

MEMENTO

pour utiliser le portail des subventions



ACCEDER A L'APPLICATION

Pour se connecter à application

- Saisir le code identifiant
 - Saisir le mot de passé
 - Cliquer sur **OK** pour lancer l'application
- ⚠ Vous disposez de 5 tentatives. Au-delà, le système se bloque et il vous faut prendre l'attache de l'administrateur du site.*

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 [Contact](#)

Pour modifier ses données personnelles

- Depuis la page d'accueil Cliquer sur [Mon Profil](#)

1. Modifier mon mot de passe

- Cliquer sur [Modifier mon mot de passe](#)
- Saisir l'ancien mot de passe
- Saisir 2 fois le nouveau mot de passe
- Cliquer sur [Valider](#) pour enregistrer la modification

2. Modifier mon compte

3. Modifier le compte partenaire

UTILISER L'“ESPACE SUBVENTION”

Pour rechercher une demande

- Cliquer sur
- Cliquer sur [Affiner la recherche](#)
- Saisir un ou plusieurs critères de sélection

Pour ouvrir une demande

- Cliquer sur le numéro de la demande
- Ajouter une pièce justificative [Ajouter](#)
- Télécharger le modèle de pièce justificative en cliquant sur le lien proposé ou ajouter une pièce justificative avec le bouton parcourir

STATUTS DE VOTRE DEMANDE

En cours de saisie	Vous n'avez pas encore envoyé votre demande au Département
Enregistrée	Votre demande est en attente de réception par le Département
En cours d'analyse	Votre demande est en cours de vérification par le Département
A compléter ou corriger	Votre dossier doit faire l'objet d'un complément ou d'une modification par vos soins
En cours d'instruction	Votre demande est en cours d'instruction par les services du Département
Refusée	Votre demande a été refusée
Acceptée	Votre demande a été acceptée
En cours de paiement	Votre subvention est en cours de paiement par le Département
Payée	Votre subvention a été payée
Payée partiellement	Votre subvention a fait l'objet d'un ou de plusieurs acompte(s)
Terminée soldée	L'instruction de votre demande est close

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. Votre première connexion

Copie d'écran à ajouter

En tant que partenaire du Département, vous avez reçu vos identifiants de connexion (code identifiant et mot de passe).

Attention : par mesure de sécurité, le mot de passe attribué devra être modifié dès votre première 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 faire 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. Après vérification des informations, un code identifiant et un mot de passe vous seront adressés afin de permettre votre connexion.

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 votre identifiant et votre adresse électronique. Un courriel vous sera ensuite adressé avec votre nouveau mot de passe.

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

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 votre association ou collectivité)

 **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 au moins 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)

En utilisant la fonction :  **Gérer Utilisateurs** , le représentant de l'association ou de la collectivité – dénommé «administrateur du compte» - a la faculté d'habiliter une ou plusieurs personnes de son organisation à accéder à votre compte pour y accomplir certaines actions

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 d'habilitation. Il s'agit du représentant de l'association ou de la collectivité dont le profil a été retenu lors de la création de votre compte utilisateur par le Département.

Remarque : une adresse électronique valide est nécessaire pour chaque utilisateur ainsi désigné.

➤ [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 : *

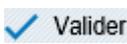
Confirmation du mot de passe : *

Niveau d'accès : **Visualiser** ▼

Valider Annuler

Il conviendra de renseigner les champs et notamment le niveau d'accès souhaité pour chaque utilisateur ainsi habilité, 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 subventions 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, cliquer sur le bouton  ou  pour arrêter la création du compte.

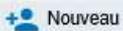
Une fois la demande validée, le message suivant apparaît.

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 **Bloquer** dans « Gestion des comptes d'accès »

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

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

➤ 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 au Département.
- à 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.



**Espace
subventions**

1. Créer une demande

A l'aide du bouton  **Nouveau** 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.

Complété à 16%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste
des demandes

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  apparait et empêche d'accéder à la page suivante.

➤ Informations diverses :

Le budget prévisionnel et le bilan doivent être obligatoirement équilibrés.

Le montant de la subvention départementale sollicité doit obligatoirement figurer dans le budget prévisionnel.

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

3. Enregistrer une demande

Hôtel du Département

rue des longues raies 92731 Nanterre Cedex Tel: 0806 00 00 92

www.hauts-de-seine.fr

Page N° 7

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^{ère} page. Les informations saisies précédemment ont été sauvegardées.

4. Saisir des pièces justificatives

A joindre

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

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. Dans l'intervalle, elle ne pourra être prise en considération.

Deux cas de figure se présentent :

I. Soit 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 le Département ne l'a pas encore reçu, 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.



Le Département peut être amené 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 rendra la main sur votre dossier.

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.

Numéro : - à -

Dispositif d'aide

Objet :

Statut : Demande incomplète dans l'intranet
 Demande non terminée

Sectorisation :

Montant demandé : à

Date d'envoi

[▲ Fermer les critères](#)

[Actualiser](#)

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 sont les suivants :

- **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 propose alors d'ouvrir la demande de subvention au format PDF, cliquer sur « Ouvrir » afin d'éditer les informations de votre demande.

4. Modifier une demande

Pour accéder à une demande, cliquer sur le lien souligné dans la colonne statut du tableau. La page s'ouvre sur la demande de subvention, vous avez alors la possibilité de cliquer sur modifier.

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

Personnes à contacter	Coordonnées
Florence Bas- responsable du guichet unique des subventions	fbas@hauts-de-seine.fr 01.47.29.39.79
Dominique Lecoin- référente secteurs culture, autres activités et social	dlecoin@hauts-de-seine.fr 01.47.29.34.22
Nicolas Sarda- référent secteurs sport et social	nsarda@hauts-de-seine.fr 01.41.91.28.11
Alexandra Widehem-référent secteurs sport et social	awidehem@hauts-de-seine.fr 01.47.23.40.71

