



**NOS AIDES
EN LIGNE**



Espace Usagers

GUIDE DE PROCÉDURE

**Saisir vos demandes d'investissement sur le
Portail « Nos Aides en Ligne »
pour le Plan d'équipements des EFSS**

- Retrouver plus d'informations sur ce dispositif sur le [site de la Région](#) (onglet « Organisme de formation »).

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.



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

II- Présentation du Portail

- 1- Présentation de la page d'accueil
- 2- Comment se rendre sur le dispositif « POLITIQUE EFSS – INVESTISSEMENT – Plan d'équipements » pour déposer une nouvelle demande ?

III – Présentation globale du téléservice

IV– Champs à vérifier pour la signature électronique des conventions

V- La saisie de votre demande d'investissement

- 1- Données générales de la demande
- 2- Les champs réservés à l'administration
- 3- Autres informations à compléter sur la demande
- 4- Les pièces jointes

VI – La transmission de votre demande

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

- 1- L'établissement demandeur et l'établissement bénéficiaire
- 2- L'assistance et les guides de procédure
- 3- Le rattachement à un tiers et le partage d'une demande
- 4- Les étapes de la demande

Besoin d'aide ?

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 :



Bienvenue sur le portail de demandes d'aides en ligne de la Région Centre-Val de Loire

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !



Qu'est-ce que FranceConnect ?

Ou

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un.

Assistance

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 6)



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.

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

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

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

Créer mon compte

a) Cliquez sur « Créez-en un » sous le lien de connexion → Renseignez les champs demandés → Cliquez sur 

b) Surveillez votre boîte mail, vous allez recevoir le lien pour activer votre compte.

c) 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.

II- Présentation du Portail

1) Présentation de la page d'accueil

The screenshot shows the 'Portail des Aides' homepage. At the top, there's a dark blue header with 'NOS AIDES EN LIGNE' and the 'Centre-Val de Loire' logo. Below this is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', and a user profile 'Coraline PEZAIRE'. The main content area has a welcome message and a list of aid requests. Callouts are placed as follows: 1 points to the user profile; 2 points to the 'Mes sollicitations' button; 3 points to the 'Mes aides' button; 4 points to the 'Mes demandes d'aide' section; 5 points to the 'Assistance' button at the bottom right.

NOS AIDES EN LIGNE | Espace demandeurs

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes aides | Coraline PEZAIRE

Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes d'aide

Mes demandes (57) | Partagées avec moi

POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENTS - H

En cours de création | Créée le vendredi 10 novembre 2023 à 08:32

39.1 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Réseaux Publics

Assistance

① Votre identité

Quand vous souhaitez vous déconnecter, il conviendra de cliquer sur votre identité puis de cliquer sur « Déconnexion ».

② « Mes sollicitations » : Lorsque la Région vous sollicitera sur vos demandes, vous vous rendrez sur cette rubrique pour en prendre connaissance et y répondre.

③ « Mes aides » : Pour consulter les demandes en cours ou transmises et créer une nouvelle demande.

④ « Mes demandes d'aides » : Liste de tous vos dossiers (ceux en cours de créations, transmis, votés). Vous pouvez reprendre une demande en cours, la supprimer, la partager, consulter une demande transmise ou déposer des pièces pour un acompte ou un solde d'une demande validée.

⑤ « Assistance » : Ce bouton vous permet de poser des questions et de contacter l'assistance (délai de réponse moyen : 1 heure).

2) Comment se rendre sur le dispositif «POLITIQUE EFSS – INVESTISSEMENT – Plan d'équipements » pour déposer une nouvelle demande ?

Cliquez sur « **Mes aides** » puis « Déposer une demande d'aide ».

NOS AIDES EN LIGNE Espace demandeurs

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides ^

Coraline PEZAIRE v

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs aides parmi les aides disponibles.

Mes demandes d'aides

Déposer une demande d'aide

Recherche

Filtrer par famille de tiers

32.2 - SUBVENTION AUX STRUCTURES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION (REGION)

32.3 - Appel à initiatives (REGION) : Innover pour l'attractivité des métiers et des formations

32.4 - 100% ORIENTATION (REGION) : Appel à projets éducatifs

36.10 - FORMATION PROFESSIONNELLE (REGION) : Appel à projets Tiers-Lieux de compétences

36.6 - FORMATION PROFESSIONNELLE (REGION) : Subventionnement du réseau des Missions Locales

36.7 - FORMATION PROFESSIONNELLE (REGION) : Actions de formation

36.8 - FORMATION PROFESSIONNELLE (REGION) : Actions spécifiques

41.2 - Soutien à la production et la diffusion dans le spectacle vivant (REGION)

43.1 - SPORT DE HAUT NIVEAU (REGION) : Partenariat club élite professionnel

43.2 - SPORT DE HAUT NIVEAU (REGION) : Partenariat club élite associatif

Assistance

Protection des données | Aide sur le site

Région Centre-Val de Loire | Powered By MGDIS

Dans « Recherche par libellé », inscrire « équipements » puis cliquer sur «POLITIQUE EFSS – INVESTISSEMENT – Plan d'équipements »

III – Présentation globale du téléservice

EFSS - INVESTISSEMENT - Plan d'équipements : Préambule



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

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 **Vos informations** : Il vous sera demandé de renseigner les informations liées à l'établissement porteur = établissement co-sigantaire de la convention (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 de les vérifier et éventuellement de les corriger.

III – Présentation globale du téléservice

EFSS - INVESTISSEMENT - Plan d'équipements : Préambule



Présentation de l'appel à projets : INVESTISSEMENT EFSS - Plan d'équipements

Ce dispositif a pour objectif d'offrir aux apprenants des formations sanitaires et sociales des outils de formation adaptés qui répondent l'évolution des pratiques pédagogiques. L'intervention de la Région portera sur le financement d'équipements ou de petits travaux par le biais d'une subvention d'investissement.

Rappel de la procédure et des pièces à fournir :

- **La composition du dossier d'investissement**

- Le dossier devra comprendre toutes vos demandes d'investissements.
- Celles-ci devront être priorisées de 1 à 10 maximum (15 pour les instituts avec plus de 4 formations financées par le Région).
- Pour chacune des demandes, deux devis devront être joints, si vous utilisez un marché public, seul 1 devis sera nécessaire.
- En fonction des crédits inscrits au budget régional, la Région pourra retenir tout ou partie des demandes.



Vous pouvez arrêter à tout moment la saisie et vous déconnecter (pensez à enregistrer avant). En vous reconnectant, vous verrez le tableau de bord avec vos demandes, choisissez le dossier correspondant s'il y en a plusieurs, puis reprenez là où vous en étiez en cliquant sur « Reprendre ».

④ **Votre demande** : Il vous sera d'abord demandé de renseigner le montant total des investissements et le montant de subvention sollicitée. Ensuite de saisir et de joindre votre RIB (sauf si vous êtes déjà inscrits). Et enfin d'importer les devis liés à chaque investissement sollicité, de renseigner vos effectifs et le nouveau tableau de recensement des demandes (*détails diapo 14*).

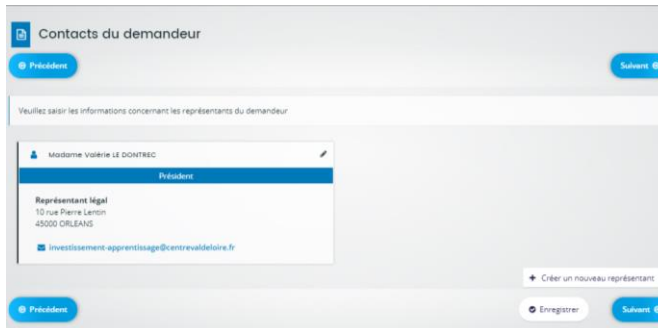

⑤ **Récapitulatif et validation** : Transmission de la demande et production du récapitulatif.

IV– Champs à vérifier pour la signature électronique des conventions

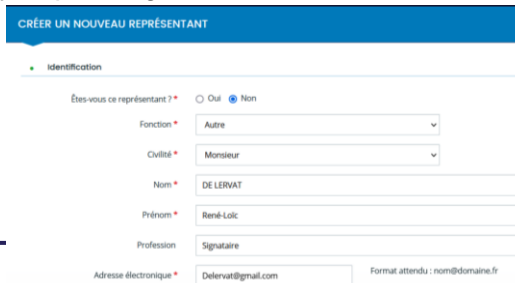
Vérifier les informations : identité du représentant, adresse...

Pour la signature dématérialisée de la convention :

Si le représentant légal est le signataire → Vérifier l'adresse mail – elle sera utilisée pour envoyer tous les documents liés à la demande et en particulier pour transmettre la convention à signer (si votre demande est acceptée).



Si le représentant légal n'est pas le signataire → Cliquer sur « Ajouter un nouveau représentant » → ! Bien indiquer « Signataire » dans le champ « Profession » et préciser l'adresse mail sur laquelle la convention sera envoyée pour signature.



V- La saisie de votre demande d'investissement

1- Données générales de la demande

The screenshot shows a web form for submitting an investment request. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Présentation, 2. Critères d'éligibilité, 3. Vos informations, 4. Votre demande (highlighted with a green circle), and 5. Récapitulatif et validation. Below the progress bar, the title 'Informations générales' is displayed. There are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next). The main content area contains the following sections:

- 1 Montant de la subvention régionale sollicitée ***: A text input field.
- 2 Montant total des investissements ***: A text input field.
- 3 Votre établissement**:
 - Institut de formation concerné ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Veuillez sélectionner une valeur'.
- 4 Personnes en charge du dossier**: A table with columns for Nom, Prénom, Fonction, Adresse mail, and Téléphone. An 'Ajouter' button is located to the right of the table.

Below the form, the text 'centre-valdeloire.fr' is visible.

① Montant de la subvention régionale sollicitée

Mettre « 0 » dans ce champ pour le moment car vous recopiez dans le champ le montant calculé dans le fichier « Formulaire de demandes », que vous devrez télécharger et compléter dans une prochaine page.

② Montant total des investissements

Mettre « 0 » dans ce champ pour le moment car vous recopiez dans le champ le montant calculé dans le fichier « Formulaire de demandes », que vous devrez télécharger et compléter dans une prochaine page.

③ Votre établissement

Institut de formation concerné par la demande d'équipements. Si plusieurs sites sont concernés, choisir le site principal.

④ Personnes en charge du dossier

Coordonnées de la personne qui sera contactée par la Région pour des compléments d'informations.

V- La saisie de votre demande d'investissement

2- Les champs réservés à l'administration

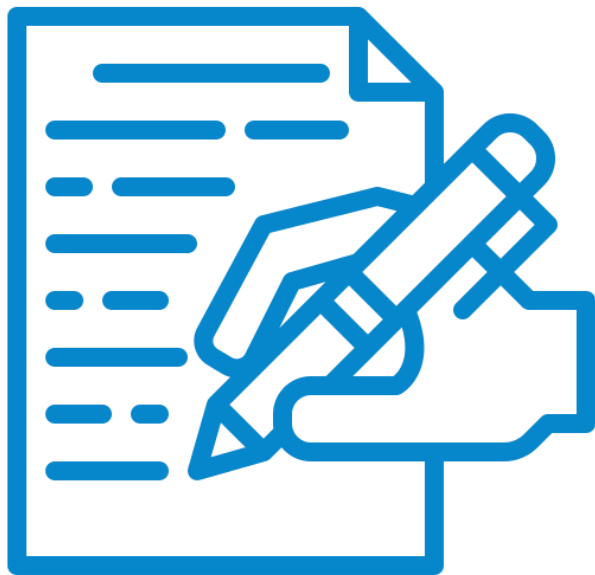


Montant de subvention accordé (Réservé à l'administration)	<input type="text"/>		
Montant des investissements retenus (Réservé à l'administration)	<input type="text"/>		
• Arbitrage des demandes-réservé à l'administration			
<div>Ajouter</div>			
Arbitrage Priorité (Réservé à l'administration)	Montant des investissements retenus (Réservé à...)	Montant de subvention accordé (Réservé à l'ad...)	<input type="text"/>

- **Ces champs seront remplis par la Région à l'issue de l'instruction** et vous permettront de connaître les propositions d'arbitrage qui seront présentées en commission permanente.
- Le tableau en bas de page (partie « arbitrage des demandes – réservé à l'administration ») vous présentera les résultats d'arbitrage pour chacune de vos priorités avec les montants accordés pour chacune.

V- La saisie de votre demande d'investissement

3- Autres informations à compléter sur la demande



- **Attestations sur l'honneur**
- **RIB**
Renseigner le RIB pour les nouvelles structures
Vérifier/Modifier le RIB pour les nouvelles structures
- Cliquer sur suivant pour **accéder aux pièces jointes**

V- La saisie de votre demande d'investissement

4- Les pièces jointes

a) Présentation des pièces jointes

Pièces

Précédent Suivant

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

Lors du dépôt de vos devis dans chacune de vos priorités, inscrire « **Devis retenu** » dans le champ « Description » pour cibler le devis retenu et faciliter l'instruction.

Nous vous invitons à libeller vos documents sans caractères spéciaux (sans accents, apostrophes, double caractères, tirets etc.). Un document mal libellé lors de ce dépôt pourrait vous être redemandé plus tard.

Exemple : Pour un nommage correct remplacer « Budget prévisionnel » par « Budget_previsionnel ».

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Formulaire de demande*

Veuillez télécharger et compléter le modèle suivant et le redéposer au format xls ou xlsx [Le formulaire de demandes est téléchargeable sur ce lien \(Excel-153 Ko\)](#)

Ajouter

- **Formulaire de demandes** : Présente le détail de chacune de vos priorités. Les consignes de remplissage sont dans le fichier (et vous sont présentées dans la diapo suivante)

→ Le remplir et le redéposer en version Excel

Priorité 01

Déposé Ajouter

01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - DIDAC - Devis N°2020-09-015.pdf - 17/12/2020 12:23 (88,46 Ko)

Devis retenu

01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - EXXOTEST - Devis N°2020-09-015 - Copie.pdf - 17/12/2020 12:23 (88,46 Ko)

Description

• Les devis

- 2 devis comparables pour chaque priorité sauf justification (marché public, peu de fournisseurs,...).
- Le montant à retenir pour chaque devis doit être facilement repérable.
- Dans le champ « *Description* », du devis retenu, mentionnez « **Devis retenu** » pour le signaler.

V- La saisie de votre demande d'investissement

4- Les pièces jointes

b) Focus sur le formulaires de demandes

1) convient de remplir à minima sur chaque onglet tous les champs oranges clairs. Les champs gris se remplissent automatiquement.

2) Remplissez le nombre d'onglets en fonction du nombre de vos demandes.

3) Inscrivez le numéro de priorité dans la colonne F du tableau en fin de page.

4) Déposez le fichier complété sur le Portail "Nos Aides en Ligne" en version Excel.

4) Reportez les champs "Montant total des investissements demandés" et "Montant de la subvention sollicitée" sur le formulaire du Portail Nos Aides en Ligne.

Données générales

Montant total des investissements demandés	0,00 €
Admission des prix totaux de chacune de vos priorités	
Montant total de la subvention sollicitée	0,00 €
Ces deux montants sont à inscrire sur le Portail Nos Aides en Ligne.	

Tableau récapitulatif et priorisation

Choisissez l'ordre de priorité de chaque demande en colonne F, le numéro de priorité apparaîtra sur chaque onglet complété en ligne 3.

Onglet	Désignation du matériel	Prix total	Montant de subvention demandée	N° Priorité
A	O	0,00 €	0,00 €	
B	O	0,00 €	0,00 €	
C	O	0,00 €	0,00 €	
D	O	0,00 €	0,00 €	
E	O	0,00 €	0,00 €	
F	O	0,00 €	0,00 €	
G	O	0,00 €	0,00 €	
H	O	0,00 €	0,00 €	
I	O	0,00 €	0,00 €	
J	O	0,00 €	0,00 €	
K	O	0,00 €	0,00 €	
L	O	0,00 €	0,00 €	
M	O	0,00 €	0,00 €	
N	O	0,00 €	0,00 €	
O	O	0,00 €	0,00 €	
TOTAL		0,00 €	0,00 €	

PRIORITE ____

Champs obligatoires*

Institut de formation concerné

Site de formation concerné¹

¹ Si plusieurs sites concernés, choisir le site principal

Campagne*

Désignation*

Décrivez en quelques mots l'investissement concerné.
Ex. : 1 simulateur de vieillissement, 2 PC pour les formateurs, ...

Augmentation des quotas*

Votre demande est-elle en lien avec une augmentation de quota ?

Type de demande*

Si renouvellement

Que devient le matériel remplacé ? (mise au rebut, don à une association, ...)

1- Saisissez les demandes dans les onglets « A, B, C... »

2- Les prioriser dans le tableau du premier onglet

3- Reporter les montants totaux sur le Portail dans les champs prévus.

Pour chacune de vos priorités :

- Argumenter suffisamment les rapport d'opportunité.
- Vérifier que le montant indiqué dans chaque priorité est facilement repérable sur le devis retenu.

VI – La transmission de votre demande

Une fois que tous les champs sont remplis et les pièces jointes à la demande

→ **Vous pouvez « Transmettre » la demande** et éditer un récapitulatif.

! Une fois transmise, vous ne pourrez plus modifier votre demande.

Si Région besoin d'informations supplémentaires

→ **Vous recevrez des mails de sollicitations**

(des guides pour répondre aux sollicitations sont joints au mail de demande d'informations)



VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

1- L'établissement demandeur et l'établissement bénéficiaire



Utilisation du Portail pour :

- Déposer les dossiers ;
- Echanger avec la Région lors de l'instruction ;
- Consulter les propositions d'arbitrage ;
- Déposer les pièces pour les demandes d'acompte et de solde.



Règles sur le Portail :

Etablissement demandeur = tiers recensé sur le Portail (n°SIRET) = établissement qui est mentionné sur la convention d'attribution de subvention.

Etablissement bénéficiaire = établissement dépendant de l'établissement demandeur = établissement de formation.

Parfois établissement demandeur = établissement bénéficiaire.

→ Vérifier que c'est bien le cas avant de débiter vos demandes – contacter la Région si besoin (ef2s@centrevaleloire.fr).

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

2- L'assistance et les guides de procédure

- **Pour vous aider :**

- N'hésitez pas à cliquer sur le bouton



Il est possible de rechercher dans la FAQ grâce à des mots clés ou de laisser un message au support (délai moyen de réponse : 1 heure).

+

- Des guides pour savoir comment **répondre à une sollicitation de la Région sur la demande ou les pièces jointes** sont téléchargeables dans les mails de sollicitation.

+

- Guide pour savoir **comment déposer les pièces justificatives pour le versement des acompte et solde** téléchargeable sur le [site de la Région](https://www.centre-valde Loire.fr).

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

3- Le rattachement à un tiers et le partage d'une demande



- **Rattachement à un tiers existant (structure) :**

Pourquoi ?

Si vous souhaitez vous créer un compte et être rattachée à votre structure (personne nouvellement arrivée...).

Vous pourrez consulter les demandes déjà validées et déposer une nouvelle demande pour le compte de votre structure.

Comment ?


Créer votre compte → le valider (cliquer sur le lien du mail de confirmation)

→ Demander à l'administrateur du compte de votre structure d'être rattaché ;

OU → Envoyer un mail à la Région avec votre mail et le nom de votre structure pour que l'on vous rattache au compte de votre structure (option à privilégier)



- **Partage d'une demande :**

En cliquant sur  Partager votre demande vous permettez à une personne de votre structure de consulter la demande en cours et de la modifier/compléter mais pas de la transmettre.

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

4- Les étapes de la demande

Saisie de la demande

• La structure qui dépose = structure à laquelle la subvention va être attribuée (peut être différente de la structure bénéficiaire = organisme de formation)

• Nouvelle personne → Créer votre compte et demander le rattachement à votre structure (diapo 18)

• Partager votre dossier avec une personne de votre structure → Elle pourra modifier la demande mais pas la transmettre.

Dépôt de la demande

- Seule la personne qui a créé la demande peut la transmettre.
- Une fois votre demande transmise, vous ne pourrez plus la modifier.

Echanges avec la Région sur la demande

= Sollicitation sur la demande et sollicitation sur les pièces jointes.

• Mail envoyé automatiquement à la personne référente du dossier (renseignée dans la demande) lorsqu'il y a une sollicitation.

• Guides pour répondre aux sollicitations dans les mails.

Toutes les personnes rattachées à la structure peuvent voir et répondre aux sollicitations en se rendant sur le Portail.

Arbitrage sur la demande et envoi des documents

• Vous pourrez vous rendre sur le Portail pour consulter les propositions d'arbitrage qui seront présentées en Commission Permanente (champs réservés à l'administration).

• L'adresse mail renseignée pour le signataire sera destinataire de la convention pour signature électronique (si la demande est validée) et les nom et prénom du signataire seront inscrits dans la convention (*importance d'être vigilant*)

Dépôt des pièces pour les acompte et solde

Dépôt des pièces justificatives sur le Portail dans la rubrique « Demande de paiement » (procédure téléchargeable sur le site de la Région)

Besoin d'aide ?



Nous sommes là pour répondre à vos questions :

Par mail à l'adresse suivante : ef2s@centrevaleloire.fr

Ou par téléphone aux numéros suivants : 02-38-70-35-70

Les informations utiles :

Les informations sur l'appel à projets sont consultables sur le site de la Région : <https://www.centre-valdeloire.fr/vivre/accompagner-la-formation/secteur-sanitaire-et-social> (onglet « organisme de formation »)