

# MEMENTO

## pour utiliser le portail des subventions



### COMMENT ACCEDER A L'APPLICATION

#### Pour se connecter à application

- Saisir le code identifiant
- Saisir le mot de passé
- Cliquer sur pour lancer l'application

#### Pour se déconnecter de l'application

- Cliquer sur

#### Pour récupérer un mot de passe perdu

Depuis la page d'accueil cliquer sur [Mot de passe perdu ?](#)

Entrer son code utilisateur

- Le mot de passe est renvoyé par email à l'utilisateur

#### Pour prendre contact avec l'administrateur de l'espace Subvention

- Mail contact

#### Pour modifier ses données personnelles

- Depuis la page d'accueil Cliquer sur

##### 1. Modifier mon mot de passe

- Cliquer sur
- Saisir l'ancien mot de passe
- Saisir 2 fois le nouveau mot de passe
- Cliquer sur pour enregistrer la modification

##### 2. Modifier mon compte

##### 3. Modifier le compte partenaire

### STATUTS DE VOTRE DEMANDE

En cours de saisie	Votre demande n'est pas encore envoyée à la collectivité
Enregistrée	Votre demande est en attente de réception par la collectivité
En cours d'analyse	Votre demande est en cours de vérification par la collectivité
A compléter ou corriger	Votre demande doit faire l'objet d'un complément ou d'une modification
En cours d'instruction	Votre demande est en cours d'instruction par la collectivité
Refusée	Votre demande a été refusée
Acceptée	Votre demande a été acceptée
En cours de paiement	Votre demande est en cours de paiement par la collectivité
Payée	Votre demande a été payée
Payée partiellement	Votre demande a été payée partiellement (acompte)
Terminée soldée	L'instruction de votre demande est close

### COMMENT UTILISER "ESPACE SUBVENTION"

#### Pour rechercher une demande

- Cliquer sur
- Cliquer sur
- Saisir un ou plusieurs critères de sélection

#### Pour ouvrir une demande

- Cliquer sur le numéro de la demande
- Ajouter une pièce justificative
- Télécharger le modèle de pièce justificative en cliquant sur le lien propose ou ajouter une pièce justificative avec le bouton parcourir

### NAVIGATION



**Contact**

Envoyer un mail à l'administrateur



Lancer une recherche avec les critères saisis



Quitter l'application



Information



obligatoire



Information saisie



non conforme

Aide

Export Excel

# Guide Utilisateur

## LES FONCTIONNALITES DU PORTAIL DES SUBVENTIONS

### Accès au portail



Identifiant  !

Mot de passe  ! OK

→ Mot de passe perdu ?



### 1. 1<sup>ère</sup> connexion

En tant que partenaire du Département, vous avez reçu par mail vos informations de connexion (code identifiant et mot de passe à paramétrer en cliquant sur « mot de passe perdu » depuis la page de connexion).

#### **Après 5 tentatives de connexion erronées, votre compte utilisateur sera bloqué.**

Lors de la création de votre compte d'accès, les informations personnelles que vous nous avez transmises ont été enregistrées et seront pré-renseignées. Vous pouvez à tout moment modifier ces informations.

Si vous ne possédez pas encore de compte utilisateur, vous pouvez en formuler la demande en complétant le formulaire « demande de création de compte utilisateur » disponible depuis <http://www.hauts-de-seine.fr/votre-collectivite/les-finances/les-subventions/#>

Ce formulaire devra être retourné par messagerie électronique à l'adresse suivante [subventionsassociations@hauts-de-seine.fr](mailto:subventionsassociations@hauts-de-seine.fr). Après vérification des informations, un mail avec vos informations de connexion vous sera adressé.


## 2. Mot de passe oublié

Dans ce cas, vous avez la possibilité en cliquant sur [Mot de passe perdu ?](#) de solliciter l'attribution d'un nouveau mot de passe en saisissant soit votre identifiant ou soit votre adresse électronique. Un courriel vous sera ensuite adressé avec un nouveau mot de passe provisoire.

Saisissez votre identifiant ou votre e-mail et validez pour recevoir un e-mail contenant votre identifiant et votre mot de passe :

Identifiant :

E-mail :

 Valider

 Annuler

## Page d'accueil

Une fois connecté, vous avez accès à la page d'accueil.

Cette page sera pré remplie et vous permettra de gérer différents comptes.

A partir de  **Mon Profil** vous pourrez :

### 1. Modifier votre compte partenaire (modification du compte de l'association)

 **Modifier compte partenaire**

Vous avez la possibilité de modifier ou compléter les informations pré saisies. Les informations nouvellement saisies seront vérifiées par le Département et les mises à jour correspondantes effectuées.

### 2. Modifier mon compte (modification du compte utilisateur)

 **Modifier mon compte**

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment votre compte utilisateur.


### 3. Modifier mon mot de passe

 **Modifier mon mot de passe**


Les informations concernant le mot de passe peuvent être modifiées à tout moment. Le mot de passe doit obligatoirement être composé de 8 à 20 caractères comprenant une majuscule et un chiffre. Les espaces sont interdits.

Mot de passe actuel :	<input type="password"/>	
Nouveau mot de passe :	<input type="password"/>	
Confirmation du nouveau mot de passe :	<input type="password"/>	

 Valider

 Annuler

### 4. Gérer utilisateurs (donner un accès à vos collaborateurs)

 **Gérer Utilisateurs**

Voici la liste des personnes ayant un accès au suivi des demandes pour le tiers ASSOCIATION SOLIDARITES INSTITUT DES HAUTS DE SEINE

Nom	Prénom	Fonction	Niveau d'accès	Date de dernière connexion	Gestion
 Nouveau					 Retour

Seul le titulaire d'un compte possédant un profil d'administrateur bénéficiera de cette possibilité. Il s'agit du profil retenu lors de la création de votre compte utilisateur par le Département.

Remarque : une adresse électronique valide est nécessaire.

➤ [Comment créer un nouveau compte utilisateur :](#)

#### MODIFICATION DU COMPTE

\* Champs obligatoires, merci de les renseigner.

##### DEMANDE DE COMPTE UTILISATEUR

Nom :  \*

Prénom :  \*

Fonction :  ▼

Date d'entrée dans la fonction :

Qualité : **Monsieur** ▼

Titre :

##### ADRESSE DE L'UTILISATEUR

Adresse :  **France**  **Etranger**

Voie adresse :  \*

Complément adresse :

Boîte postale :

Code postal :  \*

Commune :  \*

Cedex :

Pays : **FRANCE** \*

Téléphone :  \*

Mail :  \*

##### INFORMATION D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR

Identifiant :  \*

Mot de passe :  \*

Confirmation du mot de passe :  \*

Niveau d'accès : **Visualiser** ▼

Valider  Annuler

Il conviendra de renseigner les champs et notamment le niveau d'accès souhaité, à savoir : Administrer, Gérer ou Visualiser.

Acteur	Action
Administrer	Permet de gérer les comptes extranet du bénéficiaire et donc des différents utilisateurs. Permet de gérer les demandes de subvention du bénéficiaire (création, modification de la demande).
Gérer	Permet de gérer les demandes de subvention du bénéficiaire (création, modification de la demande).
Visualiser	Permet uniquement de consulter les demandes de subventions du bénéficiaire


Pour enregistrer le compte, il faudra cliquer sur le bouton  ou  pour arrêter la création du compte.

Une fois la demande validée, le message suivant apparaît.


**DEMANDE DE CONNEXION ENREGISTRÉE**

Votre demande de connexion a bien été prise en compte.  
Nous vous préviendrons dès l'activation de votre compte par mail dans les plus brefs délais.

➤ [Comment bloquer/débloquer un compte utilisateur :](#)

L'administrateur a la possibilité de bloquer ou débloquer à tout moment un compte d'accès en cliquant sur le lien  dans « Gestion des comptes d'accès »

Nom	Prénom	Fonction	Niveau d'accès	Date de dernière connexion	Gestion
bas	florence		Administrer	26/04/2018	
					

Une bille rouge apparaît devant le nom de l'utilisateur bloqué. L'administrateur a la possibilité de le débloquent en cliquant sur «  »

➤ Informations diverses :

A partir de la page d'accueil, vous avez également accès :

- Au guide pratique
- Au contact : possibilité d'adresser un courriel à l'administrateur de l'espace subventions.
- A la fermeture du site

## SAISIR UN FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Sur la page d'accueil, vous accédez à l'espace subvention et à la liste des demandes de subvention.

### 1. Créer une demande

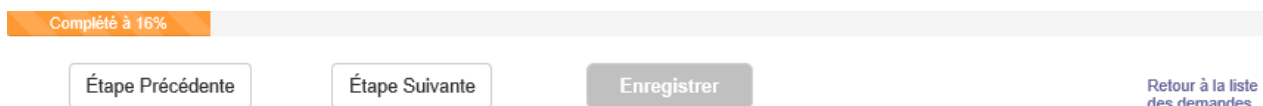
A l'aide du bouton  vous avez la possibilité de débiter votre demande de subvention par la création d'un formulaire de demande.

Lors de la première étape, vous devrez choisir de quel domaine d'activités relève votre demande de subvention : sport, culture, social ou autres activités puis le dispositif d'aide.

### 2. Saisir un formulaire

En fonction du type de demande choisie, vous accédez directement au formulaire adapté à votre demande.

Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre en utilisant les boutons **Étape Précédente** et **Étape Suivante**. La barre de remplissage vous indiquera l'état d'avancée de votre demande.




Vous devrez impérativement renseigner les champs obligatoires signalés par un astérisque \* pour passer à l'étape suivante.

Si des champs sont oubliés, une alerte s'affichera en haut et bas de page :

Liste des erreurs sur la page

Veillez Saisir s'il s'agit d'une première demande de subvention ou D'un renouvellement

Tant qu'un champ obligatoire n'est pas correctement complété, le symbole  apparaît et empêche d'accéder à la page suivante.

➤ Informations diverses :

Le budget prévisionnel et le bilan doivent être obligatoirement équilibrés. Lors de la saisie de votre budget prévisionnel, le montant complété dans la colonne Produits au niveau Département 92 doit correspondre au montant total des subventions départementales sollicitées.

Les exercices saisis dans le bilan doivent se présenter sous la forme N - 2/ N - 1.

### 3. Enregistrer une demande

Vous avez la possibilité d'enregistrer le formulaire à tout moment avant la fin des étapes en cliquant sur **Enregistrer**. Le statut de la demande sera alors « en cours de saisie ». Vous pourrez ainsi reprendre ultérieurement votre saisie sans perdre les données précédemment enregistrées sur le formulaire.

Deux possibilités vous sont proposées :

- L'enregistrement sans quitter le document **Enregistrer**
- L'enregistrement en quittant le document en cours **Retour à la liste des demandes**

Pour reprendre la saisie d'un formulaire :

- Cliquez sur le lien **En cours de saisie** : ouverture en visualisation de la demande
- Cliquez sur **Modifier**

Le formulaire s'ouvre à la 1<sup>ère</sup> page. Les informations saisies précédemment ont été sauvegardées.

### 4. Saisir des pièces justificatives

Des pièces justificatives vous seront demandées à l'appui de votre demande (annexe pour le secteur culturels, documents financiers et comptables pour l'ensemble des types d'aides...). Sans ces pièces, votre demande sera considérée comme incomplète et il vous sera demandé de la compléter.

Lors du rattachement des pièces justificatives à votre demande de subvention, merci de vous assurer que le nommage des documents ne comporte aucun accent, espace ou caractère spécial et qu'il ne dépasse pas 40 caractères.

Deux cas de figure :

#### A joindre

Description	Modèle	Joindre un document
Annexe Action formation sportive		<b>Parcourir...</b>
Bilan signé et certifié		<b>Parcourir...</b>
Budget prévisionnel de l'organisme		<b>Parcourir...</b>

#### I. Si vous rattachez une pièce qui vous est propre :

Utilisez le bouton **Parcourir...**

#### II. Soit il vous est demandé d'utiliser un modèle (annexe, BP, bilan, compte de résultat...)

Utilisez le lien vers le modèle, enregistrer le sur votre disque dur puis rattacher le.

Le lien **✗ Détacher le document électronique** permet de supprimer un document rattaché par erreur.



## 5. Valider la demande

A la dernière étape, l'outil proposera de cliquer sur **Valider** pour enregistrer les informations sur le formulaire de demande.

Une demande peut être supprimée tant qu'elle porte le statut « En cours de saisie ».

Une fois la demande validée et tant que la collectivité ne l'a pas réceptionnée, son statut passera « En attente de réception par la collectivité ».

Lorsque la collectivité aura pris en compte cette demande, elle sera au statut « En cours d'analyse ». Le numéro de la demande apparaîtra alors et vous pourrez en suivre l'évolution.

Dispositif	Numéro	Date de dépôt	Objet	Statut	Montant demandé	Montant décidé	Montant payé
Action de formation sportive			test	<u>En attente de réception par la collectivité</u>	200,00		

Vous serez informé de l'évolution de votre demande (modification de statut) par courriel et via le suivi des demandes sur le portail.



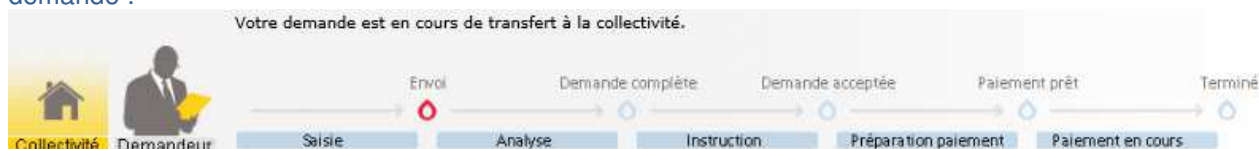
La collectivité peut être amenée au cours de l'instruction de votre demande à vous solliciter pour :

- modifier ou compléter le formulaire
- fournir une pièce justificative complémentaire.

Dans ces 2 cas de figure, la demande passera au statut « A compléter ou corriger », ce qui vous donnera la main.

## LE SUIVI DES DEMANDES

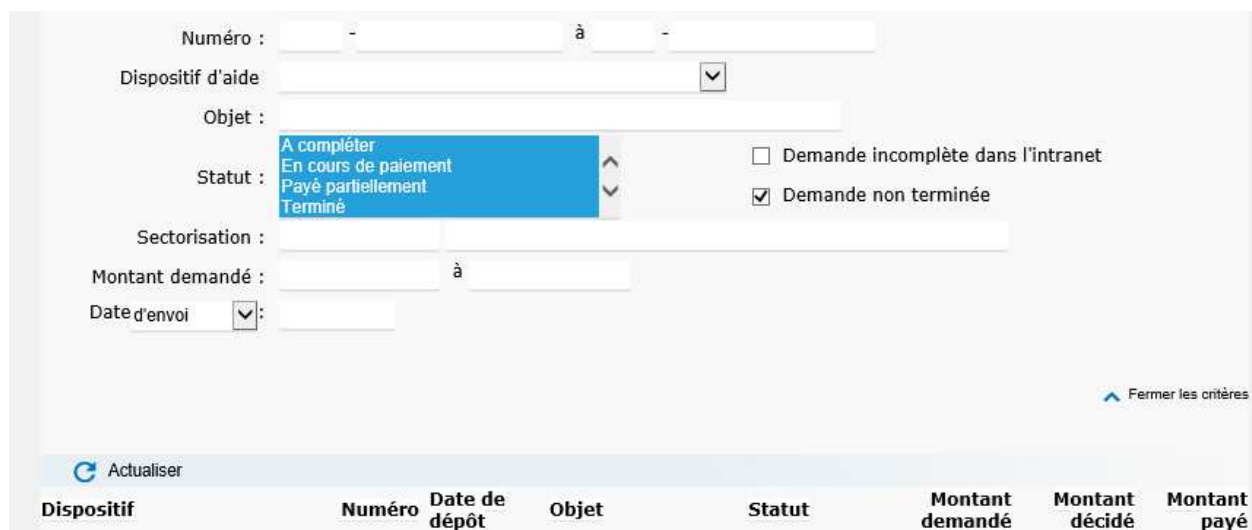
A tout moment, le bandeau d'état d'avancement de la demande, vous indiquera le statut dans lequel se trouve votre demande :



### 1. Visualiser une demande

A partir de la page d'accueil, vous accédez à la liste des demandes.

Vous pouvez affiner votre recherche à partir d'un filtre accessible en cliquant sur [Affiner la recherche](#) et en renseignant les critères affichés.



Le formulaire de recherche permet de filtrer les demandes selon les critères suivants :

- Numéro : [ ] - [ ] à [ ] - [ ]
- Dispositif d'aide : [ ]
- Objet : [ ]
- Statut : [ A compléter, En cours de paiement, Payé partiellement, Terminé ]
- Sectorisation : [ ]
- Montant demandé : [ ] à [ ]
- Date d'envoi : [ ]

Options de filtrage :

- Demande incomplète dans l'intranet
- Demande non terminée

Boutons : [Actualiser](#) et [Fermer les critères](#)

Dispositif	Numéro	Date de dépôt	Objet	Statut	Montant demandé	Montant décidé	Montant payé
------------	--------	---------------	-------	--------	-----------------	----------------	--------------

Une fois les critères renseignés, il conviendra de cliquer sur [Actualiser](#) pour afficher les résultats de la recherche.

Une fois la liste affichée, vous avez la possibilité d'éditer la liste de vos demandes en cours, en cliquant sur le bouton [Telecharger](#).

Le fichier des demandes sera généré en format Excel.

## 2. Consulter une demande

Dès que la collectivité aura pris en compte votre demande (statut « En cours d'analyse ») un numéro de demande composé du millésime de l'année et d'un code sera attribué.

C'est à partir de ce code souligné, que vous pourrez ouvrir votre demande, et accéder aux informations. Les statuts d'une demande dans le portail :

- **En cours de saisie** : La demande n'a pas encore été transmise, elle est dans votre suivi de demande.
- **En attente réception collectivité** : La demande a été envoyée, elle est en cours de réception par la collectivité.
- **En erreur** : Un problème de saisie ou technique a été détecté lors de l'envoi. Vous devez prévenir le Département.
- **A compléter ou corriger** : Vous devez ouvrir et modifier et/ou compléter votre demande.
- **En cours d'analyse** : La demande est en cours d'étude, le dossier n'est pas encore instruit.
- **En cours d'instruction** : La demande est en cours d'instruction.
- **Refusée** : Demande rejetée par la collectivité.
- **Acceptée** : Demande validée par la collectivité.
- **En cours de paiement** : Le paiement est en préparation.
- **Payé partiellement** : Le paiement a été réalisé par le Payeur départemental, il reste potentiellement un solde à verser.
- **Terminée Soldée** : La demande est complètement traitée.

## 3. Editer les informations de la demande

Vous avez la possibilité à partir de votre demande de lancer une édition de votre demande de subvention en cliquant sur le bouton « imprimer ».

Une fenêtre Windows propose alors d'ouvrir la demande de subvention en format PDF, cliquer sur « Ouvrir » afin d'éditer les informations de la demande.

#### 4. Modifier une demande

Lorsque vous êtes destinataire d'une demande de modification sur votre dossier de subvention, il convient de cliquer sur « détails de la demande » afin de prendre connaissance de la modification à apporter. Si vous cliquez directement sur « modifier la demande » vous n'aurez pas accès à la modification demandée.

Conditions : la demande est à l'état « En cours de saisie », « En erreur » ou « A compléter ou corriger ». La demande sera modifiable (informations de la demande ou pièces justificatives) à travers le formulaire.

Vous avez également la possibilité de rajouter des pièces justificatives pour compléter votre dossier dès lors que la demande est au statut « A compléter ou corriger », « En erreur », « En cours d'analyse », « En cours d'instruction », « Accepté », « En cours de paiement », « A compléter », « Payé partiellement ».

En cas de difficulté, vous avez la possibilité de contacter

- Le guichet unique des subventions du Département :

Mail : [subventionsassociations@hauts-de-seine.fr](mailto:subventionsassociations@hauts-de-seine.fr)

Personnes à contacter	Coordonnées
Florence Bas - responsable du guichet unique des subventions	<a href="mailto:fbas@hauts-de-seine.fr">fbas@hauts-de-seine.fr</a> 01.59.03.34.47
Christophe Jublot - chargé de coordination du guichet unique des subventions	<a href="mailto:cjublot@hauts-de-seine.fr">cjublot@hauts-de-seine.fr</a> 01.59.03.71.88
Nicolas Sarda - référent secteurs sport et social	<a href="mailto:nsarda@hauts-de-seine.fr">nsarda@hauts-de-seine.fr</a> 01.59.03.76.70
Alexandra Widehem - référent secteurs culture et social	<a href="mailto:awidehem@hauts-de-seine.fr">awidehem@hauts-de-seine.fr</a> 01.59.03.78.13
Nouzla Ali – référent secteurs sport et divers	<a href="mailto:nali@hauts-de-seine.fr">nali@hauts-de-seine.fr</a> 01.59.03.62.61

