

Table des matières

Partie 1 : Compte sur le portail usagers	2
Création de compte.....	2
Valider son compte.....	4
Récupérer son identifiant ou réinitialiser son mot de passe	6
Identifiant oublié	6
Réinitialisation du mot de passe	7
Partie 2 : Dépôt d'une demande	10
1ere utilisation.....	10
Préambule	12
Critères d'éligibilités.....	13
Votre tiers.....	13
Informations générales	15
Plan de financement prévisionnel du projet.....	16
Domiciliation bancaire.....	16
Pièces.....	17
Récapitulatif	18
Confirmation.....	19

Partie 1 : Compte sur le portail usagers

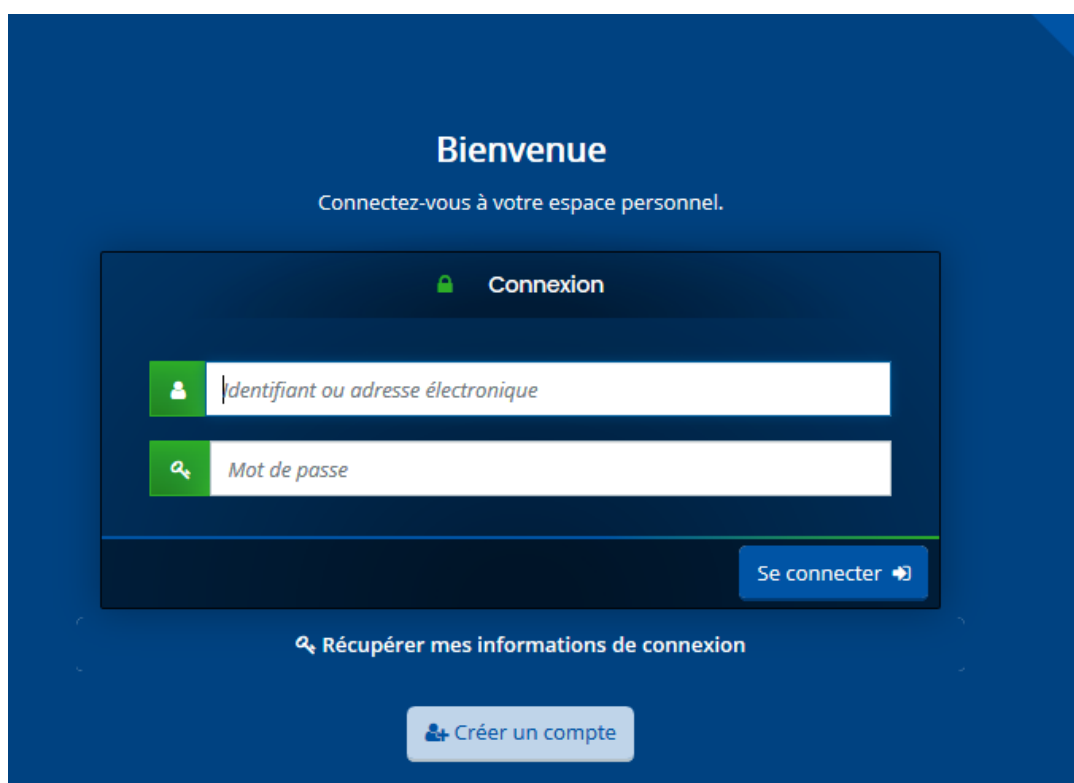
Dans ce document, vous trouverez la procédure pour la création d'un compte sur le portail usagers, mais aussi comment récupérer son identifiant et réinitialiser son mot de passe.

Création de compte

Pour créer un compte sur le portail usagers, qui est un outil permettant de faciliter l'accès aux demandes de subventions ou d'aides départementales en les effectuant directement en ligne.

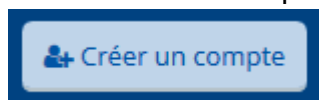
L'adresse du portail est cd18prod.mgcloud.fr/aides

Voici la page d'accueil du portail des aides :

La page d'accueil du portail des aides a un fond bleu foncé. Au centre, le mot "Bienvenue" est écrit en blanc, suivi de "Connectez-vous à votre espace personnel." en dessous. Une zone de connexion est encadrée en blanc avec un titre "Connexion" et un cadenas vert. Elle contient deux champs de saisie : le premier est précédé d'une icône d'utilisateur et contient le texte "Identifiant ou adresse électronique" ; le second est précédé d'une icône de cadenas et contient le texte "Mot de passe". À droite de ces champs se trouve un bouton "Se connecter" avec une icône de flèche. En dessous de la zone de connexion, il y a un lien "Récupérer mes informations de connexion" avec une icône de loupe. Tout en bas, un bouton "Créer un compte" avec une icône de personne est visible.

Cette page se décompose en 3 parties, une partie connexion, une partie pour récupérer les informations de connexion, et une partie pour créer un compte.

Pour créer un compte, il faut cliquer sur « Créer un compte »



En cliquant sur ce bouton, vous serez redirigé vers la page de création de votre compte.

Voici un aperçu :

Créez votre compte

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité *

Nom *


Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

Êtes-vous un robot ?

Veuillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.

☐ Je ne suis pas un robot 

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Créer mon compte](#)

Afin d'être cohérent avec l'ensemble des usagers 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 tier.

Exemple : votre « Nom-Prénom », si celui-ci est déjà utilisé, merci d'ajouter un nombre à la suite de votre prénom.

Le mot de passe 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

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.

Le mot de passe doit contenir au moins 12 caractères.

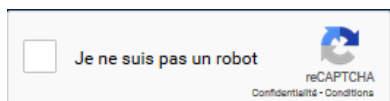
Il faut respecter au moins 4 des règles suivantes pour le mot de passe :


- au moins une minuscule
- au moins une majuscule
- au moins un chiffre
- au moins un caractère spécial

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 son compte

Pour valider le compte, il faut cocher la case « Je ne suis pas un robot » puis cliquer « Créer un compte ».

A reCAPTCHA widget interface. It features a light gray rectangular box. On the left, there is a small square checkbox. To its right, the text "Je ne suis pas un robot" is displayed. On the far right, there is a blue circular icon with a white arrow forming a loop. Below this icon, the word "reCAPTCHA" is written in a small font, and below that, the text "Confidentialité - Conditions" is visible in an even smaller font.

 **Créer mon compte**

Le message suivant va alors apparaitre, vous indiquant qu'un courriel vous a été envoyé à l'adresse électronique saisie précédemment.

Validation

Votre demande de création de compte est enregistrée. Vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.



Voici une copie d'écran anonymisée du mail envoyé.

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

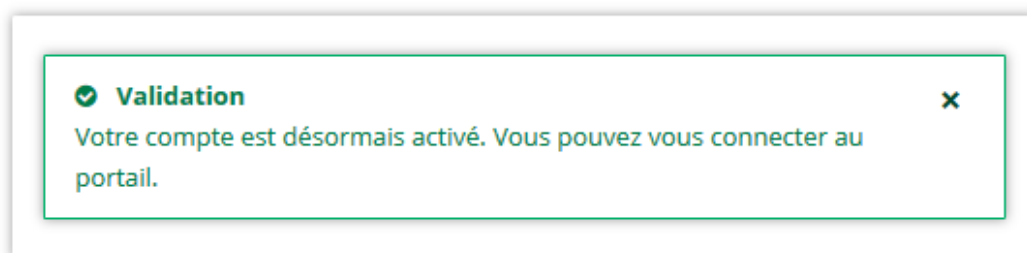


Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site. Merci de vérifier que ce mail n'arrive pas dans vos courriers indésirables.

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, vous serez redirigé sur une page affichant ceci :

Confirmation de création de compte




[Écran de connexion ➡](#)

Votre compte est désormais activé, vous pouvez vous connecter au portail en cliquant sur « Écran de connexion ». Vous serez redirigé sur la page d'accueil. Vous pouvez vous connecter sur le portail.

Récupérer son identifiant ou réinitialiser son mot de passe

Pour récupérer les informations de connexion, il faut cliquer sur « Récupérer mes informations de connexion » se trouvant sur la page d'accueil du portail.

Voici une capture d'écran de ce qui est affiché :

 **Récupérer mes informations de connexion**


En cliquant dessus, vous serez redirigé vers une page découpée en 2 parties, une partie gérant le cas de l'oubli de l'identifiant et une partie gérant la réinitialisation du mot de passe.

Récupérer mes informations de connexion

- 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

- 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 *

☐ Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

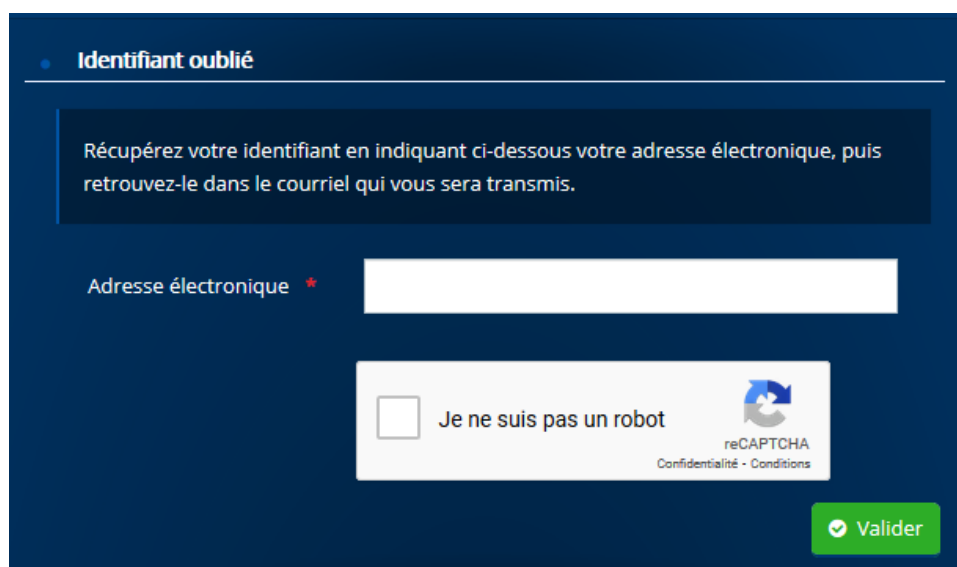
✓ Valider

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

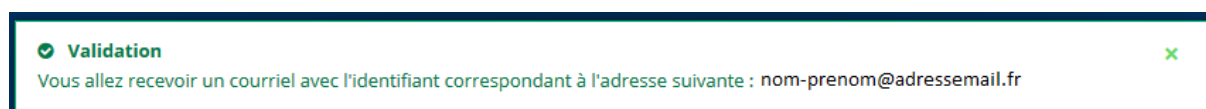
Identifiant oublié

Au cas où vous auriez oublié votre identifiant, vous recevrez par mail votre identifiant en rentrant votre adresse électronique utilisée à la création de votre compte.

Attention, il est important de respecter la « casse » (minuscule, majuscule).
Il ne faut pas oublier de cocher la case « Je ne suis pas un robot ».



Une fois cliqué sur « Valider », une indication s’affichera sur la page sous cette forme, vous indiquant qu’un mail a été envoyé.



Le mail se présentera sous la forme suivante :



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

Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut rentrer votre adresse électronique utilisée par votre compte ou votre identifiant, vous recevrez par mail un lien permettant de le réinitialiser.

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 *

☐ Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

✓ Valider

✓ **Validation** ✕

Vous allez recevoir un courriel à l'adresse électronique associée à l'identifiant saisi. Il vous permettra de renouveler votre mot de passe en quelques clics.

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

Le mail se présente comme celui-ci :

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>.

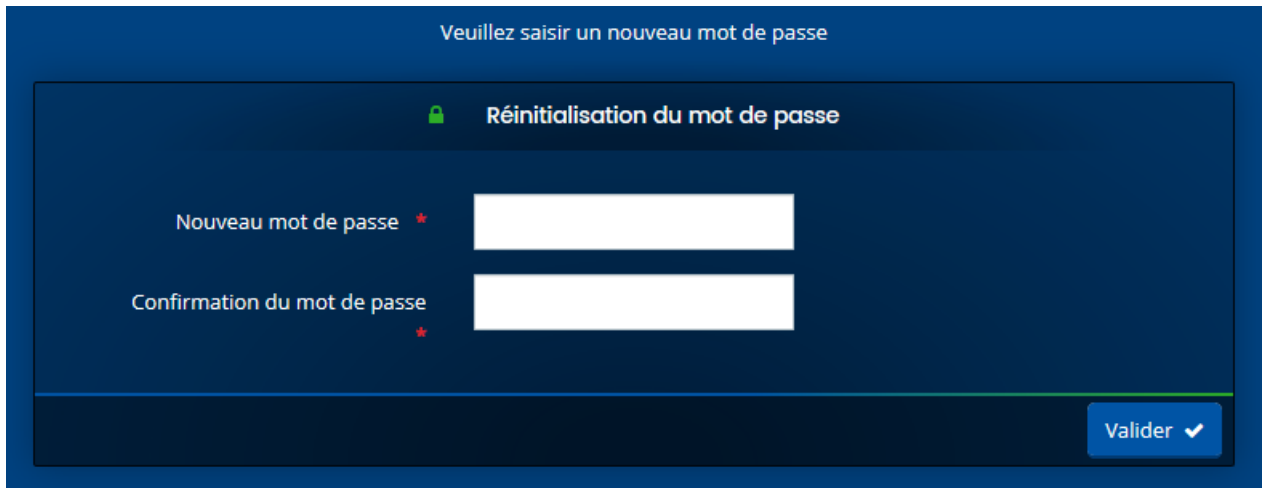
Cordialement,

Le Conseil départemental du Cher



Attention, le lien n'est valable que pour une durée de 72 heures. Au-delà, il faudra recommencer la procédure de réinitialisation de mot de passe.

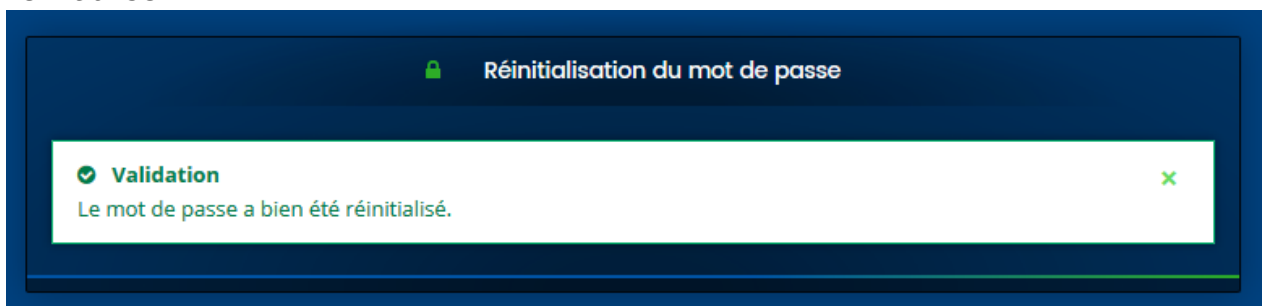
En cliquant sur le lien, vous serez redirigé sur une page qui vous demandera de rentrer votre nouveau mot de passe. Votre mot de passe doit être constitué de 12 caractères et contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, a blue header contains the text "Veuillez saisir un nouveau mot de passe". Below this, a dark blue box with a lock icon and the title "Réinitialisation du mot de passe" contains two input fields. The first field is labeled "Nouveau mot de passe" with a red asterisk. The second field is labeled "Confirmation du mot de passe" with a red asterisk. A blue "Valider" button with a checkmark is located at the bottom right of the form.

Une fois votre nouveau mot de passe et la confirmation du mot de passe complété, cliquer sur « Valider ».

La notification suivante apparaîtra vous indiquant que le mot de passe a bien été réinitialisé.

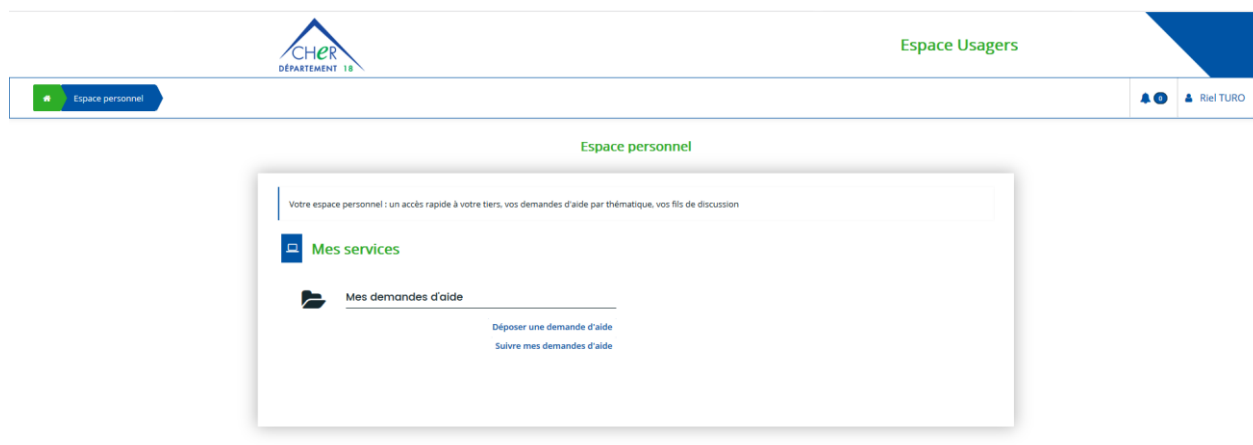


The screenshot shows a confirmation message box. It has a dark blue header with a lock icon and the title "Réinitialisation du mot de passe". Below the header, a white box with a green checkmark icon and the title "Validation" contains the text "Le mot de passe a bien été réinitialisé." and a green 'x' icon in the top right corner.

Partie 2 : Dépôt d'une demande

1ere utilisation

Lors de votre 1ere connexion sur le portail, voici comment se présente le portail



Pour faire un dépôt de dossier, il faut cliquer sur « Déposer une demande d'aide ».



Vous aurez alors toutes les demandes d'aides dématérialisées proposées par le Conseil départemental du Cher.

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

- Aide aux associations du secteur Action Sociale de Proximité
- Aide aux associations du secteur Autonomie Personnes Handicapées
- Aide aux associations du secteur Autonomie Personnes âgées
- Aide aux associations du secteur Enfance Famille
- Aide aux associations du secteur Habitat Insertion Emploi
- Aide aux associations du secteur Protection Maternelle Infantile
- Aide aux manifestations sportives
- Aide aux séjours pédagogiques

Pour faire le tri et chercher plus rapidement les différentes aides proposer en fonction du tiers que vous représentez, vous pouvez cliquer la flèche sur la ligne « Filter par famille de tiers »

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

- Aide aux associations du secteur Action Sociale de Proximité
- Aide aux associations du secteur Autonomie Personnes Handicapées
- Aide aux associations du secteur Autonomie Personnes âgées
- Aide aux associations du secteur Enfance Famille
- Aide aux associations du secteur Habitat Insertion Emploi
- Aide aux associations du secteur Protection Maternelle Infantile
- Aide aux manifestations sportives
- Aide aux séjours pédagogiques

Il faudra alors sélectionner le type de tiers que vous représentez :

Filtrer par famille de tiers

Association
Collège privé
Collège public
Communauté de communes
Commune
EPCI
Entreprise
Etablissement public national
Syndicat

Vous aurez alors accès aux demandes d'aides possibles pour le type de tiers sélectionné.

Vous cliquez ensuite sur l'aide souhaité

Le dossier se compose du préambule, des critères d'éligibilité, de votre tiers, votre demande et enfin un récapitulatif. Votre demande contient les informations nécessaires, le plan de financement prévisionnel, la domiciliation bancaire et les pièces justificatives. En cliquant sur un téléservice vous allez pouvoir le compléter.

Préambule

Le préambule contient les informations importantes.

1

2

3

4

5

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

 **Préambule**

Suivant

Au titre de ses missions en matière d'action sociale et en complément de l'intervention des professionnels des Maisons Départementales d'Action Sociale (MDAS), le Département noue, depuis plusieurs années, des partenariats techniques et financiers avec des associations.

Le Département soutient ainsi à titre volontariste des actions portées par le secteur associatif dans les domaines de l'insertion sociale, de l'accès aux droits et de la lutte contre la précarité.

Les demandes de subventions pour l'année 2022 sont à déposer sur le portail entre le 1er septembre et le 15 octobre 2021 afin d'être étudiées dans le cadre du budget 2022 du département. Il est souligné que le seul dépôt d'une demande de financement ne présume pas de son accord par la collectivité.

Contacts : Direction Action Sociale de Proximité

Sandra LEMOINE – Référente subvention – Tél : 02/48/55/44/26 sandra.lemoine@departement18.fr

Suivant

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Critères d'éligibilités

Les critères d'éligibilités vous permettent de savoir rapidement si vous êtes éligibles pour cette aide. En fonction de vos réponses, vous pourrez passer à l'étape suivante. Si vous n'êtes pas éligible un message d'information apparaîtra avec des consignes à suivre.

The screenshot shows a web interface for the 'Critères d'éligibilité' (Eligibility criteria) step, which is the second step in a five-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The 'Critères d'éligibilité' step is currently active. The interface includes a title 'Critères d'éligibilité' with a document icon, a 'Précédent' (Previous) button, and a 'Suivant' (Next) button. The 'Suivant' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a text box with the instruction 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.' and a question 'L'action se déroule sur le département du CHER ? *' with radio buttons for 'Oui' (Yes) and 'Non' (No).

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Votre tiers

Il vous faudra créer votre tiers lors de votre première demande sur le portail. Sur les demandes suivantes, cette partie sera automatiquement remplie.

Pour une association, il faudra obligatoirement le numéro de SIRET, la raison sociale, le numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture et le code N.A.F.

Les informations obligatoires changent en fonction du tiers (Association, Entreprise, EPCI ...).

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ A l'étranger

SIRET *

Précédent Enregistrer Suivant

Les informations obligatoires changent en fonction du tiers (Association, Entreprise, EPCI ...).

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Une page vous demandera le représentant légal de votre tiers.

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

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? * ☒ Oui ☐ Non

Fonction * Président

Civilité * Monsieur

Nom * TUTO

Prénom * Riel

Profession

Adresse électronique tuto-riel@departement18.fr

Téléphone

Vous avez la possibilité de cliquer « Oui » ou « Non ». Si vous cliquez sur « Oui » signifiant que vous êtes le représentant légal, les informations seront remplies

avec les données utilisées pour créer votre compte. En cliquant sur « Non », vous pourrez remplir le formulaire avec les informations du représentant légal.

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Lors de cette étape, vous avez la possibilité si vous le souhaitez d'ajouter d'autres membres en cliquant sur « Créer un nouveau représentant ».

The screenshot shows a web interface for a 5-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (highlighted), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main section is titled 'Contacts du demandeur'. It features a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right, both highlighted with red boxes. Below the buttons is a text prompt: 'Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur'. A card displays the details of 'Monsieur Riel TUTO', identified as 'Président' and 'Représentant légal'. The card includes the name 'TEST', the address '18000 BOURGES', and the email 'tuto-riel@departement18.fr'. At the bottom right, there is a '+ Créer un nouveau représentant' button (highlighted with a red box), an 'Enregistrer' button, and another 'Suivant' button (also highlighted with a red box).

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Informations générales

Cette partie est le corps du dossier, qui contient les informations nécessaire à votre demande de subvention. Tous les champs avec un « * » sont obligatoires.

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

Informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention.
Les informations avec un "*" sont des informations obligatoires, cela conditionne le passage à l'étape suivante.

Année de réalisation du projet * 2021

Nom du projet *

Objectif *

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Plan de financement prévisionnel du projet

Cette partie est le plan de financement prévisionnel du projet. Il faut remplir tous les champs.

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

Plan de financement prévisionnel du projet

Précédent Suivant

Millésime

Charges

Coût prévu	
ACHATS	0,00 € TTC
Achat de matériels et fournitures *	
Autres fournitures *	
SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € TTC

Produits

Financement prévu	
VENTES	0,00 €
Vente de produits finis, marchandises ou prestations de service *	
DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 €

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Domiciliation bancaire

Cette partie est la domiciliation bancaire de votre tiers. Il faut remplir tous les champs avec un « * ». Il faudra aussi joindre un relevé d'identité bancaire au format pdf.

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

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

• 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

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Pièces

Cette partie contient les pièces nécessaires pour le traitement de votre dossier. Il faut cliquer sur « Ajouter » pour joindre les documents au format pdf.

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

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les informations avec un "*" sont des informations obligatoires, cela conditionne le passage à l'étape suivante.

Documents
Vous pouvez seulement déposer des documents avec l'extension suivante: .pdf

Attestation sur l'honneur.*
Cliquez sur ce lien pour télécharger le modèle Ajouter

Budget de l'association.*
Cliquez sur ce lien pour télécharger le modèle du budget de l'association Ajouter

Derniers statuts de l'association.*
Ajouter

Il faudra cliquer sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

Récapitulatif

Sur cette partie, vous devez déclarer sur l'honneur l'exactitude des informations fournies en cochant la case. Il faudra cliquer sur « Transmettre » pour passer à l'étape suivante.

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

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

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

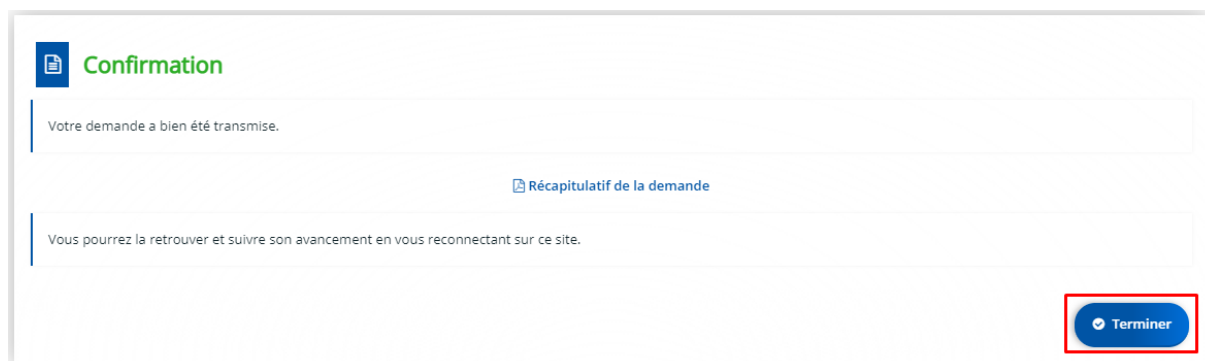
En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez que les informations fournies sont exactes.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

Confirmation

Cette partie vous informe que votre demande a bien été transmise au Conseil départemental du Cher. Vous pouvez cliquer sur « Récapitulatif de la demande » pour télécharger un document pdf contenant votre dossier. Ce récapitulatif vous est aussi envoyé par mail.

En cliquant sur « Terminer », vous retournez sur la page d'accueil.



The image shows a confirmation screen with a light gray background. At the top left, there is a blue square icon with a white document symbol, followed by the word "Confirmation" in green. Below this, there is a white rectangular box containing the text "Votre demande a bien été transmise." In the center of the page, there is a blue link with a document icon and the text "Récapitulatif de la demande". Below this, another white rectangular box contains the text "Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site." In the bottom right corner, there is a blue button with a white checkmark icon and the text "Terminer", which is highlighted by a red rectangular border.