

Guide Utilisateur du Portail Usager

- Partie 1
 - Créeer un compte sur le portail
 - Valider son compte
 - Récupérer son identifiant ou réinitialiser son mot de passe
- Partie 2
 - Créeer et déposer une demande de financement
 - Suivre des demandes de financement
 - Répondre aux sollicitations

Créer un compte

Pour une première connexion sur le portail des aides, il faut créer son compte, c'est-à-dire choisir un identifiant et un mot de passe. Le bouton « Créez-en un » permet d'accéder au formulaire.

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter ➔

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

Pour la création d'un compte, il faut remplir les champs suivants et cliquer sur le bouton « Crée mon compte ».

• Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

• Vos informations personnelles

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

 Crée mon compte

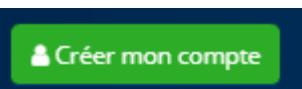


Pour créer un compte, il faut remplir tous les champs du formulaire avec :

- Un identifiant qui doit contenir entre 6 et 32 caractères (lettres, chiffres, points, tirets du haut ou du bas)
- Un mot de passe. Il doit contenir au moins 12 caractères. Il faut respecter au moins 4 des règles suivantes pour le mot de passe :
 - au moins une minuscule
 - au moins une majuscule
 - au moins un chiffre
 - au moins un caractère spécial (par exemple ? / ! & * etc...)
- Civilité, Nom, Prénom
- Une adresse électronique

L'adresse électronique ne pourra être utilisée que pour un seul compte.

Le bouton « Créer mon compte » génère un courriel. L'usager clique sur le lien contenu dans le courriel pour activer son compte.



Une notification apparaîtra également sur le portail vous indiquant que votre demande de création de compte est enregistré et vous invitant à vous rendre sur votre boite mail.

Validation
Votre demande de création de compte est enregistrée. Vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.
En cas de non-réception du courriel, merci de vérifier dans vos dossiers de courriers indésirables ou spams.

Conseil pour les personnes morales

- Afin d'être cohérent avec l'ensemble des usagers personnes morales nous vous conseillons de suivre les modèles des cas suivants :
- **Cas 1 : Si vous avez une adresse mail professionnelle nominative**
 - L'identifiant est personnel, ils ne représentent pas le tiers.
Exemple : votre « Nom-Prénom », si celui-ci est déjà utilisé, merci d'ajouter un nombre à la suite de votre prénom.
 - L'adresse électronique utilisée ne doit pas avoir déjà été utilisée pour créer un compte sur l'espace usager. Vous êtes invités à utiliser votre adresse professionnelle nominative.
- **Cas 2 : Si vous ne possédez qu'une adresse mail générique non nominative**
 - Les identifiants sont ceux de la structure.
Exemple : « Mairie-Xxx » « Association-Xxx », si celui-ci est déjà pris, merci de d'ajouter un nombre à la suite.
 - L'adresse mail utilisée ne doit pas avoir déjà été utilisée pour créer un compte sur l'espace usager. Vous êtes invités à utiliser l'adresse mail générique de la structure. Il faut donc que les personnes de la structure puissent avoir accès au compte que vous avez créé.

Valider le compte

Voici une copie d'écran anonymisée du mail envoyé.

Attention, Il faudra alors cliquer sur le lien pour activer le compte.

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site. Merci de vérifier que ce mail n'arrive pas dans vos courriers indésirables.

L'adresse mail « noreply@departement18.fr » est une adresse utilisée uniquement pour l'envoi de mail automatique, il est inutile de lui envoyer un mail.

En cliquant sur le lien reçu par mail, vous activerez votre compte. Après avoir cliqué sur le lien, une page s'ouvrira et vous serez redirigé sur une page affichant ceci :

Le bouton « Ecran de connexion » permet de revenir sur la page de connexion.

Espace Usagers du Conseil départemental du Cher - Activation de votre compte

29 juin 2020 à 6:13

De noreply@departement18.fr >

Bonjour Monsieur R B ,

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur l'espace de demande d'aides en ligne du Conseil départemental du Cher.

Votre identifiant est : Nom-prenom-x

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant (ou de coller cette adresse dans votre navigateur) :
https://cd18prod.mgcloud.fr/account-management/cd18-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation?redirectTo=_Lien complexe de plusieurs lignes

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site <https://cd18prod.mgcloud.fr/aides>.

Cordialement,

Le Conseil départemental du Cher



✓ Validation

Votre compte est désormais activé. Vous pouvez vous connecter au portail.

Écran de connexion ➔

Se connecter

The screenshot shows a dark blue login page with a light blue header bar. The header bar contains a lock icon and the word "Connexion". Below the header, a message "Tous les champs sont obligatoires" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Identifiant ou adresse électronique" and features a user icon; the second is labeled "Mot de passe" and features a search icon. At the bottom of the page, there is a link "Mot de passe ou identifiant oublié ?" and a blue button labeled "Se connecter ➔".

Pour vous connecter après avoir créé votre compte et l'avoir activé, vous devez rentrer votre identifiant ou adresse électronique (mail) et votre mot de passe.

Il faudra alors cliquer sur le bouton « Se connecter »

Récupérer son identifiant ou réinitialiser son mot de passe

The screenshot shows a dark-themed login interface. At the top center is the word "Connexion" next to a lock icon. Below it, a message says "Tous les champs sont obligatoires". There are two input fields: the first is labeled "Identifiant ou adresse électronique" and the second is labeled "Mot de passe", both preceded by small green icons. Below these fields is a red-bordered button labeled "Mot de passe ou identifiant oublié ?". Underneath this button is a blue "Se connecter" button with a right-pointing arrow. At the bottom of the form, there is a message for new users: "Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)".

Pour récupérer les informations de connexion en cas d'oubli de l'identifiant, ou du mot de passe, il faut cliquer le bouton « **Mot de passe ou identifiant oublié ?** » se trouvant sur la page d'accueil du portail qui permet :

- De **récupérer l'identifiant** en renseignant son adresse électronique
- De **réinitialiser le mot de passe** en renseignant son identifiant ou son adresse électronique.

Récupérer son identifiant

• Identifiant oublié

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique *

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Valider

- Pour **récupérer votre identifiant**, il faut rentrer votre adresse électronique lié à votre identifiant.
- Attention, il est important de respecter la « casse » (minuscule, majuscule).
- Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Valider ».
- Si l'adresse électronique (mail) que vous avez écrit est bien présent avec un compte créé dans le portail, vous recevrez un mail. Si vous ne recevez pas de mail, cela signifie que l'adresse électronique n'est pas la bonne ou qu'elle n'est pas utilisée. Attention à bien regarder vos courriels indésirables.

Récupérer son identifiant

Espace Usagers du Conseil départemental du Cher - Rappel de votre identifiant



noreply@departement18.fr

Lun 19/10/2020 10:55

À : NOM PRENOM

Bonjour Prenom NOM ,



A la suite de votre demande sur le site de demande d'aides en ligne du Conseil départemental du Cher <https://cd18prod.mgcloud.fr/aides>, vous trouverez ci-dessous l'identifiant correspondant à votre adresse électronique :

MON-IDENTIFIANT

Cordialement,

Le Conseil départemental du Cher



Vous recevez un mail ressemblant à l'image ci-dessus contenant votre identifiant.

Attention, merci de vérifier que ce mail n'arrive pas dans vos courriers indésirables.

Si vous ne recevez pas de mail, cela signifie que l'adresse électronique n'est pas la bonne ou qu'elle n'est pas utilisée.



Réinitialiser son mot de passe

• Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

Identifiant ou adresse électronique *

Valider

- Pour **réinitialiser votre mot de passe**, il faut rentrer votre identifiant ou votre adresse électronique.
- Attention, il est important de respecter la « casse » (minuscule, majuscule).
- Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Valider ».
- Si l'adresse électronique (mail) ou l'identifiant que vous avez écrit est bien présent avec un compte créé dans le portail, vous recevrez un mail. Si vous ne recevez pas de mail, cela signifie que l'adresse électronique n'est pas la bonne ou qu'elle n'est pas utilisée. Attention à bien regarder vos courriers indésirables.

Réinitialiser son mot de passe

Espace Usagers du Conseil départemental du Cher - Renouvellement de votre mot de passe

N

noreply@departement18.fr

Jeu 22/10/2020 15:48

À : NOM PRENOM



Bonjour Prénom Nom ,

Vous avez souhaité renouveler votre mot de passe pour accéder à votre espace personnel sur l'espace de demande d'aides en ligne du Conseil départemental du Cher. Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur).

<https://cd18prod.mgcloud.fr/account-management/cd18-demandeurs/ux/#/account-reset-password?redirectTo=lien complexe>

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures . Au-delà, vous devrez recommencer la procédure sur le site <https://cd18prod.mgcloud.fr/aides>.

Cordialement,

Le Conseil départemental du Cher



Vous recevrez un mail ressemblant à l'image ci-dessus contenant un lien valable uniquement quelques heures.

Il faudra alors cliquer sur le lien qui vous ouvrira une page pour réinitialiser votre mot de passe.

Si vous ne recevez pas de mail, cela signifie que l'adresse électronique n'est pas la bonne ou qu'elle n'est pas utilisée.

Attention, merci de vérifier que ce mail n'arrive pas dans vos courriers indésirables.



Créer et déposer une demande de financement

Première connexion

A la première connexion, vous arrivez sur la page d'accueil (tableau de bord)

The screenshot shows the dashboard of the "Portail des Aides". At the top, there is a dark header with several navigation items: "Tableau de bord" (with a house icon), "Mes sollicitations" (with a pencil icon), "Mes aides" (with a folder icon), "Mes échanges" (with a speech bubble icon), and a user profile icon labeled "Pascaline.DUQ". On the right side of the header are "Mon compte" and "Déconnexion" links. The main content area has a light green background. It features a central illustration of a person sitting at a desk with a laptop, surrounded by icons representing money and communication. To the left, a section titled "Mes demandes d'aides" contains text: "Vous pourrez suivre et répondre aux sollicitations des agents." Below this is another box: "Vous pourrez suivre ses demandes.". To the right, a section titled "Aucune demande" contains a button labeled "Déposer une demande d'aide". At the bottom center, there is a box: "Vous pouvez déposer une première demande.". The entire dashboard is framed by a thin black border.

Vous pourrez suivre et répondre aux sollicitations des agents.

Vous pourrez suivre ses demandes.

Vous pouvez déposer une première demande.

Bienvenue sur le Portail des Aides
Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes d'aides

Aucune demande

Déposer une demande d'aide

Mon compte Déconnexion

Créer une demande

Après avoir cliqué sur « Crée une demande », vous devrez sélectionner le dispositif

Vous pouvez sélectionner la famille de tiers pour laquelle la demande est créée.

Merci de sélectionner le dispositif de subvention

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

≡ Liste des dispositifs

- [Demande de subvention](#)
- [Demande de subventions \[REDACTED\]](#)
- [\[REDACTED\] - Demande de subvention de fonctionnement](#)

Page(s) : 1 de 1 « < > » 1

La liste des téléservices accessibles à la famille de tiers apparaît.

Vous pouvez sélectionner le téléservice sur lequel la demande est créée.

Créer une demande

Demande de subvention : Préambule



Bienvenue dans le Portail de demande de subvention de la Commune de ... :

Il est à noter que l'attribution d'une subvention impose des obligations aux bénéficiaires avant mais aussi après son versement :

- **Avant**, par la constitution d'un dossier de demande et par la transmission de documents réglementaires.
- **Après**, par le dépôt d'un bilan d'activités et financier faisant état de l'utilisation de la subvention.

Effectuer une demande

En tant que représentant d'une structure, vous allez déposer une demande d'aide en ligne.

À chaque étape de votre demande, vous aurez la possibilité de l'enregistrer, afin de pouvoir revenir la compléter ultérieurement, en passant par le lien "Suivre mes demandes d'aide" à partir de la page d'accueil.

Pour toute demande, pensez à vous munir de :

- o ~~numérotation sous le forme d'un numéro unique identifiant ce que vous avez fait pour la demande en question~~

Si vous ne possédez pas ce dernier code, il est indiqué dans l'avis de situation INSEE, demandé parmi les pièces à joindre, listées ci-dessous, et que vous obtiendrez, à l'aide du numéro SIRET, en vous connectant sur <https://avis-situation-sirene.insee.fr>.

Prévoyez de scanner les pièces suivantes (format PDF de préférence), afin de les ajouter, en fin de procédure :

- ~~liste des personnes à accompagner et leurs signatures~~

Accompagnement

Vous pourrez vous faire accompagner dans vos démarches, par mail adressé à l'adresse suivante : associations@ville.fr

Suivant

Tout au long de la création de la demande, vous pouvez :

- partager la demande avec d'autres comptes.
- suivre l'état d'avancement de la création grâce au fil d'ariane (step progress).

ÉTAPE 1 : Préambule

Vous pouvez prendre connaissance du préambule, qui précise le contexte de l'aide proposée, avant de passer à l'étape suivante.

Créer une demande

Demande de subvention : Critères d'éligibilité

 Partager votre demande

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif

Critères d'éligibilité

 Précédent

Suivant 

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Votre structure est-elle une association loi 1901 ? * Oui Non

Votre association a-t-elle son siège social à ...? * Oui Non

Votre association a-t-elle plus d'un an d'existence ? * Oui Non

 Précédent

Suivant 

ÉTAPE 2 –

Critères d'éligibilité

En fonction des téléservices et des tiers pouvant adresser des demandes d'aides, une collectivité peut définir des critères d'éligibilité.

Créer une demande

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * : Association

Domicilié(e) : En France A l'étranger

Recherche par * : API Entreprise (Le service API Entreprise, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.) SIRET RNA

SIRET * : [] []

Enregistrer Suivant

ÉTAPE 3 – Votre tiers

Vous devez sélectionner le tiers que vous représenter.

Si il s'agit d'un tiers morales il faudra alors saisir le numéro SIRET, composé du SIREN et du NIC.

Si il s'agit d'un tiers physique, il faudra alors saisir vos noms, prénoms etc...

[Partager votre demande](#)

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Identification

Précédent **Suivant**

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Généralités

je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Monsieur Pierrick LECOQ

Adresse électronique pierrick1705@fakemail.com

Téléphone 1 *

Téléphone 2

Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET * 150520231 00005
Votre SIRET est composé de 14 chiffres qui composent 2 parties : Les 9 chiffres du numéro SIREN + les 5 chiffres du NIC

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture *

Date de publication de la création au journal officiel Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de publication de la création au RNA Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de la dernière déclaration au RNA Format attendu : jj/mm/aaaa

Site internet Veuillez saisir un site internet Format attendu : http://www.exemple.net

Enregistrer **Suivant**

Les champs marqués par l'astérisque rouge * sont obligatoires.

Vous pouvez enregistrer la saisie et finir plus tard.

Vous pouvez cliquer sur suivant ; la page est enregistrée et vous poursuivez la saisie.

Enregistrer

Suivant

Demande de subvention : Représentant légal

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Représentant légal

Précédent **Suivant**

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique * Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 *

Téléphone 2

• Adresse

Adresse identique au tiers Oui Non

Précédent **Enregistrer** **Suivant**



1. Vous complétez à présent les informations concernant le représentant légal du tiers.

2. La personne qui dépose la première demande pour un tiers devient l'administrateur du compte de tiers et peut ainsi créer d'autres représentants et les inviter à créer un compte.

Demande de subvention : Représentant

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Représentant

Précédent **Suivant**

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Monsieur [REDACTED] **Président(e)**

Représentant légal
15 route des routes
56000 VANNES

📞 [REDACTED]

✉️ [REDACTED];fakemail.com

Précédent **Enregistrer** **Suivant**



Demande de subvention : Informations générales

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Fréquence * :

Réalisation

Date ou période de réalisation * : au
Format attendu : jj/mm/aaaa

Présentation de l'association

Votre association

Type d'association * : Veuillez sélectionner une valeur

Locaux utilisés par l'association

Précédent Enregistrer Suivant

ÉTAPE 4 – Votre dossier

1. Une fois les informations du tiers renseignées, vous pouvez compléter les informations de la demande : ex. intitulé, thématique, localisation, description du projet, bénéficiaires, responsable du projet, moyens humains, plan de financement...

2. Puis, vous saisissez les informations liées à la domiciliation bancaire du tiers.

Demande de subvention : Domiciliation bancaire

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA : Oui Non

Titulaire du compte * :

IBAN * :

BIC * :

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire * : Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

[Partager votre demande](#)

1

2

3

4

5

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif



Pièces

[Précédent](#)[Suivant](#)

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

[Documents](#)

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.doc, .docx, .jpg,
.jpeg, .pdf, .png, .xls, .xlsx

Statuts de l'association en vigueur*

[Ajouter](#)

Bilan financier approuvé du dernier exercice comptable clos*

[Ajouter](#)

Dernier procès-verbal de l'assemblée générale*

[Ajouter](#)

Liste des dirigeants / Composition du bureau*

[Ajouter](#)

Récépissé de déclaration en préfecture*

[Ajouter](#)

Autre pièce

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

[Ajouter](#)[Précédent](#)[Enregistrer](#)[Suivant](#)

Vous ajoutez ensuite les pièces justificatives demandées.

Si nécessaire, les modèles seront fournis et téléchargeable en dessous du nom de la pièce justificative demandée.

Déposer une demande

Demande de subvention : Récapitulatif

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement des aides.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

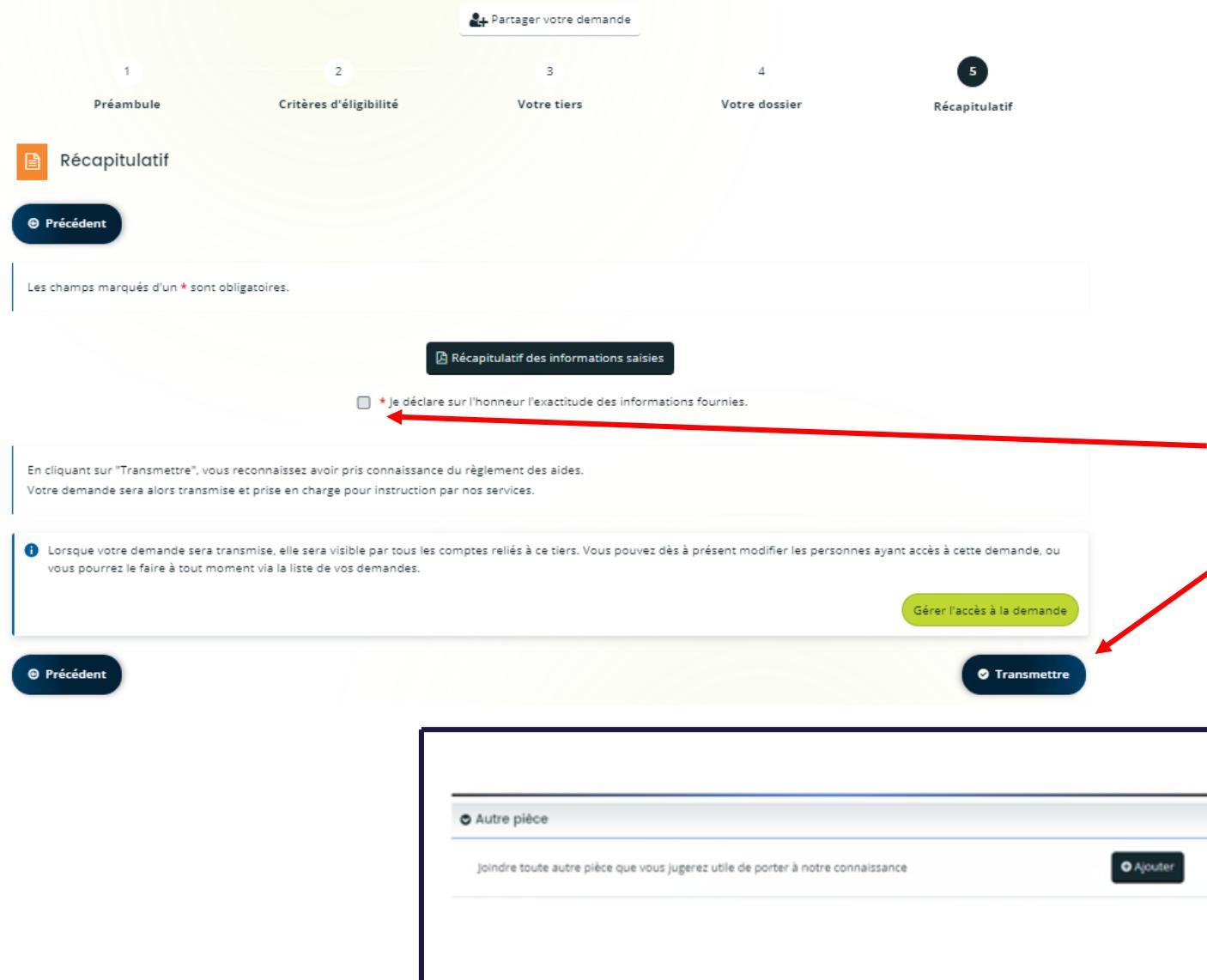
Gérer l'accès à la demande

Transmettre

Autre pièce

joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter



ÉTAPE 5 - Récapitulatif

A ce stade de la création, vous pouvez encore modifier la demande.

Il s'agit d'une étape de vérification avant la transmission de votre dossier.

Vous devez cocher la **case** de déclaration sur l'honneur puis cliquer sur **Transmettre**.
Maintenant, vous **ne pouvez plus modifier la demande**.

Déposer une demande

Demande de subvention : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Partager votre demande

Récapitulatif de la demande

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Un **récapitulatif** est généré ; Vous pouvez le télécharger au format PDF.

Enfin, vous pouvez cliquer sur **Terminer**.

Un mail sera également envoyé contenant le récapitulatif et les informations d'identification de votre dossier.

Récapitulatif de la demande

Demande de référencement dans l'annuaire des associations - [REDACTED]

Transmise le : 16/05/2023 11:54 (Europe/Paris) par [REDACTED]

Personne qui a déposé la demande.

● Informations générales

Date et heure de dépôt de la demande.

Référence : 00000084

Référence administrative de la demande (identique à celle connue des agents).

Terminer

Modification du tableau de bord

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) of the 'Portail des Aides'. At the top, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides' (which is highlighted with a red box), 'Mes documents', and 'Mes échanges'. On the right, there's a user profile section with a picture, 'Mon compte', and 'Déconnexion'.

In the center, a welcome message says 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and describes it as 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'.

The main area shows a summary of recent actions:

- Mes demandes d'aides**: Shows a list with one item: 'Demande de subvention - [REDACTED] (00000945)'.
- Déposer une demande d'aide**: A button to start a new application.
- Votre dernière demande**: Shows a summary of the latest request.
- Votre dernière demande transmise**: Shows a summary of the last transmitted request.

A red box highlights the 'Demande de subvention' card, which includes the ID '00000945', the status 'Demande transmise', the date 'Déposée le mardi 16 mai 2023 à 11:54', and the creation date 'Créée le mardi 16 mai 2023 à 10:57'. To the right of this card is a 'Voir' (View) button and a three-dot menu icon.

At the bottom left, a box contains the text: 'Vous pouvez accéder aux 3 dernières demandes sur lesquelles des actions ont été effectuées (création, prise en charge, recevabilité...).'

On the right side, a large blue arrow points from the 'Demande de subvention' card towards the user profile section. The profile section shows the user's association information: 'Association', 'SIRET [REDACTED]', '15 route des routes 56000 VANNES', and an email address 'fakemail.com'. It also shows the last modification date 'Modifié le 17 mai 2023' and a 'Mettre à jour' (Update) button. Red arrows point from the 'Demande de subvention' card to the 'Association' and 'Mettre à jour' buttons.

L'usager retrouve les informations du tiers et peut les consulter et mettre à jour.

* Un compte peut avoir plusieurs profils (rattaché à plusieurs tiers) :

- 1 profil **Association** pour déposer des demandes en tant que président, trésorier... d'une association
- 1 profil **Particulier** pour déposer des demandes pour soi (ex : aides à l'achat d'un véhicule à assistance électrique...)

Suivre ses demandes de financement

Suivre ses demandes de financement

Demande de référencement dans l'annuaire des associations - [REDACTED] (00000084)

Demande transmise Déposée le mardi 16 mai 2023 à 11:54 ↗

Créée le mardi 16 mai 2023 à 10:57

En plus de l'affichage de l'état d'avancement de la demande sur le tableau de bord, l'usager reçoit un courriel de confirmation de transmission de la demande.

Bonjour, Monsieur [REDACTED],

Votre demande en ligne a bien été enregistrée le 17 mai 2023 sous la référence 00000945.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à envoyer un courriel au à : [REDACTED]

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

Cordialement

Suivre ses demandes de financement

Mes demandes

Mes demandes ① Partagées avec moi

Demande de [REDACTED] - [REDACTED] (0000[REDACTED])
Prise en charge Prise en charge le mardi 16 mai 2023 à 13:40 ▾
Déposée le mardi 16 mai 2023 à 11:54
Créée le mardi 16 mai 2023 à 10:57

> Voir ...

Lorsqu'un agent prend en charge une demande, le statut de celle-ci change et passe de **Demande transmise à Prise en charge**.

Mes demandes

Mes demandes ① Partagées avec moi

Demande de [REDACTED] (0000[REDACTED])
Instruction en cours Prise en charge le mercredi 17 mai 2023 à 08:50 ▾

> Voir ...

Lorsqu'un agent a validé la recevabilité de la demande, le statut de la demande passe de **Prise en charge à Instruction en cours**.

Mes demandes d'aides

Mes demandes ① Partagées avec moi

Demande de subvention - [REDACTED]
Votée Votée le mardi 12 novembre 2024 à 00:00 ▾

> Voir ...

Lorsque la demande a été présentée à une instance délibérante, un agent notifie la décision sur son espace ; le statut de la demande passe de **Instruction en cours à Votée**.

Vous recevez un courriel de notification ; la **notification** est accessible soit en pièce jointe, soit sur le portail.

Répondre aux sollicitations de l'agent

Demande de complément sur pièces

Bonjour Monsieur ██████████,

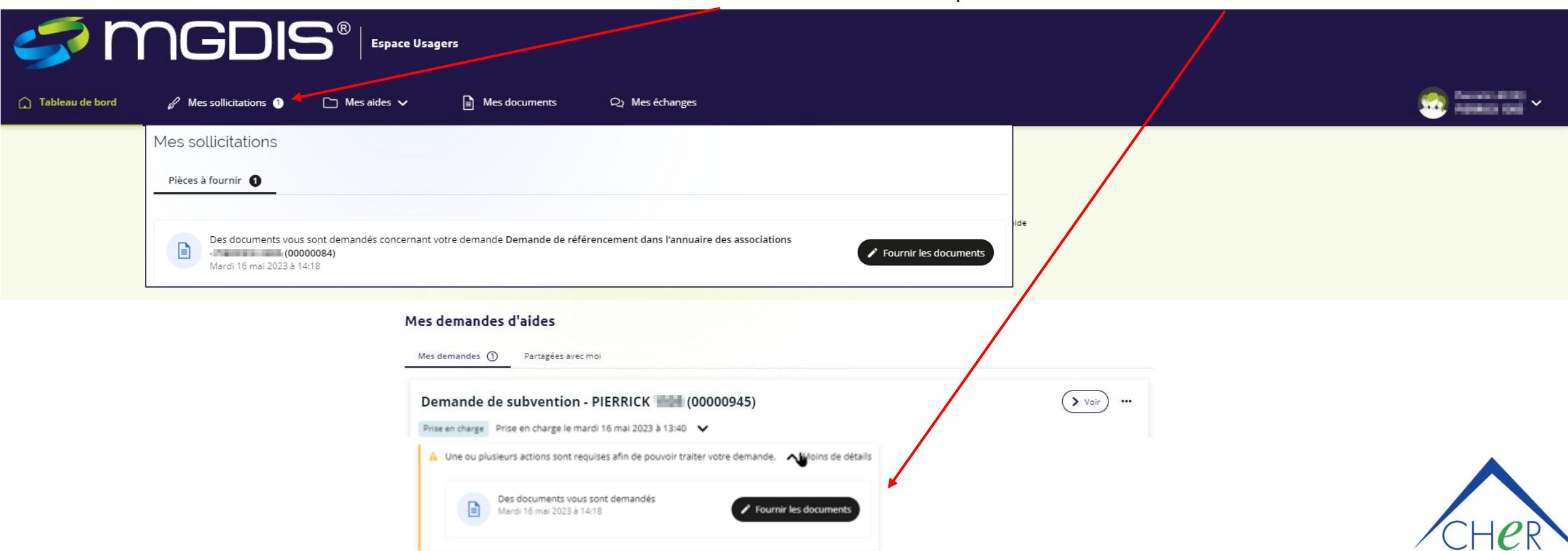
La demande "Demande de référencement dans l'annuaire des associations - ██████████" que vous avez transmise à nos services n'est pas complète. Ces informations sont nécessaires à l'instruction de votre demande

Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter en nous retournant les pièces suivantes :

- Récépissé d'inscription de l'association à la préfecture ou sous-préfecture

Restant à votre disposition,

Si des documents transmis sont non conformes aux attentes de la collectivité, l'usager reçoit un courriel de demande de complément sur pièces et va aller se connecter à son espace pour transmettre une nouvelle pièce conforme.



The screenshot shows the MGDIS user interface. At the top, there is a navigation bar with the MGDIS logo, the text "Espace Usagers", and several menu items: "Tableau de bord", "Mes sollicitations 1", "Mes aides", "Mes documents", and "Mes échanges". A red arrow points from the text above to the "Mes sollicitations" button. Below the navigation bar, there are two main sections: "Mes sollicitations" and "Mes demandes d'aides". The "Mes sollicitations" section contains a box for "Pièces à fournir" with a "Fournir les documents" button. The "Mes demandes d'aides" section contains a box for a "Demande de subvention - PIERRICK" with a "Fournir les documents" button. Red arrows also point from the text above to these two "Fournir les documents" buttons.

1. Vous accédez à la demande de complément sur pièces et cliquez sur l'icône  pour répondre.

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par projet Mgdis	17 mai 2023 15:56:31	Reçue	
Liste des pièces :			

• Liste des dirigeants / Composition du bureau

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces



Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par projet Mgdis	17 mai 2023 15:59:55	Envoyée	
Liste des pièces :			

• Liste des dirigeants / Composition du bureau

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par projet Mgdis	17 mai 2023 16:01:30	Clôturée	
Liste des pièces :			

• Liste des dirigeants / Composition du bureau

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Liste des dirigeants / Composition du bureau*

Déposé

 Ajouter

 (563,5 Ko) - 17/05/2023 15:27

PNG

Description

...

Valider

Annuler

2. Vous :

- pouvez ajouter un nouveau document et conserver l'existant,
- Ou supprimer le document existant et télécharger le nouveau.

Ensuite l'usager clique sur **Valider**
La demande passe au statut **Envoyée**.

3. Lorsque l'agent a pris en charge la réponse et a validé les nouveaux documents, la demande passe au statut **Clôturée**.

Demande de contribution pour modification

Bonjour Monsieur [REDACTED],

souhaite que vous apportiez des modifications à la demande Demande de référencement dans l'annuaire des associations - [REDACTED] (00000084) transmise le 16 mai 2023.

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : [https://\[REDACTED\]/aides](https://[REDACTED]/aides)

Ensuite, vous pourrez apporter les modifications sur :

- Liste

Restant à votre disposition,

Comme pour les demandes de compléments sur pièces, un agent peut adresser une **demande de contribution pour modification** si les informations sont incomplètes ou erronées, vous recevez un **courriel** et vous devez aller vous connecter à votre espace pour modifier la saisie des informations.

The screenshot shows the 'Mes sollicitations' section of a digital platform. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (with a notification badge), 'Mes aides' (with a red arrow pointing to it), 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Mes sollicitations' and 'Mes demandes d'aides'. In the 'Mes sollicitations' section, there is a message stating 'Vous ne disposez pas de licence valide pour la gestion des justifications. L'utilisation de cette fonctionnalité est soumise à licence.' Under 'Compléments', there is a card for a request (ID 00000945) with a 'Modifier' button. In the 'Mes demandes d'aides' section, there is a card for a subvention request (ID 00000945) with a 'Voir' button and a '...'. At the bottom, there is another message about a required complement with a 'Modifier' button. The entire screenshot is framed by a red border.

 Récapitulatif

 Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaîtrez avoir pris connaissance du règlement des aides.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

 Transmettre

 Précédent

You avez de nouveau accès aux informations de la demande et vous modifiez les éléments demandés.

Ensuite vous devez cocher la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies » et cliquer sur **Transmettre**.

Demande de subvention : Confirmation

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 Récapitulatif de la demande

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

 Terminer

Un nouveau récapitulatif est généré avec les nouvelles informations.
Vous pouvez cliquer sur **Terminer**.