

## Politique Apprentissage – Axe 1– Plan d'équipement



### GUIDE DE PROCEDURE

Saisir vos demandes  
d'investissement sur le Portail  
« Nos Aides en Ligne »



**Nous sommes là pour répondre à vos questions :**

@ Par mail à l'adresse suivante : [aap-apprentissage@centrevaleloire.fr](mailto:aap-apprentissage@centrevaleloire.fr)

☎ Ou par téléphone aux numéros suivants : 02-38-70-35-70 / 02-38-70-32-69



Région Centre-Val de Loire  
Direction des Politiques d'Orientation et de Formation

### Remarques préliminaires :

- Les règles d'éligibilité liées à ce dispositif sont énoncées dans le cadre d'intervention. Vous pouvez le retrouver sur le site de la Région : <https://www.centre-valde Loire.fr/> en bas de la page d'accueil, dans la partie « Appels à Projets ».
- Les demandes de subvention vous engagent sur la partie qui reste à votre charge. Les investissements qui recevront un financement régional devront donc être réalisés.

### Recommandation avant de commencer la saisie des investissements sur le portail :

**Suivez bien le guide** car il contient des conseils qui vous faciliteront la saisie et évitera que la Région revienne inutilement vers vous pour demander des compléments d'informations.

### Légendes :



Point positif.



Remarque importante.



Point de vigilance.



Astuce.



Renouveler la procédure.

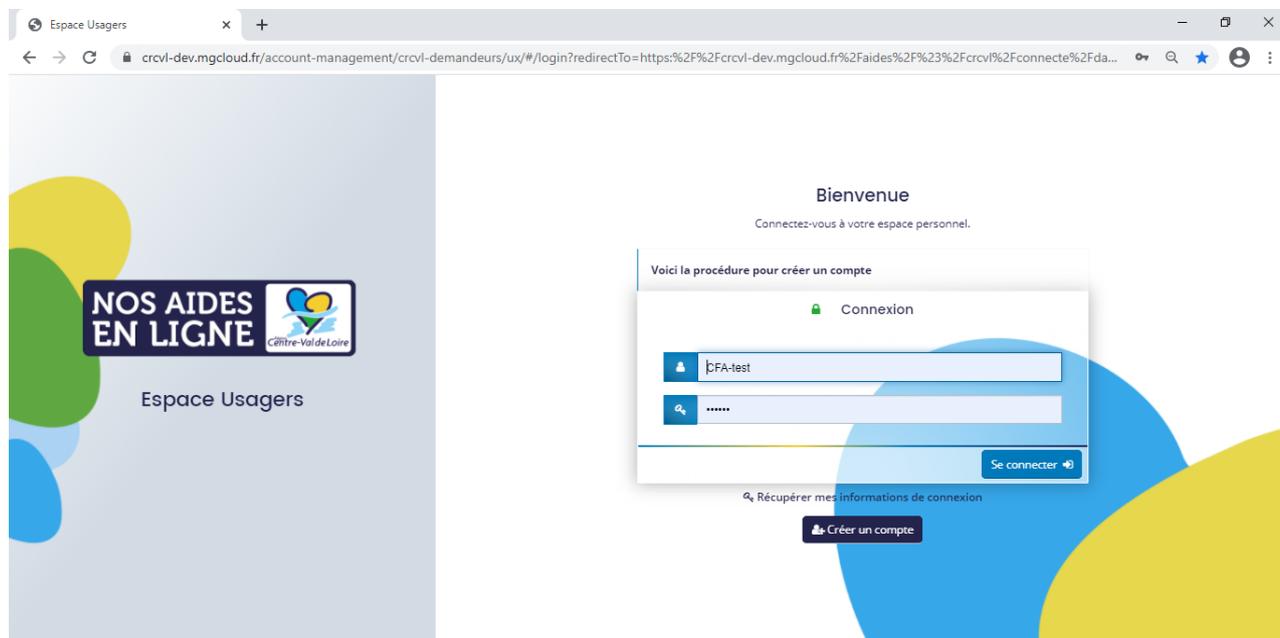
## SOMMAIRE

<b>I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ? .....</b>	<b>4</b>
1) Cliquez sur le lien présent sur le site de la Région ou dans le mail que vous avez reçu. ....	4
2) 1- Si vous avez déjà un compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :.....	4
3) 2- Si vous n'avez pas encore de compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :.....	4
<b>II- Présentation du Portail .....</b>	<b>7</b>
1) Présentation de la page d'accueil.....	7
2) Comment se rendre sur le dispositif « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT » pour déposer une nouvelle demande ? .....	8
3) Présentation des différentes étapes de constitution de la demande .....	9
<b>III- Les préalables avant de saisir ma demande d'investissement.....</b>	<b>10</b>
1) Préambule .....	10
2) Critères d'éligibilité.....	10
3) Votre tiers.....	10
<b>IV- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 1 : Les informations communes .....</b>	<b>12</b>
<b>V- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 2 : Le détail de chaque investissement ....</b>	<b>14</b>
<b>VI- Comment saisir le RIB de mon établissement ? .....</b>	<b>22</b>
<b>VII- Comment déposer mes devis sur le Portail ? .....</b>	<b>23</b>
<b>VIII- Comment transmettre ma demande à la Région ? .....</b>	<b>25</b>
1) Visualisez le récapitulatif des informations saisies .....	25
2) Attestez sur l'honneur de l'exactitude des informations fournies.....	25
3) Transmettez votre demande à la Région .....	26
4) Téléchargez le récapitulatif de votre demande.....	26
<b>IX- Comment répondre aux sollicitations de la Région sur les demandes transmises ? .....</b>	<b>27</b>
1) Comment visualiser les sollicitations de la Région ? .....	27
2) Comment répondre à une « Demande de complément sur les pièces » ? .....	29
3) Comment répondre à une « Contribution pour modification » ? .....	31
<b>X- Le coin des astuces ! .....</b>	<b>33</b>
Pour chercher un élément de procédure : .....	33
Comment reprendre une demande commencée ? .....	33
Comment revenir en arrière pour modifier une information sans effacer les informations en cours de saisie ? .....	34

## I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ?

### 1) Cliquez sur le lien présent sur le site de la Région ou dans le mail que vous avez reçu.

Vous arrivez alors sur la page ci-dessous :



### 2) 1- Si vous avez déjà un compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :

Saisissez vos identifiants de connexion habituels et rendez-vous au II (page 7)



Vos renseignements personnels ne seront pas à inscrire (coordonnées de l'établissement, du responsable et RIB notamment). Vous devrez cependant vérifier s'ils sont toujours exacts et éventuellement les modifier.

### 3) 2- Si vous n'avez pas encore de compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :

①

Cliquez sur 

②

Renseignez les champs demandés

③

Cliquez sur 

Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

- Vos informations de connexion**
  - Identifiant \* : CFA-test
  - Mot de passe \* : .....
  - Confirmation du mot de passe \* : .....
- Vos informations personnelles**
  - Civilité \* : Madame
  - Nom \* : LE DONTREC
  - Prénom \* : Valérie
  - Adresse électronique \* : valerie.le-dontrec@cfacentrevaldeloire.fr
  - Confirmation de l'adresse électronique \* : valerie.le-dontrec@cfacentrevaldeloire.fr

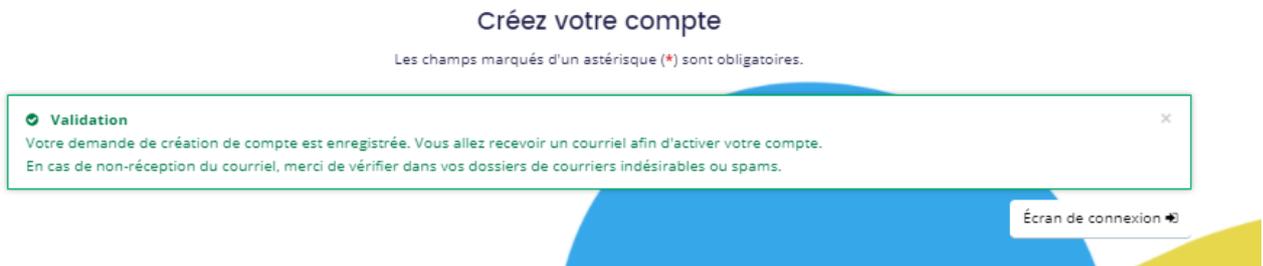




Les champs signalés du signe « \* » doivent obligatoirement être saisis pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Dans les informations personnelles, inscrivez vos coordonnées.

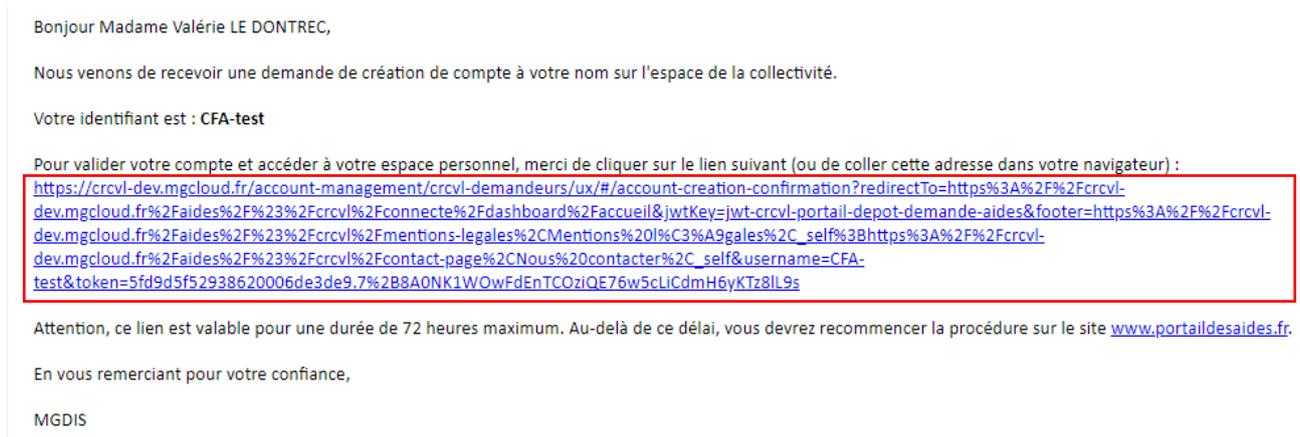
- ④ Surveillez votre boîte mail, vous allez recevoir le lien pour activer votre compte.



- ⑤ Une fois le mail reçu, cliquez sur le lien contenu dans le message ou collez-le dans votre navigateur



Le lien n'est valable que 72h.

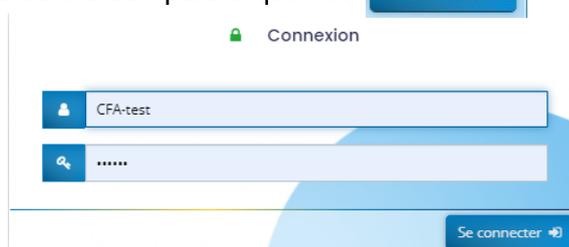


- ⑥ Cliquez sur

Écran de connexion ➔

- ⑦ Inscrivez vos identifiants de connexion puis cliquez sur

Se connecter ➔



Vous pouvez mettre ce site en « favoris » : cliquez sur le logo  de votre navigateur Internet. Vous pourrez ainsi vous y rendre plus facilement.

⑧ Veuillez lire les **CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION** et cliquez sur **J'accepte les CGU** à la fin du texte.

⑨ Répondez ensuite à la question sur les abonnements et autorisations :

**ABONNEMENTS ET AUTORISATIONS**

• Mes autorisations

Acceptez vous d'être contacté par la Région

**✓ Valider**  Non, merci

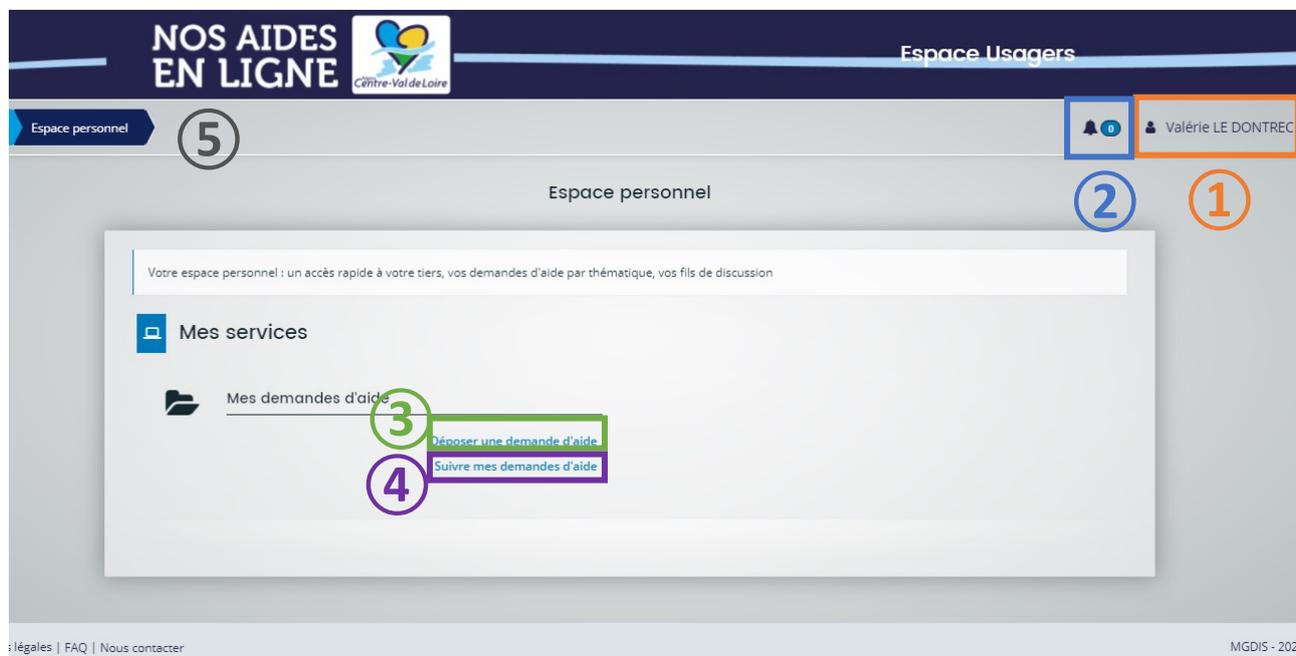


Votre compte est créé ! Vous pouvez à présent saisir vos demandes d'investissements.

## II- Présentation du Portail

### 1) Présentation de la page d'accueil

Une fois connecté(e), vous arrivez sur cette page :



Sur cette page, vous trouvez les items suivantes :

① **Votre identité**  Valérie LE DONTREC

Quand vous souhaitez vous déconnecter, il conviendra de cliquer sur votre identité puis de cliquer sur 

②  **Le notificateur d'alerte** : Vous permet de retrouver les échanges avec la Région sur les demandes déposées ou les sollicitations de la Région sur vos demandes. Lorsqu'il y a une nouvelle actualité, le chiffre affiché est différent de 0.

③ « **Déposer une demande d'aide** » : Pour saisir votre demande d'investissement.

④ « **Suivre mes demandes d'aides** » : Pour continuer à compléter votre demande ou pour suivre l'avancée de l'instruction de vos demandes déjà transmise à la Région.

⑤ « **Espace personnel** » : Cliquez dessus vous permet de revenir à cette page d'accueil.

## 2) Comment se rendre sur le dispositif « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT » pour déposer une nouvelle demande ?

Cliquez sur ③ « Déposer une demande d'aide ».

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- A search bar labeled "Recherche par libellé" (1) containing the text "apprent" (2).
- A dropdown menu below the search bar with three options: "apprentissage", "APPRENTISSA", and "apprentissage".
- A filter section labeled "Filtrer par famille de tiers" with a dropdown menu.
- A section titled "Liste des aides" (3) containing a list of aid categories:
  - 31.1 - APPRENTISSAGE [REGION + FSE] - Actions qualité adaptées aux besoins des apprentis Action 26 du PO
  - 31.2 - APPRENTISSAGE [FSE] - Actions qualité adaptées aux besoins des apprentis Action 26 du PO
  - 31.2 - APPRENTISSAGE [REGION] - Actions qualité adaptées aux besoins des apprentis
  - 31.3 - APPRENTISSAGE [FSE] - Professionnalisation des équipes CFA Action 27 du PO
  - 39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Aux arts lycéens et apprentis
- A highlighted link at the bottom: "POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT".

① Dans « Recherche par libellé », ② inscrire « apprentissage » puis ③ cliquer sur « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT ».

### 3) Présentation des différentes étapes de constitution de la demande

Le détail de chaque étape sera expliqué dans la prochaine partie (III- **Comment saisir ma demande ?** (page 10)).

POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT : Préambule

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Préambule

Suivant

**Présentation de l'appel à projets : AXE 1 - FINANCER L'EQUIPEMENT ET MODERNISER LES CENTRES DE FORMATION - Plan d'équipements**  
Ce dispositif a pour objectif d'offrir aux apprentis des outils de formation adaptés aux métiers préparés et à l'évolution des pratiques pédagogiques. L'intervention de la Région portera sur le financement d'équipements des Centres de formation par le biais d'une subvention d'investissement.

Rappel de la procédure et des pièces à fournir :

- La composition du dossier d'investissement

**1** **Préambule** : Rappel des règles liées à ce dispositif d'aides (Constitution du dossier, dépenses éligibles, intervention financière de la Région).



Pour plus de détails, vous reporter au Cadre d'intervention.

**2** **Critères d'éligibilité** : Il vous sera demandé de répondre à quelques questions pour s'assurer que vous pouvez prétendre à un subventionnement au titre de ce dispositif.

**3** **Votre tiers** : Il vous sera demandé de renseigner les informations liées à l'établissement porteur (coordonnées du représentant, statut juridique, ...)



Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail des Aides, les informations de votre établissement seront déjà renseignées, il s'agira seulement de les vérifier et éventuellement de les corriger.

**4** **Votre dossier** : Il vous sera demandé dans un premier temps de remplir des informations pour chacun des investissements souhaités : description du matériel, motivation du besoin, prix, ... (rappel : 20 maximum). Puis de saisir et de joindre votre RIB (sauf si vous êtes déjà inscrits). Et enfin d'importer les devis liés à chaque investissement sollicité.

**5** **Récapitulatif** : Il vous sera demandé d'attester sur l'honneur de la véracité des informations transmises. Vous pourrez ensuite transmettre votre demande à la Région pour instruction (une fois transmise, vous ne pourrez plus la modifier !). En dernier lieu, vous pourrez publier en PDF le récapitulatif de votre dossier.



Vous pouvez arrêter à tout moment la saisie et vous déconnecter. En vous reconnectant, cliquer sur « Suivre mes demandes d'aides », choisissez le dossier correspondant s'il y en a plusieurs puis reprenez là où vous en étiez.

### III- Les préalables avant de saisir ma demande d'investissement

#### 1) Préambule

Une fois que vous avez lu le Préambule, vous pouvez cliquer sur

Suivant ➔

#### 2) Critères d'éligibilité

Répondez aux questions puis cliquez sur

Suivant ➔

**Critères d'éligibilité**

Précédent Suivant

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

Avez-vous déjà déposé un dossier Plan d'équipement sur cet exercice pour ce même Centre de Formation ? \*  Oui  Non

Votre établissement dispense-t-il ses formations sur le territoire de la région Centre-Val de Loire ? \*  Oui  Non

Votre établissement dispense-t-il des formations en apprentissage inscrites à la carte-cible régionale ? \*  Oui  Non

Précédent Suivant

#### 3) Votre tiers

**Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail, les informations ont été reprises.** Il s'agit alors de les vérifier. Rendez-vous ensuite à la partie suivante « III- 4) Votre dossier »

**Si vous n'étiez pas déjà inscrit(e) sur le Portail, remplissez les champs demandés :**

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

**Choix de la famille**

Précédent Suivant

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

Je suis ou je représente un(e) \* - Votre choix -

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

Une fois que vous aurez choisi votre famille de tiers (statut juridique de votre établissement), cliquez sur

[Suivant](#)

Les informations d'identification qui vous seront demandées ensuite dépendront du statut juridique de votre établissement (cf. image ci-dessous pour une association).



Remplir les champs signalés du signe « \* » est obligatoire pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

- Généralités
  - Je suis ou je représente un(e) \* Association
  - Domicilié(e)  En France  À l'étranger
- Mes informations personnelles
  - Nom complet \* Madame Valérie LE DONTREC
  - Adresse électronique investissement-apprentissage@centrevaldeloire.fr
  - Téléphone
  - Portable
  - Fax

Une fois tous les champs nécessaires remplis, vous accédez au récapitulatif des informations liées à votre tiers (cf. image ci-dessous).

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Madame Valérie LE DONTREC

Président

Représentant légal  
10 rue Pierre Lentin  
45000 ORLEANS

investissement-apprentissage@centrevaldeloire.fr

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

Vous pouvez à présent cliquer sur [Suivant](#) pour accéder à la prochaine étape, à savoir la saisie de votre demande.

## IV- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 1 : Les informations communes

Nous allons détailler ici la façon de remplir chacune des parties qui composent votre demande.

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

• Votre établissement

1. Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA)

Votre établissement est-il éligible au FCTVA ? \*  Oui  Non

2. Personnes en charge du dossier

Ajouter

Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail	Téléphone	
-----	--------	----------	--------------	-----------	--

Les informations générales :

### 1 Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA)

Si votre établissement est éligible au FCTVA alors le montant de la subvention régionale sera calculé sur le montant TTC avec un taux de 56,33 %.

### 2 Personnes en charge du dossier

Si vous êtes la personne à joindre, alors il n'est pas nécessaire de remplir cette partie car votre adresse mail est déjà connue.

Si une autre personne doit être associée à la demande, il est utile de nous indiquer ses coordonnées en cliquant sur **Ajouter**

Cette personne sera alors associée aux éventuels compléments d'informations formulés par la Région.

• Personnes en charge du dossier

Ajouter

Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail	Téléphone	Ajouter u
-----	--------	----------	--------------	-----------	-----------

Remplissez tous les champs et terminez en cliquant sur **Enregistrer**

Par exemple :

**AJOUTER UNE LIGNE**

Personnes en charge du dossier

Nom \* DE LERVAT

Prénom \* René-Loïc

Fonction \* Directeur des Finances

Adresse mail \* RLDL@centrevaldeloire.fr

Téléphone \* 0102030405

Enregistrer Annuler

Le contact supplémentaire, une fois enregistré, est visible dans le tableau (cf. image ci-dessous) :

Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail	Téléphone	
DE LERVAT	René-Loïc	Directeur des Finances	RLDL@centrevaldeloire.fr	0102030405	 

Pour le modifier, cliquez sur  et pour le supprimer, cliquez sur .

### ③ Montant total des investissements

Vous devez saisir dans ce champ le montant total des investissements pour lesquels un subventionnement régional est sollicité.

Il s'agit d'additionner le prix total de chacun des investissements (Quantité x Prix unitaire TTC).



Le montant est demandé en TTC même si votre établissement récupère la TVA.

• Demande

• Information(s) de la demande

③ Montant total des investissements \*



Si le montant de chacun des investissements n'est pas encore connu, vous pouvez choisir de remplir ce champ à la fin, une fois tous vos investissements renseignés.

## V- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 2 : Le détail de chaque investissement

C'est ici, dans la partie « **Détail de la demande** » que vous allez déposer chaque investissement pour lequel une subvention régionale est sollicitée.

Pour cela, cliquez sur  .

Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs champs à remplir. La démarche pour les remplir vous est expliquée ci-dessous :

① **Priorité** : Une priorité = un investissement (un matériel ou des petits travaux de réfection).

Chaque investissement doit être priorisé (Priorité 01, Priorité 02, ...).

La priorisation de vos investissements permet à la Région, au moment de l'arbitrage des demandes, de se concentrer d'abord sur les investissements qui sont les plus importants pour l'établissement.

Ainsi, la priorité 1 est la plus importante en termes de besoin pour l'établissement que la priorité 2 et les suivantes. La priorisation est un choix propre à l'établissement.



Pour rappel, vous ne pouvez demander que 20 investissements maximum par établissement bénéficiaire.



Vigilance : 2 investissements ne peuvent pas avoir le même numéro de priorité. Si vous ressaisissez un numéro de priorité déjà utilisé, vous ne pourrez pas valider.



Nous vous conseillons de remplir vos lignes dans l'ordre de priorité définitif pour éviter de revenir modifier après chacune des fiches. D'autant plus s'il y a 20 investissements sollicités, puisque vous ne pourrez plus modifier les n° de priorité car un même n° ne peut pas être utilisé deux fois.

② **Campagne** : Vous avez le choix entre 3 campagnes. La définition de la campagne est liée au type d'investissement sollicité.

- > **Campagne « Equipement »** : Pour les investissements qui ne sont pas liés au numérique. Exemples : Matériels pédagogiques, Mobiliers de classe, ...
- > **Campagne « Numérique »** : Pour les investissements liés au numérique. Exemples : Ordinateurs, Vidéoprojecteurs, Actifs informatiques, Ecran tactile, ...
- > **Campagne « Petits travaux de réfection »** : Pour les travaux de faible envergure dans les espaces d'enseignement ou les lieux de vie à destination des apprentis. Exemples : Petits travaux de rafraîchissement, Petits travaux de peinture, ...

③ **Désignation** : Il vous est demandé ici de nommer l'investissement demandé de façon synthétique.

④ **Désignation complémentaire** : Il vous est demandé ici d'apporter des précisions sur l'investissement demandé. Il s'agit d'apporter des détails techniques sur le matériel ou des précisions sur les lieux de réalisation des petits travaux envisagés.

⑤ **Rapport d'opportunité \***

*Motivation de la demande : Pour qui (apprentis, équipe pédagogique, référent numérique) ? Pourquoi ce matériel ou ces travaux sont-ils nécessaires ? Quelle plus-value pour les apprentis ? Préciser si cette priorité est liée à une autre.*

⑥ **Type de demande \***

Veillez sélectionner une valeur



⑦ **Code UAI de l'établissement bénéficiaire \***



*Site de formations concerné par la demande.*

⑤ **Rapport d'opportunité** : Il s'agit ici principalement d'apporter les raisons pour lesquels ce matériel ou ces petits travaux sont nécessaires. Il est important que la demande soit suffisamment motivée pour que la Région ait tous les éléments de compréhension de la situation au moment de l'arbitrage.

Pensez par exemple à justifier/préciser dans le rapport d'opportunité :

- Si vous souhaitez retenir le devis le plus cher ;
- Si votre investissement peut être scindé sur plusieurs années (par exemple pour l'ouverture d'une formation, tous les matériels ne sont pas nécessairement indispensables la première année) ;
- Si vous ne présentez qu'un devis car le matériel est suffisamment spécifique pour qu'un seul fournisseur le propose.
- Si l'investissement est indissociable d'un autre investissement décrit dans une autre priorité (Exemple : Des travaux de rénovation d'une salle en Priorité 03 et les équipements correspondants en Priorité 04).



⑥ **Type de demande** : Il convient ici de préciser s'il s'agit d'un renouvellement ou de l'acquisition de nouveaux matériels. S'il s'agit de petits travaux alors choisir « Petits travaux de réfection ».

⑦ **Code UAI de l'établissement bénéficiaire** : Vous devez choisir le code UAI de l'établissement de formation à qui le matériel ou les petits travaux sont destinés.



Pour remplir ce champ, vous pouvez commencer à inscrire le début du code UAI ou une partie du nom de l'établissement bénéficiaire et ensuite cliquer sur la flèche  pour voir apparaître des propositions. Il vous suffit ensuite de choisir le code UAI correspondant.

⑧	Code examen + Formation concernée 1 *	<input type="text"/>	
	Code examen + Formation concernée 2	<input type="text"/>	
	Code examen + Formation concernée 3	<input type="text"/>	
	Code examen + Formation concernée 4	<input type="text"/>	
⑨	Quantité souhaitée *	<input type="text"/>	
	Prix unitaire souhaité (TTC) *	<input type="text"/>	

*Indiquez le prix du devis que vous souhaitez retenir.*

⑧ Code examen + Formation concernée 1\* / Code examen + Formation concernée 2 / Code examen + Formation concernée 3 / Code examen + Formation concernée 4

Il s'agit de choisir la ou les formations en apprentissage qui vont bénéficier de l'investissement. Vous pouvez remplir un ou plusieurs champs. Si plus de 4 formations sont concernées, choisissez les 4 formations qui profiteront le plus du matériel ou des petits travaux.

- Si l'investissement est destiné à des apprentis : Vous devez préciser la(les) formation(s) en apprentissage qui accueillent ces apprentis.
- Si l'investissement est destiné à des formateurs : Vous devez préciser la(les) formation(s) en apprentissage pour lesquels les formateurs dispensent des cours.
- Si l'investissement est destiné :
  - A tous les apprentis ;
  - Au référent numérique ;
  - A l'infrastructure réseau (actifs, ...).

Alors veuillez choisir dans la liste « L'ensemble des formations ».



Pour remplir ces champs, vous pouvez commencer à inscrire une partie du nom de la formation ou du code examen et ensuite cliquer sur la flèche  pour voir apparaître des propositions. Il vous suffit ensuite de choisir le code UAI correspondant.



La référence aux formations concernées pour chaque investissement sollicité sera mise en lien avec le nombre d'apprentis présents dans la formation. C'est la raison pour laquelle, pour chacune des formations mentionnées, vous devez inscrire le nombre d'apprentis dans la formation et leur proportion par rapport aux autres voies de formation.

Pour rappel, les effectifs sont à inscrire sur le fichier « Fiche validation\_offre\_de\_formation » qui est à télécharger sur le site de la Région.

### 9 Quantité souhaitée/Prix unitaire souhaité

Vous devez saisir ici la quantité de matériel souhaité et son prix unitaire TTC. Il convient de vous référer au prix du devis que vous choisissez de retenir parmi les 2 qui seront présentés à la Région.



Si vous utilisez un marché public, un seul est nécessaire. Il est dans ce cas préférable de le préciser dans le rapport d'opportunité pour éviter que la Région vous sollicite pour vous demander un second devis.

Exemple : S'il vous faut 4 scies circulaires à 100 € TTC chacune alors il convient de remplir les champs comme suit :

Quantité souhaitée *	<input type="text" value="4"/>
Prix unitaire souhaité (TTC) *	<input type="text" value="100,00 €"/>

*Indiquez le prix du devis que vous souhaitez retenir.*



S'il y a des frais annexes indissociables (ex : frais de port ou d'installation), vous devez diviser le montant total du devis retenu TTC par le nombre d'articles pour que la subvention soit bien calculée sur le montant total du devis.



Lorsque l'investissement concerne des petits travaux ou un lot de plusieurs petits matériels différents alors veuillez mentionner « 1 » dans le champ « Quantité souhaitée » et le montant du devis retenu dans le champ « Prix unitaire souhaité ».



Si vous déposez un devis contenant plus de matériels que ceux qu'il faut retenir, alors il vous est demandé de mentionner sur le devis le prix réel total à retenir pour éviter toute confusion au moment de l'instruction.

## 10 Co-financement :

Il s'agit ici de préciser si l'investissement pour lequel un subventionnement régional est sollicité a déjà fait ou va faire l'objet d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme.

10 Co-financement \*  Oui  Non

*Cet investissement a-t-il ou fera-t-il l'objet d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme (OPCO, branches professionnelles, Collectivités locales, ...) ?*

*Si oui, précisez obligatoirement le ou les organismes et pour quel montant.*

11 Nom du financeur 1

12 Montant du financeur 1

Nom du financeur 2

Montant du financeur 2

Si vous avez répondu « Oui » à la question, vous devez préciser :

11 Dans le champs « Nom du financeur 1 » : Vous devez inscrire le nom de la structure auprès de laquelle vous avez ou vous comptez demander un financement + précisez l'état d'avancement de la démarche :

- Inscrivez « Nom du financeur (engagé) » si vous avez eu un retour favorable de la part de la structure sur votre demande de subventionnement.
- Inscrivez « Nom du financeur (sollicité) » si vous avez sollicité la structure mais que vous n'avez pas eu de retour.
- Inscrivez « Nom du financeur (à solliciter) » si vous n'avez pas encore sollicité la structure mais que vous allez le faire car votre investissement pourrait être éligible à une subvention de sa part.

12 Dans le champs « Montant du financeur 1 » : Vous devez inscrire le montant qui vous a été accordé ou le montant que vous avez ou allez solliciter.

 Renouvelez la démarche pour un deuxième financeur.

Par exemple :

Nom du financeur 1	OPCO 2I (engagé)
Montant du financeur 1	1 000,00 €
Nom du financeur 2	France Compétences (sollicité)
Montant du financeur 2	1 000,00 €

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

 **Pour les co-financements « à solliciter » ou « sollicités »**, la Région reviendra vers vous en cours d'instruction pour connaître l'état d'avancement de vos demandes de co-financement. Si pour certains il n'y a pas de réponse avant la fin de l'instruction des demandes par la Région (mars 2021), ces montants de co-financements non certains ne seront pas déduits pour le calcul de la subvention régionale. De plus, une information sera faite aux co-financiers potentiels pour les informer si les investissements sollicités bénéficient d'un subventionnement régional.

 **Pour les co-financiers « engagés »**, la Région les informera si elle apporte un co-financement en plus du leur.

Une fois que tous les champs nécessaires ont été remplis, vous pouvez cliquer sur [Enregistrer](#)

Vous pouvez visualiser votre demande dans le tableau récapitulatif (cf. image ci-dessous).

- > Si vous souhaitez modifier votre priorité, cliquez sur 
- > Si vous souhaitez la supprimer, cliquez sur 

Priorité	Campa...	Désign...	Type d...	Code ...	Code e...	Code e...	Code e...	Code e...	Quanti...	Prix un...	
Priorité 01	Equipe...	PC portable	Nouvelle acquisi...	04508...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...				1	100,00 €	 

 Pensez à cliquer régulièrement sur [Enregistrer](#) en bas de page pour que vos ajouts ne soient pas supprimés si vous vous déconnectez.



Pour créer une nouvelle priorité, cliquez sur **Ajouter** et reprenez la procédure depuis le **V- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 2 : Le détail de chaque investissement** (page 14).



Si vous avez attribué un n° de priorité à chacun de vos investissements mais que vous ne les avez pas saisis par ordre croissant, vous pouvez cliquer sur l'entête de colonne « **Priorité** » pour les classer dans l'ordre croissant.

*Pour information : Toutes les colonnes peuvent être triées.*

Priorité	Campa...	Désign...	Type d...	Code ...	Code e...	Code e...	Code e...	Code e...	Quanti...	Prix un...	
Priorité 04	Numér...	PC portable	Nouvelle acquisi...	04508...	40022... - Bac pro boucher charcu... traiteur				1	1 000,00 €	 
Priorité 02	Petits travaux de réfecti...	Réfecti... des peintu...	Petits travaux de réfecti...	03607...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...	32023... - BTS études et écono... de la constr...			1	35 467,...	 
Priorité 01	Equipe...	Tables et chaises	Renou... de matériel	02810...	50022... - CAP charcu... traiteur				40	35,00 €	 

Vos demandes sont alors triées par ordre croissant.

Priorité	Campa...	Désign...	Type d...	Code ...	Code e...	Code e...	Code e...	Code e...	Quanti...	Prix un...	
Priorité 01	Equipe...	Tables et chaises	Renou... de matériel	02810...	50022... - CAP charcu... traiteur				40	35,00 €	 
Priorité 02	Petits travaux de réfecti...	Réfecti... des peintu...	Petits travaux de réfecti...	03607...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...	32023... - BTS études et écono... de la constr...			1	35 467,...	 
Priorité 04	Numér...	PC portable	Nouvelle acquisi...	04508...	40022... - Bac pro boucher charcu... traiteur				1	1 000,00 €	 



Rappel : Si vous n'avez pas encore rempli le champ « Montant total des investissements », il est temps de le faire avant de passer à l'étape suivante.

The screenshot shows a web interface with a step indicator. The first step is 'Demande' and the second step is 'Information(s) de la demande'. Below the second step, there is a text input field labeled 'Montant total des investissements \*'.

*Vous devez saisir dans ce champ le montant total des investissements pour lesquels un subventionnement régional est sollicité.*

*Il s'agit d'additionner le prix total de chacun des investissements (Quantité x Prix unitaire TTC)*

Une fois que tous les champs ont été remplis dans la partie « Informations générales », vous pouvez passer à l'étape suivante. Cliquez sur  puis sur  pour accéder à la partie « Ma domiciliation bancaire ».

## VI- Comment saisir le RIB de mon établissement ?

Il vous est demandé de compléter les champs et de joindre un RIB.



Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail, les informations de votre établissement ont dû être reprises, il s'agit donc pour vous de les vérifier.

Ensuite, rendez-vous à la partie suivante : **VII- Comment déposer mes devis sur le Portail ?**

Pour joindre le RIB, cliquez sur  puis choisir le fichier correspondant.

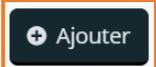
Une fois le RIB déposé, vous pouvez inscrire une description mais ce n'est pas obligatoire.

Si vous n'avez pas déposé la bonne pièce, vous pouvez la supprimer en cliquant sur .

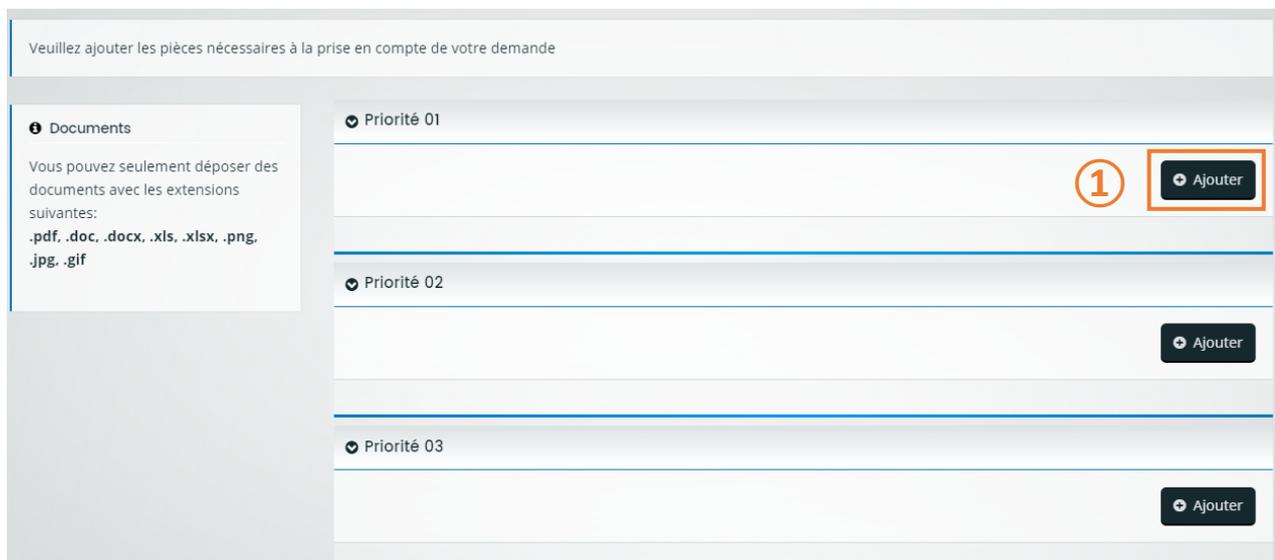
Une fois que tous les champs remplis, vous pouvez cliquer sur  puis .

## VII- Comment déposer mes devis sur le Portail ?

Dans cette rubrique, vous devez importer les devis correspondants à chacune des priorités.

① Pour déposer les devis, cliquez sur 

Dans la rubrique « Priorité 1 » : Déposer les devis correspondants à l'investissement de cette priorité.



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

**Documents**

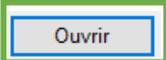
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Priorité 01  ①

Priorité 02 

Priorité 03 

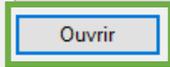
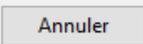
② Une fenêtre s'ouvre pour que vous alliez sélectionner le(s) devis correspondant(s) à la priorité.

③ Choisissez le devis correspondant en cliquant dessus puis sur 



Nom du fichier : 01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - DIDAC - Devis N°2020-09-015

Tous les fichiers

Nom du fichier sélectionné  ③ 



Vous pouvez importer en une seule fois les devis correspondants pour chaque priorité.

Pour cela : Appuyez sur touche « Ctrl » de votre clavier pour sélectionner les devis de la priorité concernée. Puis cliquez sur « Ouvrir ». Les fichiers ainsi sélectionnés ont dû être importés sur le Portail.

Les devis déposés apparaissent alors comme ci-dessous :

Priorité 01 Déposé

Ajouter

	01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - DIDAC - Devis N°2020-09-015.pdf - 17/12/2020 12:23 (88.46 Ko)	<input type="text" value="Devis retenu"/>	④	
	01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - EXXOTEST- Devis N°2020-09-015 - Copie.pdf - 17/12/2020 12:23 (88.46 Ko)	<input type="text" value="Description"/>		

Si vous n'avez pas inséré le bon fichier, vous pouvez le supprimer en cliquant sur .

④ Dans le champ « *Description* », du devis retenu, mentionnez « *Devis retenu* » pour le signaler.

Vous pouvez renouveler la manipulation pour insérer les devis des priorités suivantes.

Pensez-bien à enregistrer régulièrement en cliquant sur  (en bas de page) !

Une fois que vous avez déposé tous les devis pour chacune des priorités, cliquez sur .

## VIII- Comment transmettre ma demande à la Région ?

Vous arrivez à la dernière étape, le « Récapitulatif ».

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", votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

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

### 1) Visualisez le récapitulatif des informations saisies

Cliquez sur [Récapitulatif des informations saisies](#)

Une autre page internet s'ouvre sur laquelle vous pouvez visualiser le récapitulatif des informations saisies et l'imprimez en cliquant sur [Imprimer](#).

Attestation de dépôt

Centre-Val de Loire

POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT

Imprimer

- Informations générales
- Critères d'éligibilité

 Vous pourrez éditer un document PDF avec l'ensemble des informations saisies une fois la demande transmise.

### 2) Attestez sur l'honneur de l'exactitude des informations fournies

Retourner sur le Portail et cochez la case :

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

### 3) Transmettez votre demande à la Région

Cliquer sur

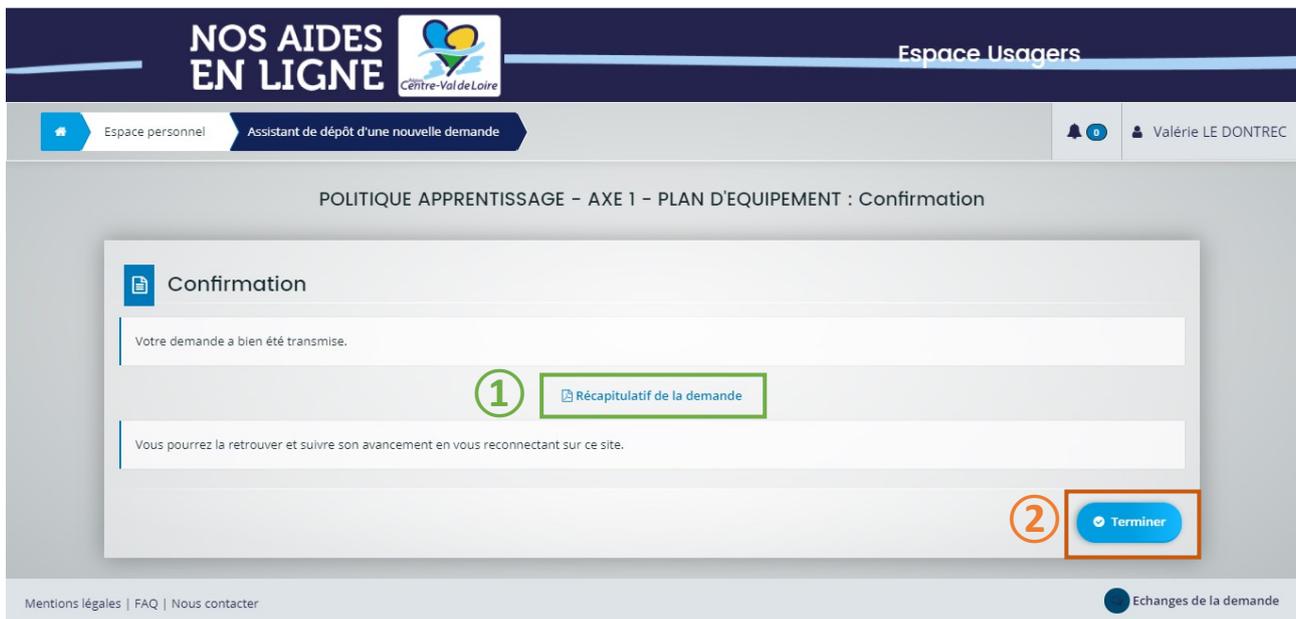
 Transmettre



Lorsque vous aurez cliqué sur « Transmettre », vous ne pourrez plus modifier les informations saisies.

### 4) Téléchargez le récapitulatif de votre demande

Après avoir transmis votre demande, vous êtes redirigé(e) vers la page ci-dessous :



The screenshot shows the 'NOS AIDES EN LIGNE' website interface. The header includes the logo and 'Espace Usagers'. The user is logged in as 'Valérie LE DONTREC'. The main content area is titled 'POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT : Confirmation'. A confirmation message states 'Votre demande a bien été transmise.' Below this, a button labeled 'Récapitulatif de la demande' is highlighted with a green box and a circled '1'. At the bottom right, a 'Terminer' button is highlighted with an orange box and a circled '2'. The footer contains 'Mentions légales | FAQ | Nous contacter' and 'Echanges de la demande'.

① Cliquez sur 

Cela permet d'éditer un fichier PDF récapitulant toutes les informations saisies (cf. image ci-dessous).



The document is titled 'Attestation de dépôt'. It features the logo of the 'Région Centre-Val de Loire'. The text reads: 'POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT' and 'Transmise le : 18/12/2020 14:37 par Valérie LE DONTREC'.

② Cliquez sur 



Votre demande a bien été transmise à la Région !

## IX- Comment répondre aux sollicitations de la Région sur les demandes transmises ?

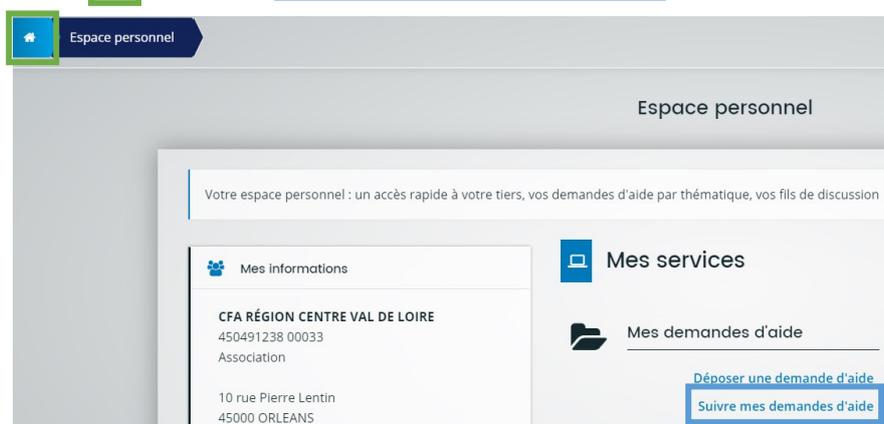
Il est possible que la Région vous demande d'apporter des modifications ou des précisions sur les informations que vous avez transmises.

Si c'est le cas, vous allez recevoir un ou plusieurs mails pour modifier ou préciser une ou plusieurs parties de votre demande.

### 1) Comment visualiser les sollicitations de la Région ?

Pour répondre aux sollicitations de la Région, rendez-vous sur le Portail en cliquant sur « Suivre les demandes d'aide ».

Pour cela, cliquez sur  puis sur « [Suivre mes demandes d'aide](#) ».



En vous connectant sur le Portail, vous pouvez savoir si vous avez des sollicitations de la part de la Région en regardant l'icône .



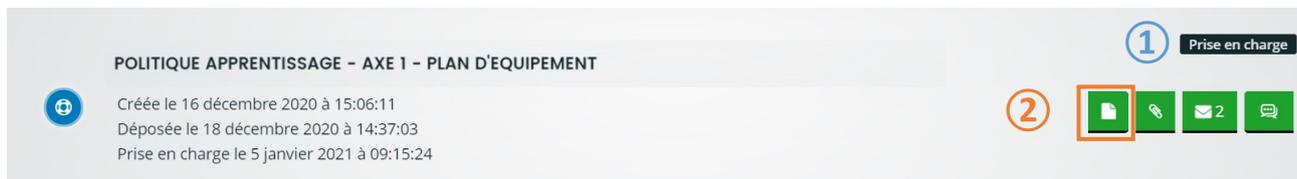
Cependant, il est préférable que vous regardiez les sollicitations via l'item « Suivre mes demandes d'aide » car les demandes de pièces complémentaires ne sont pas visibles à cet endroit.

En cliquant sur « Suivre mes demandes d'aides », vous retrouvez vos demandes.

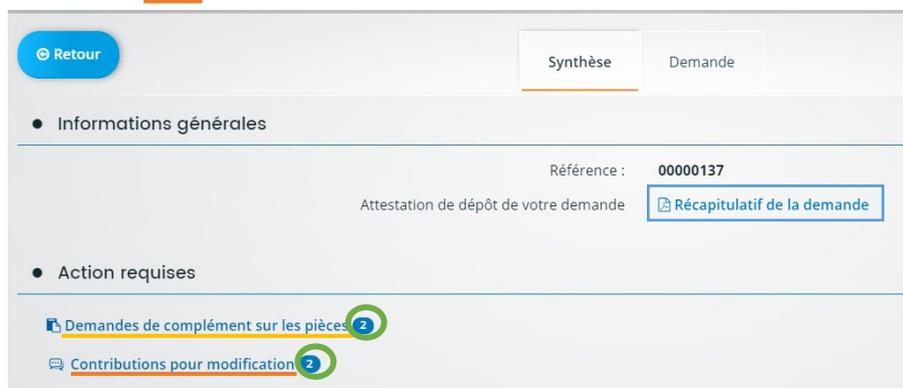
① Elles peuvent avoir plusieurs statuts (« En cours de création », « Transmise », « Prise en charge »).

Demande « Prise en charge » = Les informations liées au tiers sont validées par la Région.

② Plusieurs icônes sont visibles près de votre dossier, nous allons ici nous concentrer sur la première  qui vous permet de visualiser et de répondre à tous les types de sollicitations de la Région.



En cliquant sur cet icône , vous pouvez visualiser :



Le récapitulatif de votre demande

**Les « Demandes de complément sur les pièces »** : Pour ce dispositif, il s'agit d'une demande de modification d'un ou des devis joints.

**Les « Contributions pour modification »** : Il s'agit de modifier les informations transmises dans la demande (rapport d'opportunité, prix unitaire, ...).

 Le nombre de sollicitations en attente pour chaque rubrique est indiqué   
Il correspond au nombre de mails que vous avez reçus.

## 2) Comment répondre à une « Demande de complément sur les pièces » ?

Dans un premier temps, vous recevez un mail semblable à celui-ci :

Madame,

La demande de que vous avez transmise à nos services n'est pas complète.

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

- Priorité 01

Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'informations que vous jugeriez utiles.

La Collectivité

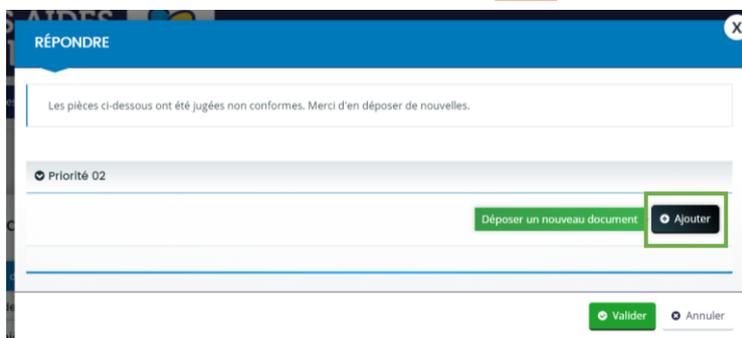
Sur le portail, en cliquant sur « **Demandes de complément sur les pièces** », vous retrouvez la ou les priorités pour lesquelles vous devez modifier un ou plusieurs devis.

Demandes de compléments sur les pièces			
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>• Priorité 02</li></ul>	5 janv. 2021 11:49:41	Reçue	
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>• Priorité 01</li></ul>	5 janv. 2021 11:47:02	Reçue	

 Le mail vous précise la ou les priorités qui ont un ou plusieurs devis non conformes et la raison de cet non-conformité.

Par exemple : « Ne correspond pas au matériel demandé ». « Ne fait pas apparaître de garantie 3 ans pour les ordinateurs ».

Pour effectuer les modifications sur les pièces, cliquez sur .



RÉPONDRE

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

▼ Priorité 02

Déposer un nouveau document 

Vous pouvez ensuite joindre les nouvelles pièces correspondant aux remarques de la Région en cliquant sur .

Cliquez ensuite sur . Les modifications ont été transmises à la Région, l'état de la demande de pièces est «  ».



Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>• Priorité 02</li></ul>	5 janv. 2021 12:15:25	Envoyée	
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>• Priorité 01</li></ul>	5 janv. 2021 11:47:02	Reçue	

**Il est possible qu'une « Demande de compléments sur les pièces » soit liée à une « Contribution pour modification ».**



Par exemple : S'il manque une garantie 3 ans pour du matériel informatique. Vous devrez refaire un devis et le prix sera probablement à faire évoluer aussi. Il faudra donc modifier la pièce jointe et dans dossier, le prix unitaire et le montant total des investissements. Dans ce cas, ce sera précisé dans les mails.

### 3) Comment répondre à une « Contribution pour modification » ?

Dans un premier temps, vous recevez un mail semblable à celui-ci :

Bonjour Madame Valérie LE DONTREC,

La collectivité souhaite que vous apportiez des modifications à la demande 2020 - Equipements Apprentissage - CFA RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE (00000137) transmise le 18 décembre 2020.

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : <https://les-aides.mgdis.fr/aides/>

Une fois connecté, vous pourrez apporter les modifications sur :

La priorité 2 : Le matériel demandé pour l'ouverture du BTS peut-il être scindé en plusieurs phases ? Si oui, merci de faire une proposition de phasage dans la partie « rapport d'opportunité » et si non de justifier.

Cordialement,

Sur le portail, en cliquant sur « **Contributions pour modification** », vous trouvez la ou les contributions demandées par la Région.



Il est important de bien lire le mail pour savoir exactement le ou les points sur lesquels vous devez apporter des modifications.

Cliquez sur , vous êtes dirigé(e) vers la page présentant le contenu de votre demande.

Ainsi, de la même façon que pour saisir vos investissements, cliquez sur  pour modifier la ou les priorités qui correspondent aux remarques de la Région.

Priorité 02	Petits travaux de réfecti...	Réfecti... des peintu...	Petits travaux de réfecti...	03607...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...	32023... - BTS études et écono... de la constr...	1	35 467,...	€	
-------------	------------------------------	--------------------------	------------------------------	----------	---	---	---	------------	---	---



Si vous modifiez une quantité ou le prix unitaire pour une ou plusieurs priorités, pensez bien à modifier en conséquence le champs « Montant total des investissements »



Ne modifiez que la ou les priorités ciblées par la Région  
Une fois la ou les modifications effectuées, cliquez sur

Suivant

Cochez la case : « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies », puis cliquez sur

Transmettre

Lorsque vous avez transmis votre contribution, la demande est clôturée. Vous pouvez la retrouver dans la même rubrique **Contributions pour modifications**, dans l'onglet « Traitées ».

Vous pouvez même télécharger un nouveau récapitulatif de votre demande en cliquant sur



Non traitées Traitées

Filtrer par : Non filtré recherche...

Liste des sollicitations

Clôturée

Contribution pour modification  
POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT  
CFA RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE  
Reçue le 5 janvier 2021 à 09:55:04  
Répondue le 5 janvier 2021 à 11:48:16

Sollicitations 1-1 de 1



Vous recevrez un mail à la fin de la période d'instruction (fin mars-début avril) qui vous informera des priorités qui ont reçu un avis favorable pour un financement régional et qui seront présentés devant la CPR de juillet ou septembre.

## X- Le coin des astuces !

 **Pour chercher un élément de procédure :** Jetez un œil sur le sommaire (page 3) pour trouver facilement la rubrique qui vous intéresse.

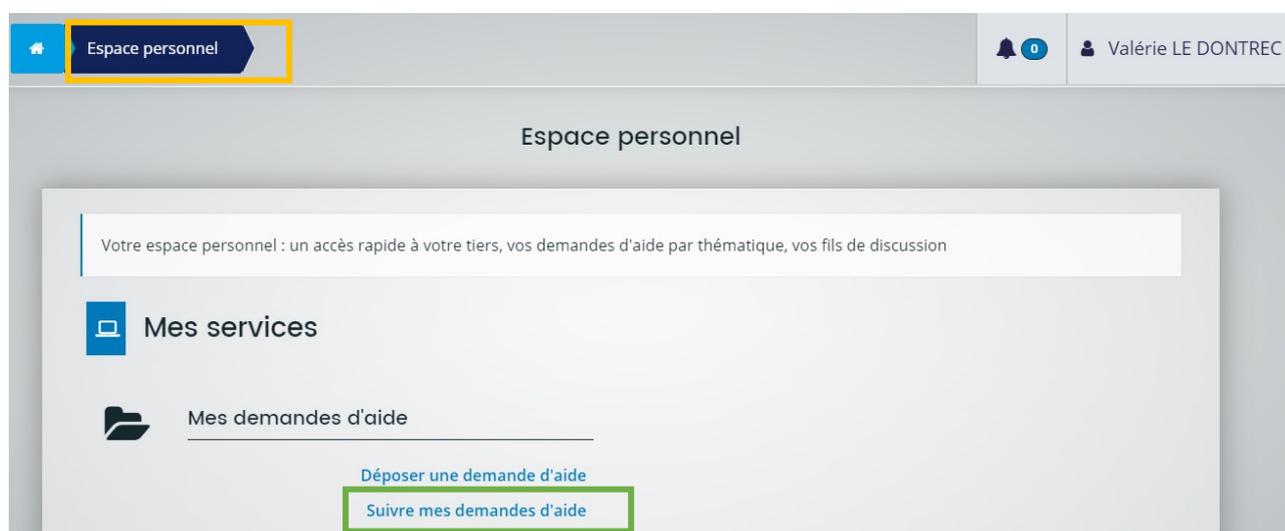
 **Comment reprendre une demande commencée ?**

① Rendez-vous sur votre « Espace personnel ».

C'est la première page que vous voyez lorsque vous vous connectez. Sinon, pour l'atteindre, cliquez sur

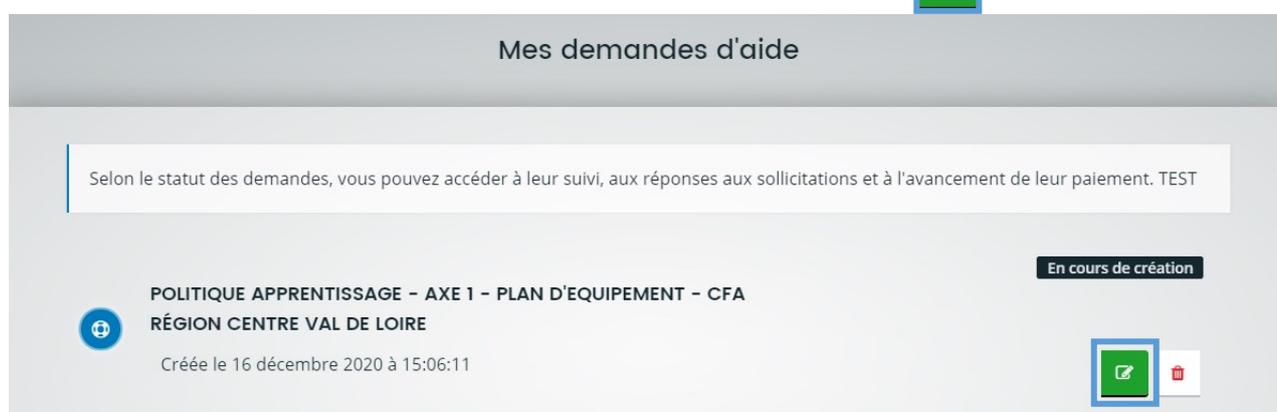


en haut à gauche.



② Cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**

③ Retrouver la demande que vous avez commencée au titre du dispositif « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT » et cliquez sur  pour reprendre la saisie.





## Comment revenir en arrière pour modifier une information sans effacer les informations en cours de saisie ?

Quelle que soit la page sur laquelle vous êtes.

- ① Enregistrer les informations en cours de saisie en cliquant sur « Enregistrer » en bas de page.
- ② Cliquez ensuite sur « Précédent » pour retrouver la page sur laquelle vous souhaitez effectuer une modification.
- ③ Effectuer la modification. Enregistrez votre modification.
- ④ Pour revenir sur la page en cours de saisie, cliquez sur « Suivant » jusqu'à la retrouver.

