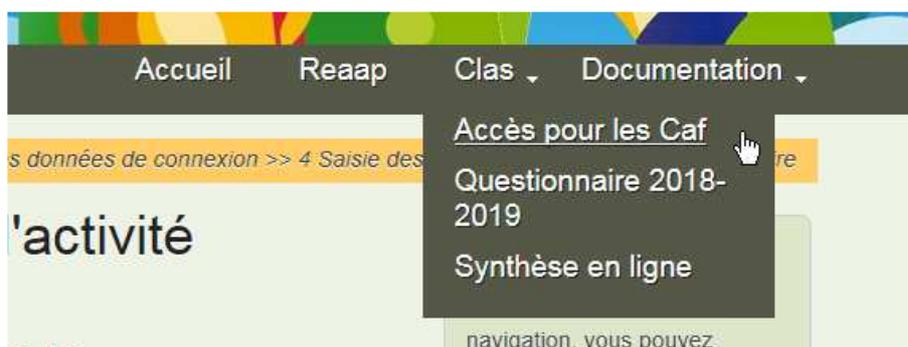
- Cliquez sur le lien qui vous a été communiqué par la Cnaf :

www.cafparentalite.fr

- L'écran suivant s'affiche
- Cliquez sur **Clas / Questionnaire 2018-2019**



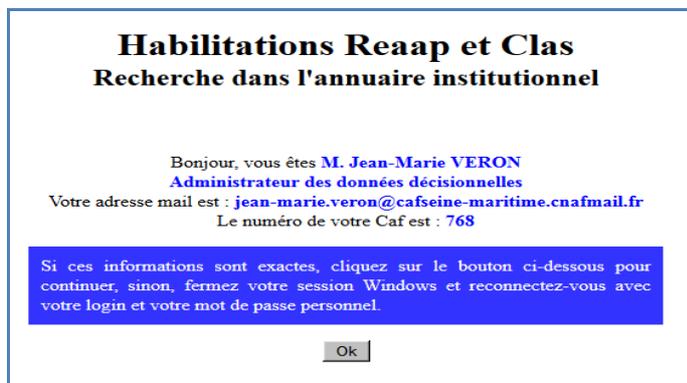
- Une nouvelle fenêtre apparaît : cliquez sur « **Accès pour les Caf** » :



Attention : avec Firefox (Mozilla) le système peut demander un mot de passe, dans ce cas, c'est **le code et le mot de passe de session Windows qui est attendu**. Cependant, la plupart du temps le système vous reconnaîtra après quelques secondes.



- La fenêtre suivante apparaît : si vous êtes bien identifié, cliquez sur « **Ok** »



IMPORTANT : Si vous n'êtes pas identifié correctement :

- fermez la session Windows
- ouvrez une session avec vos identifiants personnels
- reprenez au début (attention, ceci n'est possible qu'à partir d'un PC connecté au réseau Caf).

- La fenêtre suivante apparaît : renseignez le **nombre de structures financées au titre du Clas sur l'année scolaire 2018-2019** et **validez**.

Nombre de structures financées au titre du Clas pour l'année scolaire 2018-2019	25
---	----

A noter : Afin de permettre le suivi national et local de l'avancement de la campagne, **il est indispensable que vous renseigniez cette information dès votre première connexion. Ce nombre pourra ensuite être modifié si nécessaire en cours de campagne.**

Une fois le nombre de structures renseigné, vous pourrez le modifier si besoin grâce au module situé dans l'onglet **Administration / CAF / Modification Nb structures** .



- La page bilan de votre Caf apparaît:

Bilan Clas 2018-2019 de la Caf 768

Nombre de structures financées au titre du Clas pour l'année scolaire 2018-2019	25
---	----

Nombre de fiches Structure saisies	5
Nombre de fiches Structure validées par la Caf	0
Nombre de fiches Action saisies	3
Nombre de fiches Action en attente de validation par la Caf	2
Nombre de fiches Action validées par la Caf	0

Cliquez sur le nom d'une structure pour accéder à ses fiches Structure & Action.

Fiches Structure				Fiches Actions			
N°	Nom de la structure	Code Postal	Validées	Attendues*	Saisies	En attente de validation	Validées
80	► Mairie de Saint-Aubin-Lès-Elbeuf	76 410	N	1	1	1	0
139	► ESPACE GEORGES THURIN	76 880	N	1	0	0	0
140	► Mairie de Darnétal, Pôle culture, jeunesse et spor	76 160	N	1	0	0	0
154	► A.I.S.E.	76 200	N	1	0	0	0
179	► centre social Etienne Permet	76 420	N	1	1	1	0

- La liste des structures qui ont commencé à renseigner le questionnaire (au moins la fiche Structure) apparaît dans un tableau. Pour accéder aux questionnaires renseignés, cliquez sur le **nom du porteur de projet** ; par exemple ici «[Mairie de Saint-Aubin-Lès-Elbeuf](#)».

A noter : Un porteur de projet n'apparaît dans ce tableau que s'il a commencé à remplir la fiche Structure du questionnaire et l'a enregistrée. L'avancement signalé sous la rubrique « Nombre de fiches Action » porte donc sur la fiche Action (Description du Clas).

Attention : si vous observez que les porteurs de projet n'ont pas commencé à remplir de questionnaire, il vous appartient de les relancer.

2. Vérifier les informations renseignées par les porteurs de projet Clas et valider le questionnaire (fiche Structure + fiche Action)

- Cliquez – comme indiqué précédemment - sur le nom du porteur de projet.
- Une synthèse de l'avancement du remplissage du questionnaire par ce porteur de projet apparaît.

Bilan de la structure

Mairie de Saint-Aubin-Lès-Elbeuf

Fiche Structure saisie	1
Fiche Structure validée par la Caf	0
Fiche Action en attente de validation par la Caf	1
Fiche Action validée par la Caf	0

[Télécharger la fiche Structure en version Pdf](#)

↓ Cliquez sur la fiche Action (►) pour la consulter ou la valider

N°	Fiche Action	Statut			
		Saisie	Transmise	Validée Caf	Pdf
25	► Fiche Action 2018-2019				

- Pour chaque porteur de projet, le code couleur est le suivant :
 - une couleur **rouge** indique que la saisie des données de la fiche Action n'a pas été commencée ;

- une couleur **orange** indique que la saisie de la fiche Action est en cours, partiellement réalisée ;
- une couleur **verte** indique que la saisie de la fiche Action a été entièrement réalisée et est achevée.

2.1 Vérifier les informations renseignées par les porteurs de projet et valider la fiche Structure (description de leur structure)

- Cliquez sur le bouton « **Fiche Structure** » pour accéder au contenu de la fiche Structure.

Bilan de la structure
Mairie de Saint-Aubin-Lès-Elbeuf

Fiche Structure saisie	1
Fiche Structure validée par la Caf	0
Fiche Action en attente de validation par la Caf	1
Fiche Action validée par la Caf	0

Télécharger la fiche Structure en version Pdf:

↓ Cliquez sur la fiche Action (▶) pour la consulter ou la valider

N°	Fiche Action	Statut			
		Saisie	Transmise	Validée Caf	Pdf
25	▶ Fiche Action 2018-2019				

- L'écran ci-dessous apparaît, vous pouvez lire les informations renseignées par les porteurs de projet dans la fiche Structure.

Description de la structure

Coordonnées

Nom de la structure : Centre social les musardises
 Adresse : 32 chemin des musardises
 Code postal : 13015 Commune : MARSEILLE 15E ARRONDISSEMENT
 Téléphone : 0491500445 Courriel : magali.galizzi@laigue13.fr

Références SIAS AFC

Code organisme (numéro CAF): 631
 Numéro de dossier SIAS AFC (9 caractères):

1.1 Statut de la structure :

Associatif
 Public
 Autre Précisez : (50 caractères maximum)

1.2 Type de structure :

Centre social
 Association locale ou de quartier
 Association affiliée à une tête de réseau nationale (hors centres sociaux)
 Service d'une collectivité territoriale (commune ou EPCI)
 CCAS
 Autre Précisez : (50 caractères maximum)

Participation à la vie du réseau

1.3 Avez-vous connaissance d'une animation départementale ou locale du Clas ? (par exemple journées départementales, formations, comités d'animation...)
 Oui
 Non Si oui, participez-vous aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de cette animation du Clas ?
 Oui
 Non

1.4 Votre structure porte-t-elle une ou des action(s) Reaap [?] pour l'année 2015 ?
 Oui
 Non

Aspects financiers

1.7 Précisez dans le tableau ci-dessous le montant des financements reçus par votre structure pour le projet d'accompagnement à la scolarité dans le cadre du Clas sur l'année scolaire 2015-2016.

Merci de penser à valoriser la mise à disposition de moyens (salles, personnel...) par les communes notamment. Veuillez ne saisir que des valeurs entières (pas de centimes).

Etat (DDCS(P) ou CGET)	Caf	MSA	Commune et intercommunalité	Département	Région	Participation des familles (dont adhésions)	Autres financements	Total
0 €	14997 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	14997 €

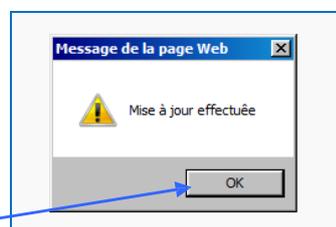
ex-Acisé

Références SIAS AFC

Code organisme (numéro CAF): 631
 le numéro gestionnaire Sias AFC:

- Vous complétez le **numéro unique gestionnaire Sias AFC** (chiffres uniquement)

- Si les éléments renseignés présentent des incohérences par rapport aux informations dont vous disposez par ailleurs et/ou si des erreurs se sont glissées dans les éléments renseignés, vous pouvez :
 - cliquer sur « **Abandon** » et contacter le porteur de projet afin qu'il modifie les informations renseignées ;
 - **intervenir directement sur la fiche Structure** pour apporter les modifications nécessaires, puis cliquer sur « **Enregistrer** ». Vous en informerez le porteur de projet Clas.
- Si les informations vous apparaissent cohérentes, cliquez sur « **Enregistrer et valider** ». Ni vous, ni le porteur de projet ne pourront plus apporter de modifications à la fiche Structure.
- La fenêtre suivante apparaît



- Cliquez sur « **OK** »
- Vous revenez à la page bilan de la structure.

2.2 Vérifier les informations renseignées par les porteurs de projet et valider la fiche Action (description du Clas)

Bilan de la structure
Mairie de Saint-Aubin-Lès-Elbeuf

Fiche Structure saisie	1
Fiche Structure validée par la Caf	0
Fiche Action en attente de validation par la Caf	1
Fiche Action validée par la Caf	0

[Télécharger la fiche Structure en version Pdf](#)

↓ Cliquez sur la fiche Action (▶) pour la consulter ou la valider

N°	Fiche Action	Statut			
		Saisie	Transmise	Validée Caf	Pdf
25	▶ Fiche Action 2018-2019				

- Cliquez sur la fiche Action concernée.

A noter : Une seule fiche Action étant demandée pour chaque porteur de projet, celle-ci s'appelle par défaut « Fiche Action 2018-2019 »

- La fiche Action apparaît :

Page 2 : Fiche Action

Description du Clas

Localisation

2.1 Veuillez préciser l'adresse du Clas ?
(Si le Clas se déroule sur plusieurs adresses, citez l'adresse principalement concernée.) [?]

Numero de la voie

Type de voie

Nom de la voie

Commune

2.2 Dans quel type de locaux a habituellement lieu le Clas ? (plusieurs réponses possibles)

Dans les locaux de votre structure ou dans des locaux mis à disposition, en dehors d'un établissement scolaire (par exemple dans des locaux associatifs, ou des locaux municipaux...)

Dans les locaux d'un établissement scolaire

Autres, précisez : (30 caractères maximum)

Notez-le :

A tout moment de votre navigation, vous pouvez accéder à l'aide en ligne disponible à la rubrique "Documentation".

Lors de la saisie de certains champs, un bouton "?" vous permet d'obtenir des précisions sur la réponse à donner.

- Vous vérifiez les informations renseignées

Si vous avez répondu "oui" à l'une des questions du tableau précédent, veuillez préciser :

2.18 Pour les différentes actions et outils proposés, quel a été le niveau de participation des parents ?

	Tous ou presque	Plus de la moitié	Moins de la moitié	Aucun ou presque
Réunion d'information sur le Clas à destination des parents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contractualisation avec les parents et l'enfant/le jeune autour d'engagements réciproques	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Echanges informels entre les accompagnateurs et les parents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temps de convivialité avec les parents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participation des parents à des séances du Clas (séances classiques, sorties...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Si vous observez des incohérences dans les informations renseignées, et que celles-ci doivent être reprises par le porteur de projet, vous cliquez sur « **Enregistrer sans valider** ». L'action peut alors à nouveau être saisie et modifiée par le porteur de projet, que vous devez avertir.
- Vous pouvez intervenir directement sur la fiche Action pour apporter les modifications nécessaires, dans ce cas, vous en informerez le porteur de projet Clas.
- Après relecture des informations renseignées, que vous jugez conformes à la réalité, cliquez sur « **Enregistrer et valider** ».

NB : Vous ne pouvez valider une fiche Action que si vous avez préalablement validé la fiche Structure liée.

3. Enregistrer les données saisies par les porteurs de projet sous format pdf

Les fiches Structure et fiches Action renseignées par les porteurs de projet peuvent être enregistrées sous format pdf, à partir de la page bilan de la structure.

- Pour exporter les réponses de la fiche Structure, cliquez sur « [Télécharger la fiche Structure en version pdf](#) »
- Pour exporter les réponses de la fiche Action, cliquez sur le **logo pdf** situé à droite du tableau.

Accueil Reaap Clas Documentation Administration Déconnexion

Bilan de la structure « MJC Brequigny »

Fiche Structure saisie	1
Fiche Structure validée par la Caf	
Fiche Action en attente de validation par la Caf	1
Fiche Action validée par la Caf	0

Toutes les structures Fiche Structure

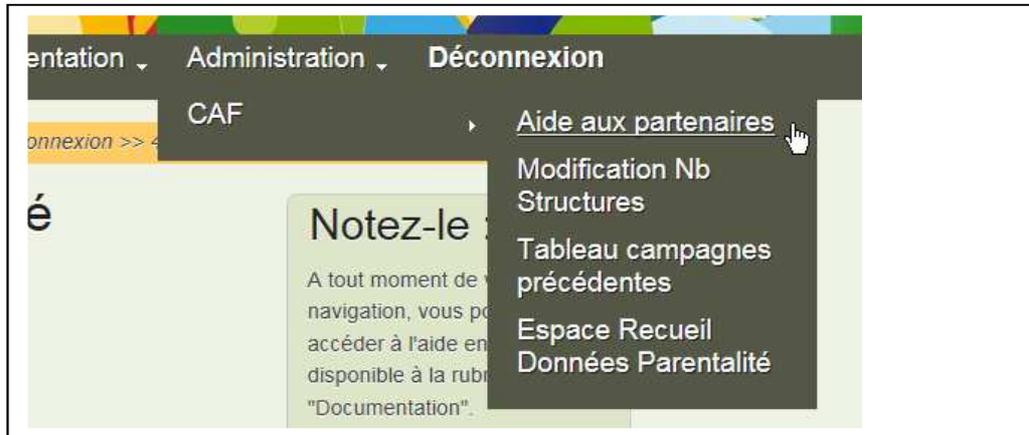
[Télécharger la fiche Structure en version Pdf](#)

Cliquez sur la fiche Action (▶) pour la consulter ou la valider

N°	Fiche Action	Statut			
		Saisie	Transmise	Validée Caf	Pdf
54.54	▶ Fiche Action 2016-2017				

4. Un porteur de projet vous sollicite pour récupérer le mot de passe oublié

- Cliquez sur « **Administration / CAF / Aide aux partenaires** »

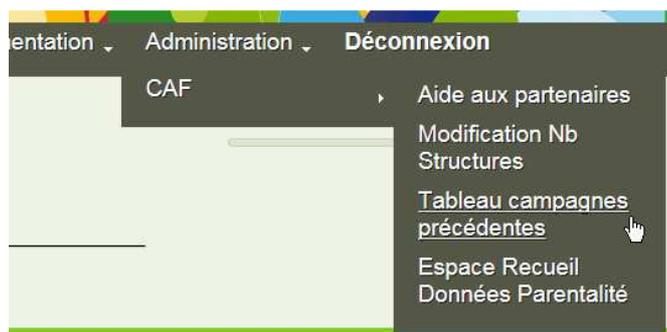


- Renseigner l' « **adresse mail de connexion de la structure** » puis cliquez sur « **Rechercher** »
- L'encadré suivant apparaît dans la fenêtre avec le mot de passe « **mdp** » à communiquer à la structure

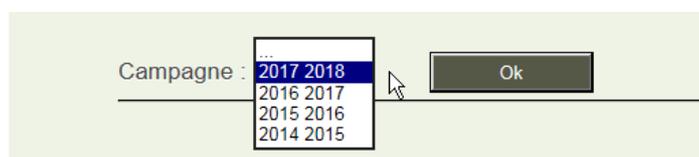


5. tableau des structures ayant participées aux campagnes précédentes

Cliquez sur « [Administration](#) / CAF / [tableau caùâgnes précédentes](#) »



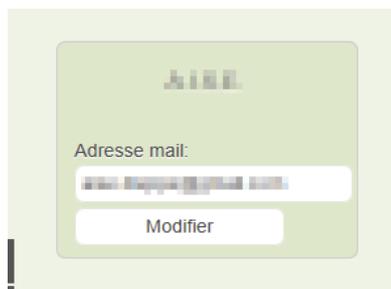
Choisissez la campagne pour obtenir un tableau listant toutes les structures ayant remplies une fiche Structure et une fiche Action (validées par la Caf)



38 structures
*fiches Structures validées

Campagne 2018 2017					
Numéro	Structure	Numéro Sias	Mail utilisé	Mot de passe	
12	AD 111	2018 2017	ad111@cafn.fr	ad111	
1	Association Boiteiro du Plateau de l'ADPE	2018 2017	adpe@cafn.fr	adpe	
500	Association Parentale Enfance Hauts de France	2018 2017	ap@cafn.fr	ap	
954	ADAL	2018 2017	adal@cafn.fr	adal	
510	AD 111 centre social	2018 2017	ad111@cafn.fr	ad111	
4	Association de Carre Social de la Boussière	2018 2017	ad@cafn.fr	ad	
826	Association Familly Plus	2018 2017	afp@cafn.fr	afp	
804	Association Océane	2018 2017	o@cafn.fr	o	

- 1- Numéro de la fiche Structure de la campagne sélectionnée
- 2- Nom de la structure
- 3- Numéro Sias
- 4- Mail utilisé pour saisir les fiches, à redonner à la structure si besoin
- 5- Mot de passe de connexion
- 6- Possibilité de modifier l'adresse mail de connexion de la structure



6. Vous rencontrez une difficulté au cours de la campagne

6.1 Votre difficulté porte sur la compréhension d'une question ou d'une démarche

- Vérifiez dans les rubriques « ? » affichées sur le questionnaire, mais aussi dans la documentation (Instruction technique notamment) et dans les réponses apportées sur le forum de l'Espace collaboratif Recueil Données Parentalité que la réponse à votre interrogation ne s'y trouve pas.
- Si vous n'avez pas trouvé de réponse à votre question, vous êtes invités à la poser sur le forum. Il est à votre disposition pour poser des questions qui peuvent intéresser les autres Caf. Vous êtes donc invités à consulter les réponses postées. Pour rappel, vous pouvez y accéder via le lien suivant :

<http://app01csn.csn.cnaf:8081/national/espace-co/espace-donnee-parentalite.nsf>

6.2 Votre difficulté est d'ordre technique

- Si votre difficulté est liée concerne un porteur de projet ou un questionnaire (fiche Structure + fiche Action) en particulier, vous devez contacter l'assistance technique.
- Pour cela, une fois connecté au webservice en tant que Caf, cliquez en bas à droite de la page (dans le bandeau marron) sur « **Contactez l'assistance technique** ».



- Remplissez ensuite le formulaire qui s'affiche en n'oubliant pas de préciser le numéro de la fiche Structure et/ou de la fiche Action concernée., puis cliquez sur « **Envoyer** ».



The screenshot shows a web form titled "Contacter l'assistance technique" with a navigation menu at the top containing "Accueil", "Reaap", "Clas", "Documentation", and "Admi". The form includes a logo of a blue cube with white snowflakes and the text "merci de compléter ce formulaire. Nous vous contacterons dès que possible." The form fields are: "Nom *:" (text input), "Adresse mail *:" (text input), "Numero de téléphone *:" (text input), "CAF de rattachement *:" (dropdown menu), "Numero de fiche Structure concernée:" (text input), and "Numero de fiche Action concernée:" (text input). Below these is a large text area for "Votre message *:" with a character count "0/1000". A note "* Obligatoire" is present, and an "Envoyer" button is at the bottom.

- L'assistance technique répondra à votre demande dans les meilleurs délais.