

**Guide d'accès et de remplissage
du questionnaire d'activité Reaap 2018
pour les porteurs de projet**



Comment accéder et renseigner le questionnaire données d'activité Reaap 2018

Cliquez sur le lien qui vous a été communiqué par votre Caf : <http://www.cafparentalite.fr>

L'écran ci-dessous s'affiche :

- Vous cliquez sur « Reaap »



- Ensuite vous cliquez sur « questionnaire 2018 »



- La fenêtre suivante apparaît



Deux cas de figures :

➤ Premier cas de figure

Vous n'avez jamais été inscrit lors des campagnes précédentes et n'avez jamais rempli de questionnaire de données d'activité Reaap et/ou Clas:

- Cliquez sur « [cliquez ici](#) »

Progression: 1 Identification >> 2 Saisie de la structure >> 3 Vérification des données de connexion >> 4 Saisie des actions >> 5 Envoi du questionnaire

Saisie des données d'activité Reaap

V.2.1

Le questionnaire Reaap 2016 vise à collecter les données d'activité 2016 du Reaap afin de les analyser aux échelles départementales et nationales. Il s'adresse aux porteurs de projets dont une ou plusieurs actions ont été financées dans le cadre du Reaap en 2016.

► Si vous n'avez pas encore été inscrit lors des campagnes précédentes, [cliquez ici](#).

Si vous avez déjà rempli un questionnaire concernant les données d'activité du Clas ou du Reaap, vous pouvez récupérer les données relatives à votre structure en utilisant le code et le mot de passe que vous avez utilisés précédemment. Veuillez dans ce cas vérifier les informations pré-remplies et les mettre à jour si nécessaire.

Code d'accès (adresse email):

Mot de passe:

Mot de passe oublié: [cliquez ici](#)

- Une nouvelle fenêtre apparaît, et identifiez-vous comme « [un partenaire, une structure](#) »

Progression: 1 Identification >> 2 Saisie de la structure >> 3 Vérification des données de connexion >> 4 Saisie des actions >> 5 Envoi du questionnaire

Saisie des données d'activité Reaap

V.2.1

Vous représentez : Un partenaire, une structure

IMPORTANT : APRES AVOIR ENREGISTRÉ LES DONNÉES RELATIVES À VOTRE STRUCTURE, au cours de l'étape suivante, votre code d'accès et votre mot de passe s'affichent, **veuillez en prendre note**. Par sécurité, ces informations vous seront aussi adressées par mail, mais il se peut que vous ne les receviez pas en fonction des filtres de vos anti-virus.

En cas d'oubli :

1. Essayez d'**abord** la fonction "mot de passe oublié".
2. Ensuite si vous n'obtenez toujours pas votre mot de passe, contactez votre correspondant Caf en lui communiquant l'adresse mail que vous avez choisie pour vous connecter. Votre mot de passe vous sera envoyé dès que possible à cette adresse.

navigation, vous pouvez accéder à l'aide en ligne disponible dans la rubrique "Documentation".

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

- Il apparaît dans la même fenêtre l'encadré ci-dessous

- Sélectionnez votre [Caf de rattachement](#).

Progression: 1 Identification >> 2 Saisie de la structure >> 3 Vérification des données de connexion >> 4 Saisie des actions >> 5 Envoi du questionnaire

Saisie des données d'activité Reaap

V.2.1

Vous représentez : Un partenaire, une structure

IMPORTANT : APRES AVOIR ENREGISTRÉ LES DONNÉES RELATIVES À VOTRE STRUCTURE, au cours de l'étape suivante, votre code d'accès et votre mot de passe s'affichent, **veuillez en prendre note**. Par sécurité, ces informations vous seront aussi adressées par mail, mais il se peut que vous ne les receviez pas en fonction des filtres de vos anti-virus.

En cas d'oubli :

1. Essayez d'**abord** la fonction "mot de passe oublié".
2. Ensuite si vous n'obtenez toujours pas votre mot de passe, contactez votre correspondant Caf en lui communiquant l'adresse mail que vous avez choisie pour vous connecter. Votre mot de passe vous sera envoyé dès que possible à cette adresse.

Bonjour,

vous avez la possibilité de remplir le questionnaire en plusieurs fois. Si vous n'avez pas tous les éléments à votre disposition ou si vous n'avez pas le temps de finir la saisie, rendez-vous à la dernière page du questionnaire et choisissez le bouton « Valider sans transmettre ». Le programme enregistre alors votre saisie que vous pourrez reprendre ultérieurement.

Pour tout complément d'information ou en cas de doute sur la marche à suivre, vos correspondants Caf sont à votre disposition.

Un lienque a été créé pour vous aider à renseigner le questionnaire. Il a été transmis par votre correspondant en Caf par email. Vous pouvez également le consulter en cliquant sur le lien "liens" en haut de la page.

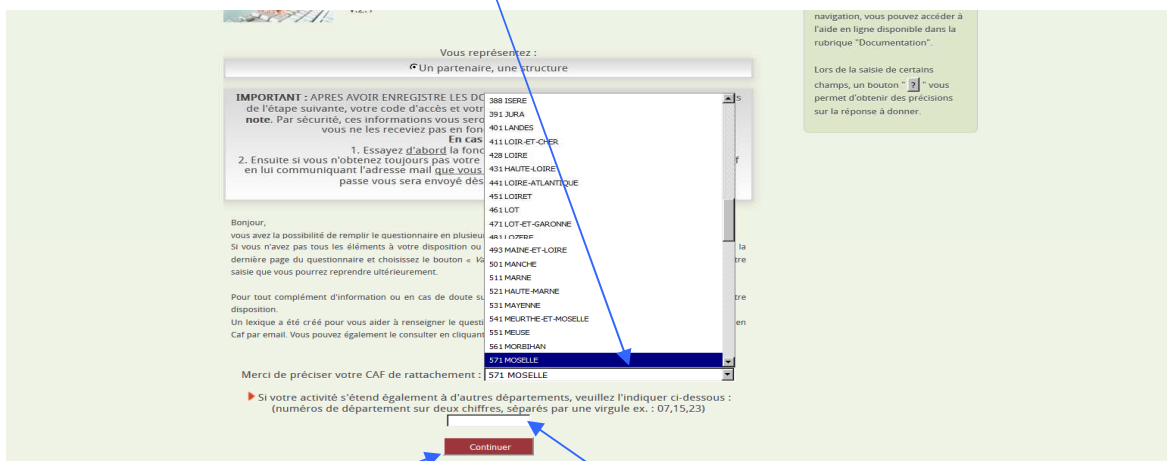
Merci de préciser votre CAF de rattachement : [571 MOSELLE]

► Si votre activité s'étend également à d'autres départements, veuillez l'indiquer ci-dessous : (numéros de département sur deux chiffres, séparés par une virgule ex. : 07,15,23)

navigation, vous pouvez accéder à l'aide en ligne disponible dans la rubrique "Documentation".

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

- Vous choisissez votre Caf dans un menu déroulant



Si votre activité s'étend à **un autre département** précisez le ou les département(s) puis cliquez sur « **Continuer** ».

- La fenêtre suivante apparaît



- Renseignez dans cet encadré votre nom et adresse mail puis saisissez un mot de passe de votre choix et confirmez ce mot de passe. **Puis validez.**

- La fenêtre description de la structure apparaît

Page 1/2
Caf de rattachement : CAF 028 AISNE
Description de la structure

Coordonnées

Nom de la structure :
 Adresse :
 Code postal : Commune : Sélectionnez :
 Téléphone : Courriel :

Statut et type de structure

1.1 Statut de la structure :

Associatif
 Public
 Autre Précisez :

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 :

Participation à la vie du réseau

1.3 Avez-vous connaissance d'une animation départementale ou locale du réseau parentalité (Reaap) ? (par exemple journées départementales, formations, comités d'animation...)

Oui
 Non

1.3b Si oui, participez-vous aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de cette animation du réseau parentalité (Reaap) ?

Oui
 Non

1.4 Le projet parentalité porté par votre structure vient-il s'articuler avec un Clas (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité) ?

Oui
 Non

1.4b Si oui, est-ce votre structure qui porte l'action Clas ?

Oui
 Non

Aspects financiers

1.5 Précisez dans le tableau ci-dessous le montant des financements reçus par votre structure pour le projet parentalité soutenu par le Reaap.
On cherche ici à connaître les financements perçus pour la mise en oeuvre des actions que votre structure porte au titre du Reaap.

Merci de penser à valoriser la mise à disposition de moyens (salles, personnel...) par les communes notamment

Etat (DDCS(PP) ou Acse)	Caf ?	MSA	Commune et inter-communalité	Département	Région	Participation des familles (dont adhésions)	Autres financements	Total
<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> 0 €	<input type="text"/> €

Nombre d'actions

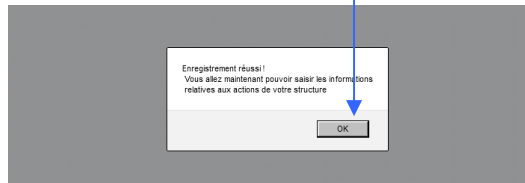
1.6 Combien d'actions** votre structure porte-t-elle au titre du Reaap ?

** Une action est un ensemble organisé d'activités qui se déroule sous une forme principale (groupe de parole, atelier parents-enfants...). Par exemple, un groupe de parole qui se réunit à un rythme régulier sur l'année est une action. Dans le cadre de l'action, des activités différentes peuvent ponctuellement être proposées (sortie, après-midi contes réunissant parents et enfants...). Si le public reste le même, il s'agit d'une seule action. En revanche, si en lien avec un groupe de parole, un cycle de conférences est mis en place mais cible un public plus large, vous compterez deux actions.

RAPPEL : Vous devrez saisir une fiche Action par action. Le titre de l'action ne peut dépasser 80 caractères.
IMPORTANT : ne saisissez pas de guillemets doubles (" ")

- Renseignez les champs demandés et précisez le nombre d'actions pour votre structure, le titre de l'action avant de cliquer sur « **Enregistrez** » (**attention avant de préciser le nombre d'actions relisez la définition de ce qu'est une action Reaap**)

- L'encadré suivant apparaît : cliquez sur « OK » pour poursuivre



- L'écran suivant s'affiche ensuite. Il vous permet de visualiser le nombre de questionnaires à saisir et de suivre le statut des questionnaires action. Pour rappel, un questionnaire correspond à une action.

Nombre d'actions annoncées	1
Nombre de fiches action saisies	0
Nombre de fiches action en attente de validation par la Caf	0
Nombre de fiches action validées par la Caf	0

N°	Nom de l'action	Statut de la fiche Action			
		Saisie	Transmise	Validée Caf	Pdf
	groupe de parole				

- Pour compléter les informations, cliquez sur le nom de l'action, par exemple ici « groupe de parole ».
- La première page du questionnaire « Caractéristiques de l'action » apparaît avec le titre de l'action prérenseigné.

- Renseignez les questions posées sur cette page 1 et cliquez sur « **Page suivante** ».
- Renseignez ensuite de la même façon :
 - la page 2 intitulée : « **Lieu et fréquentation de l'action** » ;
 - la page 3 intitulée : « **Thématiques abordées dans l'action** » ;
 - la page 4 intitulée : « **Participation des parents** ». Il s'agit de la dernière page du questionnaire.
- En bas de la page 4, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
 - **Si vous avez renseigné tous les champs du questionnaire**, cliquez sur « **Valider et transmettre** » ;
 - **Si vous n'avez pas renseigné tous les champs**, cliquez sur « **Valider sans transmettre** ». Vous pourrez ultérieurement revenir sur le questionnaire pour le compléter.

Attention : pour revenir ultérieurement sur le questionnaire, vous devrez utiliser le mot de passe que vous avez généré lors de votre première connexion.

Page 4/4 : Participation des parents

2.17 Un ou des parent(s) sont-ils à l'initiative de l'action ? (le parent est porteur de projet ou co pilote)

Oui
 Non

2.18 Un ou des parent(s) sont-ils animateur(s) de l'action ou la co-anime(nt)-t-ils avec un professionnel ou un bénévole ?

Oui
 Non

2.18b Nombre de parents impliqués dans l'animation ou dans l'accompagnement de l'action :

Rappel: vous avez la possibilité de valider votre saisie sans la transmettre afin de compléter ultérieurement vos réponses.
N.B. Si vous souhaitez imprimer le questionnaire, faites-le avant de cliquer sur "Valider..."

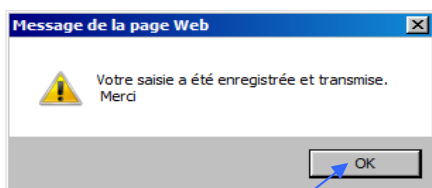
Valider et transmettre | Imprimer le questionnaire | Valider sans transmettre

Abandon | < Page précédente | Retour au début

- **Vous avez la possibilité d'imprimer le questionnaire en cliquant sur « Imprimer le questionnaire »**

Exemple 1 : vous avez terminé de saisir les informations pour une action

- Vous validez et transmettez votre questionnaire, la fenêtre suivante apparaît



- Vous cliquez sur « **OK** » et l'écran de synthèse vous informe par une couleur **verte** que votre questionnaire est saisi et transmis.

Bilan de la structure « cs »

Nombre d'actions annoncées	2
Nombre de questionnaires saisis	2
Nombre de questionnaires en attente de validation par la Caf	1
Nombre de questionnaires validés par la Caf	0

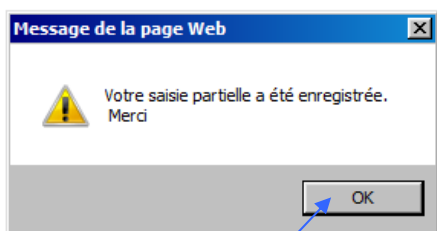
Infos structure | Déconnexion | Synthèse globale

⬇ Cliquez sur une action non saisie ou non transmise (▶) pour modifier ou compléter le questionnaire

Nom de l'action	Statut du questionnaire		
	Saisi	Transmis	Validé Caf
▶ groupe de parole			
groupe parents enfants			

Exemple 2 : vous n'avez pas terminé de saisir les informations pour votre action, vous souhaitez les compléter plus tard.

- Vous validez sans transmettre votre questionnaire, la fenêtre suivante apparaît.



- Vous cliquez sur « OK » et l'écran de synthèse vous informe par une couleur orange que votre questionnaire est partiellement renseigné.

Bilan de la structure « br »

Nombre d'actions annoncées	2
Nombre de questionnaires saisis	1
Nombre de questionnaires en attente de validation par la Caf	0
Nombre de questionnaires validés par la Caf	0

↓ Cliquez sur une action non saisie ou non transmise (▶) pour modifier ou compléter le questionnaire

Nom de l'action	Statut du questionnaire		
	Saisi	Transmis	Validé Caf
▶ groupe de parole			
▶ groupe enfants parents			

Exemple 3 : vous n'avez pas encore commencé à saisir les informations pour votre action

- La couleur rouge vous informe que le questionnaire n'est pas encore saisi.
- **APRES AVOIR TRANSMIS LA OU LES FICHES ACTION VOUS POUVEZ EXTRAIRE LA FICHE STRUCTURE AINSI QUE LA FICHE ACTION EN FORMAT PDF en cliquant sur**

Allocations Familiales
Campagne 2017
Suivi des actions Clis et Reap

[Accueil](#)
[Reap](#)
[Clis](#)
[Documentation](#)
[Déconnexion](#)

[Accès au questionnaire](#)
[Bilan de la structure](#)
[Synthèse](#)

Nombre d'actions annoncées	1
Nombre de fiches action saisies	0
Nombre de fiches action en attente de validation par la Caf	0
Nombre de fiches action validées par la Caf	0

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

Cliquez sur une action non saisie ou non transmise (▶) pour modifier ou compléter la fiche action
NB: Pour éviter des erreurs, veuillez saisir les fiches Action dans l'ordre du tableau(*)

N°	Nom de l'action	Statut de la fiche Action			
		Saisie	Transmise	Validée Caf	Pdf
	▶ groupe de parole				

Deuxième cas de figure : Vous avez rempli un questionnaire concernant les données d'activité Reaap et ou Clas

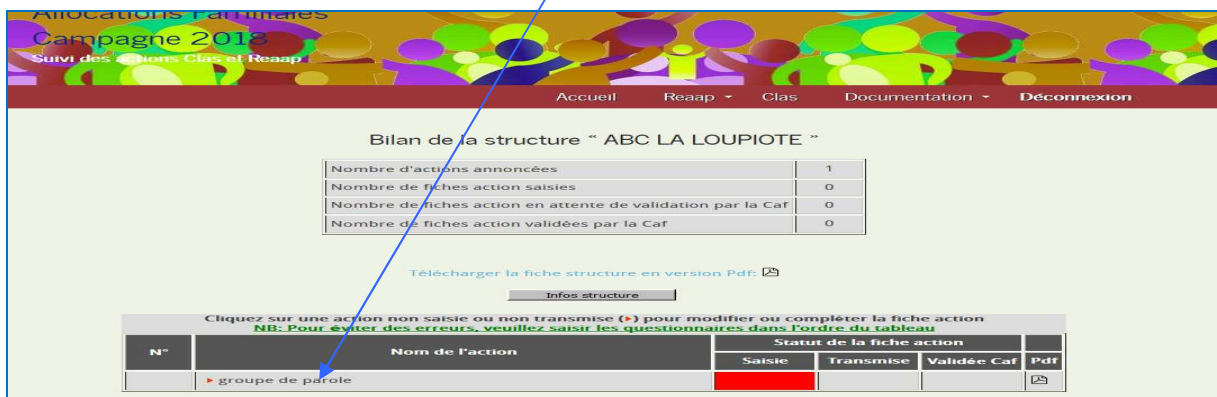


Renseignez votre **adresse mail** et le **mot de passe** que vous avez utilisés pour le Reaap et ou le Clas.

- La fenêtre suivante apparaît « **fiche structure** apparaît : vous remplissez et apporter les modifications nécessaires et la mise à jour sera faite



- Vous faites enregistrer suivant et la fenêtre suivante apparaît (vous suivez ensuite les instructions à partir de la page du guide. **Vous cliquez** sur groupe de parole pour **faire apparaître la fiche action**



- **Si vous avez oublié votre mot de passe,**

- vous « **cliquez ici** » sur mot de passe oublié

- La fenêtre suivante apparaît

- Vous renseignez votre adresse mail et cliquer sur « **valider** »
- Il apparaît la fenêtre suivante qui précise que « **votre mot de passe vous sera envoyé par mail. Qu'il doit être conservé précieusement** »

- **Si vous n'avez pas reçu d'email, contactez votre référent Caf**
- Vous devrez vous reconnecter avec le nouveau mot de passe et suivre les instructions selon la page 5 du présent guide.

• **SI UN CHANGEMENT D'ADRESSE MAIL S'IMPOSE A VOTRE STRUCTURE :** Si au cours de l'année écoulée un changement de personnel est intervenu et que ce changement nécessite une modification de l'adresse mail de connexion vous devez prendre contact avec votre référent en Caf qui pourra procéder à la modification de l'adresse mail de connexion et vous communiquer le mot de passe affecté à votre structure