



La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION PROGRAMMATION 2021 DU CONTRAT DE VILLE CAPH



demarches-simplifiees.fr

Tutoriel usager

Présentation

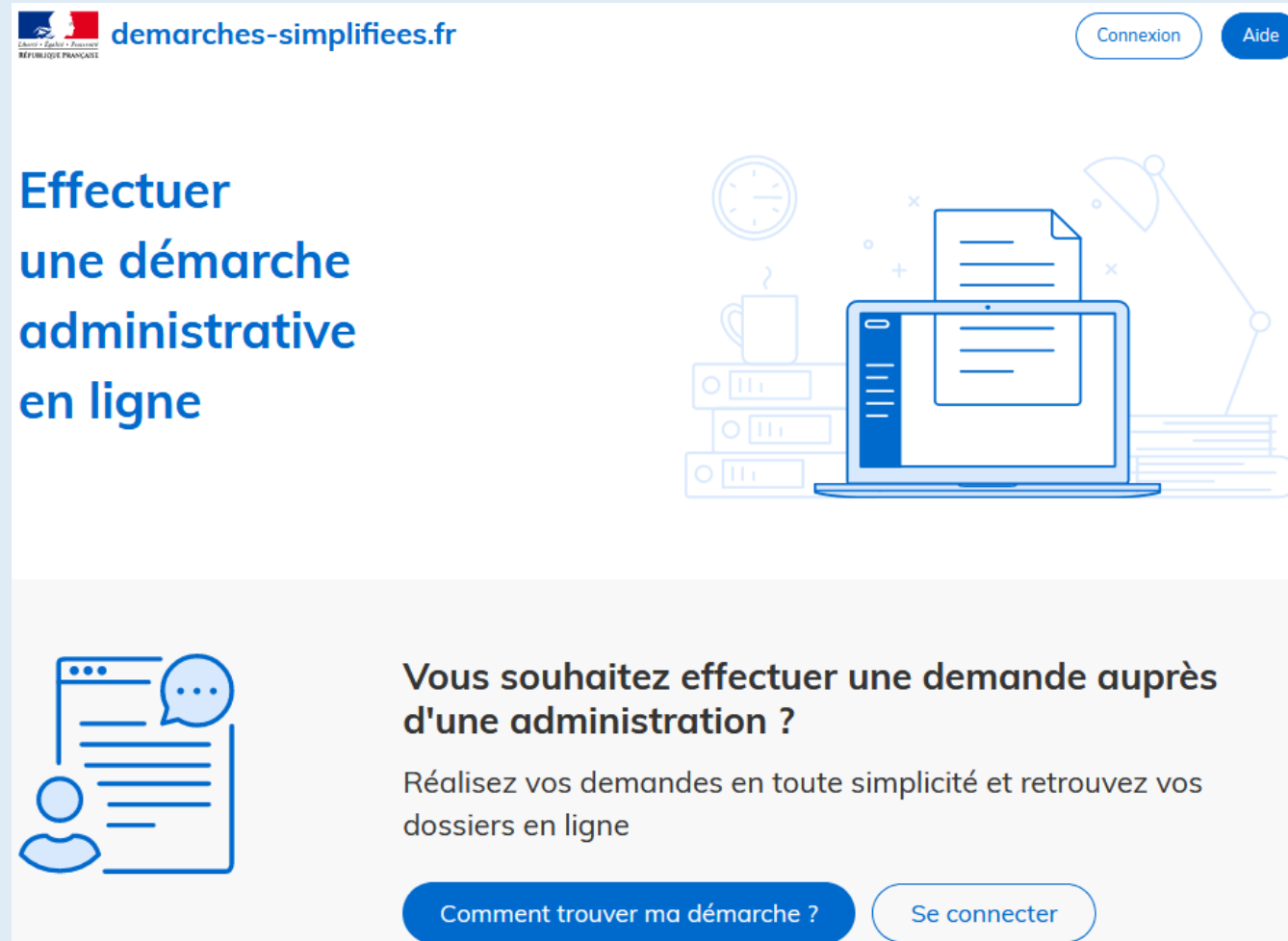
Nous avons décidé de dématérialiser le dossier de demande de subvention à compter de 2021.

De ce fait, le dossier a été créé sur la plateforme « **démarches simplifiées** » qui est une application intégralement en ligne qui permet à tous les organismes assurant des missions de service public de créer des démarches en quelques minutes et de gérer les demandes des usagers sur une plateforme dédiée.

1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

a. Accéder au lien vers la procédure

Attention : La page d'accueil de demarches-simplifiees.fr permet à l'utilisateur de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.



The screenshot shows the homepage of demarches-simplifiees.fr. At the top left is the logo of the French Republic with the text 'demarches-simplifiees.fr'. To the right are buttons for 'Connexion' and 'Aide'. The main heading reads 'Effectuer une démarche administrative en ligne'. Below this is an illustration of a laptop with a document on the screen, surrounded by icons of a clock, a coffee cup, a desk lamp, and stacks of papers. A secondary heading asks 'Vous souhaitez effectuer une demande auprès d'une administration ?' followed by the text 'Réalisez vos demandes en toute simplicité et retrouvez vos dossiers en ligne'. At the bottom are two buttons: 'Comment trouver ma démarche ?' and 'Se connecter'.

demarches-simplifiees.fr

Connexion Aide

Effectuer
une démarche
administrative
en ligne

Vous souhaitez effectuer une demande auprès
d'une administration ?

Réalisez vos demandes en toute simplicité et retrouvez vos
dossiers en ligne

Comment trouver ma démarche ? Se connecter

Afin d'accéder à une démarche, et d'ultérieurement avoir la possibilité de créer un compte, le service Politique de la Ville de la CAPH vous communiquera un lien par email pour y accéder ou vous pourrez dès le lancement de l'appel à projet 2021 accéder à ce lien sur le site internet de La Porte du Hainaut.

Ce lien renvoie vers une page de connexion demarches-simplifiees.fr similaire à l'exemple ci-dessous:

Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

Date limite : 30 novembre 2020

Formulaire unique

Toutes les rubriques doivent être renseignées

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10 Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Commencer la démarche

Avec FranceConnect
France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

— OU —

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte

2. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 2 cas de connexion pour accéder à la procédure sur lemarches-simplifiees.fr :

- **L'utilisateur possède déjà un compte** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « **Se connecter** » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion.
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « **Se connecter** ». En cas de doutes, rendez-vous sur cette page : https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_up

S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut-être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous que votre structure n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

3. Déposer un dossier

a. Page d'accueil de la démarche

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe.

Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET à 14 chiffres

Valider

Date limite : 30 novembre 2020

Formulaire unique

Toutes les rubriques doivent être renseignées

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10 Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « **Valider** », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche comme suit :

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

- Siret : 20004219000013
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Adresse : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT SITE MINIER WALLERS-ARENBERG AV MICHEL RONDET BP 59 59135 WALLERS FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

— [Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à l'établissement vérifiées, cliqué sur le bouton « **Continuer avec ces informations** ». Vous êtes alors redirigé vers le formulaire.

b. Remplir le formulaire

 les champs à côté desquels figure un astérisque (*) sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

2. Identification de l'association / la structure

Nom - Dénomination : *

Nom - Dénomination :

Exemple de champs
obligatoire, en tant qu'utilisateur

Sigle de l'association :

Sigle de l'association :

Site web :

Site web :

Numéro Siret : *

Numéro Siret :

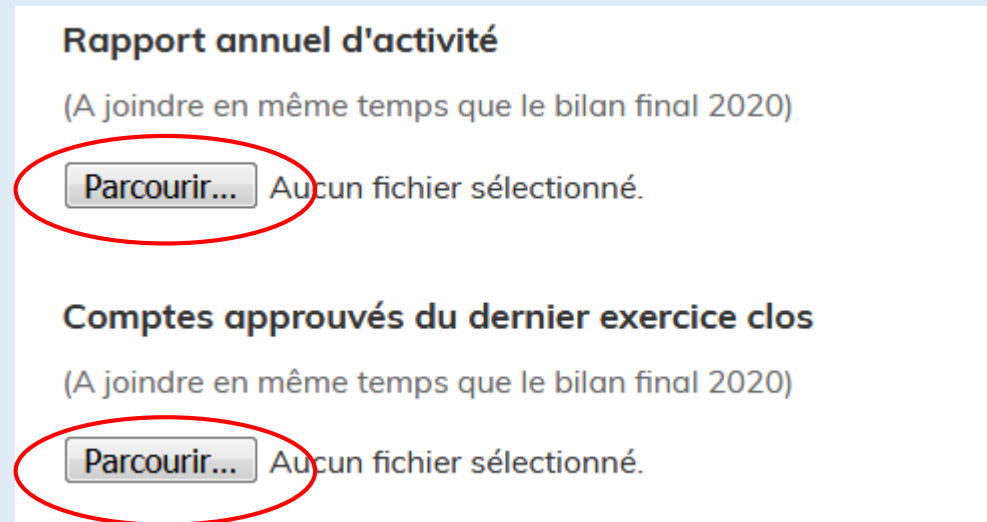
c. Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs. La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement.

Liste des formats acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Pour chaque document demandé, cliquer sur **parcourir**, sélectionner un fichier puis cliquer sur "Ouvrir". Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée.

Exemple:



Rapport annuel d'activité
(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Comptes approuvés du dernier exercice clos
(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

d. Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire.

Le document vierge est disponible dans la section « Pièces-jointes ».

Cliquer sur le lien en **bleu**, **télécharger le fichier**, **remplir le document** puis **l'ajouter** en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.

 Vous retrouverez le document à compléter dans votre dossier de téléchargement sur votre bureautique.

Exemple:

5. Budget de l'association

Budget de l'association *

Vous trouverez le document à compléter dans le téléchargement.

Veillez le télécharger, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

Veillez télécharger, remplir et joindre **le modèle suivant**

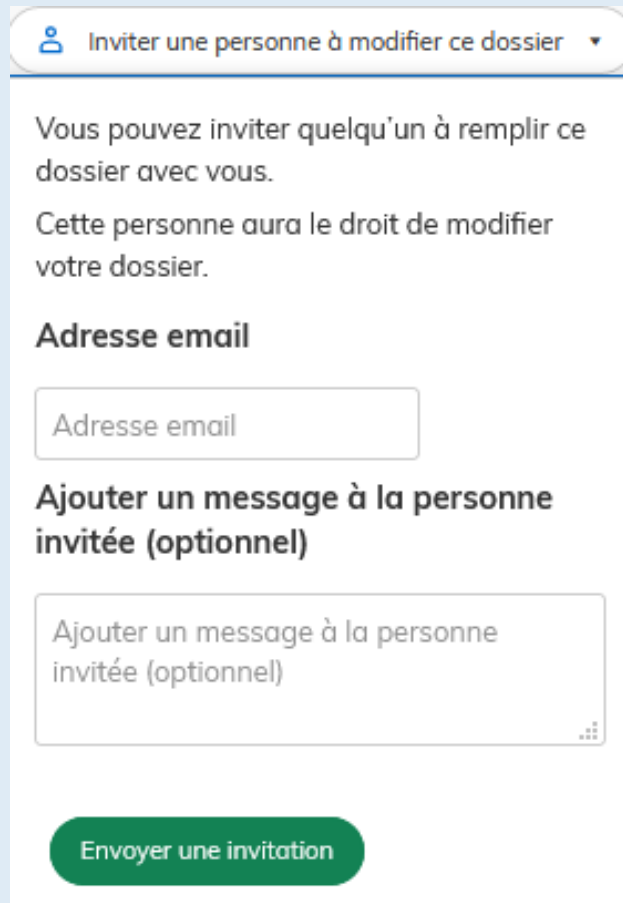
Aucun fichier sélectionné.

e. Co-construction du dossier : inviter une personne à modifier le dossier

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier.

En accédant au dossier concerné, cliquer sur le bouton "**Inviter une personne à modifier ce dossier**" en haut à droite, saisir une adresse e-mail. Vous pouvez ajouter un message à votre destinataire. Enfin, cliquer sur le bouton « **Envoyer une invitation** ».

Exemple:



The screenshot shows a web interface for inviting someone to modify a dossier. At the top, there is a button with a person icon and the text "Inviter une personne à modifier ce dossier". Below this, the text reads: "Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous. Cette personne aura le droit de modifier votre dossier." There is a section titled "Adresse email" with a text input field containing the placeholder "Adresse email". Below that is a section titled "Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)" with a larger text area containing the placeholder "Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)". At the bottom, there is a green button labeled "Envoyer une invitation".

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier.

Une fois connecté, l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.

Toutefois, l'invité ne peut pas déposer le dossier. Seul l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

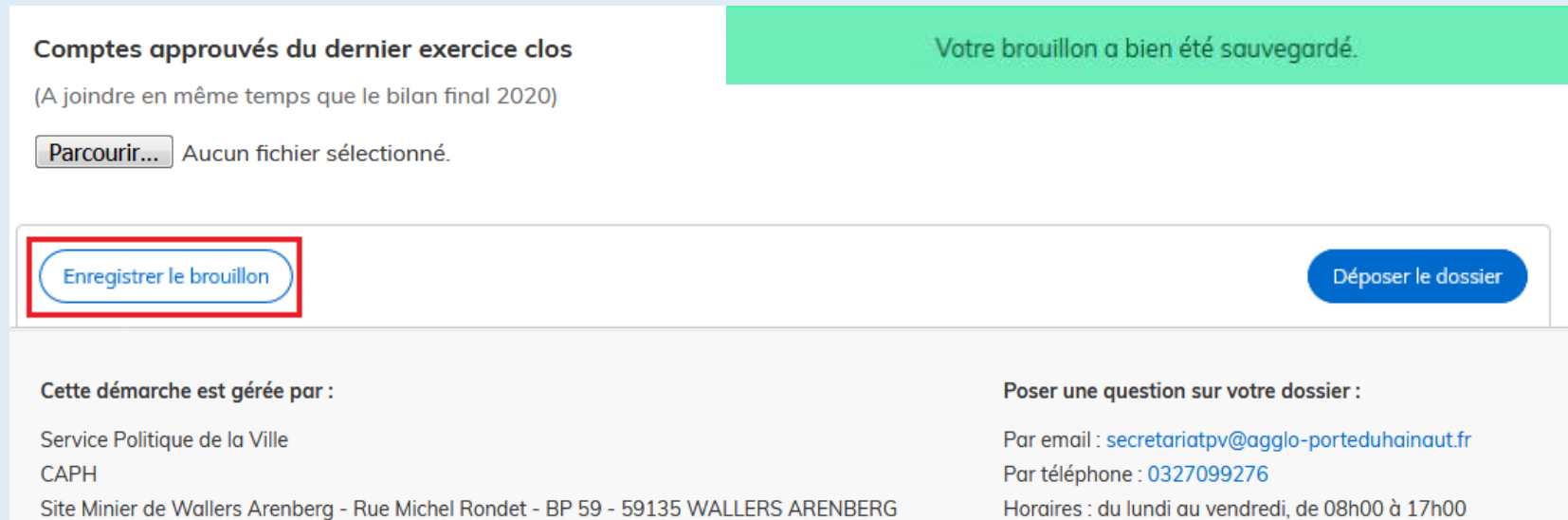
4. Enregistrer le dossier en brouillon

A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon.

Le mode **brouillon** permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans que le dossier ne soit rendu visible par le service instructeur.

Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton "**Enregistrer le brouillon**", situé en bas à gauche de votre écran. Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment.

Exemple :



The screenshot shows a web interface with a green confirmation banner at the top right that reads "Votre brouillon a bien été sauvegardé." Below this, the main content area is titled "Comptes approuvés du dernier exercice clos" with a sub-note "(A joindre en même temps que le bilan final 2020)". There is a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné." At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Enregistrer le brouillon" (highlighted with a red box) and "Déposer le dossier". Below the main content area, there is a footer section with contact information for the service and a section for asking questions about the dossier.

Comptes approuvés du dernier exercice clos
(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer le brouillon

Déposer le dossier

Cette démarche est gérée par :
Service Politique de la Ville
CAPH
Site Minier de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 - 59135 WALLERS ARENBERG

Poser une question sur votre dossier :
Par email : secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr
Par téléphone : 0327099276
Horaires : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00

Un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde de votre brouillon :

5. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « **Déposer le dossier** » afin de le transmettre au service instructeur.

Exemple :

Bilan final (2020)

Cette fiche vous sera demandée par la ou les autorité(s) administrative(s) qui a/ont versé la subvention, suivant les délais fixés par celle(s)-ci.

Dans ce cas, cette fiche doit être accompagnée du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Cependant, nous vous invitons d'ores et déjà à télécharger et conserver ce document.

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Aucun fichier sélectionné.

Rapport annuel d'activité

(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

Aucun fichier sélectionné.

Comptes approuvés du dernier exercice clos

(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

Aucun fichier sélectionné.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)



Merci !

Votre dossier sur la démarche **Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH** a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez le **modifier** et **échanger avec un instructeur**.

[Accéder à votre dossier](#)

[Déposer un autre dossier](#)

Ce message s'affiche pour confirmer le dépôt du dossier, en tant qu'utilisateur

Le dossier passe alors du statut «**brouillon**» au statut « **en construction** ».

Le statut "**en construction**" indique que le dossier est visible par l'administration mais reste modifiable par l'utilisateur

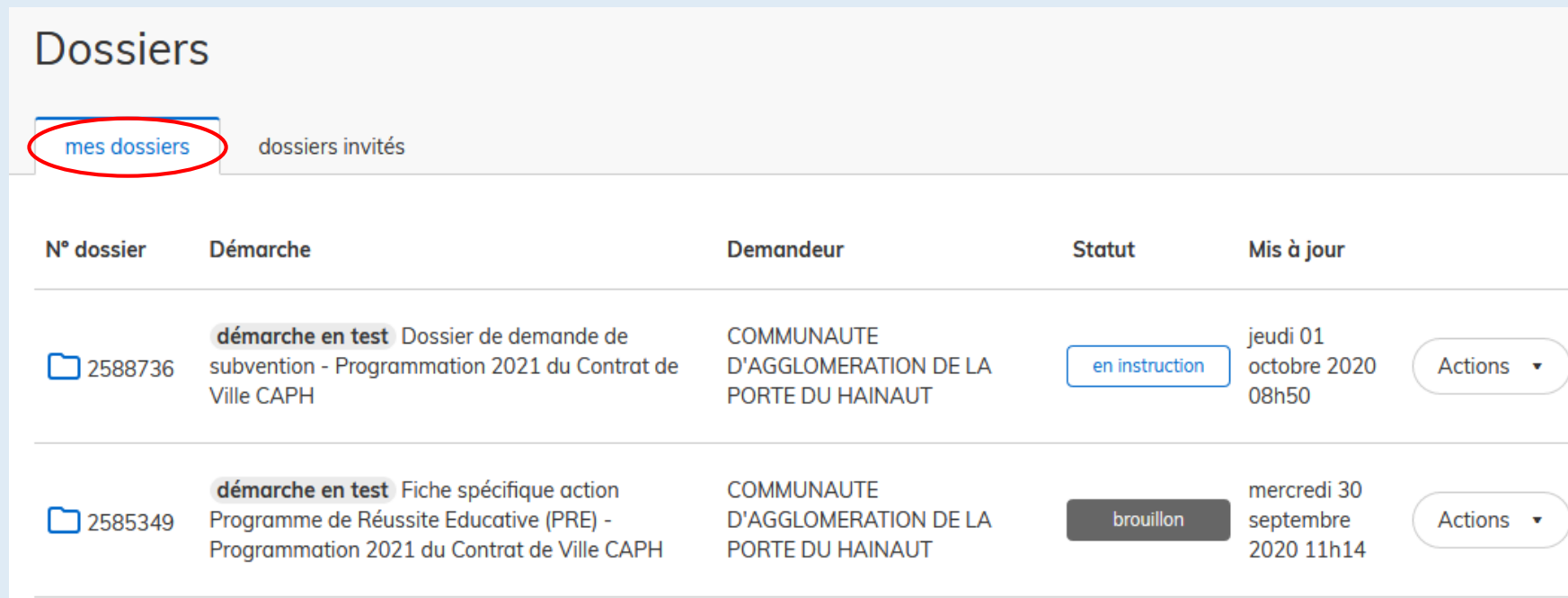
6. Accéder au suivi de mon dossier

a. Présentation du tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l'utilisateur a accès à l'onglet "Mes dossiers".



Mes dossiers

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur. Vous accédez ainsi à l'ensemble des dossiers, quelque soit leur statut (brouillon, en construction, déposé).



Dossiers

mes dossiers dossiers invités



N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	
 2588736	démarche en test Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	en instruction	jeudi 01 octobre 2020 08h50	Actions ▾
 2585349	démarche en test Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	brouillon	mercredi 30 septembre 2020 11h14	Actions ▾

Dossiers invités

Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétion du dossier :

Dossiers

mes dossiers dossiers invités

N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	
 2588736	démarche en test Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	en instruction	jeudi 01 octobre 2020 08h50	Actions ▾
 2585349	démarche en test Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	brouillon	mercredi 30 septembre 2020 11h14	Actions ▾

7. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon

Une fois la démarche effectuée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé.

En construction

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, son statut est "**en construction**". L'utilisateur peut encore le modifier.

En instruction

Le dossier "**en instruction**" est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable.

Accepté / Sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

8. Consultation d'un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquer sur celui-ci:



Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH en construction

Dossier n° 2588736 - Déposé le 01 octobre 2020

Inviter une personne à modifier ce dossier **Modifier mon dossier** Imprimer

Résumé Demande Messagerie

en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela cliquer sur le bouton "Modifier mon dossier" en haut à droite.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier", situé en bas de page.

9. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Un onglet "Messagerie" est intégrée au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l'utilisateur et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Email automatique le 1er octobre à 09 h 54
[Votre dossier n° 2588736 va être examiné (Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH)]

Email automatique le 1er octobre à 09 h 55
[Votre dossier n° 2588736 va être examiné (Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH)]

Répondre

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer le message

Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « **Envoyer le message** ».

Possibilité de joindre un fichier au message (*max 20 Mo*) en cliquant sur « **Parcourir** ».

En absence de réponse ou si vous souhaitez contacter directement l'administration, les informations de contact sont disponibles en bas de page de la démarche concernée, sous la rubrique "**Poser une question sur votre dossier**".

 Une fois l'instruction du dossier terminée et la décision prise, l'utilisateur n'aura plus accès à la messagerie.

Exemple :

Rapport annuel

(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

Aucun fichier sélectionné.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

<p>Cette démarche est gérée par :</p> <p>Service Politique de la Ville CAPH Site Minier de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 - 59135 WALLERS ARENBERG</p> <p>Conservation des données :</p> <p>Dans demarches-simplifiees.fr : 24 mois Par l'administration : 24 mois</p>	<p>Poser une question sur votre dossier :</p> <p>Par email : secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr Par téléphone : 0327099276 Horaires : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00</p>
--	--