



TUTORIEL :

Comment déposer un dossier

« Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! »

sur le portail régional NosAidesEnLigne

Le dépôt des dossiers « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! » s'effectue uniquement sur le portail régional de demandes d'aides en ligne : NosAidesEnLigne.

Avant tout dépôt de dossier, merci de prendre connaissance du règlement d'intervention du dispositif !

Pour déposer un dossier, merci de suivre les étapes suivantes :

- **Vous n'avez pas encore de compte sur le portail :**

- **Etape 1 :** [Créer un compte sur le portail](#)

- **Etape 2 :** [Rattacher votre compte au « Tiers »](#) de son établissement

- **Etape 3 :** Se connecter sur son compte et déposer son dossier « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! » via le formulaire :

[39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS \[REGION\] : Aux Arts, Lycéens et Apprentis !](#)

- **Vous avez déjà un compte sur le portail :**

ATTENTION :

En octobre 2021, le Conseil régional s'est doté d'un nouveau portail de demandes d'aides en ligne.

Les comptes créés sur l'ancien portail étant inactifs, les ancien.ne.s porteur.se.s de projet doivent recréer un compte afin de déposer un projet « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! ».

**LES PORTEUR.SE.S DE PROJET AYANT (RE)CREE UN COMPTE EN 2022
NE SONT PAS CONCERNE.E.S PAR CE MESSAGE.**

- **Etape 3 :** Se connecter sur son compte et déposer son dossier « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.e ! » via le formulaire :

[39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS \[REGION\] : Aux Arts, Lycéens et Apprentis !](#)

Vous avez créé un compte mais vous avez oublié votre identifiant et/ou mot de passe ?

Rendez-vous à [la page 33](#)

Un dossier « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! » comprend :

- **Un formulaire de demande d'aide à remplir en ligne** [\(Cf. Pages 9 à 17\)](#)

- **Des documents à joindre au format pdf** [\(Cf. Pages 17-19\)](#) :

- Le RIB de l'entité demandeuse

- L'avis SIRENE ou l'extrait KBIS de moins de 3 mois de l'entité demandeuse

- Le budget prévisionnel du projet, dûment rempli sur [la matrice budgétaire du dispositif](#)

- Le CV de chaque intervenant.e

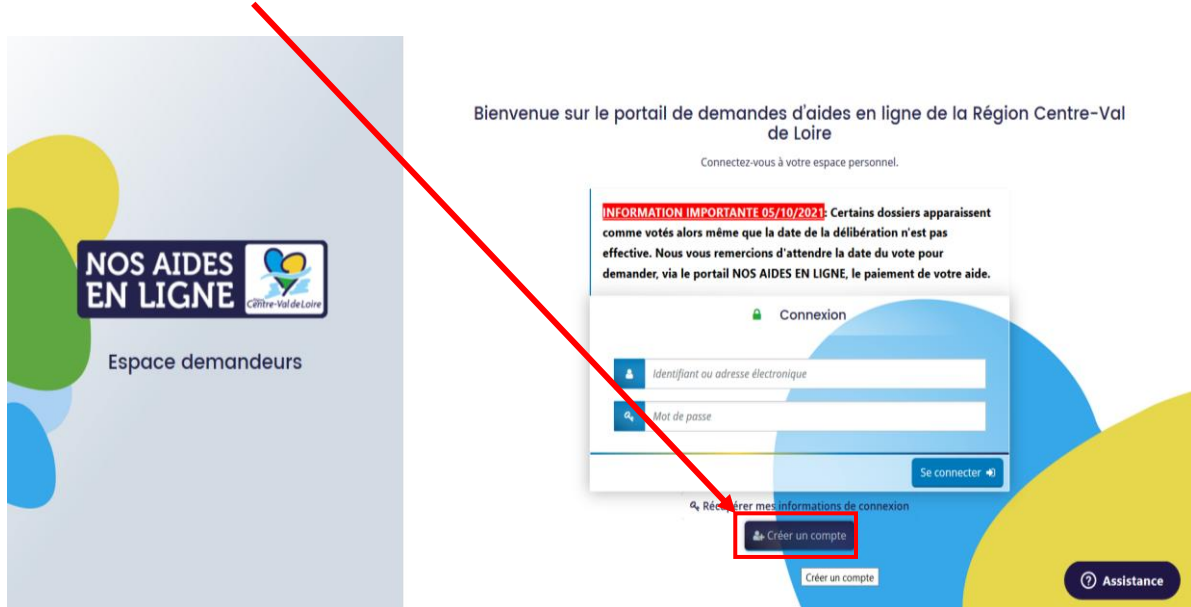
SOMMAIRE

Etape 1 : Créer un compte	4
Etape 2 : Rattacher votre compte au « Tiers »	6
Etape 3 : Déposer un dossier Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! sur le formulaire 39.2.....	8
Etape 3.1 : Accéder au formulaire 39.2.....	8
Etape 3.2 : Saisir votre demande d’aide sur le formulaire 39.2.....	9
Reprendre la saisie d’un dossier	22
Suivre l’état d’avancement d’une demande d’aide.....	23
Répondre à une contribution pour modification et/ou une demande de compléments pour les pièces.....	24
Vous avez reçu une demande de contribution pour modification ?	24
Vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces ?	27
Effectuer la demande de paiement de votre aide.....	30
Bénéficier d’une assistance technique	33
Vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe ?.....	33
Vous rencontrez un problème technique sur le portail ?	34

Etape 1 : Créer un compte

1. Se connecter au portail NosAidesEnLigne : [Cliquer ICI](#)

2. Cliquer sur « Créer un compte » :



3. Remplir le formulaire de création du compte ci-dessous puis cliquer sur le bouton « Créer un compte » :



Merci de privilégier votre adresse mail professionnelle/académique

4. Un message vous informant de l'enregistrement de votre demande s'affiche :

Créez votre compte

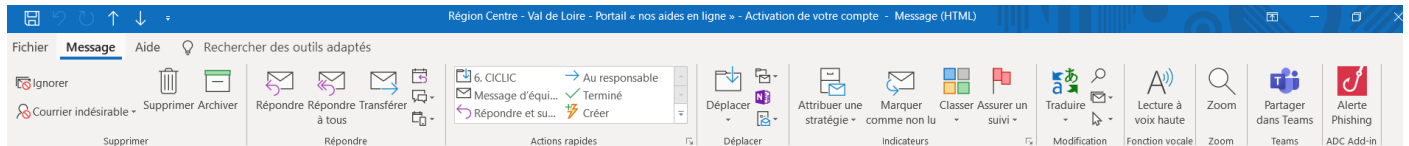
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Validation

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

Écran de connexion ➔

5. Rendez-vous sur la boîte mail correspondante à l'adresse renseignée sur le formulaire puis cliquer sur le lien contenu dans le mail pour activer votre compte NosAidesEnLigne :



Région Centre - Val de Loire - Portail « nos aides en ligne » - Activation de votre compte

noreply@centrevaleloire.fr

Bonjour **Madame ou Monsieur XXX**

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur le portail « nos aides en ligne » de la Région Centre - Val de Loire.

Votre identifiant est : **XXXXXXXX**

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://nosaidesenligne.region-centre-valde Loire.fr/account-management/crcvl-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2F%2Fnosaidesenligne.region-centre-valde Loire.fr%2Ffaides%2F%23%2Fcrvcv%2Fconnecte%2Fdashboard%2Faccueil&jwtKey=jwt-crcvl-portail-depot-demande-aides&footer=https%3A%2F%2Fnosaidesenligne.region-centre-valde Loire.fr%2Ffaides%2F%23%2Fcrvcv%2Fmentions-legales%2CProtection%20des%20donn%C3%A9es%2C_self&username=XXXXXXXX&token=61645a34e44da800073d2b8e.66m%2BSb0wohVghQ5YAP7Prite97b5Ld85%2BKCVraSzqvw

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://nosaidesenligne.region-centre-valde Loire.fr/aides>

Cordialement,
la Région Centre - Val de Loire

Cliquer sur le lien pour valider votre compte

Si vous n'avez pas reçu le mail d'activation de votre compte, pensez à consulter vos courriers indésirables !

Bienvenue

Confirmation de création de compte

Validation

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

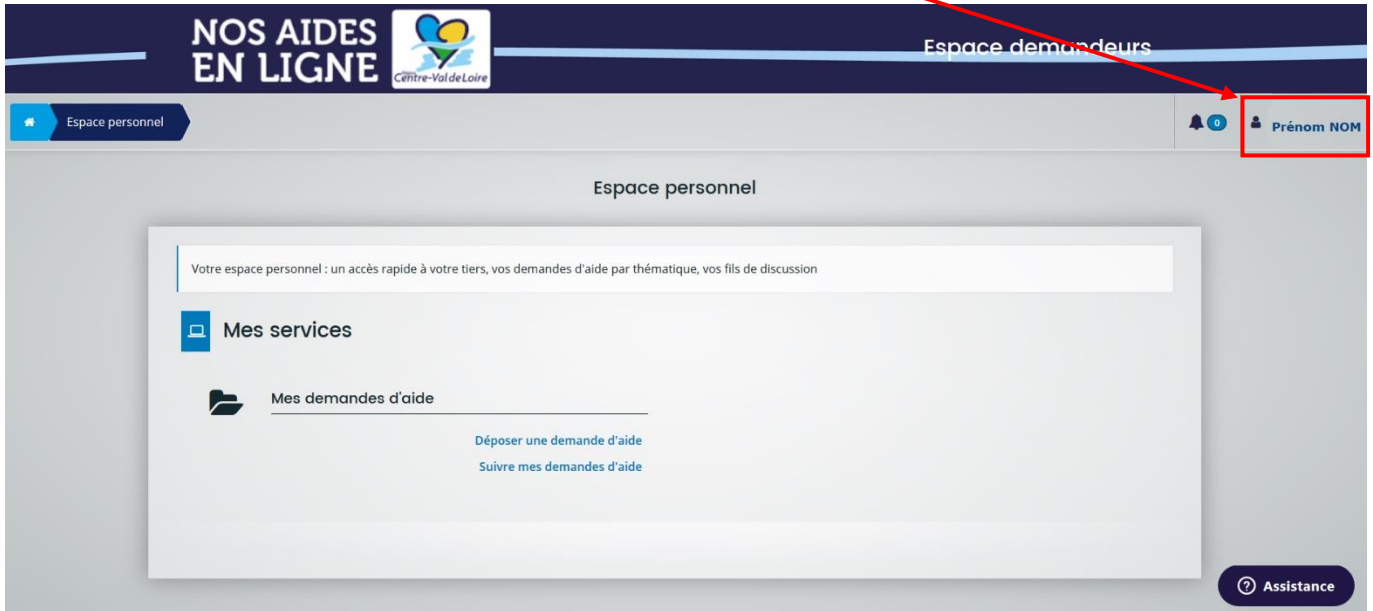
Écran de connexion ➔

Une fois votre compte validé, cliquer sur « Ecran de connexion » afin de vous connecter à votre compte.

Etape 2 : Rattacher votre compte au « Tiers » de votre établissement scolaire

1. Connectez-vous à votre compte.

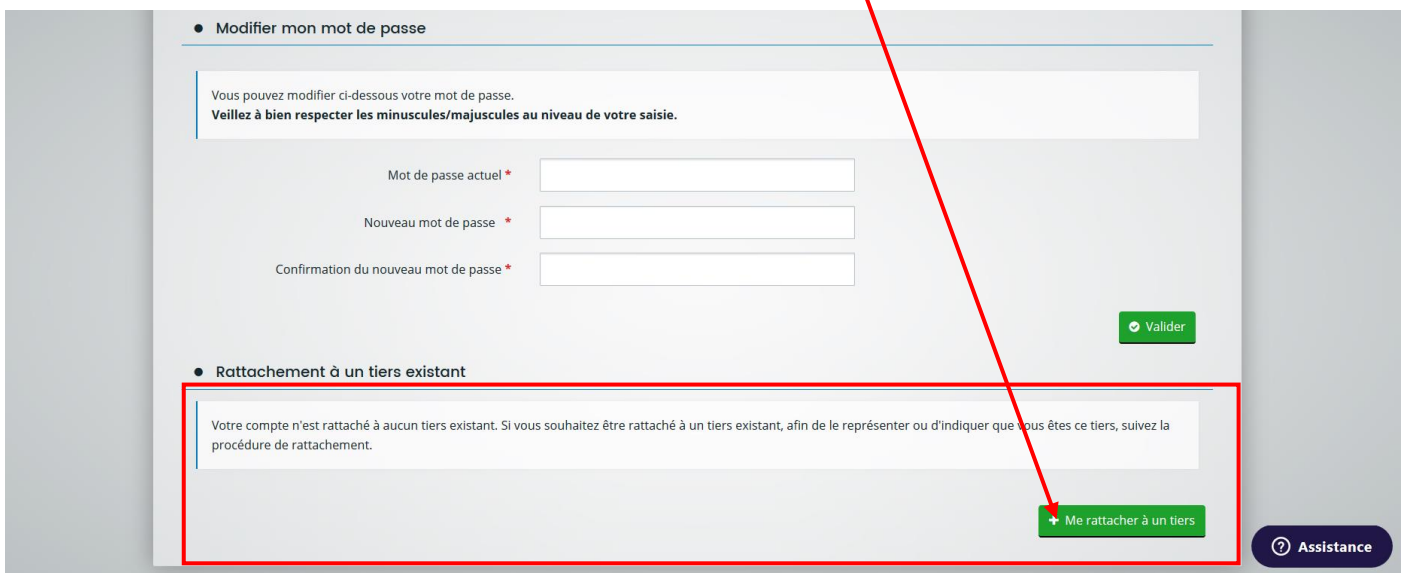
2. Accédez aux informations de votre compte (en cliquant sur votre nom et prénom en haut à droite de l'écran)



3. Cliquez sur le bouton "Mon compte" :

Mon compte

3. Tout en bas du formulaire, cliquez sur le lien "Me rattacher à un tiers" :



4. Indiquez l'établissement/la structure que vous représentez :

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Vous pouvez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

- Artisan
- Association
- Commune
- Entreprise
- Entreprise individuelle
- Etab. Public de Coopération Intercom.
- Etablissement privé
- Etablissement public
- Exploitant agricole
- Groupement d'Intérêt Public
- Lycée privé
- Lycée public
- Particulier
- Région
- Région et Département
- État

5. Indiquez le numéro de SIRET du tiers auquel vous souhaitez être rattaché puis cliquez sur « Valider » :

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Vous pouvez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Etablissement public

Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET *

Taper le numéro de SIRET de l'établissement

Pièce justificative d'identité

Vous devez déposer la pièce justificative de votre identité.

☑ Pièce d'identité *

Ajouter

Valider Annuler

Votre demande sera alors transmise pour validation.

Une fois, la vérification d'identité réalisée, vous recevrez un mail vous indiquant que votre rattachement est effectif.

Si un compte est déjà rattaché au tiers, un mail a été transmis au compte existant et c'est la personne détentrice du compte qui doit valider votre demande de rattachement (car il s'agit du compte dit « administrateur »).

Etape 3 : Déposer un dossier Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! sur le formulaire 39.2

Etape 3.1 : Accéder au formulaire 39.2

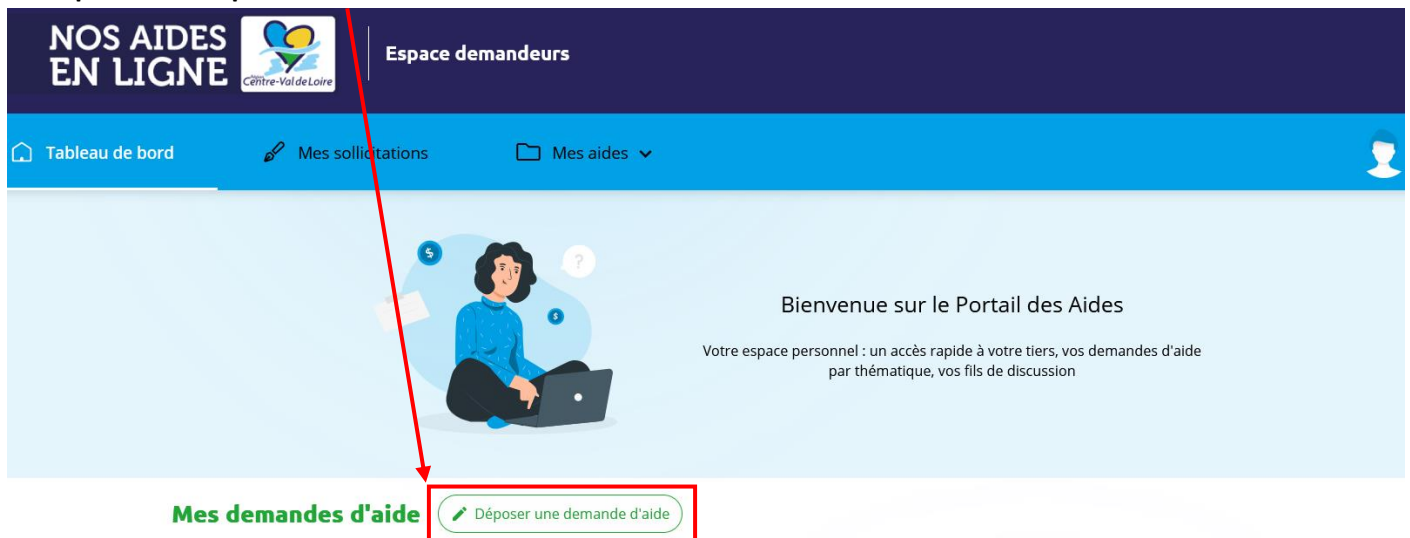
1. Connectez-vous à votre compte (en cliquant sur votre nom et prénom en haut à droite de l'écran)



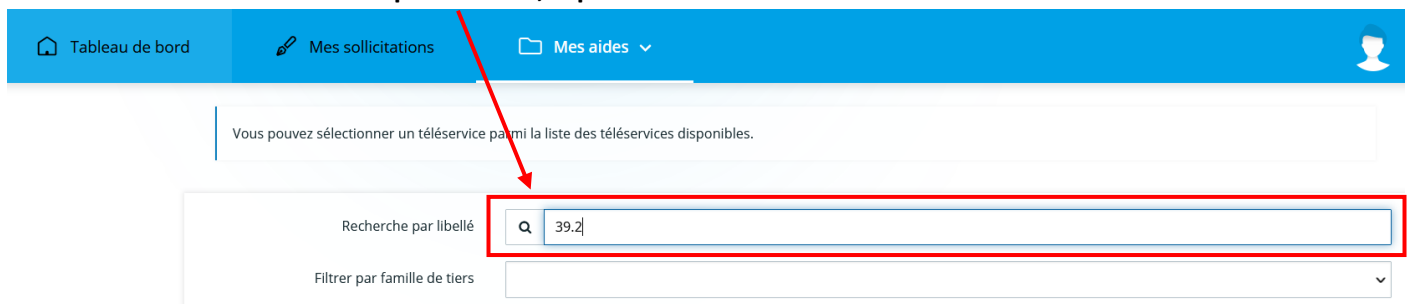
2. Cliquer sur Tableau de bord



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



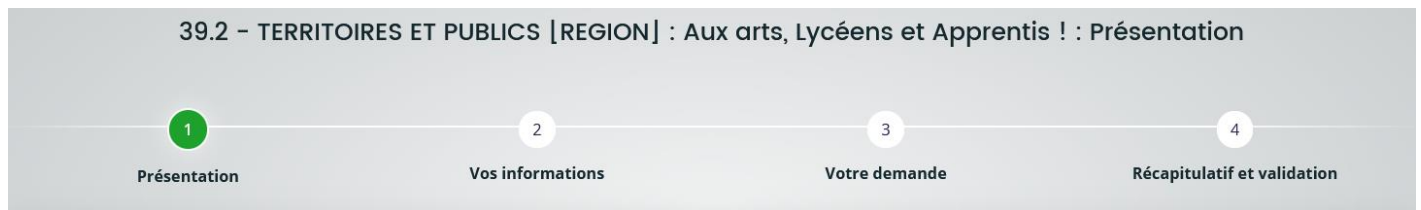
4. Dans la barre de « Recherche par libellé », tapez le numéro du formulaire 39.2 :



5. Dans la liste des téléseices, cliquez sur « **39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Aux Arts, Lycéens et Apprentis !** » afin d'accéder au formulaire

[Etape 3.2 : Saisir votre demande d'aide sur le formulaire 39.2](#)

Le dépôt de votre demande d'aide sur le formulaire 39.2 se déroule en 4 étapes successives :

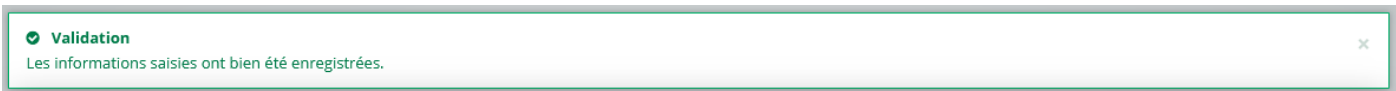


La saisie du formulaire ne peut être effectuée qu'en validant successivement chacune des étapes.
Attention : les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Afin de sauvegarder au fur et à mesure les informations que vous saisissez, nous vous conseillons de :

Cliquer sur le bouton  avant d'appuyer sur le bouton 

Le message suivant apparaîtra pour confirmer le bon enregistrement des données saisies sur la page :



- **[Etape 1 : Présentation](#)**



Descriptif du dispositif, Informations pratiques, Documents à télécharger

- Veuillez prendre connaissance de l'ensemble des informations communiquées et ainsi que des documents notamment le règlement d'intervention de l'appel à projet.
- Veuillez télécharger le modèle type de budget prévisionnel de votre projet.

Appuyez sur le bouton  afin de débiter la saisie des données dans le formulaire.



• **Etape 2 : Vos informations**

Informations relatives au demandeur de la subvention



Remplissez l'ensemble des champs requis puis appuyer sur le bouton **Suivant** jusqu'à l'étape 3.



• **Etape 3 : Votre demande**

- Informations générales relatives au projet AAL,
- Informations complémentaires relatives aux acteurs du projet,
- Attestations sur l'honneur,
- Pièces à joindre.

Informations générales « Informations relatives au projet AAL » :

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales relatives au projet AAL
 Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Objet * Donner un titre court au projet (moins de 200 caractères)
Exemple : "Rimes féminines"

Vous pouvez saisir encore 3993 caractères.

Montant de l'aide régionale demandée *

Le montant de l'aide régionale demandée **ne peut dépasser 80% du coût global du projet et le plafond de 3500 €.**

Ce moment doit correspondre à celui indiqué dans le budget prévisionnel que vous joindrez à votre dossier.
Veillez à bien actualiser ce montant si nécessaire avant de valider votre dossier.

L'objet correspond à l'intitulé de votre projet.
 Veuillez saisir un titre court de projet
 Exemple : *Rimes féminines*

• Descriptif du projet

Les origines du projet *

XXX

MERCI DE LIMITER VOTRE RÉPONSE À 6 LIGNES MAXIMUM.

Précisez le lien avec le projet d'établissement et si ce projet est un prolongement d'un autre projet mené l'année scolaire précédente (intitulé du projet et du dispositif concerné).

Les objectifs du projet et les effets attendus du projet chez les élèves *

- Objectif 1
- Objectif 2
- Objectif 3
- Objectif 4

La mise en oeuvre du projet *

Phase 1 : XXX
 Xh avec l'artiste Nom Prénom : première rencontre, présentation de l'artiste, de sa démarche artistique, introduction de la thématique du projet, temps d'échanges entre les élèves et l'artiste

Phase 2 : XXX
 Xh avec l'artiste Nom Prénom : XXXX

Phase 3 : XXX
 etc.]

Vous pouvez saisir encore 3722 caractères.

Indiquer les différentes phases du projet, séances de chaque intervention avec les élèves. Pour chacune des phases, précisez les modalités de collaboration avec chaque intervenant.e du projet, le rôle et l'implication des élèves.

• Activités artistiques

Thématique *

Activité artistique principale *

Activité correspondant à celle explorée aux côtés de l'intervenant.e artistique.

Activité artistique 2

Activité artistique 3

• Actions de sensibilisation

Sensibilisation 1 *

Actions de sensibilisation artistique menées en amont et/ou en aval des ateliers de pratique artistique.

Sensibilisation 2

Sensibilisation 3

Sensibilisation 4

Autres, à préciser :

• Actions de pratique artistique

Pratique 1 *

Pratique 2

Pratique 3

Pratique 4

Autres, à préciser :

• Restitutions

Restitution principale *	<input type="text" value="Installation vidéo"/>
Restitution 2	<input type="text" value="Veuillez sélectionner une valeur"/>
Restitution 3	<input type="text" value="Veuillez sélectionner une valeur"/>
Lieu(x) et date(s) de la valorisation du projet devant un public *	<input type="text" value="Le XX/XX/20XX à LIEU ou En MOIS à LIEU"/>
Prolongement éventuel du projet et autres informations	<input type="text"/>
Evaluation du projet *	<input type="text" value="Bilan partagé du projet entre l'équipe enseignante, les élèves, les intervenant.es, la structure culturelle"/>

Remplissez l'ensemble des champs requis, appuyer sur le bouton

puis

Informations complémentaires « Informations relatives aux personnes concernées par le projet » :

Informations complémentaires

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Informations relatives aux personnes concernées par le projet

Communauté éducative et public concerné

Nom de l'enseignant.e / animateur.trice référent.e du projet *

DUBOIS MARIANNE

NOM ET PRENOM EN MAJUSCULE

Numéro de téléphone *

02 00 00 00 00

Adresse mail *

marianne.dubois@ac-orleans-tours.fr

S'agit-il d'un premier dépôt de dossier pour un projet "Aux Arts Lycéen.nes et Apprenti.es !" *

Oui Non

Merci de prendre l'attache d'Anais LEGROUX avant le 8 mars pour tout premier dépôt de projet.

Avez-vous mené un projet "Aux Arts Lycéens et Apprentis !" ces trois dernières années ? *

Oui

Quelle est la dernière année scolaire au cours de laquelle vous avez mené un projet « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! » ? *

2022 / 2023

Autres membres de la communauté éducative impliqués

Précisez les disciplines ou champs d'intervention des personnes concernées - Ex : les élèves internes du lycée, le personnel administratif

Type de public *

MFR

S'agit-il d'un groupe d'élèves constitué pour la réalisation du projet

Oui Non

Groupe d'élèves ou apprenti.e.s internes / volontaires.

Nombre de classes *

1

Nombre d'élèves concerné.e.s directement par le projet *

35

Elèves participant aux ateliers de pratique artistique menés avec l'artiste

Nom des niveaux et des filières / sections *

TERMINALE BAC PRO SAPAT

Vous pouvez saisir encore 177 caractères.

Ex : Terminale BAC PRO. -

Nombre d'élèves indirectement concerné.e.s par ce projet

80,00


Elèves présent.e.s aux moments de restitution/valorisation du projet par exemple

• **Intervenant.es du projet**

NOM PRENOM	Civilité	NOM D'ARTISTE...	Département	Discipline artisti...	Nombres d'heu...	Mail	Téléphone	
<								>



Pour renseigner chaque intervenant.e du projet :

1. Cliquez sur le bouton 

2. Renseignez les informations requises :

AJOUTER UNE LIGNE

Intervenantes du projet

NOM PRENOM *

Civilité *

NOM D'ARTISTE/PSEUDO D'ARTISTE


Département *


Discipline artistique *


Nombres d'heures d'intervention en présence des élèves *

Mail *

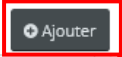
Téléphone

3. Cliquez sur le bouton 

Vous souhaitez modifier la fiche d'un.e intervenant.e ? Cliquez sur le bouton : 

Vous souhaitez supprimer la fiche d'un.e intervenant.e ? Cliquez sur le bouton : 

• Structure culturelle partenaire



NOM DE LA STRUCTURE	Département	NOM ET PRENOM DE LA PE...	Mail de contact	Téléphone de contact
---------------------	-------------	---------------------------	-----------------	----------------------

Structure culturelle partenaire

Est entendu par « structure culturelle partenaire », une structure culturelle régionale (établissement culturel, compagnie, collectif d'artistes, ensemble musical, service culturel...) qui joue un rôle l'accompagnatrice auprès des équipes enseignantes et éducatives et/ou des intervenant.es artistiques dans le montage et le suivi du projet.

Pour renseigner chaque structure accompagnatrice :



1. Cliquez sur le bouton

2. Renseignez les informations requises :

AJOUTER UNE LIGNE x

• Structure culturelle partenaire

NOM DE LA STRUCTURE *

Département *

NOM ET PRENOM DE LA PERSONNE CONTACT AU SEIN DE LA STRUCTURE *

Mail de contact *

Téléphone de contact



3. Cliquez sur le bouton



Vous souhaitez modifier la fiche d'une structure ? Cliquez sur le bouton :



Vous souhaitez supprimer la fiche d'une structure ? Cliquez sur le bouton :

Remplissez l'ensemble des champs requis, appuyer sur le bouton




puis



Attestation sur l'honneur :

• Attestation sur l'honneur

• Le maître d'ouvrage du projet atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide et du plan de financement du projet * Oui Non
- Que le budget prévisionnel a été visé par le responsable habilité.e * Oui Non
- Que le projet a recueilli l'aval du ou de la chef.fe d'établissement * Oui Non
- Que le projet a été ou sera approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement en date du * 
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier * Oui Non
- Que l'ensemble des intervenant.es du projet remplissent les conditions d'éligibilité présentées dans l'article 3.1.1. du règlement d'intervention du dispositif * Oui Non
- Qu'il s'engagera à détenir tous les droits portant sur le projet (autorisations parentales, cession de droits d'auteur...) et autorise la Région Centre-Val de Loire à reproduire et diffuser par extrait ou intégralement le projet * Oui Non
- Que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations * Oui Non

Domiciliation bancaire :

Domiciliation bancaire

◀ Précédent

Suivant ▶

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de joindre votre RIB au format PDF.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

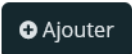
• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

 Relevé d'Identité Bancaire*

 Ajouter

Pièces à joindre :

Merci de bien vouloir convertir chaque document au format PDF avant leur dépôt.

Pour déposer un document, cliquez sur  afin de télécharger la pièce correspondante.

Pièces

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande (40 Mo maximum par document) :

Document budget à télécharger, compléter et transmettre :


- [Matrice du budget prévisionnel du projet \(Excel - 2 onglets - 62KB\)](#)

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.


☑ L'avis SIRENE ou l'extrait KBIS de moins de 3 mois de l'entité demandeuse*

Site de l'INSEE [ici](#) 


☑ Le budget prévisionnel du projet*




☑ Les CV de chaque intervenant.e*




☑ Autres pièces




Pour les CV des artistes, merci de bien vouloir déposer **un document par CV d'artiste** en le nommant comme suit : **CV_NOM_PRENOM.pdf**
 Vous pouvez ajouter plusieurs CV en cliquant sur « Ajouter »

 **Merci de bien veiller à ce chaque artiste réponde aux critères d'éligibilité communiquées dans le règlement de l'appel à projets** (téléchargeable à l'étape 1 « Présentation » du formulaire).

Pour le budget prévisionnel, merci de bien vouloir **déposer le document sous format pdf, dûment complété sur cette matrice** en le nommant comme suit : **BP_AAL_NOMDEL'ETABLISSEMENT.pdf**

 **Les budgets prévisionnels qui ne seront pas rempli sur la matrice budgétaire du dispositif ne seront pas acceptés.**

Après avoir déposé l'ensemble de vos pièces, veuillez cliquer sur le bouton  afin d'accéder à la dernière étape du formulaire « Récapitulatif et validation ».

Vous souhaitez supprimer l'une des pièces que vous avez déposé ?

Cliquez sur le bouton « Poubelle » situé à droite de la pièce correspondante.

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande (40 Mo maximum par document) :

Document budget à télécharger, compléter et transmettre :

- [Matrice du budget prévisionnel du projet \(Excel - 2 onglets - 62KB\)](#)

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.

L'avis SIRENE ou l'extrait KBIS de moins de 3 mois de l'entité demandeuse* Déposé

Site de l'INSEE [ici](#) Ajouter


[Avis de situation 84164809000014 22 01 2024 17 08 29.pdf \(256.27 Ko\) - 22/01/2024 17:08](#)

PDF Description 

Le budget prévisionnel du projet* Déposé

Ajouter


[BP AAL MFR ORLEANAIS.pdf \(3.64 Mo\) - 22/01/2024 17:09](#)

PDF Description 

Les CV de chaque intervenant.e* Déposé

Ajouter

[CV Yvelin Yves.pdf \(93.79 Ko\) - 22/01/2024 17:09](#)

PDF Description 

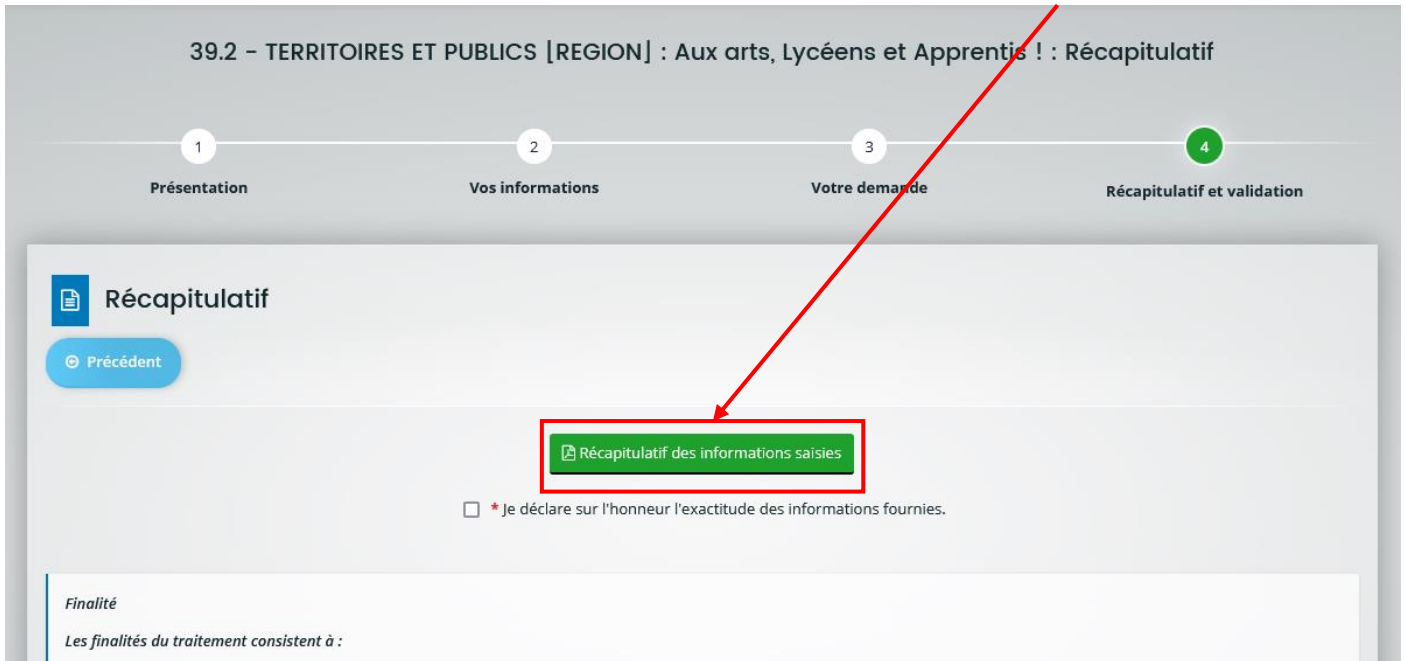
Autres pièces

Ajouter

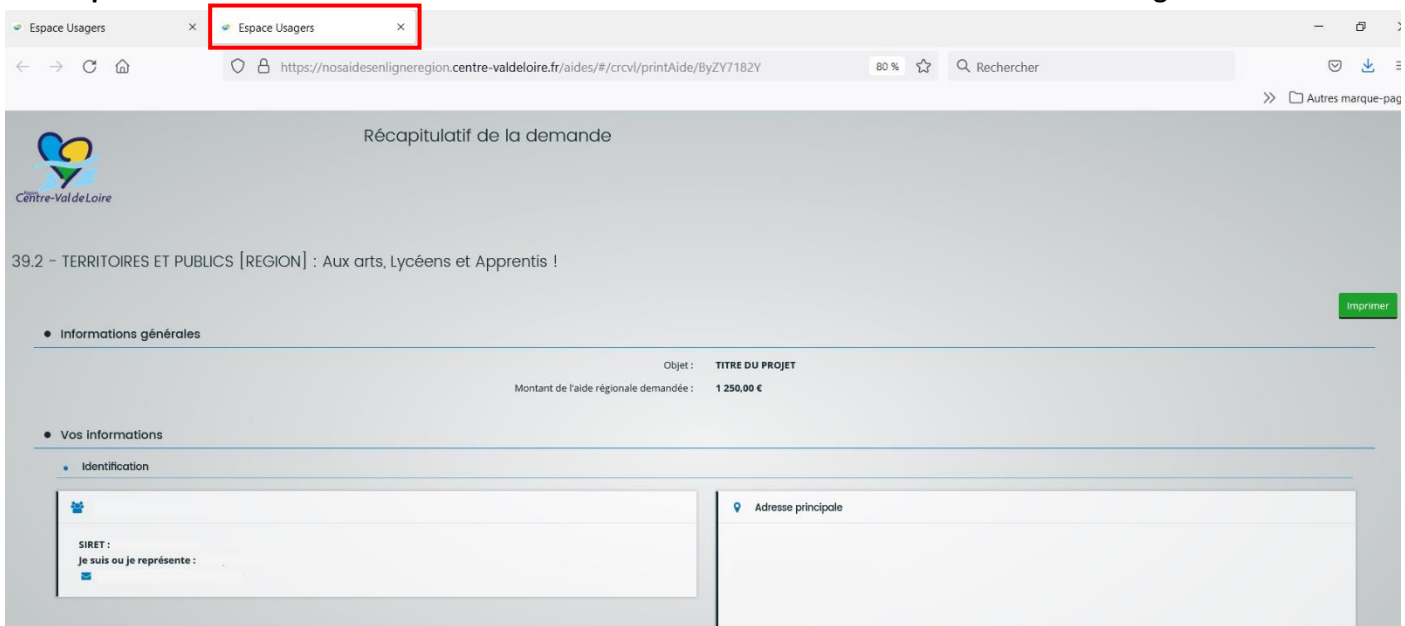


• **Etape 4 : Récapitulatif et validation**

Pour accéder au récapitulatif de votre saisie, cliquer sur le bouton « Récapitulatif des informations saisies » :

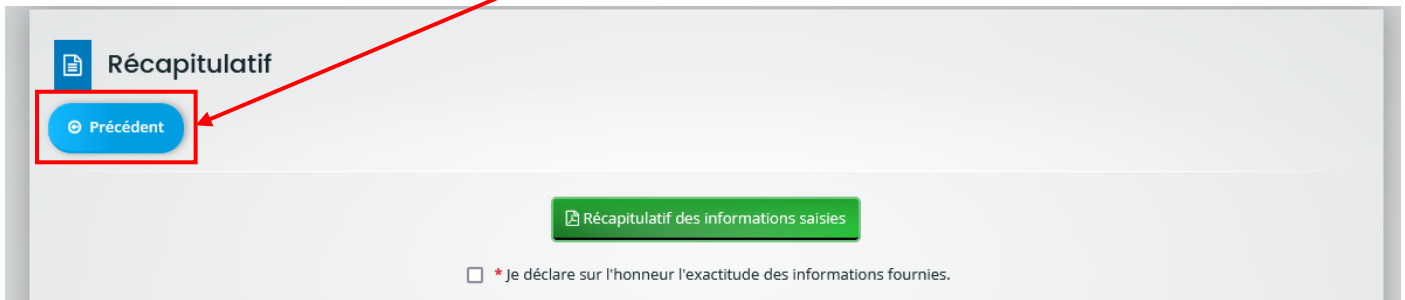


Le récapitulatif des informations saisies s'affiche alors dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur :



**Avant de valider le dépôt de votre dossier,
Veuillez bien lire le récapitulatif des informations saisies afin de vérifier si celles-ci vous conviennent.**

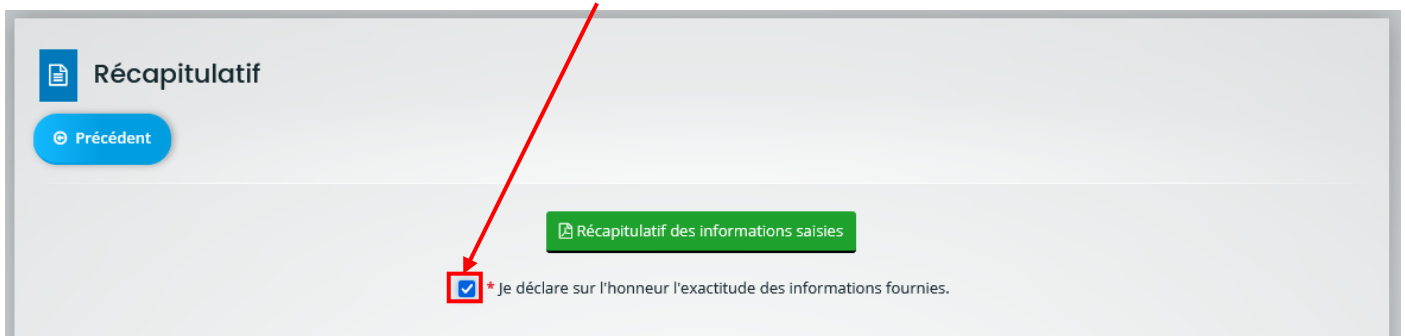
Si certaines données saisies ne vous conviennent pas, vous pouvez retourner aux pages et étapes précédentes du formulaire en cliquant sur le bouton « Précédent », et ainsi pouvoir les modifier.



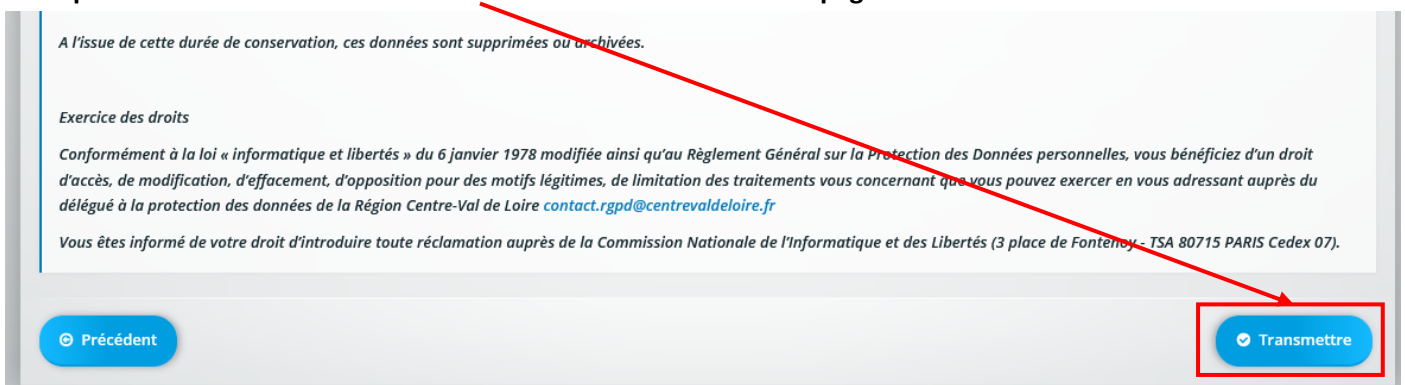
Attention, ce récapitulatif des informations saisies ne peut valoir pour preuve de dépôt de votre demande.

Une fois la vérification des informations saisies et de vos pièces jointes effectuée, vous pouvez passer à la dernière étape : La validation du dépôt de votre demande.

1. Sélectionnez la case de déclaration sur l'honneur :



2. Cliquez sur le bouton « Transmettre » situé en bas à droite de la page :



3. Enfin, cliquez sur le bouton « Terminer » : **Votre demande est déposée.**

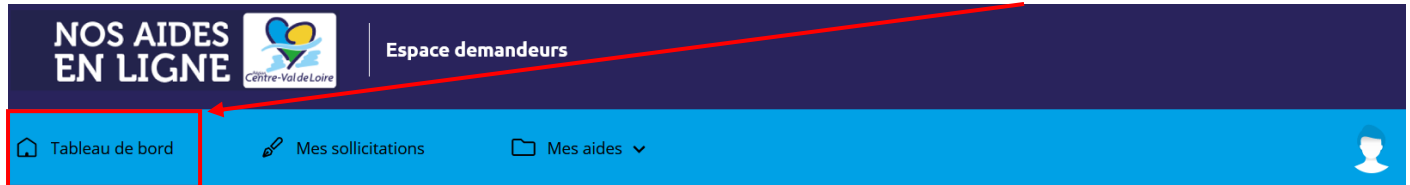
Attention, il n'est plus possible d'effectuer de modifications sur votre dossier dès lors que votre demande a été « transmise ».
(Sauf, via demandes de contributions et/ou de compléments sur les pièces formulée par les services de la Région)
Toute demande saisie mais non « transmise » ne pourra faire l'objet d'une instruction.

Reprendre la saisie d'un dossier

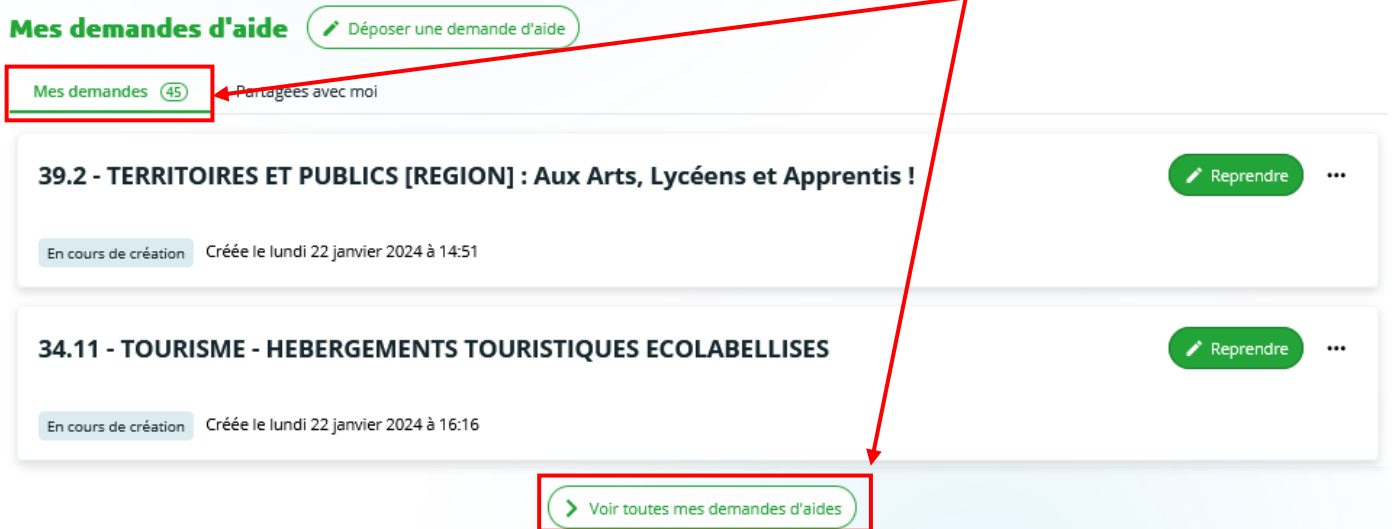
Vous avez commencé la saisie de données sur le formulaire et vous souhaitez la poursuivre ?

1. Connectez-vous sur votre compte

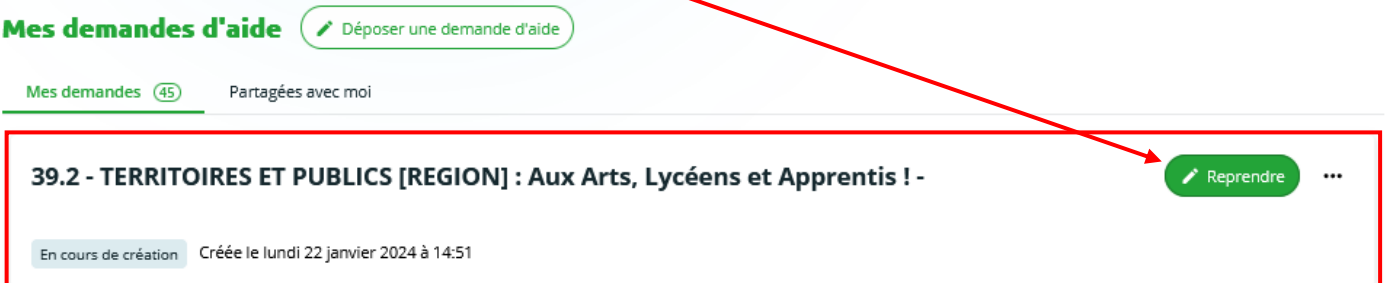
2. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, rendez-vous sur votre « Tableau de bord »



3. Cherchez votre demande en cours de création dans la liste « Mes demandes d'aide » :



4. Cliquez sur le bouton  de la demande d'aide à laquelle vous souhaitez accéder afin de poursuivre la saisie de votre dossier :



Suivre l'état d'avancement d'une demande d'aide

L'état d'avancement est indiqué en bas à gauche de chaque demande d'aide :

Mes demandes d'aide [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes **45** Partagées avec moi

39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! [Reprendre](#) ...

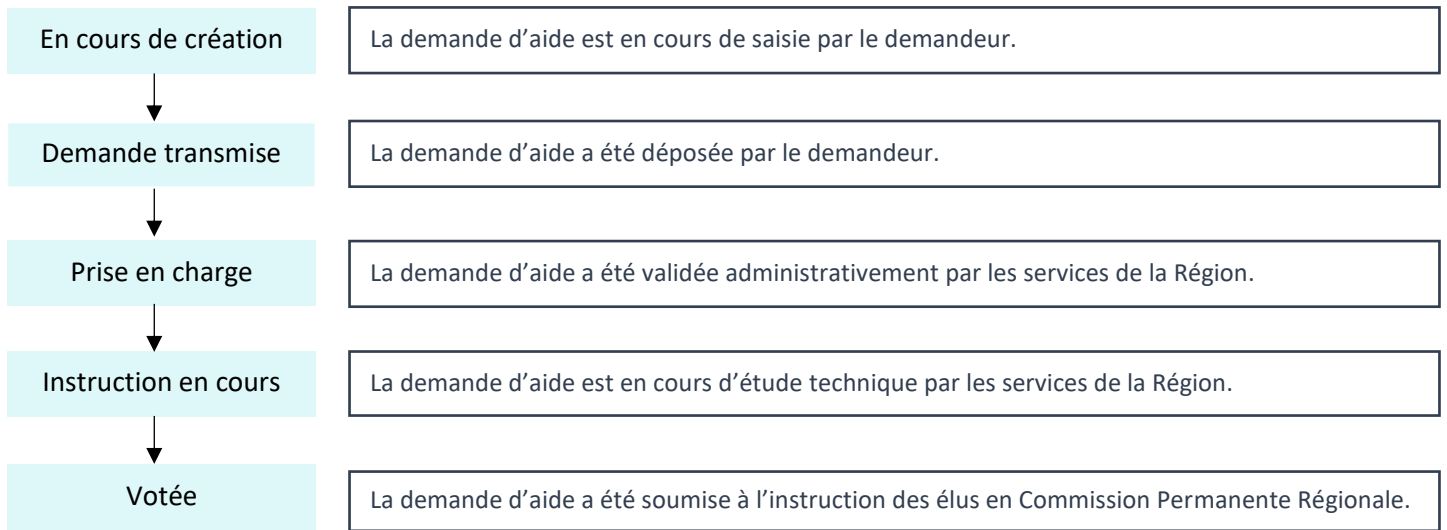
En cours de création Créée le lundi 22 janvier 2024 à 14:51

34.11 - TOURISME - HEBERGEMENTS TOURISTIQUES ECOLABELLISES [Reprendre](#) ...

En cours de création Créée le lundi 22 janvier 2024 à 16:16

[Voir toutes mes demandes d'aides](#)

Les états successifs d'avancement d'une demande d'aide sont les suivants :



Attention : Certains dossiers apparaissent comme votés alors même que la date de la délibération n'est pas effective. Veuillez attendre la date de la Commission Permanente Régionale afin de vous assurer du passage de votre dossier et la réception de la notification de l'attribution de l'aide.

Répondre à une contribution pour modification et/ou une demande de compléments pour les pièces

[Vous avez reçu une demande de contribution pour modification ?](#)

- Qu'est-ce qu'une demande de contribution pour modification ?

Sur le formulaire complété en ligne, des informations sont jugées erronées ou manquantes par les services de la Région : merci d'apporter les modifications demandées afin de valider administrativement votre demande.

- Comment savoir si vous avez reçu une demande de contribution pour modification et/ou de compléments pour les pièces ?



Une notification vous est envoyée par mail via l'adresse : noreply@centrevallde Loire.fr

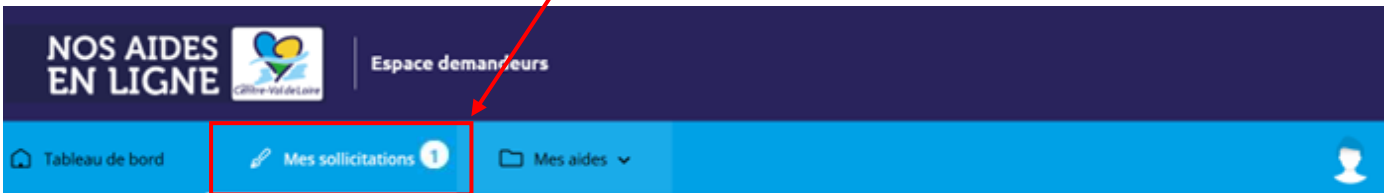
N'hésitez pas à consulter vos courriers indésirables !

- Comment répondre à une demande de contribution pour modification ?

1. Rendez-vous sur le portail [NosAidesEnLigne](#), connectez-vous à votre compte

OPTION 1 :

- 2.1. Cliquez sur le bouton « Mes sollicitations » :

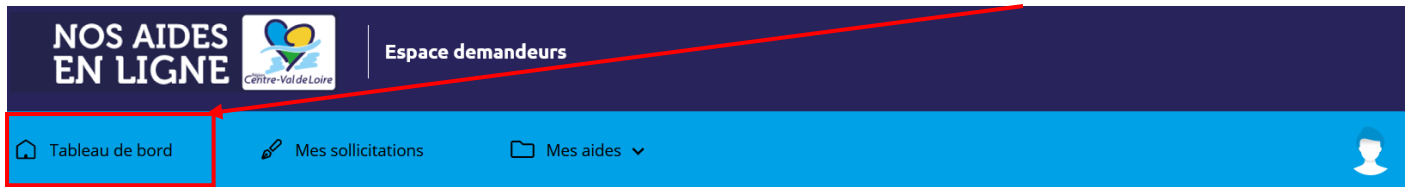



- 3.1. Pour prendre connaissance et répondre à la demande de contribution pour modification, cliquez sur le bouton « Modifier » situé à droite du complément d'information demandé correspondant à votre demande d'aide « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! »

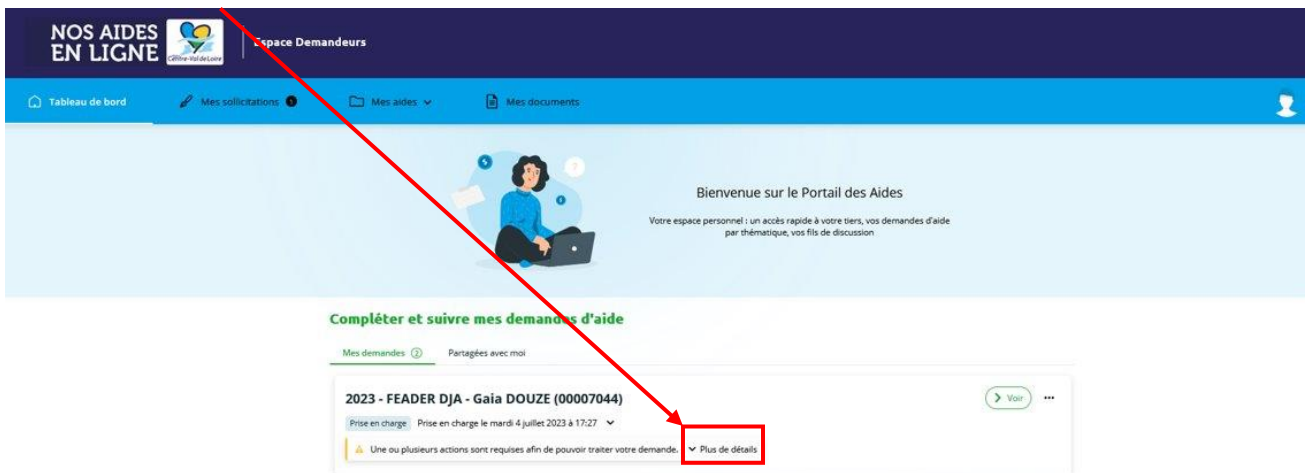


OPTION 2 :

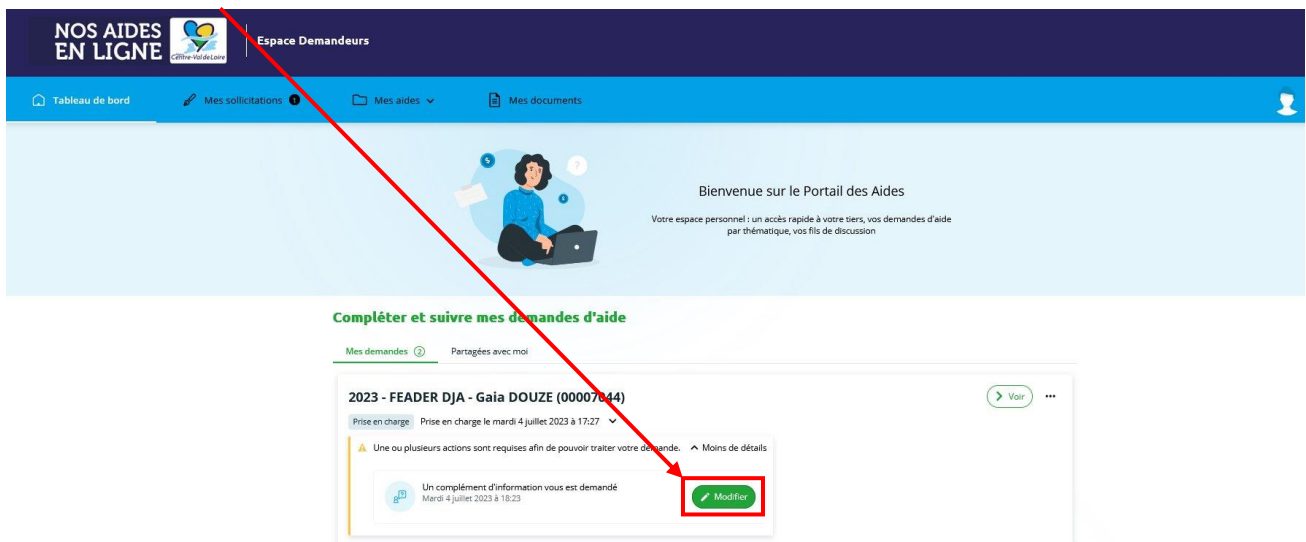
2.2. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, rendez-vous sur votre « Tableau de bord »



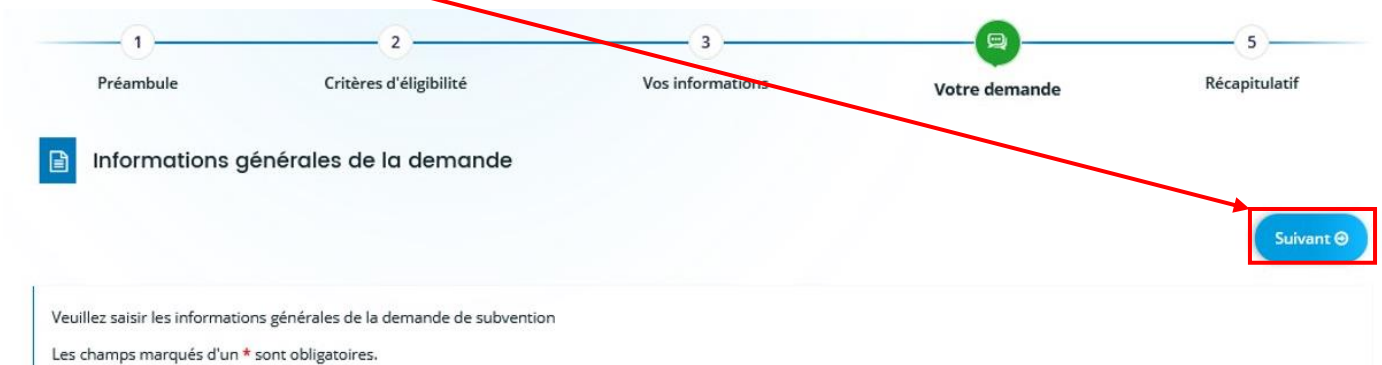
3.2. Cherchez votre demande d'aide « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! » dans la liste des demandes puis cliquez sur le bouton « Plus de détails » à droite de la mention  Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande.



4.2. Pour prendre connaissance et répondre à la demande de contribution pour modification, cliquez sur le bouton « Modifier » situé à droite de la mention « Un complément d'information vous est demandé » :



5. Vous arrivez sur la page du formulaire que vous devez modifier en ligne.
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour compléter/modifier les informations demandées.





1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations 4 **Votre demande** 5 Récapitulatif

Informations générales de la demande

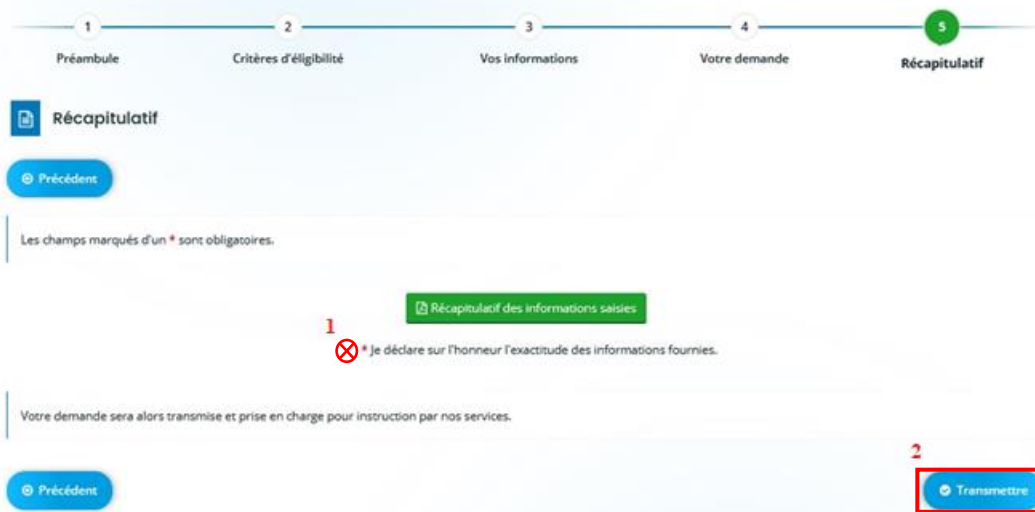
Suivant

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

Enregistrer

- Vous pouvez enregistrer régulièrement vos ajouts/modifications en cliquant sur le bouton**  **puis**  **en bas à droite de la page.**

6. Vous devez ensuite cocher la case « **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** »¹ avant de cliquer sur « **Transmettre** »² pour l'envoi du formulaire modifier aux services de la Région.



1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations 4 Votre demande 5 **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

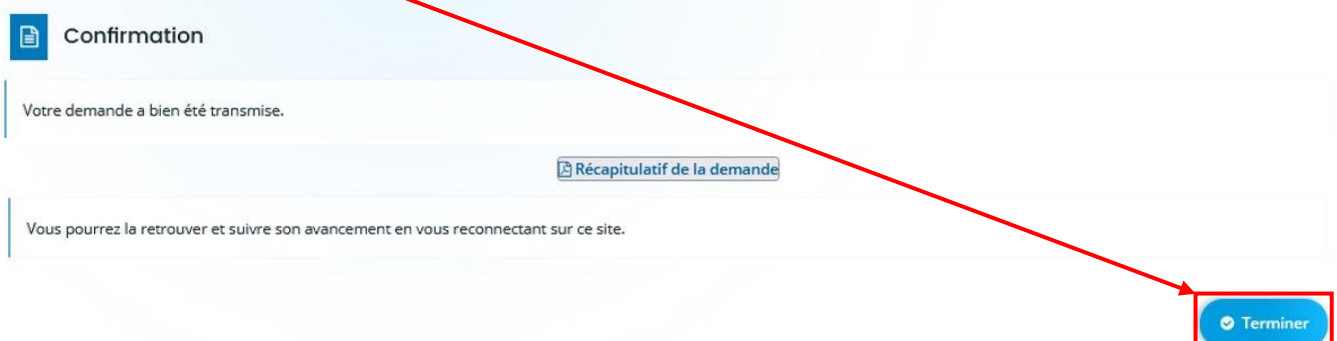
Récapitulatif des informations saisies

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

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent **2** **Transmettre**

7. **Vous avez un message de confirmation de la bonne transmission** de votre demande aux services de la Région.
Vous pouvez cliquer sur « Terminer »





Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande

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

Terminer

  *Un mail de confirmation de votre réponse à la demande de contribution pour modification vous sera également envoyée par mail avec en pièce jointe le récapitulatif actualisé de votre demande d'aide.*

Vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces ?

- Qu'est-ce qu'une demande de compléments pour les pièces ?

Une pièce jointe est jugée non conforme par les services de la Région : merci de redéposer le document dûment modifié ou le(s) document(s) manquant(s) afin de valider administrativement votre demande.

- Comment savoir si vous avez reçu une demande de contribution pour modification et/ou de compléments pour les pièces ?



Une notification vous est envoyée par mail via l'adresse : noreply@centrevallde Loire.fr

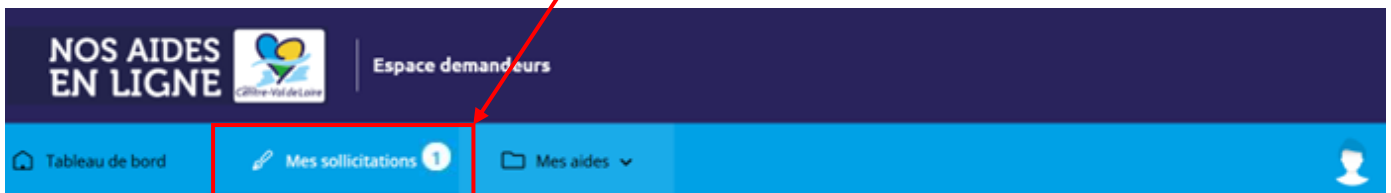
N'hésitez pas à consulter vos courriers indésirables !

- Comment répondre à une demande de compléments pour les pièces ?

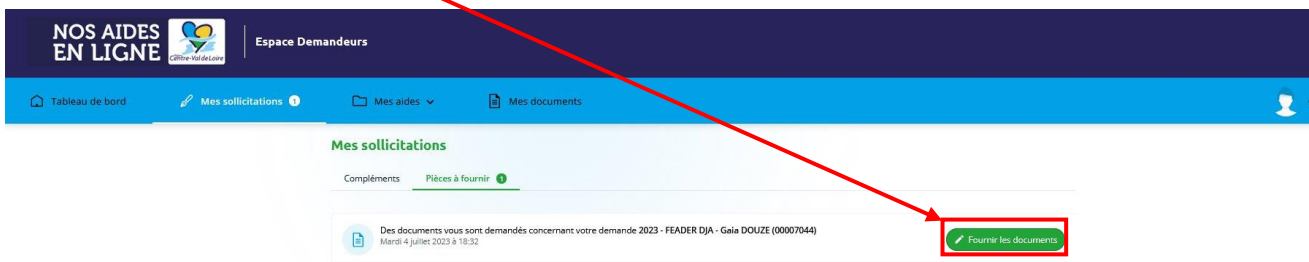
1. Rendez-vous sur le portail [NosAidesEnLigne](#), connectez-vous à votre compte

OPTION 1 :

- 2.1. Cliquez sur le bouton « **Mes sollicitations** » :

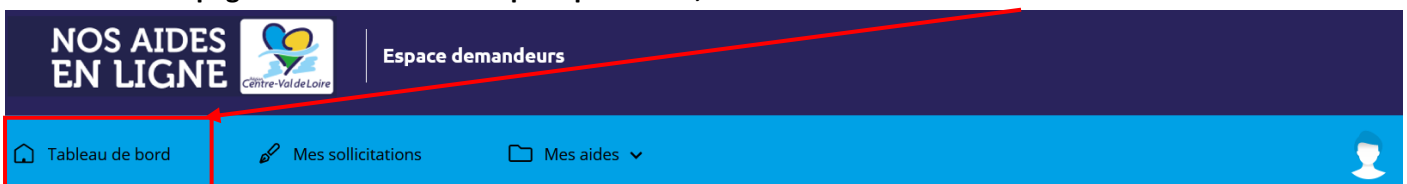



- 3.1. Pour prendre connaissance et répondre à la demande de contribution pour modification, **cliquez sur le bouton « Fournir les documents »** situé à droite de la pièce à fournir correspondante à votre demande d'aide « **Aux Arts, Lycéens et Apprentis !** »

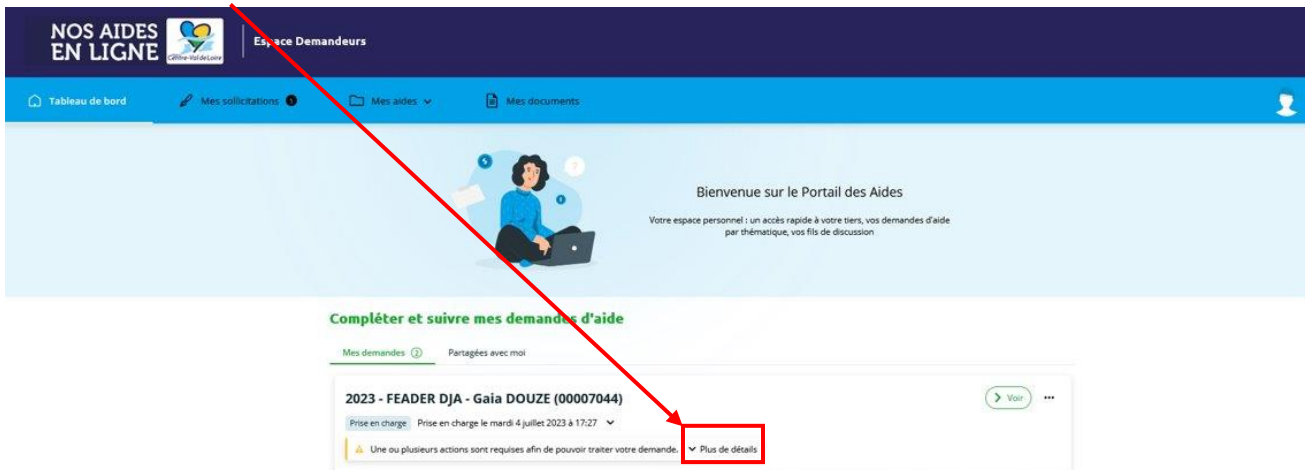


OPTION 2 :

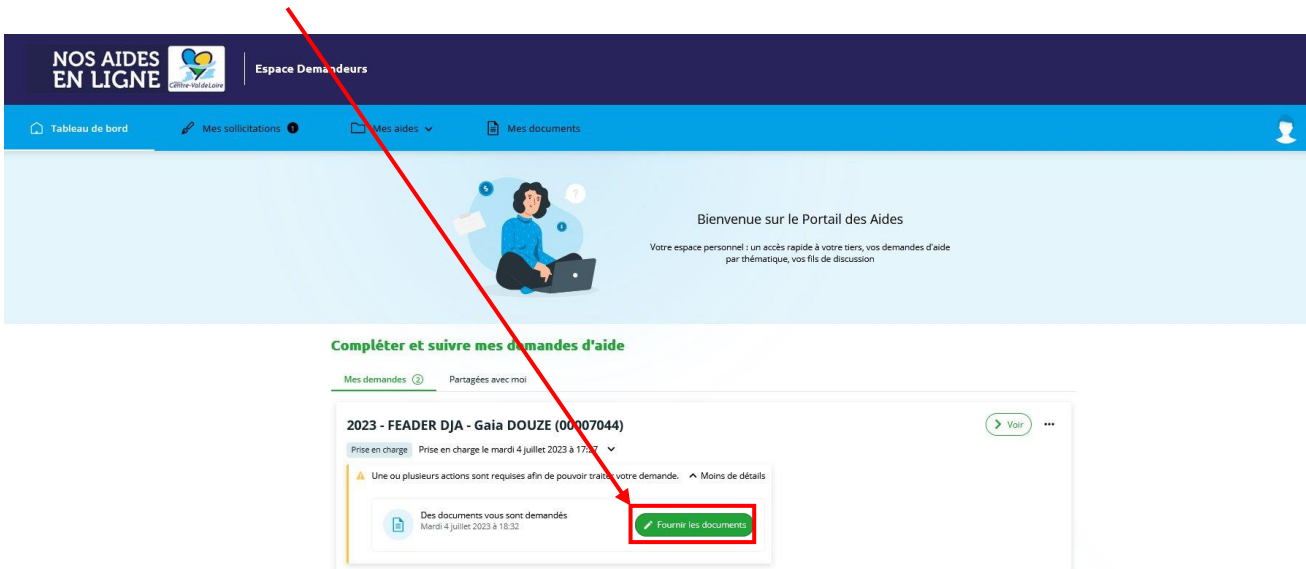
- 2.2. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, rendez-vous sur votre « **Tableau de bord** »



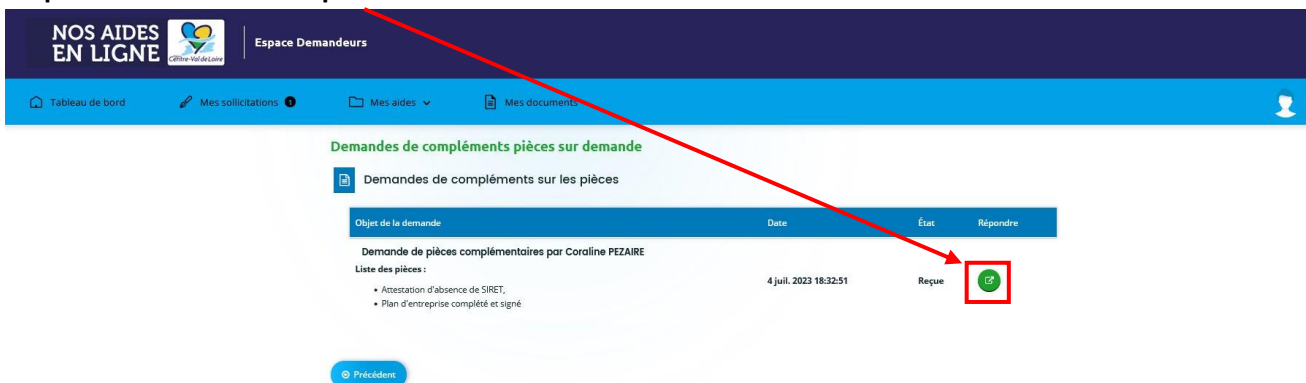
3.2. Cherchez votre demande d'aide « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! » dans la liste des demandes puis cliquez sur le bouton « **Plus de détails** » à droite de la mention  Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande.



4.2. Pour prendre connaissance et répondre à la demande de contribution pour modification, cliquez sur le bouton « **Fournir les documents** » situé à droite de la mention « Des documents vous sont demandés » :



5. Cliquez sur le bouton « **Répondre** »  :



6. Ajout d'une nouvelle pièce non transmise lors du dépôt de la demande d'aide :

Cliquez sur le bouton pour joindre le document demandé puis cliquez sur le bouton :

RÉPONDRE

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

- Attestation d'absence de SIRET
- Plan d'entreprise complété et signé*

PRESENTATION_PROJET_TEST.pdf (30.45 Ko) - 04/07/2023 17:37

Description

7. Un message de confirmation de la bonne transmission de votre demande aux services de la Région s'affiche.

Demandes de compléments pièces sur demande

Validation
Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Coraline PEZAIRE			
Liste des pièces :	4 juil. 2023 18:36:03	Envoyée	
<ul style="list-style-type: none"> Attestation d'absence de SIRET Plan d'entreprise complété et signé 			

Effectuer la demande de paiement de votre aide

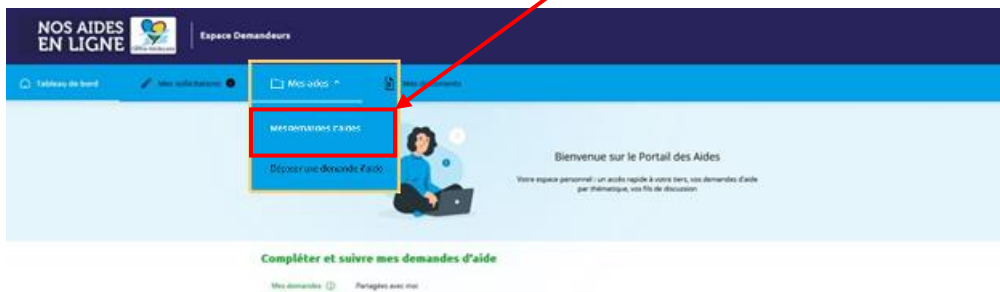


La demande de paiement de l'aide relative à un projet « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! » ne peut être effectuée qu'après réalisation du projet et sur transmission des pièces bilans à savoir :

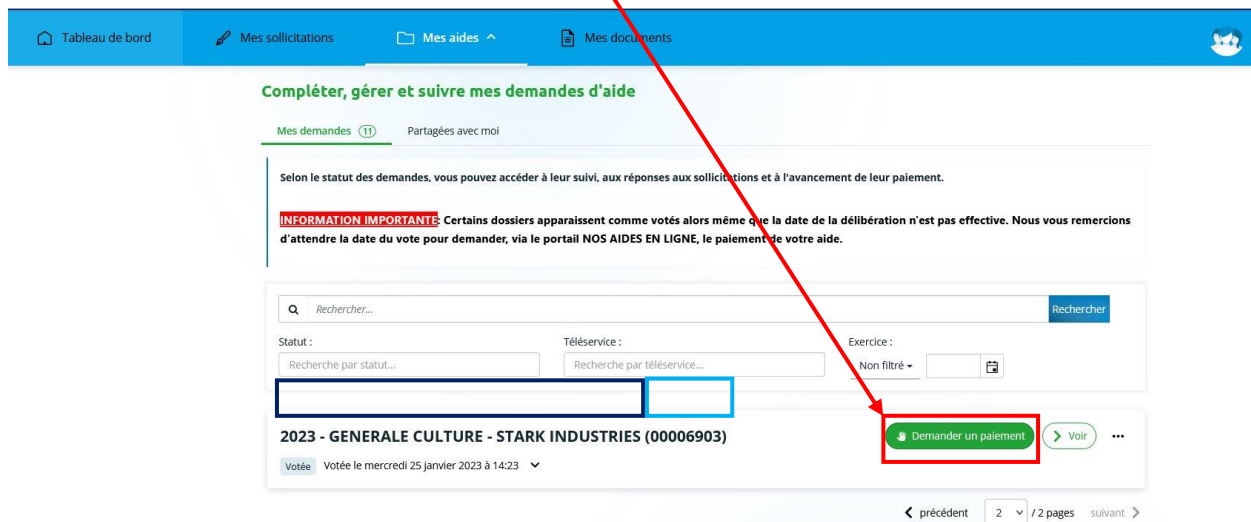
- Le bilan financier du projet dûment rempli sur la matrice fournie et signé par le ou la représentant.e habilité.e de l'établissement ;
- Le bilan pédagogique et artistique dûment présenté sur le formulaire fourni.

La transmission des pièces justificatives se fait avant le 30 septembre de l'année N+1 suivant la réalisation du projet.

1. Rendez-vous sur le portail [NosAidesEnLigne](#), connectez-vous à votre compte
2. Cliquez sur le bouton « Mes aides » puis « Mes demandes d'aides » :



3. Cherchez le dossier pour lequel vous souhaitez demander le paiement de l'aide en tapant **le libellé ou le numéro de votre dossier** « Aux Arts, Lycéen.nes et Apprenti.es ! » dans la barre de recherche. Cliquez ensuite sur le bouton « Demander un paiement » situé à droite du dossier correspondant :



4. Vous arrivez alors sur le formulaire de demande de paiement que vous devez compléter en ligne. Après avoir lu les modalités de paiement présentées dans le préambule, **cliquez sur le bouton « Suivant »** pour compléter les informations demandées.


Demande de paiement générique : Préambule


1 2 3 4 5
 Préambule Informations générales Domiciliation bancaire Pièces justificatives Récapitulatif

Préambule

Précédent Suivant

Bienvenue sur votre demande de paiement auprès de la Région Centre-Val de Loire.
 Pour obtenir le versement de votre aide nous vous invitons à fournir certains documents en fonction de l'étape à laquelle vous vous situez. Vous trouverez ci-dessous la liste de ces documents concernant l'aide que vous avez sollicitée :

Pour passer d'une page à l'autre, **cliquez sur le bouton**  **en bas à droite de la page.**

5. Vous devez renseigner différentes informations dans la partie « **Informations générales** » (page 2 du formulaire) comme le type de paiement (solde) puis confirmer votre RIB dans « **Domiciliation bancaire** » (page 3 du formulaire). Enfin, vous pouvez fournir **les pièces justificatives de paiement** (page 4 du formulaire) en cliquant sur le bouton  .

Demande de paiement générique : Pièces justificatives du paiement

1 2 3 4 5
 Préambule Informations générales Domiciliation bancaire Pièces justificatives Récapitulatif

Pièces justificatives du paiement

Précédent Suivant

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

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

Pièces pour acomptes*

Ajouter

Précédent Suivant

6. A la page 5 du formulaire, vous pouvez relire les informations saisies (cliquez sur le bouton « Précédent » si vous souhaitez modifier la demande et/ou ajouter-remplacer des pièces justificatives).

Cochez la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »¹ puis cliquez sur « Transmettre »² pour valider l'envoi de la demande de paiement aux services de la Région :

8. Un message de confirmation de la bonne transmission de votre demande de paiement aux services de la Région s'affiche. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Terminer ».

Un mail de confirmation de votre demande de paiement vous sera également envoyée par mail avec en pièce jointe le récapitulatif de votre demande de paiement.

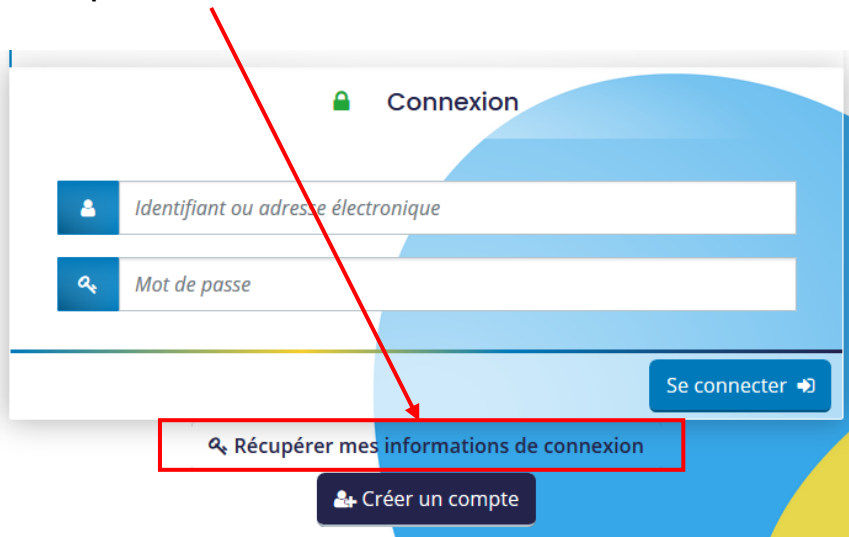
Bénéficier d'une assistance technique

[Vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe ?](#)

Récupérer vos informations de connexion comme suit :

1. Rendez-vous sur le portail NosAidesEnLigne : [Cliquer ICI](#)

2. Cliquer sur le bouton « Récupérer mes informations de connexion » :




The screenshot shows the login interface titled "Connexion". It features two input fields: "Identifiant ou adresse électronique" and "Mot de passe". A "Se connecter" button is located to the right. Below the input fields, a red box highlights the "Récupérer mes informations de connexion" button, with a red arrow pointing to it from the text above.

3. Selon les informations de connexion que vous souhaitez récupérer, **remplir les champs - « Identifiant oublié » ou « Réinitialisation du mot de passe » - puis cliquer sur « Valider »**

Récupérer mes informations de connexion

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



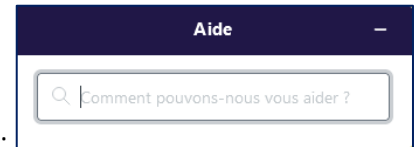
The screenshot shows the "Récupérer mes informations de connexion" form. It has two sections: "Identifiant oublié" and "Réinitialisation du mot de passe". The "Identifiant oublié" section includes a text box for instructions, an "Adresse électronique *" field, a reCAPTCHA widget, and a "Valider" button. The "Réinitialisation du mot de passe" section includes another text box for instructions, an "Identifiant ou adresse électronique *" field, and an "Assistance" button.

Vous rencontrez un problème technique sur le portail ?



Pour tout problème rencontré lors du dépôt de votre dossier sur la plateforme NosAidesEnLigne, merci de contacter l'assistance !

1. Veuillez cliquer sur le bouton  situé en bas à droite de la page du portail

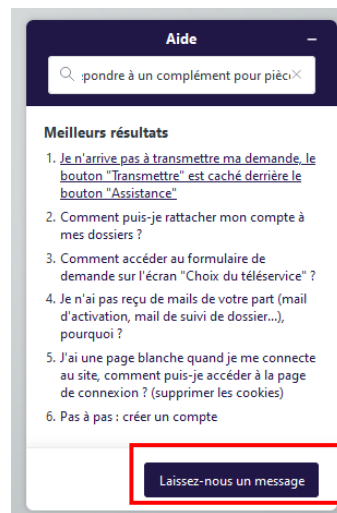


Aide

Comment pouvons-nous vous aider ?

2. Une boîte de dialogue s'affiche afin que vous formuliez votre demande d'aide :

3. Des « résultats » s'affichent alors pour vous aider :



Aide

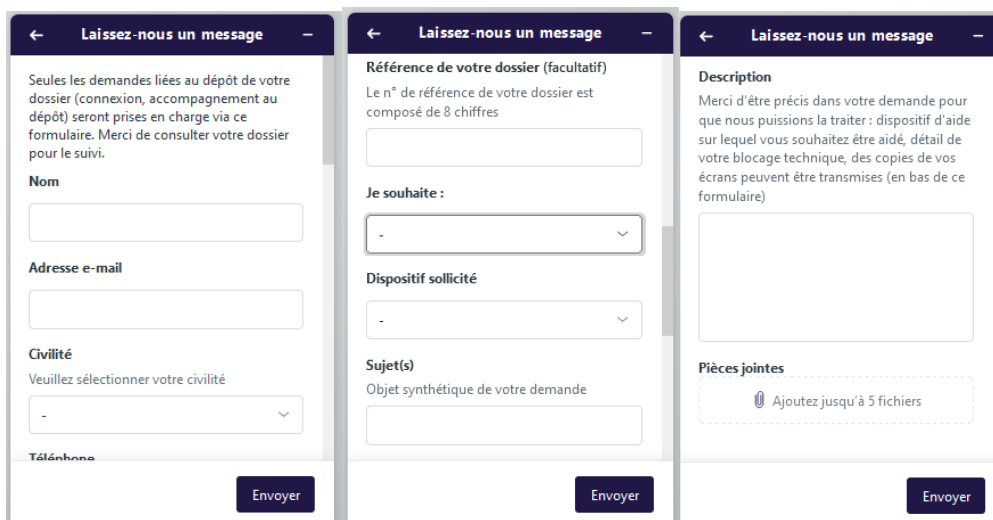
pondre à un complément pour pièceX

Meilleurs résultats

1. [Je n'arrive pas à transmettre ma demande, le bouton "Transmettre" est caché derrière le bouton "Assistance"](#)
2. Comment puis-je rattacher mon compte à mes dossiers ?
3. Comment accéder au formulaire de demande sur l'écran "Choix du téléservice" ?
4. Je n'ai pas reçu de mails de votre part (mail d'activation, mail de suivi de dossier...), pourquoi ?
5. J'ai une page blanche quand je me connecte au site, comment puis-je accéder à la page de connexion ? (supprimer les cookies)
6. Pas à pas : créer un compte

Laissez-nous un message

4. Si aucun résultat ne correspond à votre demande, cliquez sur le bouton « laissez-nous un message » afin de déposer une demande d'assistance :



Laissez-nous un message

Seules les demandes liées au dépôt de votre dossier (connexion, accompagnement au dépôt) seront prises en charge via ce formulaire. Merci de consulter votre dossier pour le suivi.

Nom

Adresse e-mail

Civilité

Téléphone

Envoyer

Laissez-nous un message

Référence de votre dossier (facultatif)

Le n° de référence de votre dossier est composé de 8 chiffres

Je souhaite :

Dispositif sollicité

Sujet(s)

Objet synthétique de votre demande

Envoyer

Laissez-nous un message

Description

Merci d'être précis dans votre demande pour que nous puissions la traiter : dispositif d'aide sur lequel vous souhaitez être aidé, détail de votre blocage technique, des copies de vos écrans peuvent être transmises (en bas de ce formulaire)

Pièces jointes

Ajoutez jusqu'à 5 fichiers

Envoyer

Un.e technicien.ne vous répondra, dès que possible, par mail.