



Ma Démarche Santé

Manuel d'utilisation pour le porteur de projet

Sommaire

Sommaire	2
Création d'un compte	3
Page d'accueil.....	6
1.1 Consulter mon organisme	7
1.1.1 Identification	7
1.1.2 Informations complémentaires	8
1.1.3 Utilisateurs.....	9
1.1.4 Dossiers.....	10
1.1.5 Coffre-fort	11
1.1.6 Historique	12
1.2 Projets.....	13
Demande de subvention	14
1.3 Création d'un projet.....	14
1.4 Dépôt du projet	18
1.4.1 Identification	18
Infos générales	18
Descriptif du projet	20
Localisation	21
Contacts	22
1.4.2 Actions	24
Identification	25
Descriptif.....	26
Mesures d'évaluation	29
1.4.3 Plan de financement	30
Saisie des montants	30
Synthèse financière	31
1.4.4 Pièces jointes	32
1.4.5 Validation	33
1.5 Contractualisation.....	36
1.6 Suivi financier	38
1.7 Ecran de dialogue.....	40

Création d'un compte

Pour utiliser le service Ma démarche Santé, il faut d'abord se rendre sur la page de connexion (*Figure 1*), et cliquer sur le lien « Créer un compte porteur de projet ».

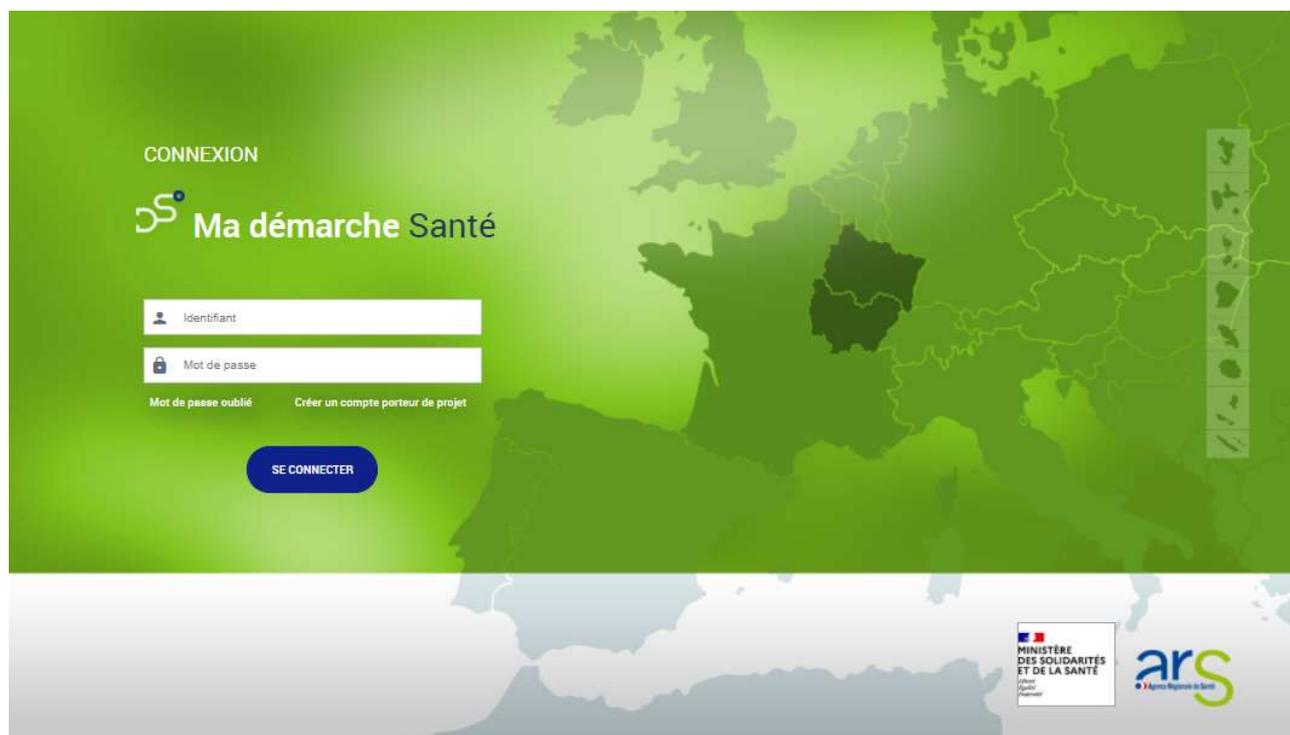


Figure 1 : Page de connexion

Une page *Popup* s'affiche (Figure 2) permettant de créer un nouveau compte.



Figure 2 : Page popup de création de compte

Après avoir renseigné les différents champs, il faut cocher « [J'accepte les conditions générales d'utilisation](#) » et saisir le CAPTCHA qui permet de différencier les utilisateurs humains des robots (ici *woudway*).

Si ce CAPTCHA n'est pas lisible, il est possible de cliquer sur la flèche  pour le changer.

Enfin, il faut cliquer sur « [Sauvegarder](#) ».

Le courriel saisi servira d'identifiant pour les connexions futures.

Si l'organisme est inconnu de *Ma démarche S@nté*, il est créé automatiquement dans l'application et le compte créé sera du type **Porteur de projet maître**. S'il existe déjà et qu'un compte porteur y est déjà rattaché, le compte sera du type **Porteur de projet secondaire** et la validation du porteur de projet maître sera nécessaire pour l'accès à l'application. Il ne peut y avoir qu'un seul compte porteur maître par organisme.

Il est possible de modifier les informations du compte ainsi que le mot de passe en cliquant sur le nom dans l'en-tête de la page.

Figure 2 : en-tête

Modification du profil

Nom	<input type="text" value="TEST"/>
Prénom	<input type="text" value="Test"/>
N° téléphone	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text" value="test@gmail.com"/>

Figure 3 : Modification du profil

Page d'accueil

Lorsque le porteur de projet est connecté, il a accès à une page d'accueil (Figure 5).

The screenshot shows the user interface of the 'Ma démarche Santé' application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Ma démarche Santé' on the left, and links for 'PROJETS' and 'ADMINISTRATION' in the center. On the right, the user's profile is displayed as 'TEST Porteur Maître' with a dropdown arrow, and a 'Profil : Porteur de projet maître' label. There are also icons for a 'GUIDE' and a power button.

The main content area is divided into several sections:

- Recherche:** A search bar with a magnifying glass icon and a link to '> ACCÈS À LA LISTE DES PROJETS'.
- Vous êtes:** A box showing the user's organization as 'LES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG' and a green button labeled 'CONSULTER MON ORGANISME'.
- Actualités:** A box with a timestamp '28/11/2019 15:14:36' and a message: 'Vous pouvez visualiser la vidéo de présentation de Ma démarche Santé en cliquant sur le lien ci après : [https://www.youtube.com/watch?v=QyZW-4 \[...\]](https://www.youtube.com/watch?v=QyZW-4[...]) [LIRE LA SUITE](#)'.
- Projets à traiter:** A table listing project statuses:

7	Déprogrammé
1	Recevable
1	Présenté en comité
82	Programmé
6	Conventionné
- Créer un projet:** A form with the question 'Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ?' and a dropdown menu currently showing 'Aucune donnée'.

Figure 4 : Page d'accueil

De là, il peut réaliser différentes actions :

- « Consulter mon organisme »
- Accéder aux « Projets à traiter »
- « Créer un projet »
- Accéder aux « Actualités »
- Accéder à la liste de tous ses projets et les gérer via le bloc « Projets à traiter », via l'écran « Projets », ou via la recherche
- Modifier son profil en cliquant sur son nom en haut à droite

Il est important d'aller **vérifier les informations de l'organisme** et les **pièces jointes rattachées** (cf. 1.1.5 Coffre-fort) qui seront utilisées par la suite dans l'application et pour la création de projets.

Le nom de l'organisme est celui récupéré dans la base Insee.

1.1 Consulter mon organisme

1.1.1 Identification

Lorsque l'on clique sur « Consulter mon organisme », on accède à cette page (Figure 5).

Le porteur de projet peut modifier le FINESS de financement de son organisme ou le représentant légal en cliquant sur les boutons « Modifier » associés.

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
----------------	------------------------------	--------------	----------	-------------	------------

Informations générales de l'organisme

Cet organisme a-t-il un SIRET ?	Oui
SIRET	26690027300019
Raison sociale	HOSPICES CIVILS DE LYON
Pays	FRANCE
Adresse	3 QUAI DES CELESTINS
Code postal - Commune	69002 - LYON 2EME
FINESS de financement	
Statut juridique	7364 - Établissement d'hospitalisation
Code APE	8610Z - Activités hospitalières
Cet organisme refuse de communiquer ses informations ?	Non
Date d'ouverture	01/03/1983

[MODIFIER](#)

Représentant légal de l'organisme

Civilité	
Nom	
Prénom	
Fonction	
Téléphone	
Courriel	

[MODIFIER](#)

Figure 5 : Organisme – Identification

1.1.2 Informations complémentaires

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
----------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------	------------

Informations complémentaires de la structure

A quel réseau, union ou fédération, l'établissement porteur est-il affilié ?

[MODIFIER](#)

Moyens humains

Nombre de bénévoles ⓘ

Nombre de volontaires ⓘ

Nombre total de salariés
dont nombre d'emplois aidés

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETP)

Nombre de personnes mises à disposition ou détachées par une autorité publique

Nombre d'adhérents

[MODIFIER](#)

Coordonnées bancaires

IBAN

BIC

Code banque/établissement

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

Figure 6 : Organisme - Informations complémentaires

Les champs sont modifiables en cliquant sur « [Modifier](#) ».

1.1.3 Utilisateurs

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
----------------	------------------------------	--------------	----------	-------------	------------

Liste des utilisateurs

1 Ligne

NOM	PRÉNOM	PROFIL	
TEST	Utilisateur	Porteur de projet maître	

CRÉER UN UTILISATEUR

Figure 7 : Organisme – Utilisateurs

Il est possible de gérer des utilisateurs lorsque l'on est porteur de projet maître. Ce rôle permet de « Créer un utilisateur ». Celui-ci sera informé par mail de la création de son compte.

En cliquant sur , on se rend sur le profil de l'utilisateur (Figure 8).

TEST Utilisateur - HOSPICES CIVILS DE LYON

INFORMATIONS GÉNÉRALES	HISTORIQUE
------------------------	------------

Profil Porteur de projet secondaire
Organisme HOSPICES CIVILS DE LYON
Nom TEST
Prénom Utilisateur
Téléphone 0401020304
Courriel utilisateur_test@hcl.fr

MODIFIER

Figure 8 : Informations générales de l'utilisateur

Cela donne accès aux informations de l'utilisateur qui sont modifiables en cliquant sur « Modifier ».

Il est aussi possible de « Désactiver le compte » ou de l'activer dans le cas inverse.

Un historique de toutes les modifications réalisées sur le profil est disponible (Figure 9).

TEST Utilisateur - HOSPICES CIVILS DE LYON		
INFORMATIONS GÉNÉRALES		HISTORIQUE
3 Lignes		
DATE	ÉVÈNEMENT	ACTION EFFECTUÉE PAR :
08/12/2020 17:47:06	Modification du profil : Ancien profil "Porteur de projet secondaire" - Nouveau profil "Porteur de projet maître"	Utilisateur Test
02/12/2020 17:35:42	Modification des données utilisateur	Utilisateur Test
02/12/2020 17:35:29	Création de l'utilisateur	Utilisateur Test

Figure 9 : Historique des modifications

1.1.4 Dossiers

Siret N°13000783400075 - AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST					
IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
Liste des dossiers					
34 Lignes					
NUMERO	INTITULE	TYPE	SERVICE	ETAT	
202003019	Acquisition de traducteurs pour les 4 aéroports de la région GE (Strasbourg/Bâle/Metz/Vatry)	Simple	DDPF-FIR-FONCTIONNEMENT	Programmé	
202002946	Dépistage COVID	Simple	DT08-ASPRRU	Abandonné	
202002596	COVID 19 : remboursement des frais liés à la crise sanitaire	Simple	DDPF-FIR-FONCTIONNEMENT	Programmé	
202002559	COVID 19 : Remboursement frais de dép infirmières pour réaliser des tests dans les EHPAD	Simple	DT51-DIR	Programmé	
202002075	COVID 19-TRANSPORT MALADES	Simple	DDPF-FIR-INTERVENTION	Clôturé	
202001878	COVID 19 : remboursement N MATHERY - viennoiseries	Sous-jacent	DQPI-ORSSE	Clôturé	
202001804	COVID 19 : DRF STIFTUNG LUFTRETTUNG GEMEINNÜTZIGE Transferts patients	Simple	DIRSTRAT-DIR	Programmé	

Figure 10 : Liste des projets d'un organisme

Tous les projets liés à l'organisme sont listés dans cet écran. Il est possible d'accéder au projet en cliquant sur

1.1.5 Coffre-fort

Siret N°26900010500263 - CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

IDENTIFICATION INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES UTILISATEURS DOSSIERS **COFFRE-FORT** HISTORIQUE

Liste des pièces jointes de l'organisme

10 Lignes

TYPE	FICHER	CONSULTER		
Bon de commande				
Budget de l'établissement				
Dernier exercice comptable validé (bilan et compte de résultat)				
Devis				
Facture				
Informations annexes				
Marché public				
Moyens matériels et humains de l'établissement				
Relevé d'identité bancaire				
Statuts de l'établissement				

Figure 11 : Organisme - Coffre-fort

Toutes les pièces jointes relatives à l'organisme sont accessibles depuis le coffre-fort.

Pour certaines, un modèle est disponible en cliquant sur  dans la colonne « Fichier ».

- Il est possible de consulter une pièce jointe précédemment téléchargée en cliquant sur  dans la colonne « Consulter ».
- Pour modifier la pièce jointe existante ou en ajouter une, il faut cliquer sur .
- Pour supprimer la pièce jointe, il faut cliquer sur .

Pour tous les projets qui seront soumis, les pièces jointes suivantes seront obligatoires :

- Relevé d'identité bancaire
- Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement)
- Dernier exercice comptable valide (bilan et compte de résultats) (pour les associations uniquement)

En les renseignant ici, il ne sera plus nécessaire de le faire dans chaque projet.

1.1.6 Historique

Siret N°26690027300019 - HOSPICES CIVILS DE LYON					
IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
2 Lignes					
DATE	UTILISATEUR EFFECTUANT L'ACTION		EVENEMENT		
08/12/2020 17:50:37	Utilisateur Test		Modification d'une pièce jointe dans le coffre-fort		
02/12/2020 17:24:46	Utilisateur Test		Création de l'organisme		

Figure 12 : Organisme - Coffre-fort

Les modifications de l'organismes sont listées dans cet écran.

1.2 Projets

Tous les projets auxquels le porteur de projet a accès sont disponibles sur cette page (*Figure 13*).

Liste des dossiers

2 Lignes

NUMERO	RAISON SOCIALE	INTITULE	NATURE	SECTION DE FINANCEMENT	TYPE	SERVICE	ETAT	
202001343	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	Développer des actions de promotion de la santé auprès des public vulnérables - axe Atelier Santé Ville - modules santé	Projet	Intervention	Sous-jacent	DCPT-0090	Programmé	
201904189	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	Développer des actions de promotion de la santé auprès des public vulnérables - axe Atelier Santé Ville - modules santé	Projet	Intervention	Simple	DCPT-0090	Programmé	

Figure 13 : Projets

Pour ouvrir les détails d'un projet en particulier, il faut cliquer sur .

Chaque projet peut avoir une ou plusieurs actions rattachées. Il faut aller voir dans le détail du projet pour avoir accès à chaque action.

L'état d'un projet correspond à son étape de consultation dans le suivi du dossier.

Demande de subvention

1.3 Création d'un projet

La création commence sur la page d'accueil (Figure 4), dans le bloc « Créer un projet » (Figure 14).

Créer un projet

Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ? Appel à projets ponctuel

Précisez Lancement du label 2019 "Droits d..."

Lien descriptif de l'appel à projet [Cliquez ici](#)

Fichier [Instruction_labelDU_2019.pdf](#)

CRÉER UN PROJET

Figure 14 : Créer un projet

Il faut d'abord choisir le cadre puis précisez l'appel à projet. Un lien descriptif et un fichier sont disponibles.

Pour continuer il faut cliquer sur « **Créer un projet** ».

L'écran de création d'un projet apparaît.

Création d'un projet

Projet

Région Grand Est
Appel à projet* AAP
Intitulé du projet*
Date de début de réalisation*
Date de fin de réalisation*
S'agit-il d'un renouvellement ? * Oui Non

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ? Oui
SIRET 13000783400075

Vous pouvez modifier les informations liées à cet organisme dans la partie Administration.
A la création de votre projet, les pièces jointes seront initialisées avec les fichiers renseignés dans le coffre-fort de l'organisme.

Raison sociale AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST
Pays FRANCE
Adresse 3 BD JOFFRE
Code postal - Commune 54000 - NANCY
FINESS de financement
Statut juridique 7385 - Autre établissement public national administratif à compétence territoriale limitée
Code APE 8412Z - Administration publique (tutelle) de la santé, de la formation, de la culture et des services sociaux, autre que sécurité sociale
GHT

Figure 15 : création d'un projet

Il faut saisir tous les champs dans la partie *Projet*.

La partie *Porteur de projet* est automatiquement remplie depuis l'organisme (cf. [1.1 Consulter mon organisme](#)) du porteur de projet.

Ensuite il faut valider en cliquant sur « **Créer** ».

Si des projets ont déjà été créés pour cet organisme pour la même campagne budgétaire, une liste des éventuels doublons sera indiquée, et une confirmation de la création du projet sera demandée.

Confirmation

La création de ce projet risque de faire doublon avec le(s) projet(s) suivant(s) :

11 Lignes

NUMÉRO	RAISON SOCIALE	INTITULÉ	ETAT
202003019	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	Acquisition de traducteurs pour les 4 aéroports de la région GE (Strasbourg/Bâle/Metz/Vatry)	Programmé
202002946	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	Dépistage COVID	Abandonné
202002596	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID 19 : remboursement des frais liés à la crise sanitaire	Programmé
202002559	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID 19 : Remboursement frais de dép infirmières pour réaliser des tests dans les EHPAD	Programmé
202002075	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID 19-TRANSPORT MALADES	Clôturé
202001878	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID 19 : remboursement N MATHERY - viennoiseries	Clôturé
202001804	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID 19 : DRF STIFTUNG LUFTRETTUNG GEMEINNÜTZIGE Transferts patients	Programmé
202001636	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID 19 : Achats alcool+desinfectant - MME GANTHIER	Clôturé
202001585	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	Celine PRINS - COVID-19 :Remboursement timbres dans le cadre de la crise sanitaire	Clôturé
202001584	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	COVID-19 : Transport de malades du COVID vers des hôpitaux en Allemagne et Luxembourg	Clôturé
202001557	AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST	Certificat administratif : remboursement d'achat alcool 70 (COVID 19)	Clôturé

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

ANNULER

CONFIRMER

Figure 16 : Liste des doublons

Une fois la création du projet confirmée, l'accès et la modification du projet sont possibles.

Projet N°202102023 - En création
Test Victor

Le projet a bien été créé

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Infos générales Descriptif du projet Localisation Contacts

Projet

Région	Grand Est
Appel à projet	AAP test
Intitulé du projet	Test Victor
Date de début de réalisation	01/01/2021
Date de fin de réalisation	31/12/2021
S'agit-il d'un renouvellement ?	Non

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ?	Oui
SIRET	26670057400012
Raison sociale	LES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG
Pays	FRANCE
Adresse	1 PLACE DE L HOPITAL
Code postal - Commune	67000 - STRASBOURG
FINESS de financement	670780055
Statut juridique	7364 - Établissement d'hospitalisation
Code APE	8610Z - Activités hospitalières
GHT	

MODIFIER

SUPPRIMER LE PROJET

Figure 17 : Détail du projet

L'écran Détail du projet est décomposé en plusieurs parties :

- Une barre bleue de navigation sur la gauche
- Un bloc avec le numéro du projet, son état et l'intitulé du projet.
- Différents onglets qui font partie du détail du projet et permettent son dépôt (Identification, Actions, Plan de financement et Validation)

Sur la Figure 17, le projet est *En création* mais différents états existent :

- ✓ En création
- ✓ Déposé
- ✓ Recevable
- ✓ Instruit
- ✓ Présenté en comité
- ✓ Programmé
- ✓ Contractualisé
- ✓ Réalisé
- ✓ Clôturé

Ces états permettent de suivre l'avancée du projet.

1.4 Dépôt du projet

Une fois le projet créé, il faut saisir les détails du projet (*Figure 18*) (première icône dans la barre bleue sur la gauche). Les champs des onglets *Identification*, *Actions* et *Plan de financement* sont modifiables tant que le projet est *En création*. Il faut remplir ces différents onglets avant d'aller sur l'onglet *Validation* où se trouvent les vérifications de tous les champs obligatoires nécessaires au dépôt du projet.

L'ordre de saisie des pages n'a pas d'importance. Il est possible de quitter le projet et d'y revenir plus tard, les données sont sauvegardées.

1.4.1 Identification

Infos générales

Les champs de cette page ont déjà été remplis lors de la création du projet (*Figure 18*). Il est possible de les modifier en cliquant sur « **Modifier** » (*Figure 19*). La partie *Porteur de projet* est non modifiable.



Projet N°202102023 - En création

Test

IDENTIFICATION

ACTIONS

PLAN DE FINANCEMENT

VALIDATION

Infos générales Descriptif du projet Localisation Contacts

Projet

Region Grand Est

Appel à projet* v

Intitulé du projet*

Date de début de réalisation* 📅

Date de fin de réalisation* 📅

S'agit-il d'un renouvellement ? * Oui Non

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ? Oui

SIRET 26670057400012

i Vous pouvez modifier les informations liées à cet organisme dans la partie Administration.
A la création de votre projet, les pièces jointes seront initialisées avec les fichiers renseignés dans le coffre-fort de l'organisme.

Raison sociale LES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG

Pays FRANCE

Adresse 1 PLACE DE L HOPITAL

Code postal - Commune 67000 - STRASBOURG

FINISS de financement 670780055

Statut juridique 7364 - Établissement d'hospitalisation

Code APE 8610Z - Activités hospitalières

GHT

ANNULER
SAUVEGARDER

Figure 18 : Identification - Modifications des infos générales

Descriptif du projet

Deux champs obligatoires sont à remplir sur cet écran : le descriptif du projet et le contexte (*Figure 19*). Ils sont modifiables en cliquant sur « **Modifier** ».

Projet N°202102023 - En création
Test

Les modifications ont bien été enregistrées.

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Infos générales **Descriptif du projet** Localisation Contacts

Descriptif du projet

Descriptif du projet

Contexte

Contexte

MODIFIER

Figure 19 : Identification - Descriptif du projet

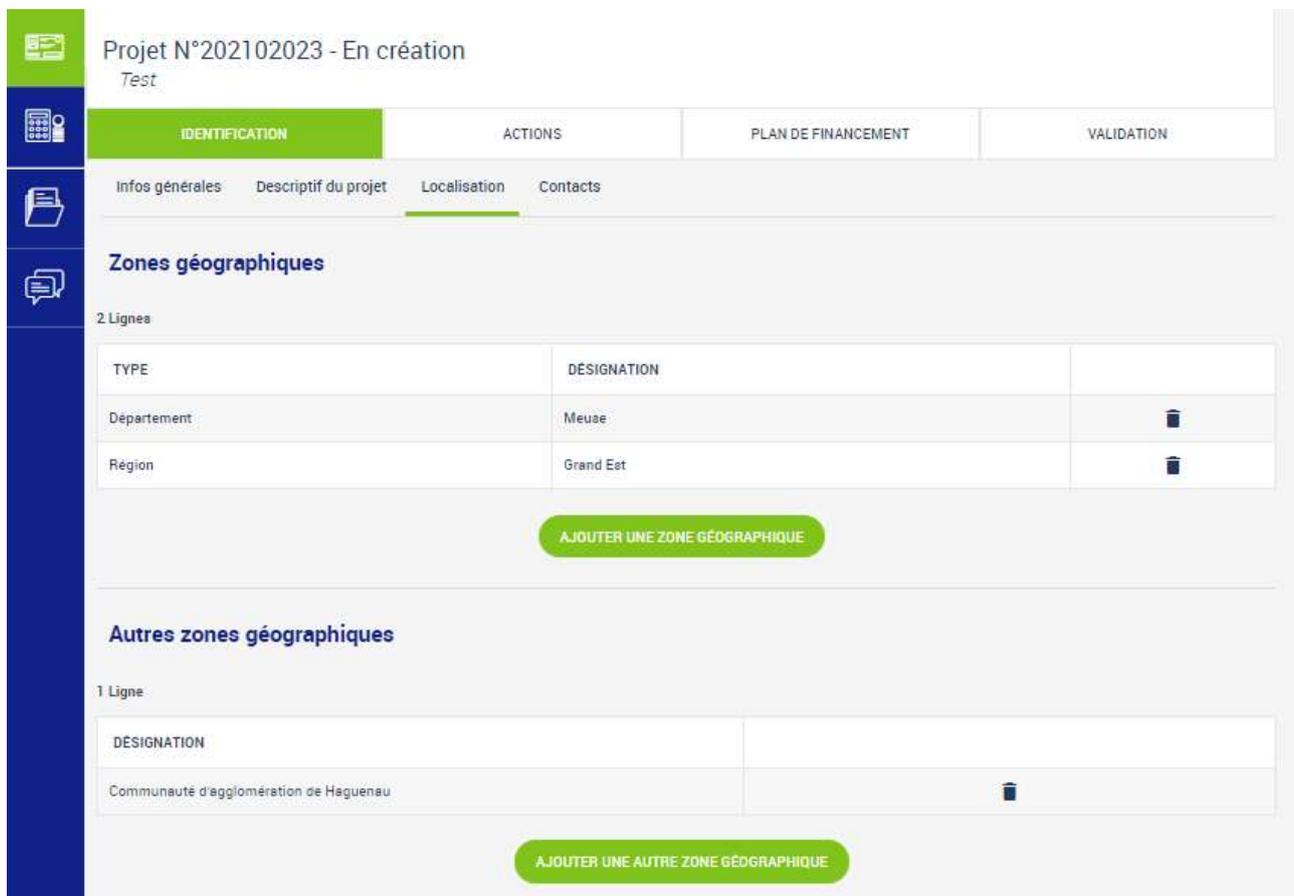
Localisation

La localisation du projet peut être spécifiée dans cet écran.

Dans la partie *Zones géographiques*, ce sont les zones standards (*Anté région, Commune, Département, Région*).

Dans la partie *Autres zones géographiques*, ce sont des zones spécifiques, dont les types sont fournis par l'ARS.

Il suffit de cliquer sur « *Ajouter une zone géographique* » ou sur « *Ajouter une autre zone géographique* ».



Projet N°202102023 - En création
Test

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Infos générales Descriptif du projet Localisation Contacts

Zones géographiques

2 Lignes

TYPE	DÉSIGNATION	
Département	Meuse	
Région	Grand Est	

[AJOUTER UNE ZONE GÉOGRAPHIQUE](#)

Autres zones géographiques

1 Ligne

DÉSIGNATION	
Communauté d'agglomération de Haguenau	

[AJOUTER UNE AUTRE ZONE GÉOGRAPHIQUE](#)

Figure 20 : Identification – Localisation

Contacts

Sur cette page (*Figure 21*), les informations du représentant légal sont récupérées depuis l'organisme. Si ces informations n'ont pas été renseignées, la saisie d'un représentant légal est obligatoire pour le projet. Il faut cliquer sur « **Modifier** » pour l'ajouter.

Projet N°202004883 - En création
Test Victor

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Infos générales Descriptif du projet Localisation Axes stratégiques **Contacts**

Représentant légal de l'organisme porteur

Civilité
Nom
Prénom
Fonction
Téléphone
Courriel

MODIFIER

Contacts du projet

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN CONTACT

Figure 21 : Identification – Contacts

Une fois ajouté (*Figure 22*), le représentant légal est modifiable seulement depuis l'organisme (cf. [1.1 Consulter mon organisme](#)).

Il est possible d'ajouter des contacts supplémentaires liés au projet, en cliquant sur « **Ajouter un contact** ».

Projet N°202102023 - En création
Test

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Infos générales Descriptif du projet Localisation **Contacts**

Représentant légal de l'organisme porteur

Civilité	Monsieur
Nom	TEST
Prénom	test
Fonction	Contact
Téléphone	
Courriel	contact@test.fr

i Vous pouvez modifier le représentant légal via l'administration de votre organisme.

Contacts du projet

Aucun élément dans la liste

Civilité*	Aucune donnée
Nom*	
Prénom*	
Fonction	
Téléphone	
Courriel*	

ANNULER SAUVEGARDER

Figure 32 : Ajout d'un contact

1.4.2 Actions

Au départ, aucune action n'est saisie. Il faut donc en ajouter une (ou plusieurs) en cliquant sur « *Ajouter une action* » (Figure 23). On accède alors à l'identification de l'action.

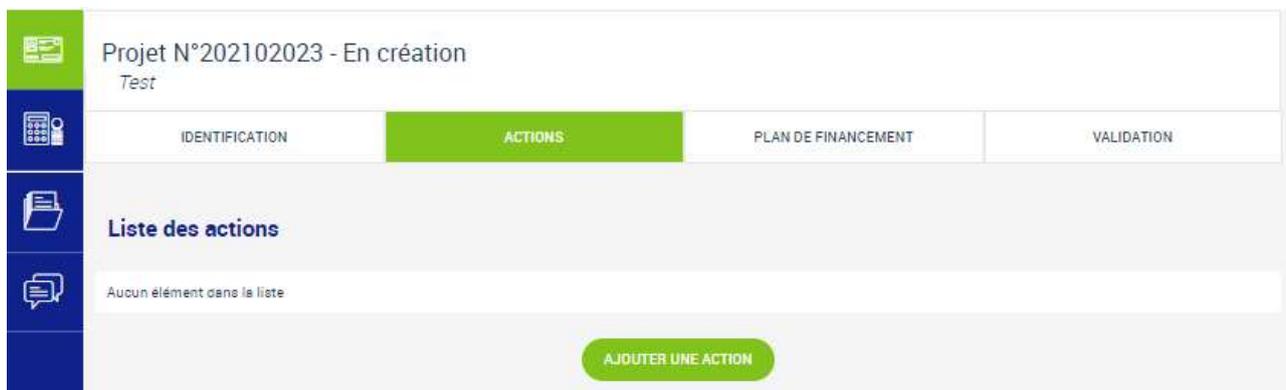


Figure 23 : Actions

Si des actions sont déjà créées, il est possible d'y accéder grâce au bouton , ou d'en supprimer grâce au bouton .



Figure 24 : Action(s) déjà créée(s)

Il est nécessaire de saisir au moins une action pour pouvoir déposer le projet.

Identification

Lorsque l'on a cliqué pour ajouter une action, on accède à la page d'identification de l'action, ouverte en modifications (*Figure 25*). Les champs avec un astérisque sont obligatoires pour pouvoir créer l'action.

Figure 4: Actions – Identification

Une fois les champs saisis, il faut cliquer sur « **Créer** ».

Pour annuler la création de l'action et revenir à la liste des actions du projet, il faut cliquer sur « **Annuler** ».

Selon la région dans laquelle le projet a été créé et la nature du projet (renseignée par les gestionnaires), il est possible qu'il y ait besoin de fournir d'autres informations. Les onglets Descriptif et/ou Mesures d'évaluation seront alors accessibles.

Descriptif

La réponse à la question concernant la politique de la ville est modifiable en cliquant sur « Modifier ».

Projet N°202102023 - En création > Action test
Test

IDENTIFICATION **ACTIONS** PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Identification **Descriptif** Mesures d'évaluation

L'action relève-t-elle de la politique de la ville ?

MODIFIER

Moyens matériels et humains

MODIFIER

Typologies de l'action

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE TYPOLOGIE

Thématiques de l'action

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE THÉMATIQUE

Populations concernées

Figure 5: Actions – Descriptif

Différentes actions sont possibles, mais non obligatoires :

- Ajouter une ou plusieurs typologie(s)

Typologies de l'action 2 Lignes

TYPLOGIE	
Formation	
Action de santé communautaire	

[AJOUTER UNE TYPLOGIE](#)

Figure 6: Typologies

Pour ajouter : « [Ajouter une typologie](#) ».

Pour supprimer :  .

- Ajouter une ou plusieurs thématique(s)

Thématiques de l'action 3 Lignes

THÉMATIQUE	PRIORITÉ		
Renforcement des compétences psychosociales	1	▼	
Nutrition / Alimentation	2	▲ ▼	
Santé des populations en difficulté	3	▲	

[AJOUTER UNE THÉMATIQUE](#)

Figure 7: Thématiques

Pour ajouter : « [Ajouter une thématique](#) ».

Pour supprimer :  .

Il est aussi possible de les classer par ordre de priorité à l'aide des flèches.

- Ajouter une ou plusieurs population(s) concernée(s)

Populations concernées 3 Lignes

POPULATION CONCERNÉE	PRINCIPALE		
Jeunes adultes 18-25 ans	Non	DÉSIGNER COMME PRINCIPALE	
Plus de 55 ans	Non	DÉSIGNER COMME PRINCIPALE	
Adultes 25-55 ans	Oui		

[AJOUTER UNE CATÉGORIE DE POPULATION](#)

Figure 8: Populations concernées

Pour ajouter : « Ajouter une catégorie de population ».

Pour supprimer :  .

Il faut aussi désigner quelle est la population principale en cliquant sur « Désigner comme principale ».

Mesures d'évaluation

Pour chaque action, il est obligatoire de renseigner au moins une *mesure d'évaluation des moyens* et une *mesure d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général du projet* (Figure 30). Il faut cliquer sur « Ajouter une mesure ».

Projet N°202102023 - En création > Action test
Test

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Identification Descriptif Mesures d'évaluation

Mesures d'évaluation des moyens

1 Ligne

INDICATEUR DE MOYEN	OUTIL D'EVALUATION	PERSONNE EN CHARGE	DATE DE MISE EN OEUVRE		
Indicateur de moyen	Outil d'évaluation*	Personne en charge	04/03/2021		

AJOUTER UNE MESURE

Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général du projet

1 Ligne

INDICATEUR DE RESULTAT	OUTIL D'EVALUATION	PERSONNE EN CHARGE	DATE DE MISE EN OEUVRE		
Indicateur de résultat	Outil d'évaluation	Personne en charge	04/03/2021		

AJOUTER UNE MESURE

Figure 9: Actions - Mesures d'évaluation

Pour modifier la mesure : cliquer sur .

Pour supprimer la mesure : cliquer sur .

1.4.3 Plan de financement

Saisie des montants

Sur cette page il est possible de gérer le *Financement ARS* et les *cofinancements* (Figure 31).

Dans le premier tableau, le nombre de lignes dépend du nombre d'actions. Si le projet s'étend sur plusieurs années, il est possible de renseigner un montant pour chaque année. Mais seul un montant pour une des années par action est obligatoire.

Pour ajouter un cofinancement : cliquer sur « [Ajouter un cofinancement](#) ». Cette saisie n'est pas obligatoire.

Projet N°202102023 - En création
Test

IDENTIFICATION ACTIONS **PLAN DE FINANCEMENT** VALIDATION

Saisie des montants Synthèse financière

Financement ARS

ACTION	2021	TOTAL
Action test	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €

Cofinancements

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN COFINANCEMENT

Figure 10: Plan de financement - Saisie des montants

Les montants des années passées ne sont pas modifiables.

Pour éditer ces montants, par action donc par ligne, il faut cliquer sur  .

Financement ARS

ACTION	2021	TOTAL
Action test	2 000,00 €	2 000,00 €
Total	2 000,00 €	2 000,00 €

Action test

Montant 2021 €

Figure 11: Ajout/modification des montants

Synthèse financière

Projet N°202102023 - En création
 Test

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
Saisie des montants	Synthèse financière		

Synthèse du plan de financement

FINANCEMENT	2021	TOTAL	
Financement ARS	2 000,00 €	2 000,00 €	100,00 %
Action test	2 000,00 €	2 000,00 €	100,00 %
Cofinancement	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Montant Total	2 000,00 €	2 000,00 €	100,00 %

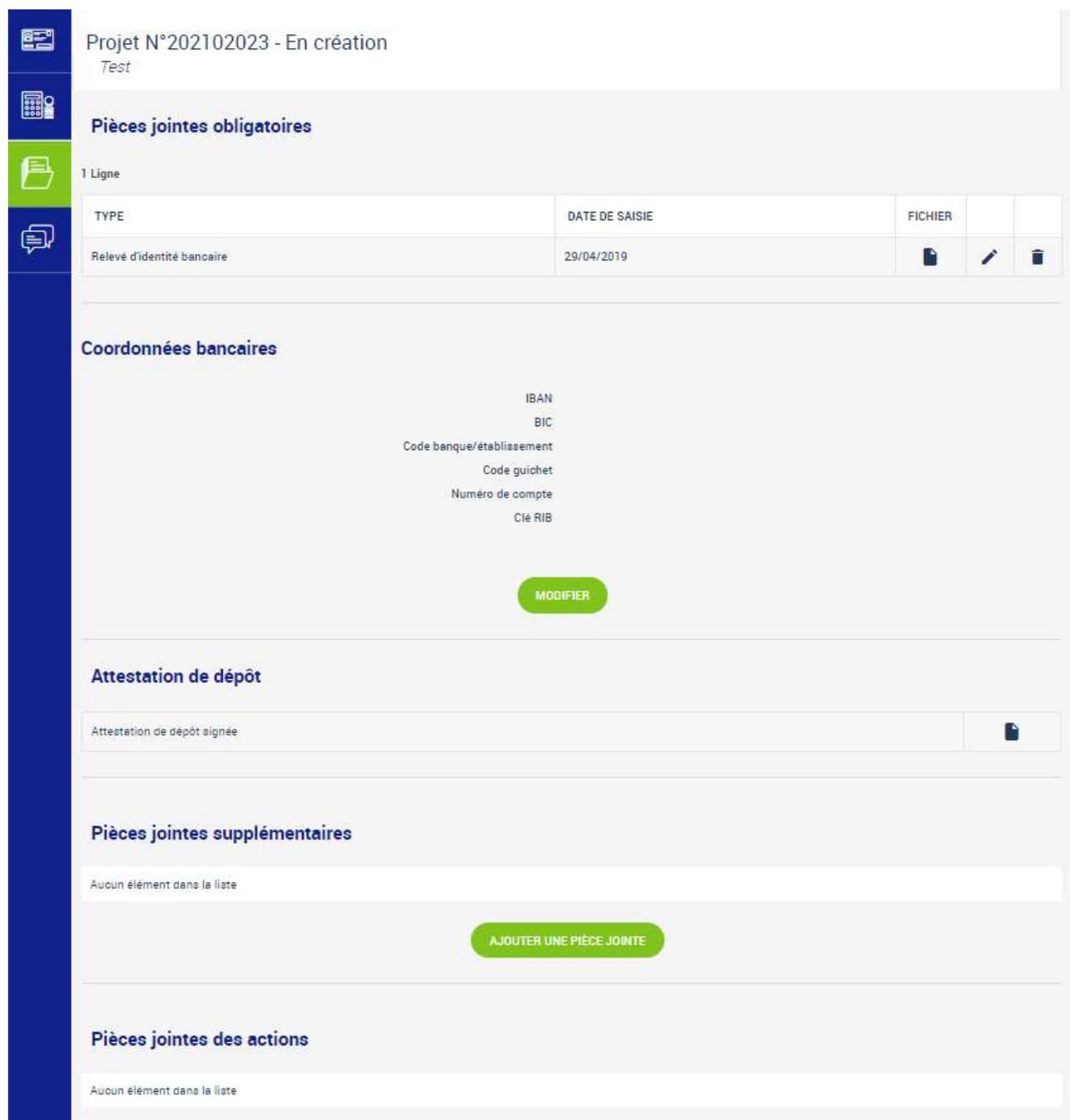
Figure 12 : Synthèse financière

L'écran de synthèse financière permet d'avoir une vue globale des financements et cofinancements par actions.

1.4.4 Pièces jointes

Il faut ensuite télécharger toutes les pièces jointes obligatoires via l'onglet Pièces Jointes (Figure 33). Il est également possible d'ajouter des pièces jointes supplémentaires en cliquant sur « Ajouter une pièce jointe ».

Si les pièces jointes ont été précédemment téléchargées dans le coffre-fort de l'organisme, elles seront directement associées au projet.



The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, it displays 'Projet N°202102023 - En création' with a 'Test' label. A vertical sidebar on the left contains navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- Pièces jointes obligatoires:** Shows a table with one entry:

TYPE	DATE DE SAISIE	FICHER
Relevé d'identité bancaire	29/04/2019	[Icon: File] [Icon: Edit] [Icon: Delete]
- Coordonnées bancaires:** A list of fields for bank details: IBAN, BIC, Code banque/établissement, Code guichet, Numéro de compte, and Clé RIB. A green 'MODIFIER' button is located below the list.
- Attestation de dépôt:** Shows one entry: 'Attestation de dépôt signée' with a file icon.
- Pièces jointes supplémentaires:** A section with the text 'Aucun élément dans la liste' and a green 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE' button.
- Pièces jointes des actions:** A section with the text 'Aucun élément dans la liste'.

Figure 13: Pièces jointes

1.4.5 Validation

Une fois toutes les pages correctement remplies et les pièces jointes obligatoires déposées, le porteur de projet peut déposer le projet (*Figure 34*) sur la page de validation.

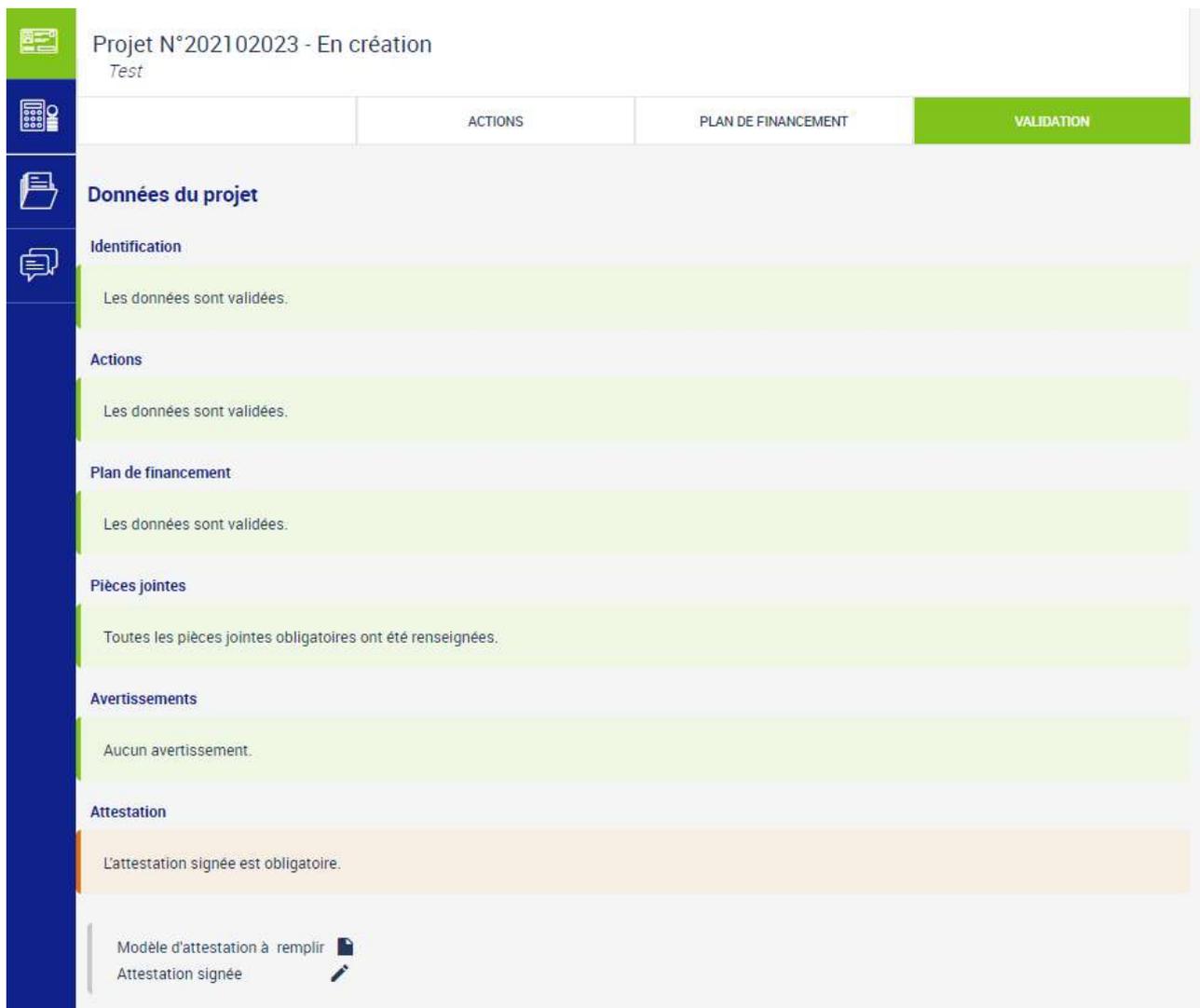


Figure 14: Validation

La dernière étape avant de valider le dépôt du projet est le dépôt de l'attestation signée.

Il faut d'abord télécharger le modèle d'attestation en cliquant sur l'icône .

Puis il faut ensuite signer cette attestation et la déposer dans l'application en cliquant sur .

Une fois déposée, il est possible de télécharger ou de supprimer l'attestation.

Le dépôt est finalement possible en cliquant sur « **Déposer le projet** » (*Figure 35*).

Figure 15: Déposer le projet

Une fois le projet **déposé**, c'est le gestionnaire qui le prend en charge pour l'étudier (Figure 16).

Figure 16: Projet déposé

Le projet passe alors par différentes étapes : la **Recevabilité**, l'**Instruction**, et le **comité** avant d'être contractualisé.

Tant que le projet est au statut **Déposé**, Il est possible d'annuler le dépôt et de repasser le projet au statut **En Création**.

Selon la région dans laquelle le projet a été créé et la nature juridique du projet (renseignée par les gestionnaires), il est possible qu'une convention ou un avenant CPOM soit nécessaire lorsque le projet est passé au statut Programmé.

Lorsque la convention est disponible, le porteur de projet reçoit un mail pour lui indiquer qu'il peut retourner sur l'application et signer la convention (ou l'avenant CPOM).

1.5 Contractualisation

La convention (ou l'avenant CPOM) se trouve dans l'onglet Contractualisation (deuxième icône dans la barre de navigation bleue, *Figure 37*).



Projet N°202102133 - Programmé
 Financement du rôle de service référent dans le cadre du projet de développement de la RAAC vague 2

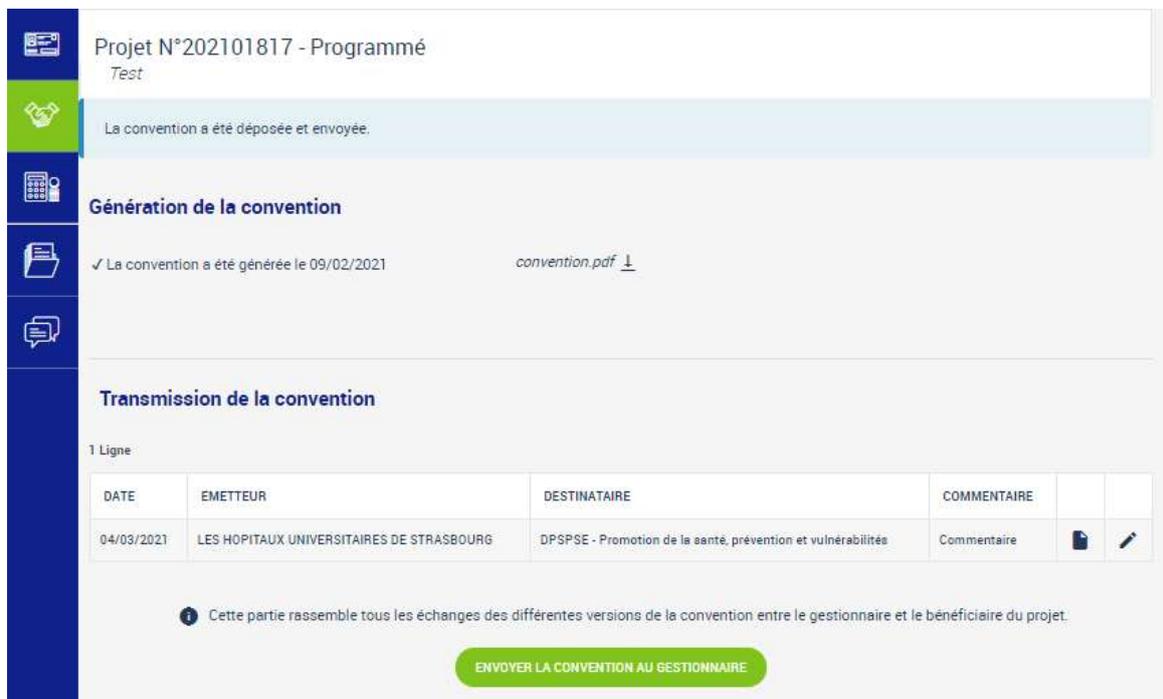
Génération de l'avenant CPOM
 L'avenant CPOM n'est pas encore disponible

Transmission de l'avenant CPOM
 Aucun élément dans la liste

Demandes de mise en paiement
 Aucun élément dans la liste

Info: Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de l'avenant CPOM entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

Figure 17 : Contractualisation – Avenant CPOM



Projet N°202101817 - Programmé
 Test

La convention a été déposée et envoyée.

Génération de la convention
 ✓ La convention a été générée le 09/02/2021 [convention.pdf](#) ↓

Transmission de la convention
 1 Ligne

DATE	EMETTEUR	DESTINATAIRE	COMMENTAIRE		
04/03/2021	LES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG	DPSPSE - Promotion de la santé, prévention et vulnérabilités	Commentaire		

Info: Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de la convention entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

ENVOYER LA CONVENTION AU GESTIONNAIRE

Figure 18 : Contractualisation – Convention déposée

Le contrat généré (convention ou avenant CPOM) est téléchargeable, ainsi que la liste des échanges de conventions entre les différents partis (porteur de projet et administration, grâce au bouton ).

Il est possible d'ajouter ou de modifier le commentaire des conventions envoyées.

Grâce au bouton « **Envoyer la convention au gestionnaire** » un mail est envoyé au gestionnaire afin qu'il puisse signer la convention également.



The screenshot shows a web form for sending a convention to the manager. It features a text input field labeled 'Commentaire', a file selection area with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi', and two buttons at the bottom: 'ANNULER' and 'ENVOYER AU GESTIONNAIRE'.

Figure 19 : Envoi de la convention au gestionnaire

1.6 Suivi financier

Cet onglet résume le plan de financement, ainsi que la liste des paiements. Rien n'est modifiable.







Projet N°202100772 - Programmé
Projet test

Financement ARS

FINANCEMENT	2021
Programmé	417 054,00 €
Payé	34 754,50 €
Reste à payer	382 299,50 €

Liste des paiements (CP)

1 Ligne

DATE DE PAIEMENT	ACTION	DESTINATION DP	OBJET DE LA DP	MONTANT NET	
18/01/2021	Equipe de liaison en addictologie	M12-3-4 : Equipe de liaison en addictologie - Equipe de liaison en addictologie	Objet de la DP	34 754,50€	🔍

Figure 20 : Plan de financement - Synthèse financière

Il est possible d'accéder au détail d'un paiement en cliquant sur 🔍.

Projet N°202100772 - Programmé
Projet test

Numéro de projet	202100772
Action	Equipe de liaison en addictologie
Exercice comptable	2021
Siret	26670057400012
Raison sociale	HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG
Code fournisseur	0002833
Etablissement	A54
SGI	FIR
SGn ligne	DOS
Numéro de liquidation	0000204
Numéro DP	0000296
Objet de la DP	Objet de la DP
Statut DP	Payé
Statut du paiement	Paiement validé
Numéro de ligne	01
Millésime de l'EJ	2021
Numéro définitif de l'EJ	0000037
Ligne de l'EJ	10
Destination DP	MI2-3-4 : Equipe de liaison en addictologie - Equipe de liaison en addictologie
Nom de la Fiche Action FIR	Financement des équipes mobiles
Enveloppe DP	04
Rubrique DP	MISSION-2-FIR
Date de réception	07/01/2021
Date de paiement	18/01/2021
Montant liquidé	34 754,50
Montant de la récupération	0,00
Montant net	34 754,50

Figure 21 : Détail d'un paiement

1.7 Ecran de dialogue

L'écran de dialogue est disponible une fois le dossier déposé. Il permet aux gestionnaires et au bénéficiaire d'échanger.

Projet N°202100772 - Programmé
Projet test

Liste des messages

2 Lignes

DATE	EMETTEUR	DESTINATAIRE(S)	OBJET DU MESSAGE	TYPE VISIBILITE	FICHER
04/03/2021 14:17:18	victor.prima@kleeegroup.com	porteurmaitre@test.com	Message au bénéficiaire	Bénéficiaire	
04/03/2021 14:16:31	porteurmaitre@test.com	test@test.com; exemple@test.com	Objet du message	Bénéficiaire	

ENVOYER UN MESSAGE

Figure 22 : Ecran de dialogue – Liste des messages

Le ou les destinataires sont automatiquement récupérés et non modifiables.

Projet N°202100772 - Programmé
Projet test

Message

Destinataire(s)* test@test.com;exemple@test.com

Objet du message*

Corps du message*

Pièce jointe Aucun fichier choisi

ANNULER **ENVOYER LE MESSAGE**

Figure 183 : Ecran de dialogue – Nouveau message

L'objet et le corps du message sont nécessaires et une pièce jointe peut être ajoutée. Lorsque le message est envoyé, un mail est envoyé aux destinataires.

Si un message est adressé au bénéficiaire, le bénéficiaire a la possibilité d'y répondre.

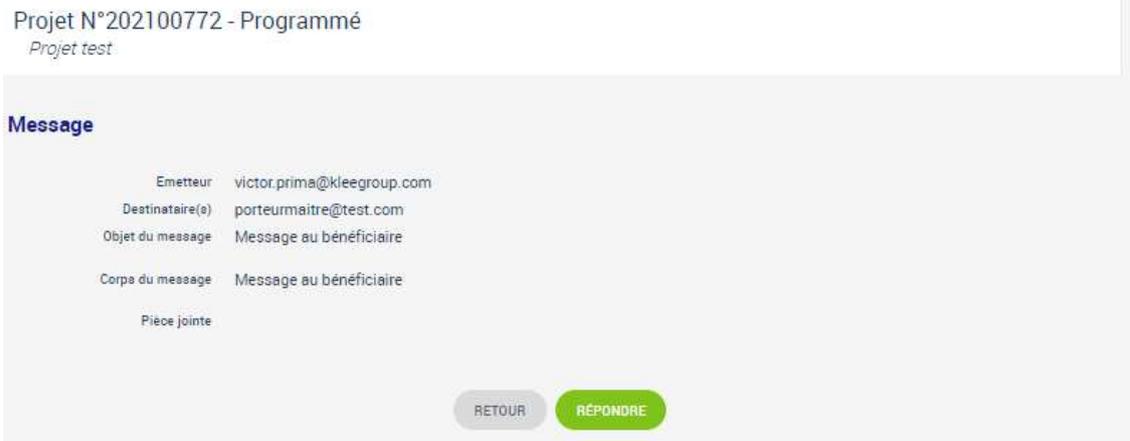


Figure 194 : Ecran de dialogue : Message adressé au bénéficiaire