Guide utilisateur

Porteurs de Projets

Appels à Projets Thématiques

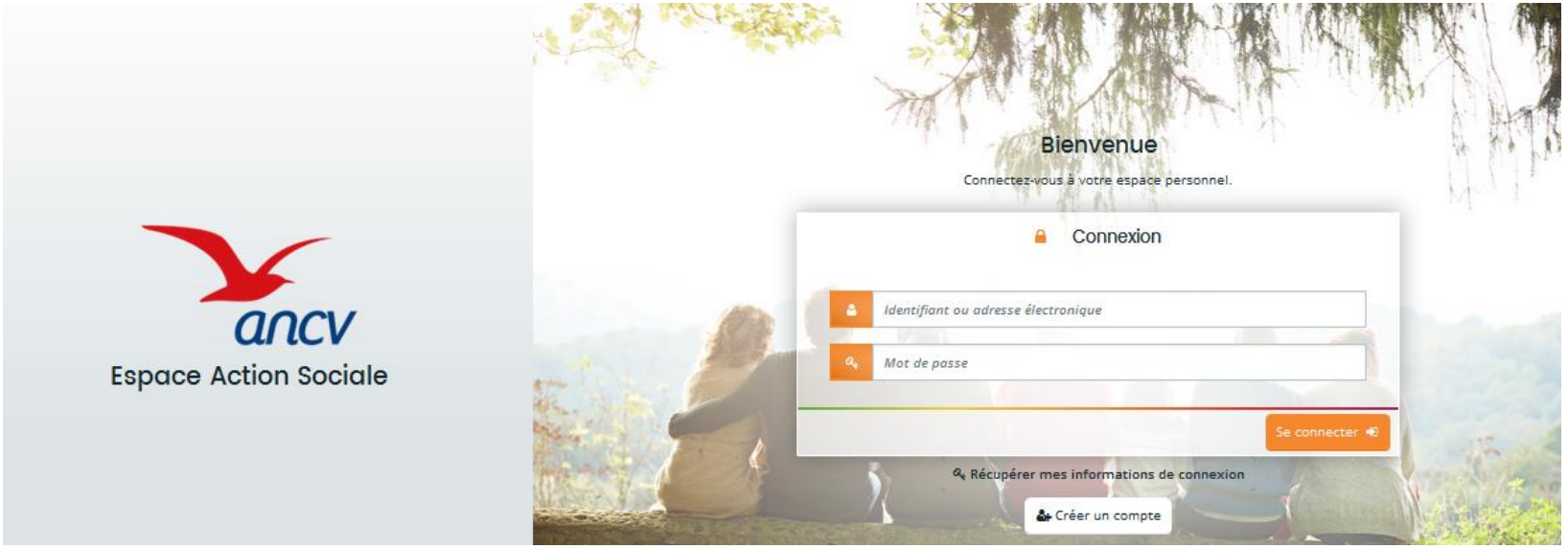
Présentation de l'Espace Action Sociale de l'ANCV

https://conventions.espace-actionsociale-ancv.com/aides/#/ancv/

Cet espace permet aux porteurs de projets de déposer leur demande d'aide à l'ANCV. Ce guide vous accompagne pour déposer des demandes dans le cadre des Appels à Projets Thématiques.

Les avantages de cet espace :

- Création et transmission de demandes d'aides rapidement et intuitivement.
- Les informations sur votre structure sont enregistrées pour les années à venir.
- Un espace dédié pour pouvoir suivre l'état d'avancement de ses demandes.
- Communications avec l'ANCV facilitées



Guide utilisateur pour Porteurs de Projets

01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL – P.4

- Première connexion : Créer son compte – **P.4**
- Compte déjà existant : Renseigner ses identifiants – **P.5**
- Perte des informations de connexion : comment les récupérer ? – **P.5**
- Aperçu de la page d'accueil – **P.6**

02 – DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1ÈRE DEMANDE – P.7

- Créer une demande – **P.7**
- Créer le Porteur de Projet uniquement lors du 1er dépôt – **P.10**
- Formaliser sa demande d'aide – **P.16**
- Joindre ses pièces justificatives – **P.21**
- Transmettre sa demande à l'ANCV – **P.23**

03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV – P.25

- Suivre l'état d'avancement de sa ou ses demande(s) – **P.25**
- Répondre à un complément et/ou une contribution – **P.27**
- Demande une aide complémentaire ou renoncer à ses aides – **P.33**

04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS – P.36

- Aperçu de l'espace « Mon Tiers » et comment y accéder – **P.37**
- Modifier ou compléter les informations du Tiers bénéficiaire – **P.38**
- Modifier ou créer un nouveau représentant– **P.39**
- Ajouter des comptes pour la gestion du Tiers – **P.40**
- Ajouter des documents dans le porte documents – **P.41**

https://conventions.espace-actionsociale-ancv.com/aides/#/ancv/

01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE

- **Première connexion : Créer son compte**

1ere connexion :

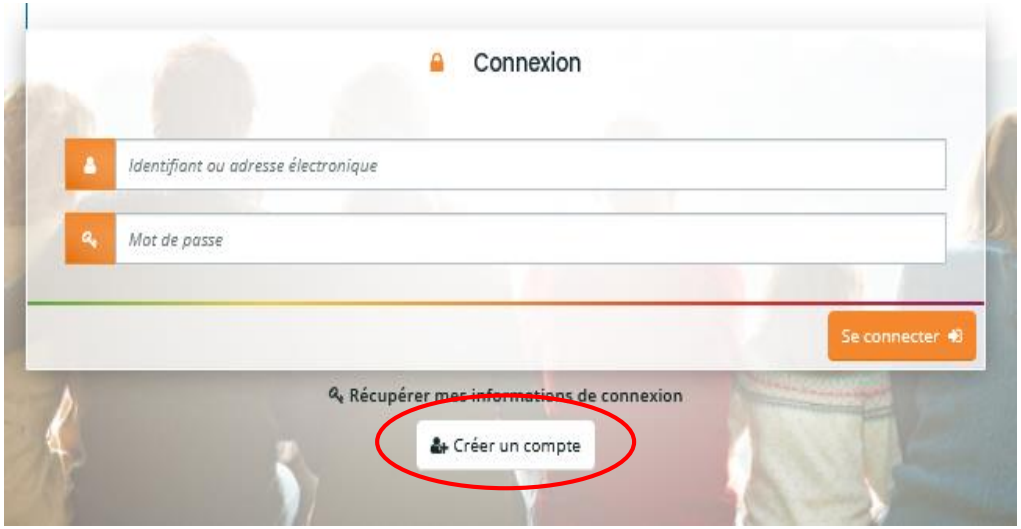
1. Cliquer sur le bouton « **créer un compte** » et remplir le formulaire d'inscription.

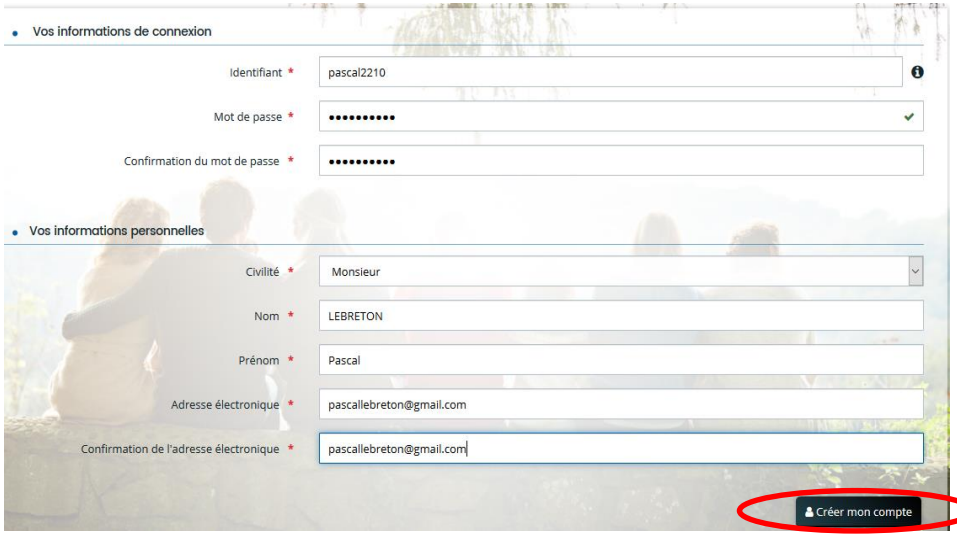
2. Choisir son **identifiant** et un **mot de passe**

3. Saisir ses informations personnelles (civilité, nom, prénom, adresse mail) puis valider en cliquant sur « **Créer mon compte** »

4. Se connecter sur sa boite email (celle renseignée lors de l'inscription) puis cliquer sur le **lien envoyé par email** afin de **valider** la création du compte

Votre compte est validé, vous pouvez désormais vous connecter à l'Espace Action Sociale – conventionnement !





01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE

- **Compte déjà existant : Renseigner ses identifiants**
- **Perte des informations de connexion : comment les récupérer ?**

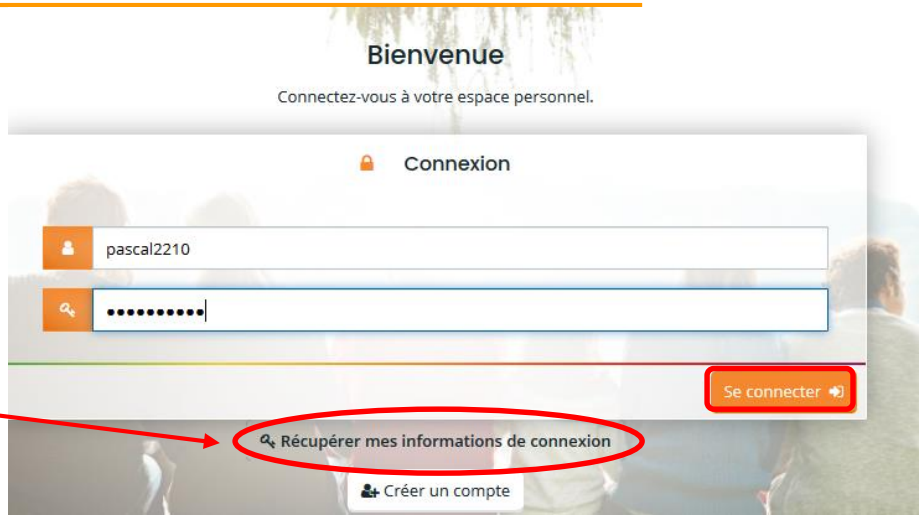
Vous avez déjà un comtpe:

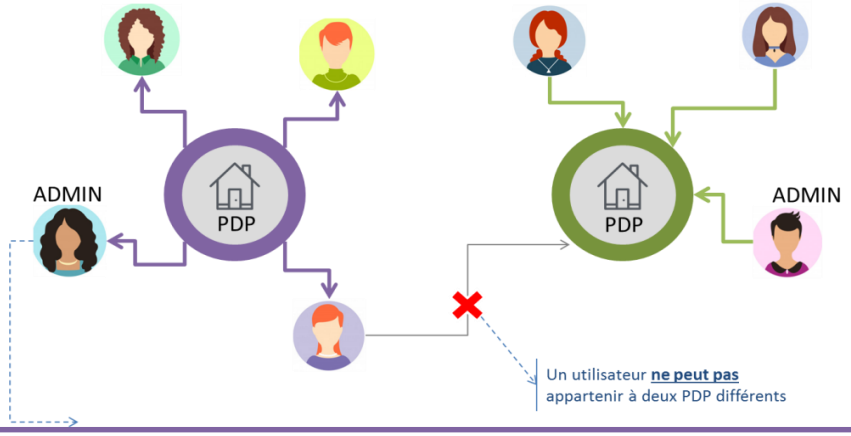
→ Renseigner son **identifiant** et **mot de passe** dès la page d'accueil

→ Puis cliquer sur « **se connecter** » afin d'accéder à l'espace Action Sociale

Perte de ses informations de connexion :

→ Le lien « **Récupérer mes informations de connexion** » permet de demander son identifiant et/ou de réinitialiser son mot de passe. Votre adresse Mail sera demandée.



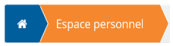


Attention :

- **Une personne physique qui a un compte ne peut être rattachée qu'à un seul et unique Tiers.**
- **Par contre, un Porteur de Projets peut avoir plusieurs comptes qui lui sont associés.**

01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE

- **Aperçu de la page d'accueil de l'espace personnel**

Fil d'ariane orange indiquant où l'on se situe dans la navigation et l'icone « **maison** » 

afin de revenir sur la page d'accueil

L'icone de la « Cloche »

indique le nombre de notifications (sollicitations ou échanges avec l'ANCV)

En haut à droite, se situent vos **nom et prénom** : cliquer dessus afin d'accéder aux informations administratives du **compte** ou pour **se déconnecter**

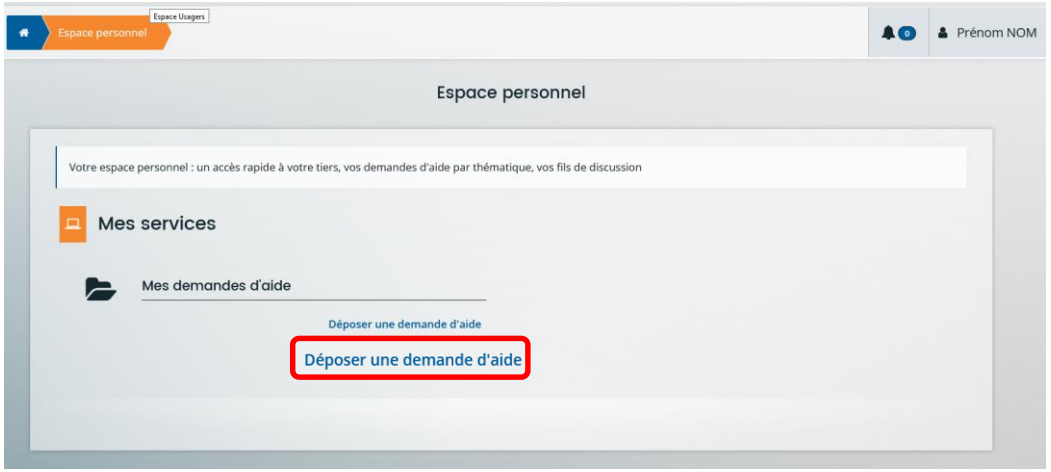
Les **services** auxquels vous pouvez accéder se situent au centre de la page. Il suffit de cliquer sur le lien correspondant pour **déposer une nouvelle demande ou suivre** une demande d'aide.

02 – DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

- **Déposer une demande d'aide**

Pour une première demande d'aide :

→ Choisir « **Déposer une demande d'aide** » depuis la page d'accueil de votre espace personnel



L'assistant de dépôt d'une nouvelle demande s'ouvre :

→ Commencer par choisir le **programme d'Action Sociale souhaité en cliquant sur le lien correspondant**

→ **Pour Appels à projets Thématiques sélectionner le programme**

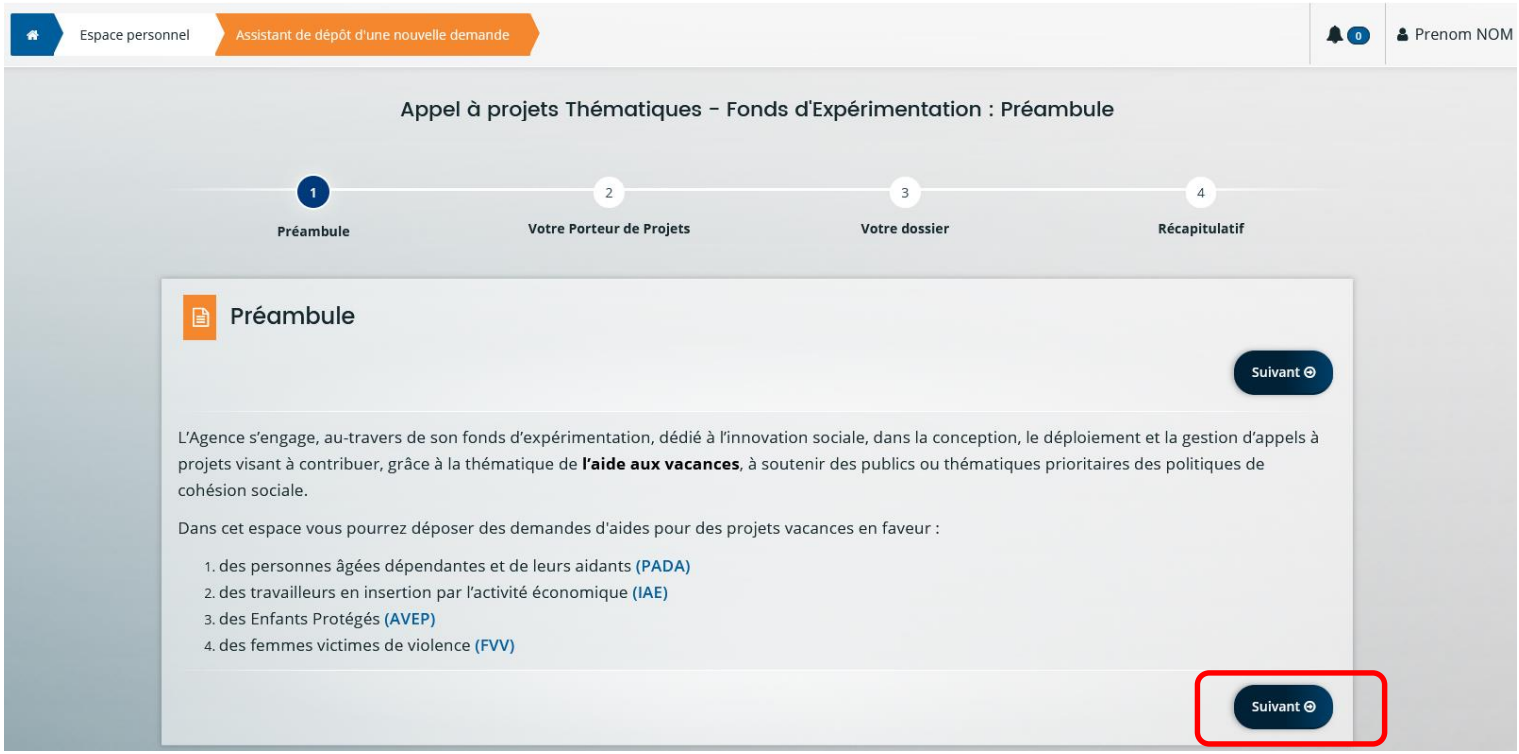
02 – DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

- **Déposer une demande d'aide**

Etape 1 de la demande : un « Préambule » rappelle les informations générales du programme

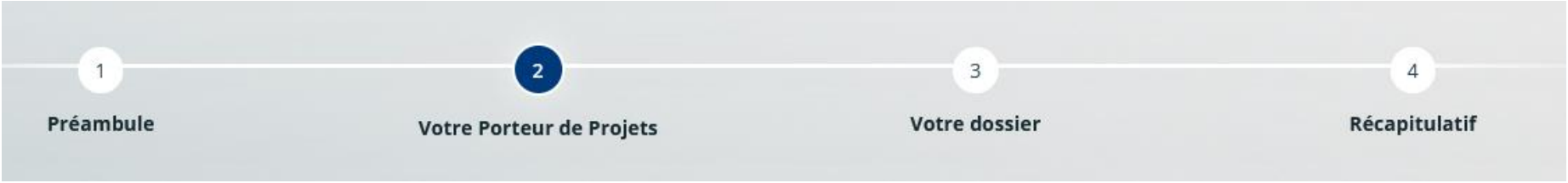
→ Tous les appels à projets en cours sont détaillés si vous suivez les liens vous serez orienté sur le site Ancv.com afin de télécharger les document explicatifs

→ Suivre les étapes en cliquant sur « **Suivant »** (les pages renseignées seront enregistrées automatiquement lors du passage aux suivantes)



- **Saisir les informations du Porteur de Projets**

CREATION DU PORTEUR DE PROJETS DANS LE CAS D'UNE 1ère DEMANDE D'AIDE



➔ **Dans cette étape, lorsqu'il s'agit de votre 1ère demande, il faut créer son porteur de projet en renseignant les informations administratives.**

NB : Ces informations seront enregistrées et importées automatiquement lors des demandes suivantes (La modification des informations du porteur de projets est possible depuis la rubrique « Mes informations » expliquée en partie 4. de ce guide).

02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Saisir les informations du tiers Porteur de Projets**

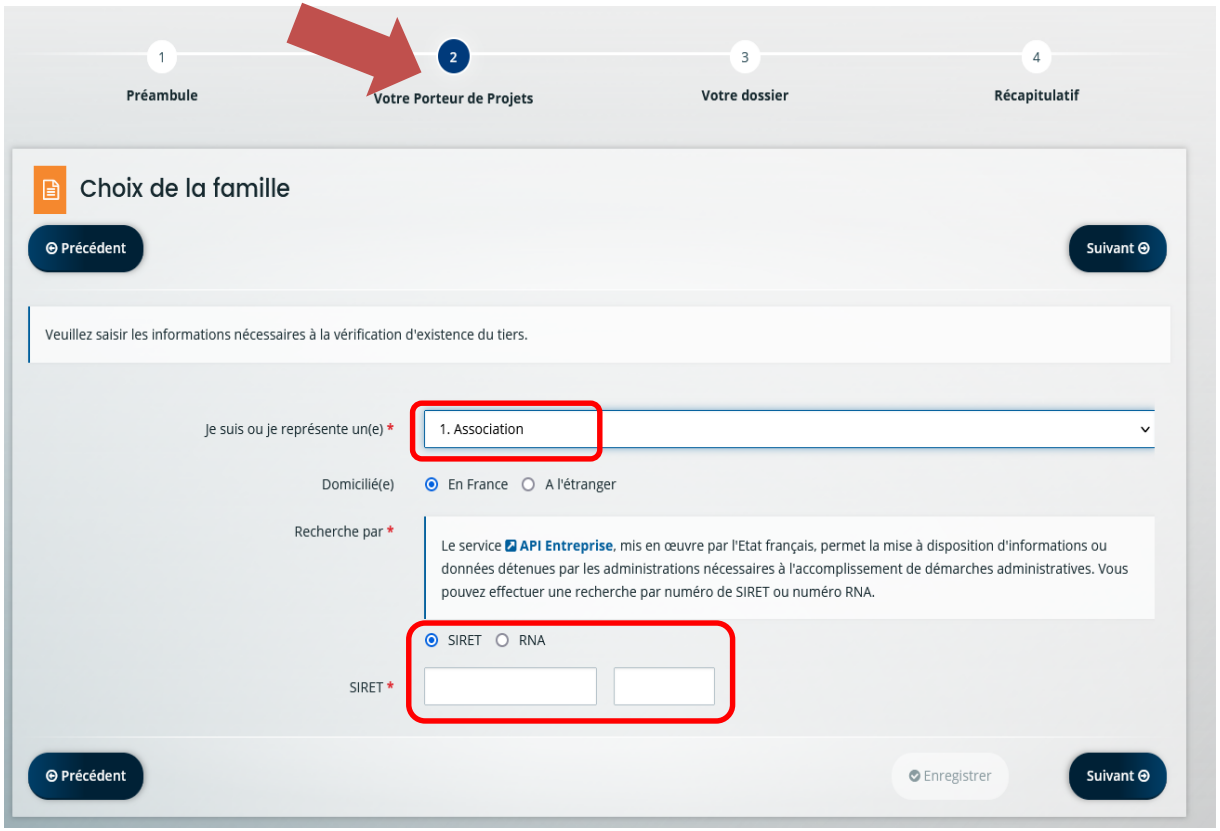
Etape 2 : Le « Porteur de projets »

Avant tout, Il doit se munir de son numéro de SIRET, essentiel pour toute demande d'aide.

1. Choisir dans la liste déroulante le **type de porteur moral (Faire attention pour les CCAS et les CIAS : choisir « Autres organismes publics »)**

2. Puis indiquer la **domiciliation**

3 Renseigner le SIRET (important)
L'application est paramétrée pour générer automatiquement les informations de la structure à partir du numéro de SIRET.



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

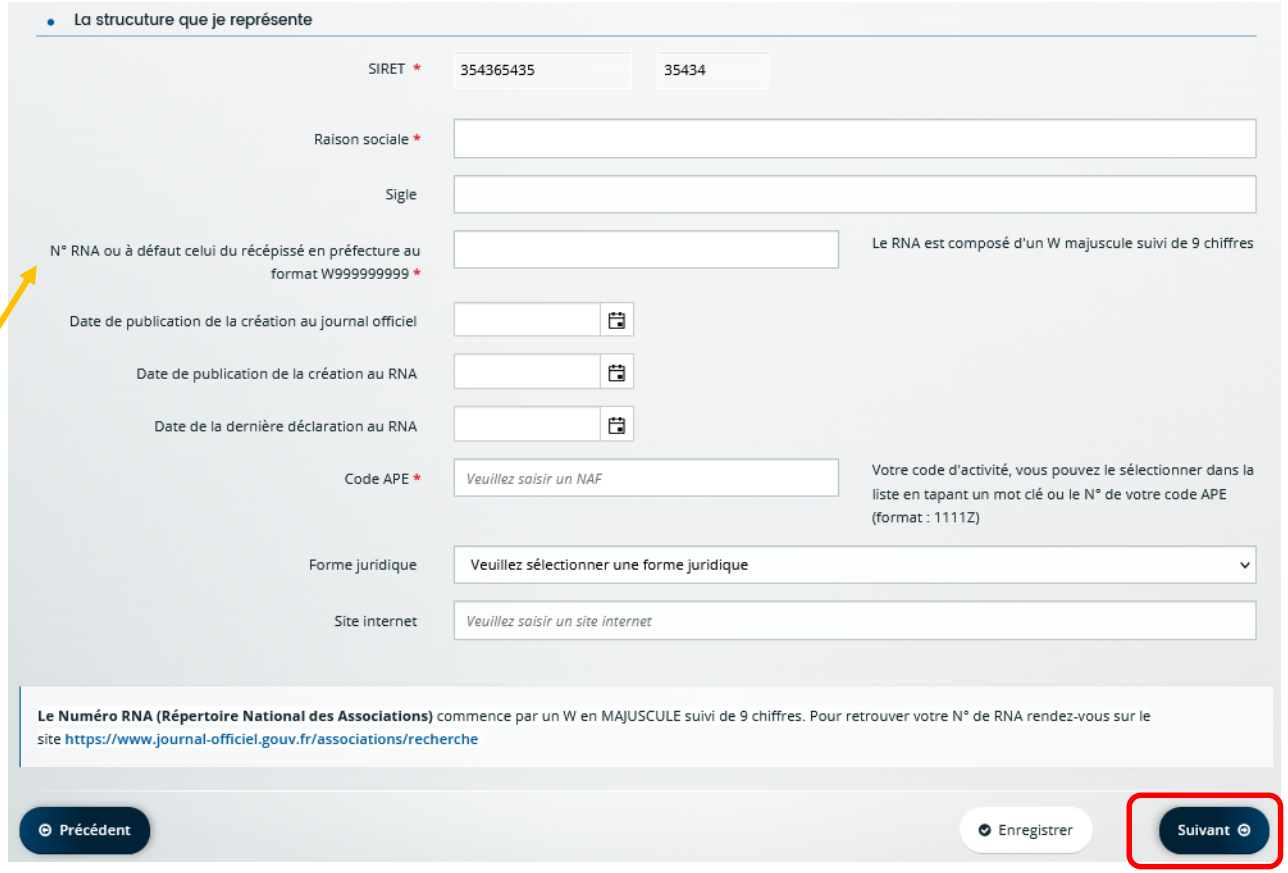
- **Saisir les informations du Porteur de Projets**

Etape 2 : Le « Porteur de projets »

→ Suivre le déroulé et compléter les informations demandées du Porteur de projets que vous représentez :

- **Pour les associations, N° RNA : commencer son numéro par un W majuscule obligatoirement**
- Code APE
- …

→ Cliquer sur « **Suivant** » afin d'avancer dans le formulaire



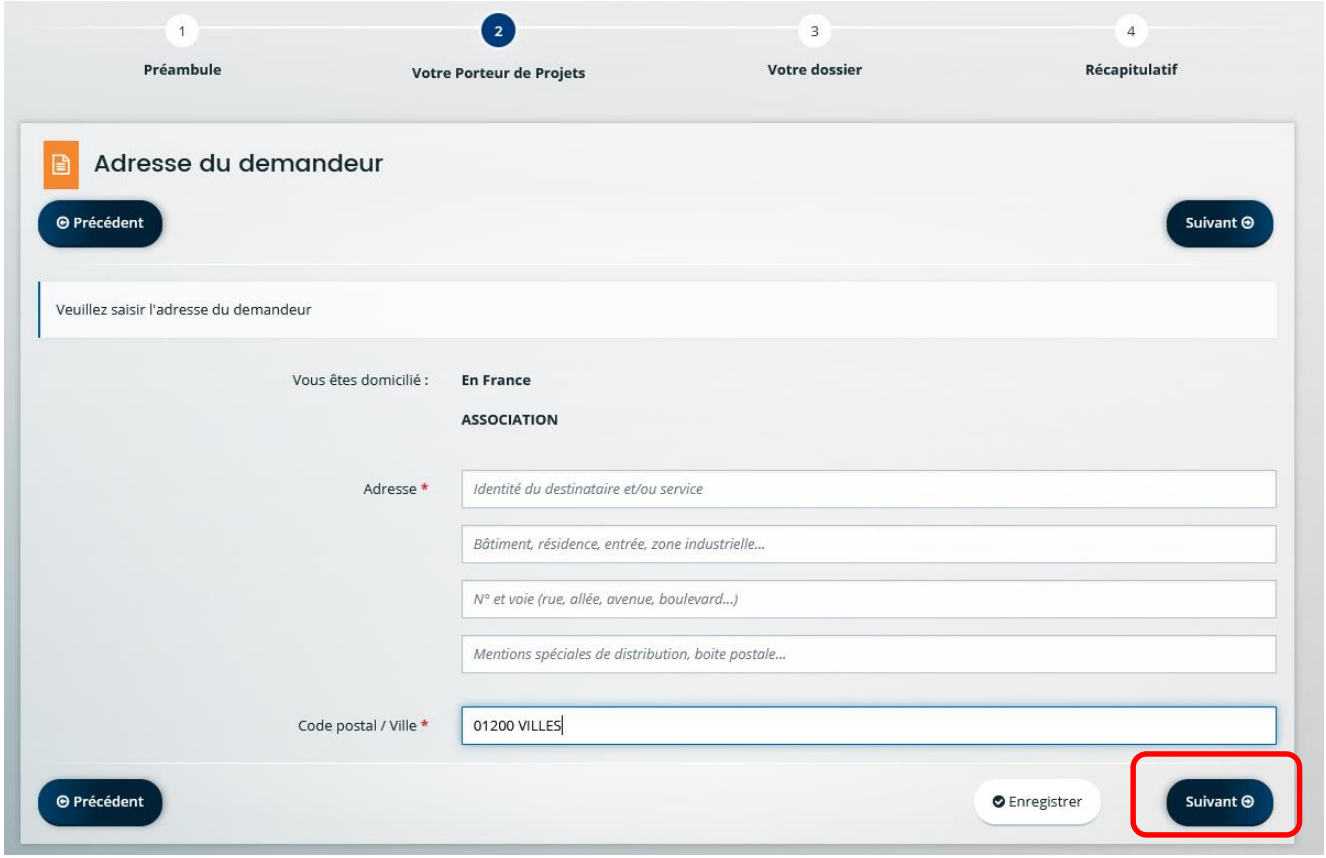
02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Saisir les informations du tiers Porteur de Projets**

Etape 2 : Le « Porteur de projets »

→ Poursuivre la saisie et compléter l'**adresse** du Porteur de Projet (Porteur de projet que vous représentez) :
- Adresse
- Code postal

→ Cliquer sur « **Suivant** » afin d'avancer dans le formulaire



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Saisir les informations du Porteur de Projets**

Etape 2 : Le « Porteur de projets »

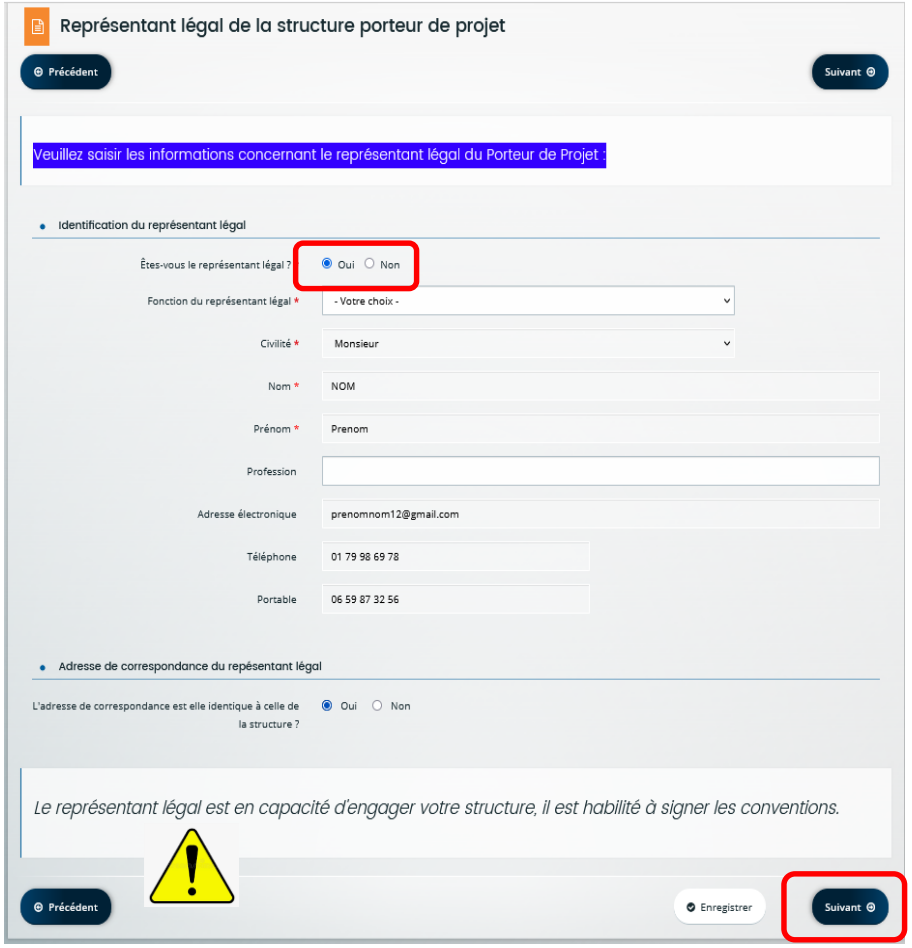
→ **Remplir la partie concernant le représentant légal du Porteur de Projets :**

A la question : Etes-vous le représentant légal ? :

→ Si la personne qui dépose ce premier dossier est le représentant légal du Porteur de projet, elle répond « **Oui** », les informations « Civilité », « Nom », « Prénom », « Adresse électronique » sont reprises du compte.

→ Si la personne qui dépose ce premier dossier n'est pas le représentant légal du Porteur de projet, elle répond « Non », les informations du représentant légal (Fonction, Civilité, Nom, Prénom, Adresse électronique, Téléphone) sont à renseigner.

NB : Le représentant légal peut être soit l'internaute qui a créé le compte soit une autre personne physique. **Il est habilité à signer la convention et engage la structure.**



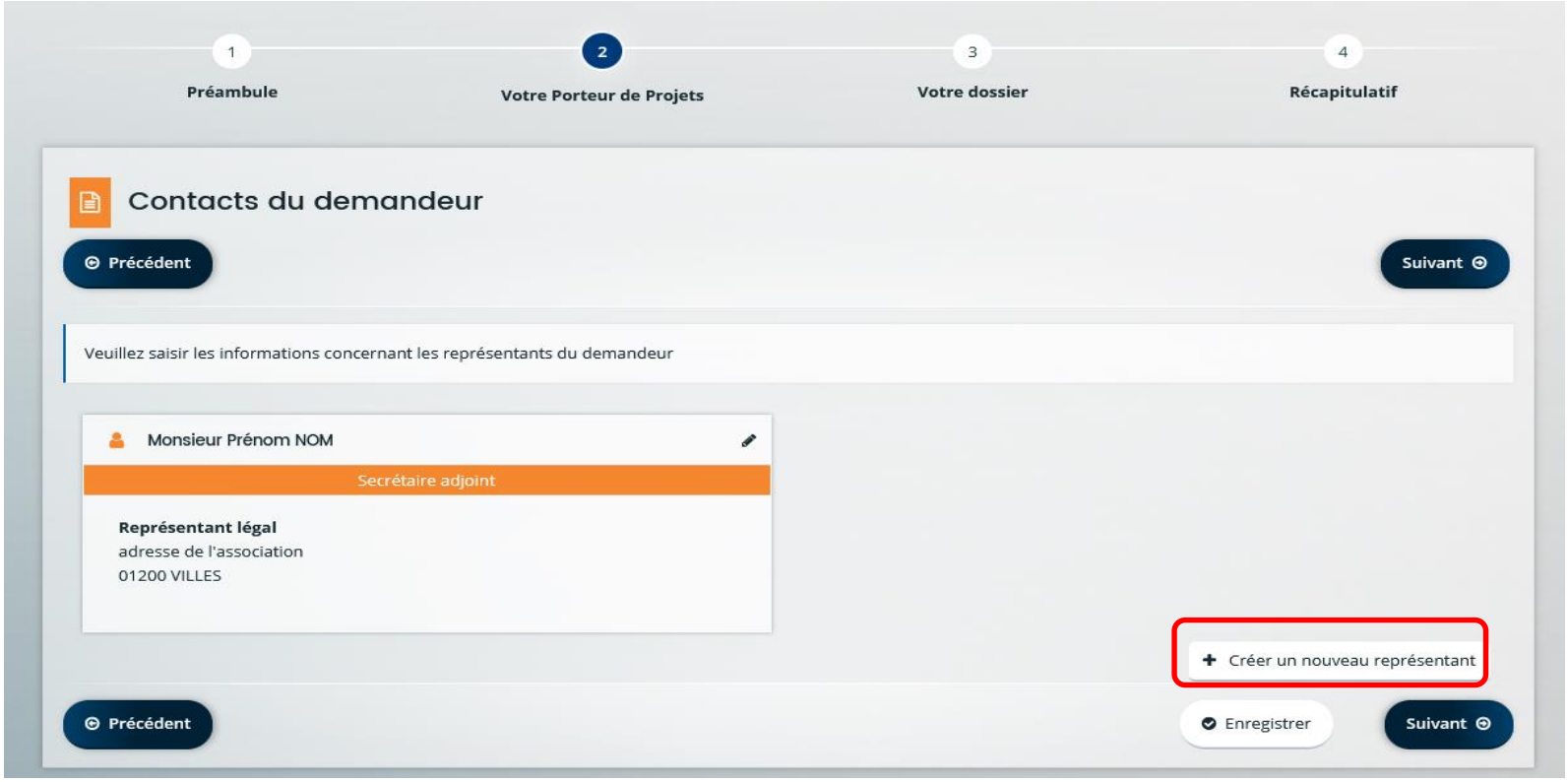
02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Saisir les informations du Porteur de Projets**

Etape 2 : Le « Porteur de projets »

→ Une fois le **représentant légal** saisi, un récapitulatif s'affiche, l'utilisateur a la **possibilité** de créer un autre représentant (trésorier, vice-président …) en cliquant sur « **+ Créer un nouveau représentant** ».

→ Puis passer à la page suivante en cliquant sur « Suivant »

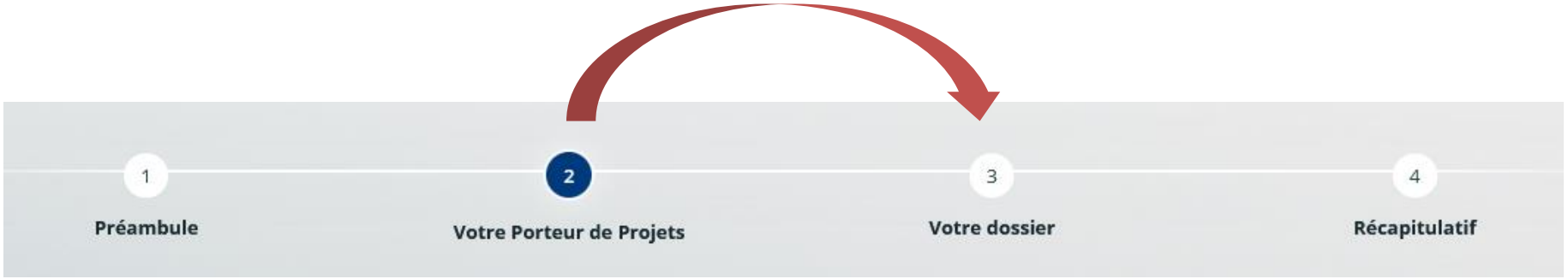


02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Saisir les informations du tiers Porteur de Projets**

A CE STADE LE PORTEUR DE PROJET EST CREE, LA DEMANDE D'AIDE DOIT DESORMAIS ETRE FORMALISEE.

(Rappel : Lors de votre prochaine demande d'aide, vos informations seront automatiquement importées.)



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Formaliser sa demande**

Etape 3 : Votre dossier

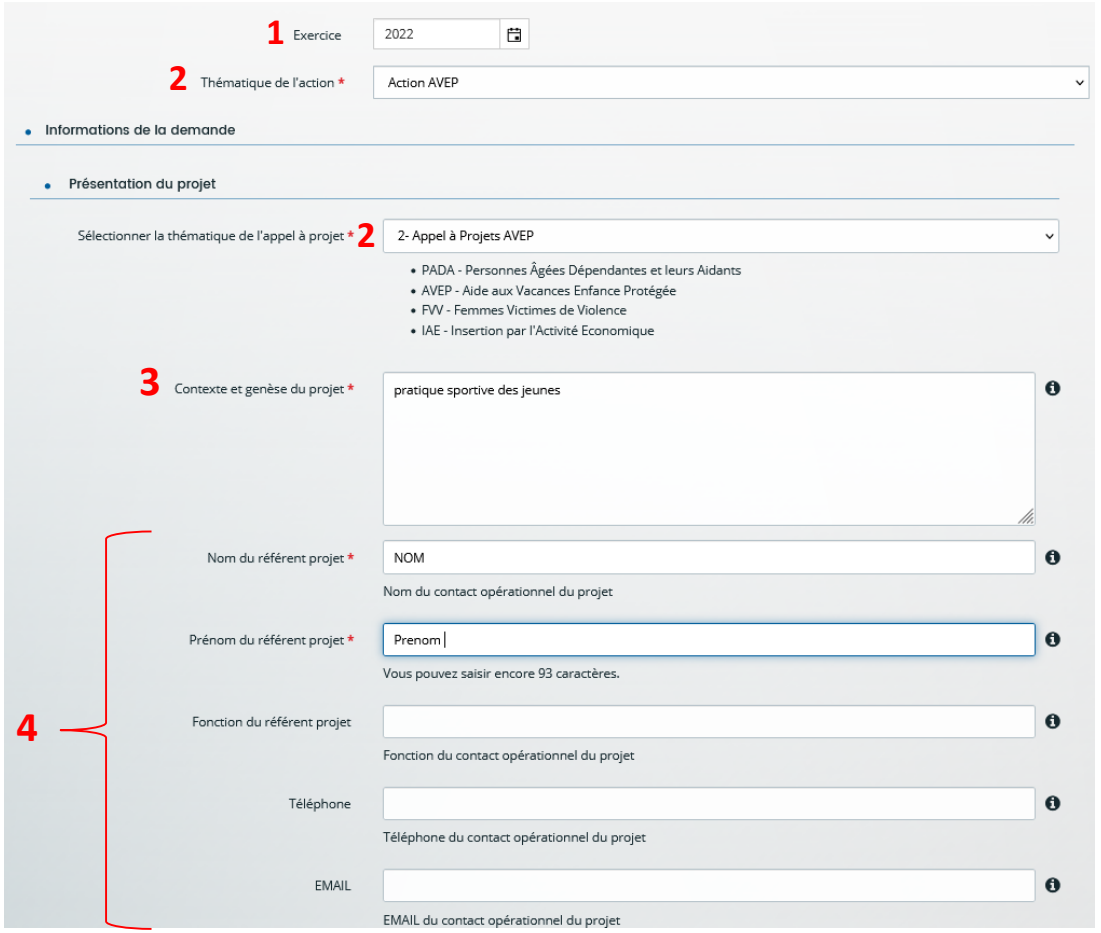
A cette étape, vous renseignez les détails de votre demande :

1. Sélectionner l'année correspondante au projet de séjour.

2. Renseigner la thématique de l'appel à projet.

3. Renseigner ici le contexte de votre projet.

4. Renseigner les informations du référent du projet, le contact opérationnel du projet.



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Formaliser sa demande**

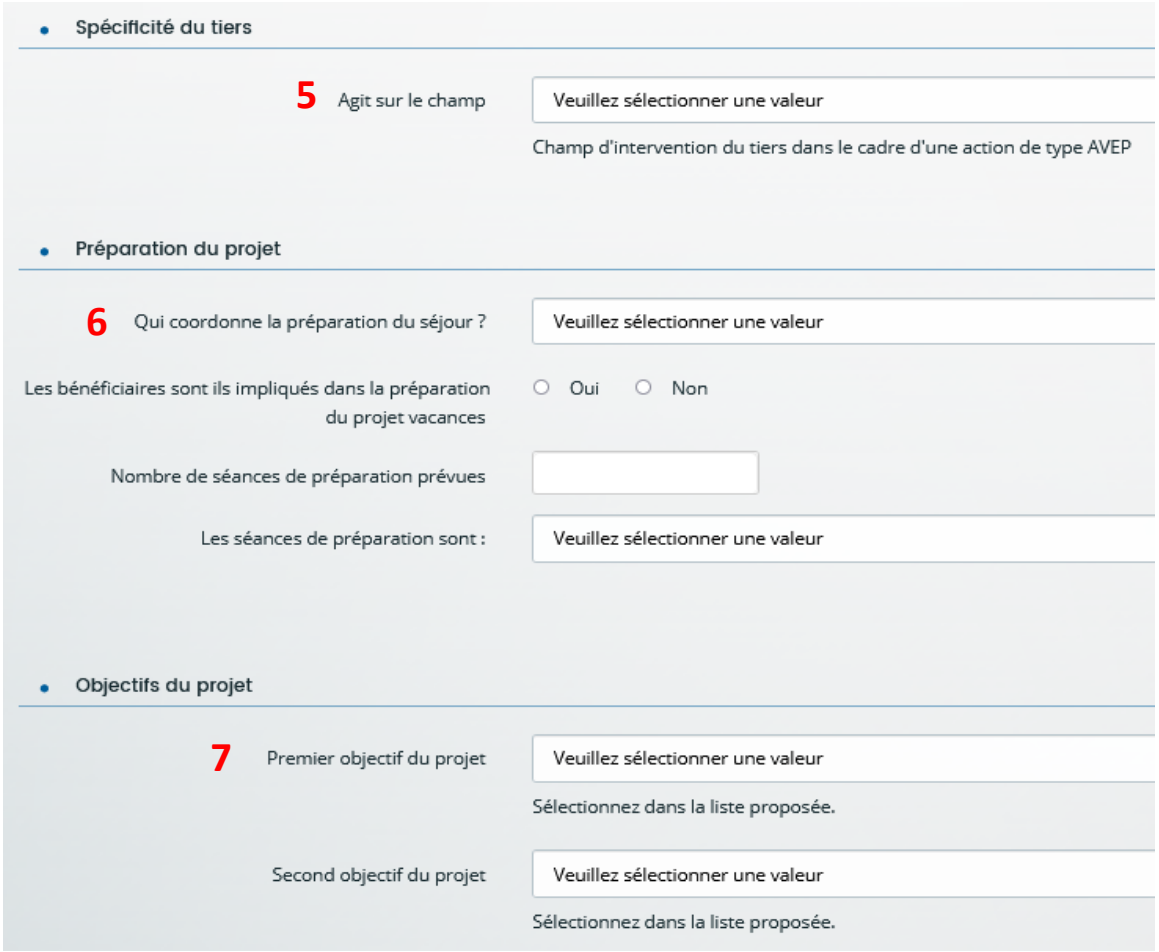
Etape 3 : Votre dossier

Sur la page ci contre, l'écran que vous déroulez affiche les informations du projet.

5. Renseigner le champ d'action de votre porteur de projet (la liste proposée dépend de la thématique de l'appel à projets)

6. Renseigner les informations liées à la préparation de votre projet .

7. Renseigner les deux objectifs principaux de votre projet parmi la liste proposée.



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

- **Formaliser sa demande**

Etape 3 : Votre dossier

Quantifier le nombre de participants au projet de vacances.

8. Renseigner le nombre de partants selon les typologies de bénéficiaires. Les champs sont obligatoires. Si pas de bénéficiaire sur une catégorie, indiquer « 0 »

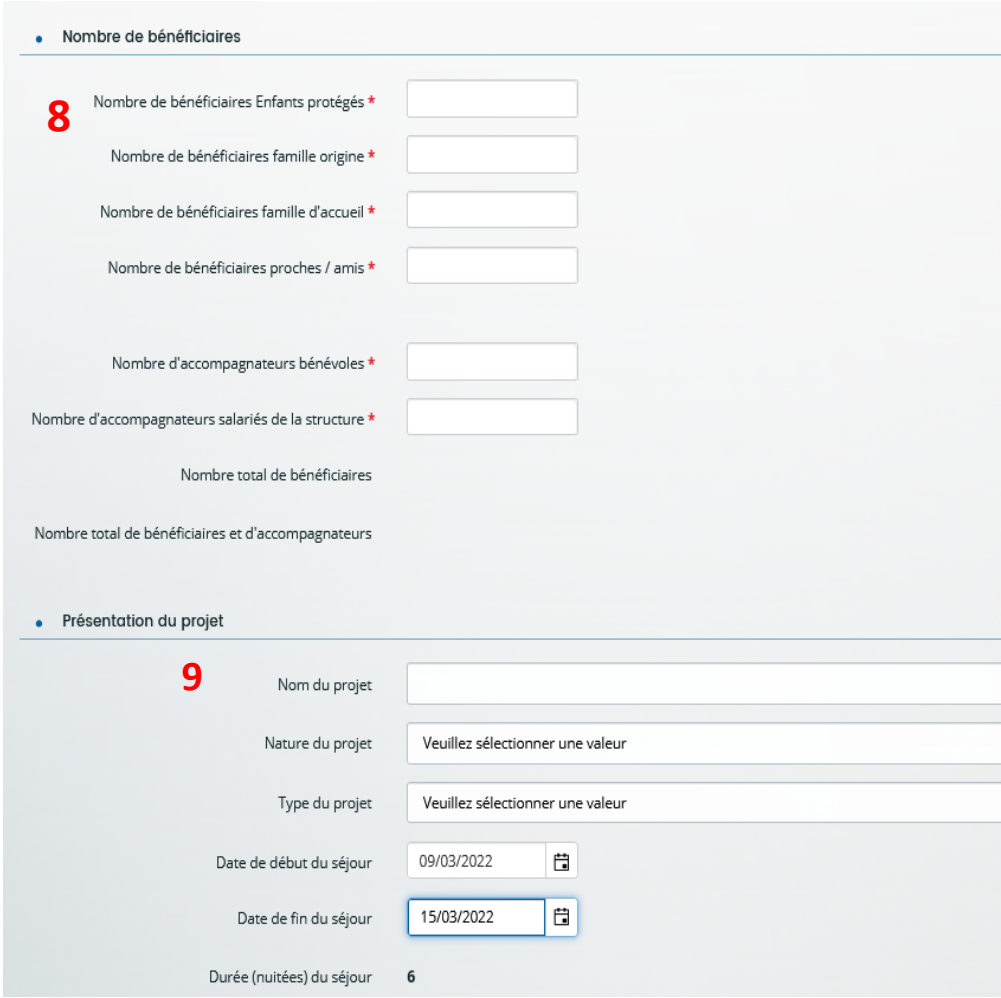
Le nombre total de bénéficiaires et d'accompagnateurs se calcule automatiquement

9. Renseigner les différentes informations liées à la présentation du projet.

Nature à choisir dans la liste déroulante selon la thématique de l'appel à projet

Type de projet,

- si le projet concerne un départ en groupe vous aurez à renseigner les dates et les informations concernant le séjour
- Si votre demande concerne plusieurs projets individuels alors le détail des séjours vous sera demandé au bilan



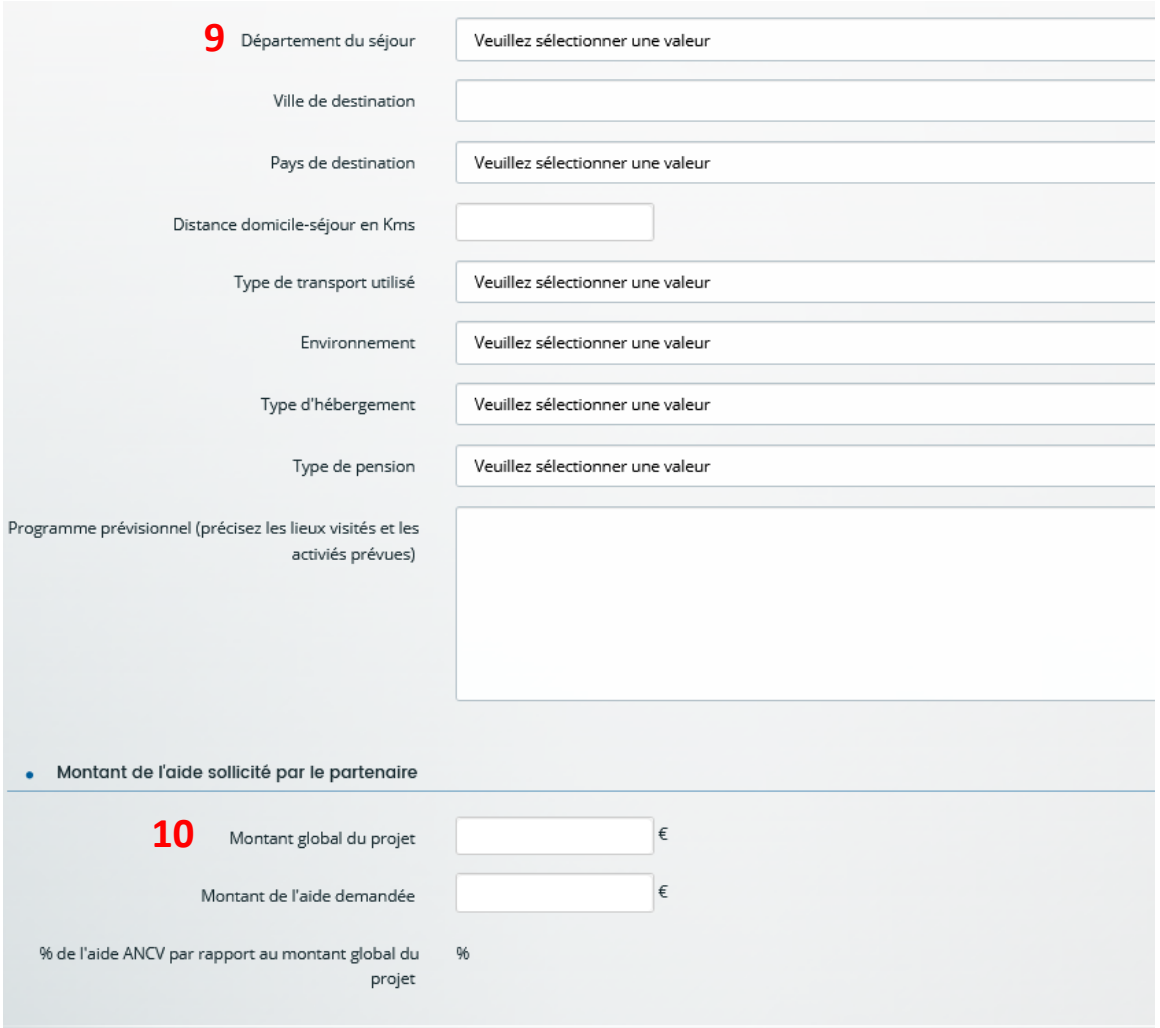
02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

- **Formaliser sa demande (exemple FONDEX)**

Etape 3 : Votre dossier

9. Suite : compléter les informations concernant le projet

10. Renseignez le montant global du projet ainsi que le montant de l'aide demandée a l'ANCV.
Le % de l'aide ANCV se calcul automatiquement



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

- **Formaliser sa demande (exemple FONDEX)**

Etape 3 : Votre dossier

L'étape suivante concerne le plan de financement prévisionnel du projet de séjours :

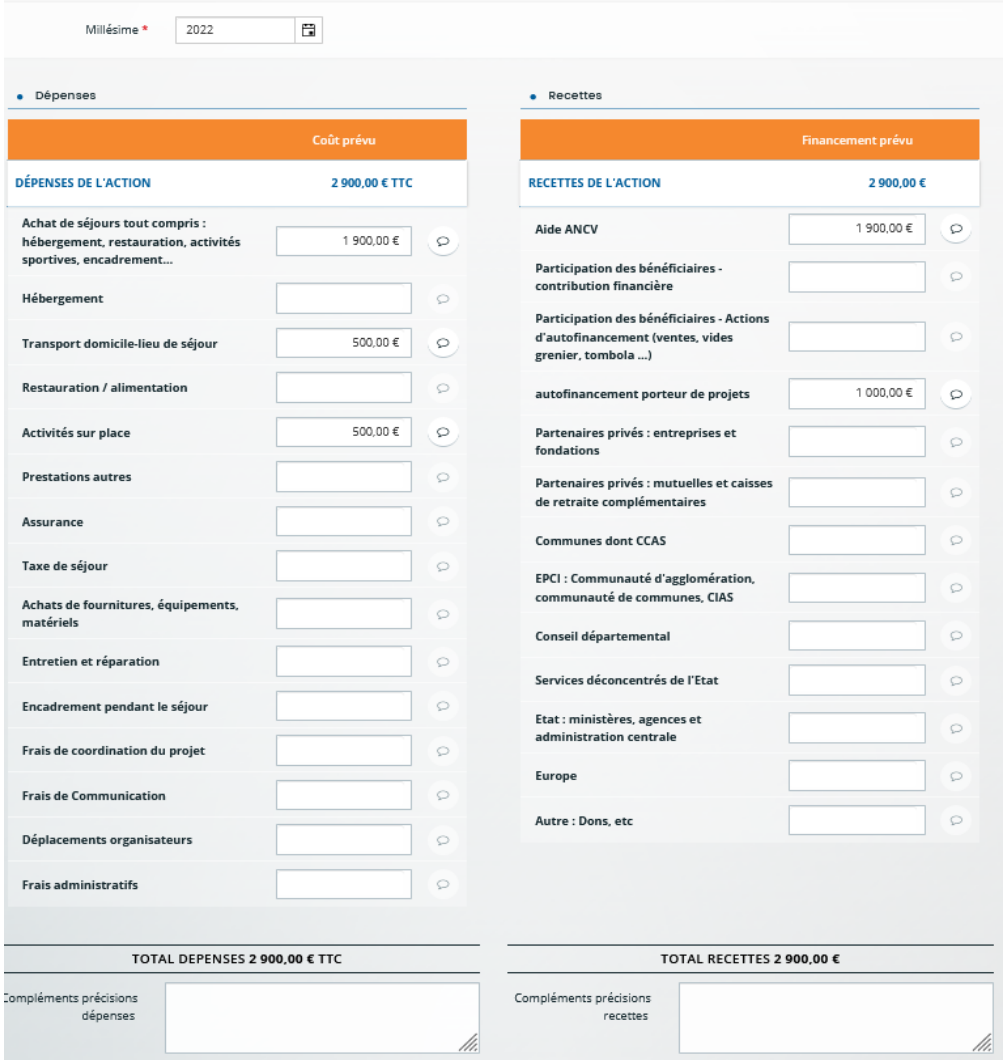
→ Renseigner les dépenses et les recettes relatives au projet si votre demande concerne un projet groupe de départ en vacances

→ Renseigner un budget global de tous les départs prévisionnels si votre demande concerne plusieurs départs individuels

→ Le montant de l'aide ANCV doit correspondre au montant demandé

→ Si besoin apporter des précisions sur les montants renseignés en cliquant sur la bulle

→ Pour pouvoir passer a l'étape suivante votre plan de financement doit être équilibré (total dépenses = total recettes)



Millésime * 2022

Dépenses

	Coût prévu
DÉPENSES DE L'ACTION	2 900,00 € TTC
Achat de séjours tout compris : hébergement, restauration, activités sportives, encadrement...	1 900,00 €
Hébergement	
Transport domicile-lieu de séjour	500,00 €
Restauration / alimentation	
Activités sur place	500,00 €
Prestations autres	
Assurance	
Taxe de séjour	
Achats de fournitures, équipements, matériels	
Entretien et réparation	
Encadrement pendant le séjour	
Frais de coordination du projet	
Frais de Communication	
Déplacements organisateurs	
Frais administratifs	

TOTAL DEPENSES 2 900,00 € TTC

Compléments précisions dépenses

Recettes

	Financement prévu
RECETTES DE L'ACTION	2 900,00 €
Aide ANCV	1 900,00 €
Participation des bénéficiaires - contribution financière	
Participation des bénéficiaires - Actions d'autofinancement (ventes, vides grenier, tombola ...)	
autofinancement porteur de projets	1 000,00 €
Partenaires privés : entreprises et fondations	
Partenaires privés : mutuelles et caisses de retraite complémentaires	
Communes dont CCAS	
EPCI : Communauté d'agglomération, communauté de communes, CIAS	
Conseil départemental	
Services déconcentrés de l'Etat	
Etat : ministères, agences et administration centrale	
Europe	
Autre : Dons, etc	

TOTAL RECETTES 2 900,00 €

Compléments précisions recettes

02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJETS EN 1ÈRE DEMANDE

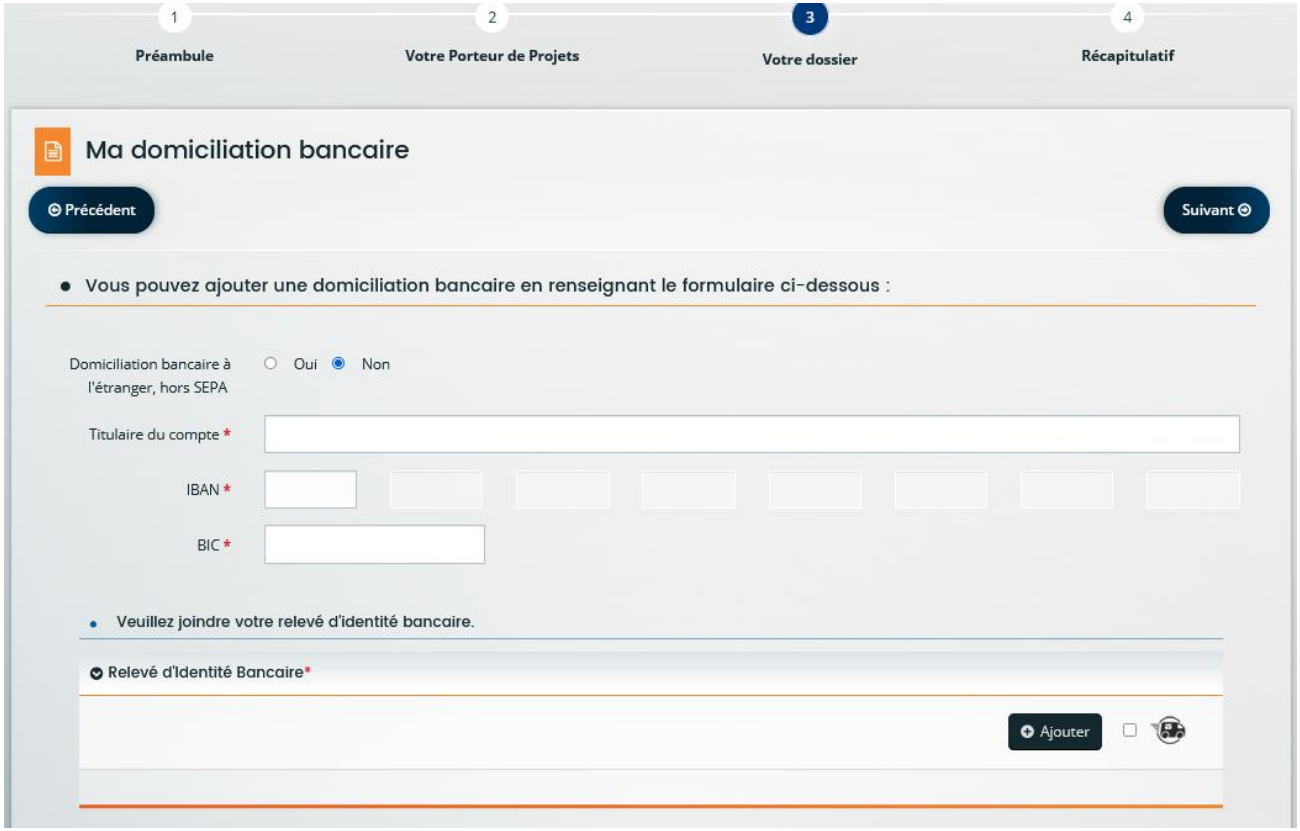
- **Joindre ses pièces justificatives**

Etape 3 : Votre dossier

Cette étape concerne votre domiciliation bancaire :

1. Vous devez dans un premier temps remplir les champs demandés : titulaire du compte, IBAN et BIC

2. Après avoir renseigné vos coordonnées bancaires il vous faut ajouter votre RIB au format PDF.



02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

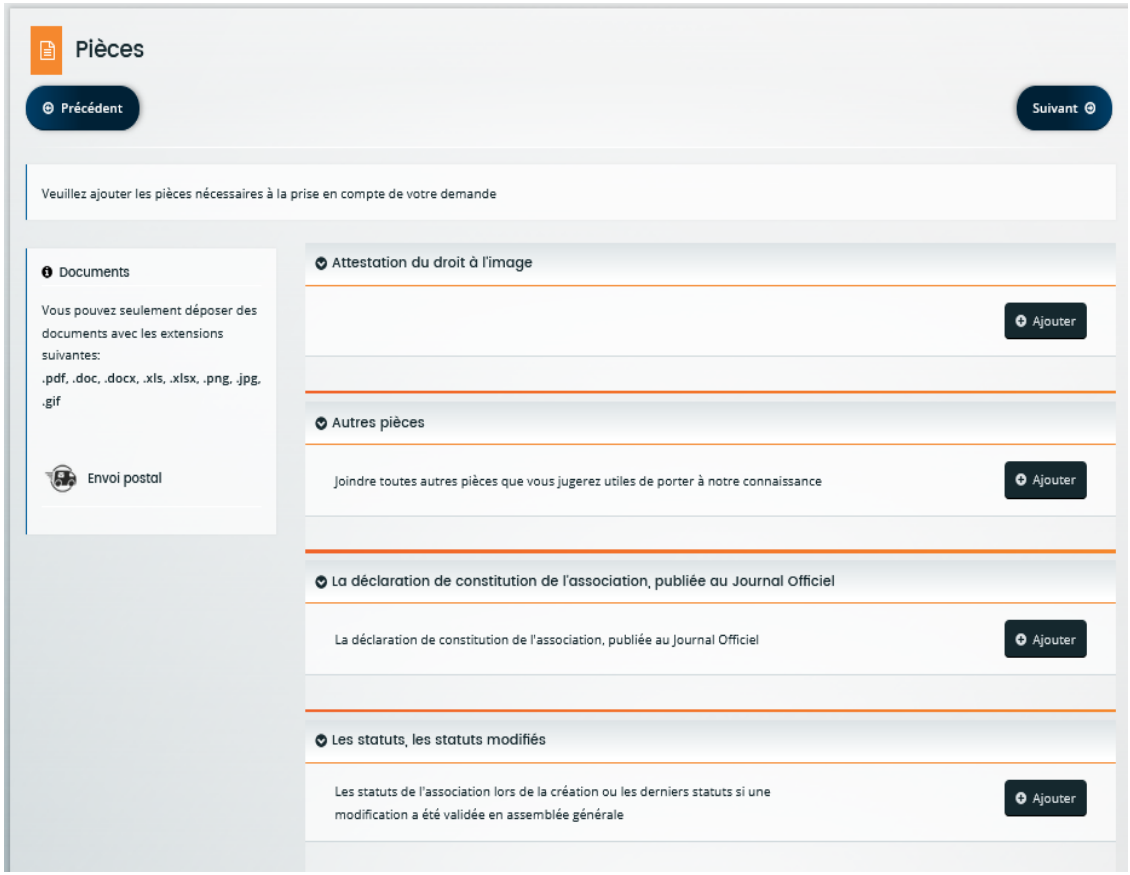
- **Joindre ses pièces justificatives**

Etape 3 : Votre dossier

Transmettre les pièces justificatives demandées.

Les pièces justificatives varient selon la structure juridique du porteur de projets.

Vous pouvez toujours enregistrer votre demande et revenir ultérieurement pour déposer les pièces.



VOUS AVEZ TERMINE DE REMPLIR VOTRE DEMANDE.

→ Cliquer sur « Suivant » pour confirmer votre saisie.

02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

- **Transmettre sa demande à l'ANCV**

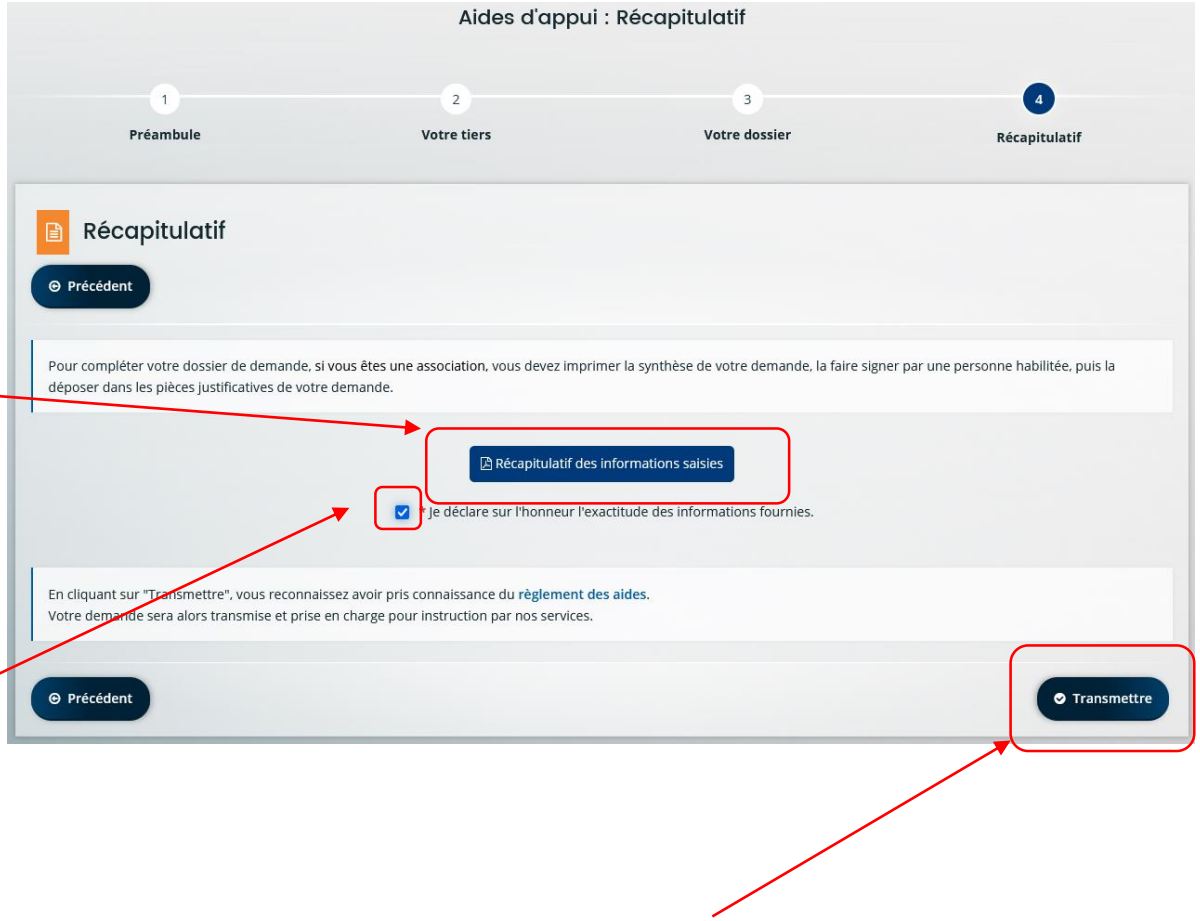
Etape 4 : Récapitulatif

Cette page vous sert à générer le récapitulatif de votre dossier saisie et à l'envoyer pour étude à l'ANCV.

→ Vous pouvez le visualiser avant de le transmettre en cliquant sur « Récapitulatif des informations saisies »

→ Si vous êtes une association, vous devez imprimer et signer le récapitulatif de la demande afin de la déposer en pièce justificative. Ce document fait office de Cerfa

→ Cocher la case de déclaration sur l'honneur.



→ Cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la demande d'aide à l'ANCV

02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON PORTEUR DE PROJET EN 1ÈRE DEMANDE

- **Transmettre sa demande à l'ANCV**

Confirmation

Cet écran vous confirme l'envoi de votre dossier à l'ANCV.

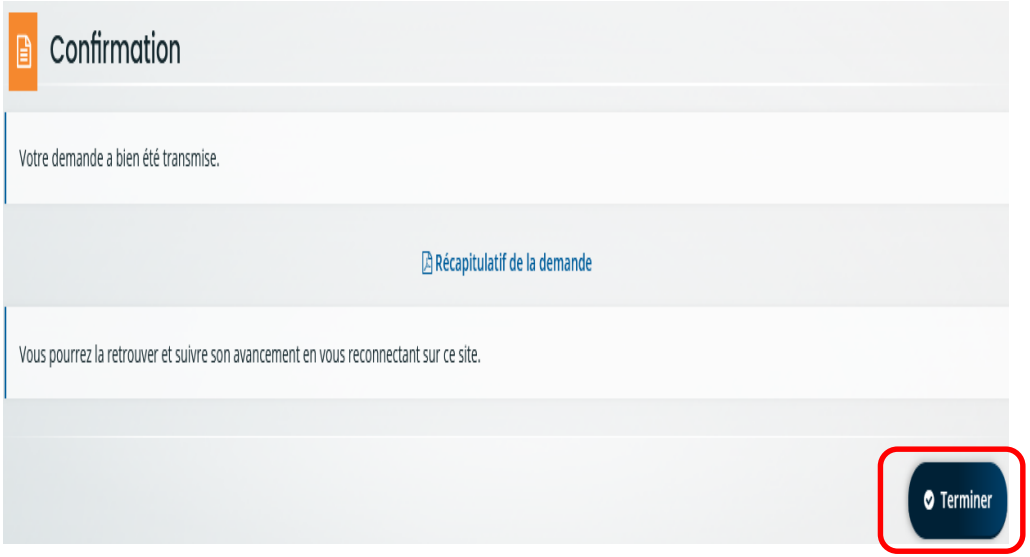
→ Vous pouvez le visualiser et l'enregistrer sur votre ordinateur.

→ Enfin, cliquer sur « **Terminer** » afin de revenir sur la page d'accueil.

→ **En parallèle, un email vous a été transmis vous confirmant la prise en compte de votre demande d'aide. Un numéro de demande est également indiqué et est à conserver. Le récapitulatif se trouve également en PJ du mail.**

→ Vous pouvez **suivre à tout moment** cette demande depuis l'espace personnel : à voir dans la partie suivante (**partie 3**) de ce guide utilisateur.

NB : une fois transmise à l'ANCV, une demande d'aide n'est plus modifiable.



Exemple de mail de confirmation transmis

Bonjour, Monsieur Prenom NOM ,

Votre demande en ligne a bien été enregistrée le 15 décembre 2021 sous la référence 00001010.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : https://www.c

Cordialement

Espace Action Sociale
Agence Nationale pour les Chèques-Vacances
36, bd Henri-Bergson - 95201 Sarcelles Cedex

03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

Vous avez déposé votre demande.
Elle va être prise en charge par l'ANCV.

La partie suivante du guide explique comment suivre l'état d'avancement de vos demandes.

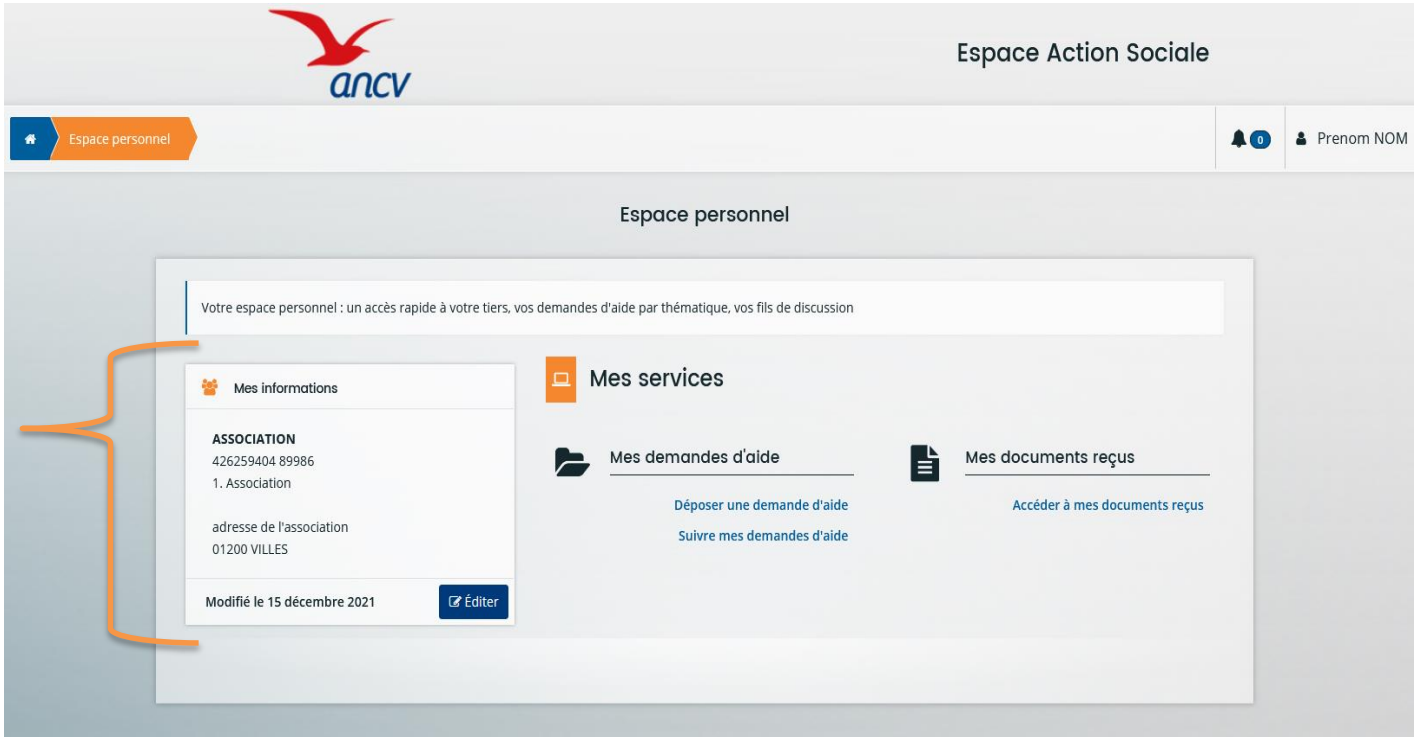
03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Suivre l'état d'avancement de sa ou ses demande(s)**

Afin de **suivre la ou les demandes d'aide** que vous avez déposées, rendez vous sur votre espace personnel et dès la page d'accueil, cliquez sur « Suivre mes demandes d'aide ».

NB

Le Porteur de projet créé lors de la 1ère demande d'aide apparait sur la page d'accueil rubrique « Mes informations ».



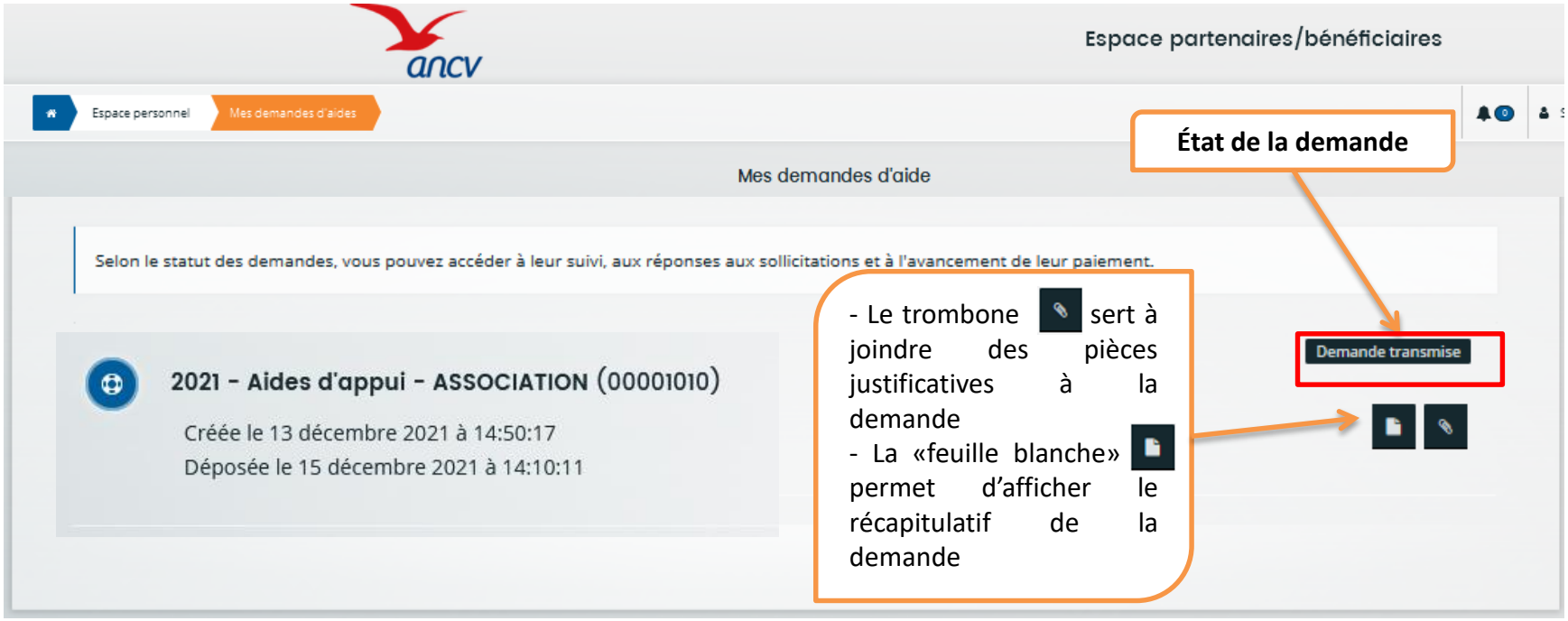
03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Suivre l'état d'avancement de sa ou ses demande(s)**

La liste de vos demandes apparait sur l'écran et leur état d'avancement sur la droite (encadré bleu). Dès que l'ANCV avance dans la prise en charge et l'instruction du dossier, alors son état évolue.

Vos demandes peuvent se situer dans les **différentes phases** du processus de traitement :

:



03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Répondre à une contribution**

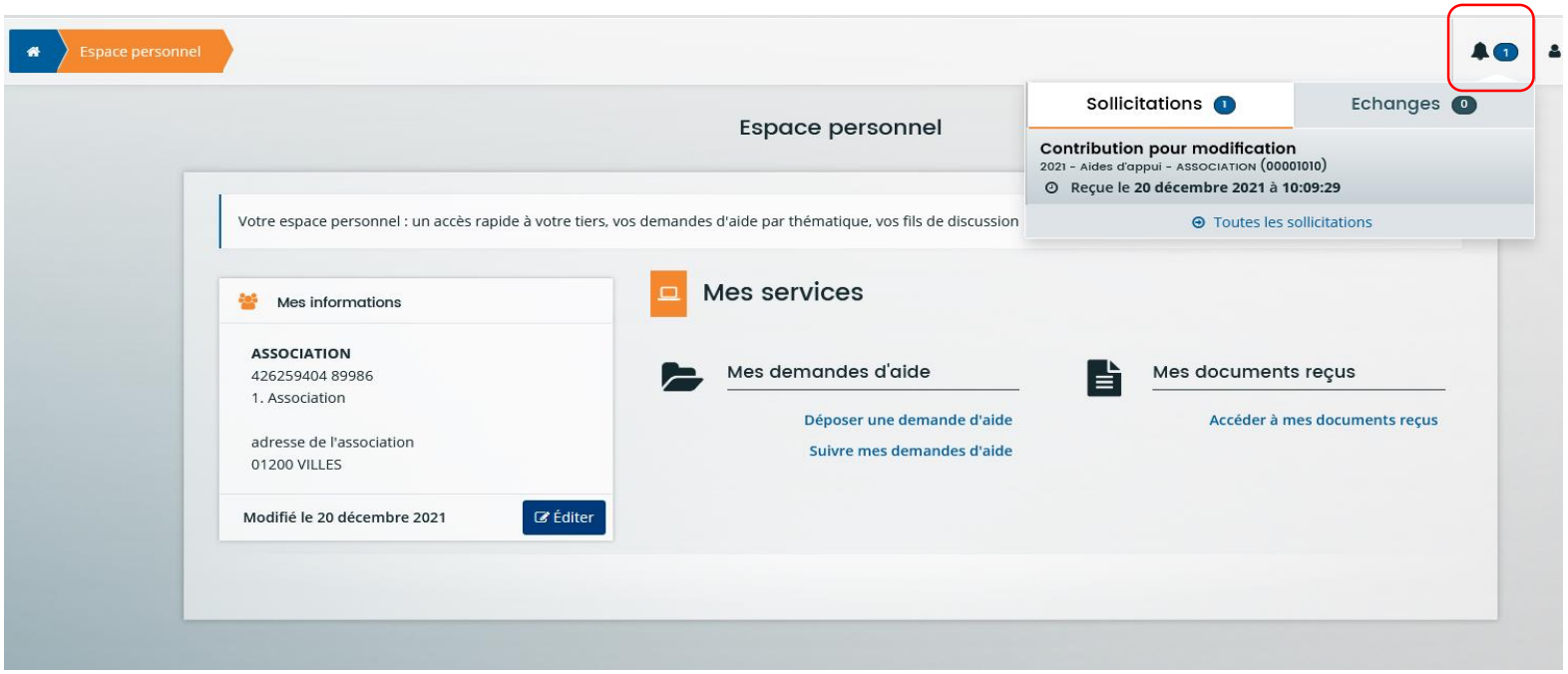
Votre demande est incomplète ou erronée, elle fait l'objet d'une demande de contribution.

Le chargé de développement ANCV qui a pris en charge vous renvoie votre demande afin qu'elle soit **complétée et/ou modifiée.**

Vous recevez un email vous alertant que votre demande vous a été retournée en attente d'une action de votre part.

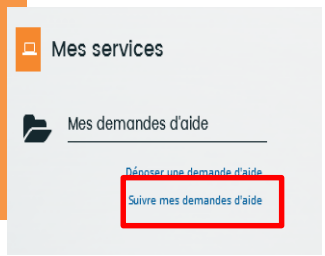
→ Une fois connecté sur votre espace, l'icone « 1 » indique qu'il y a des notifications à traiter, il suffit de cliquer dessus afin d'afficher la liste des **sollicitations** de l'ANCV.

→ Pour consulter la contribution demandée, il suffit de cliquer sur « **Contribution pour modification** » de la demande d'aide concernée.



03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

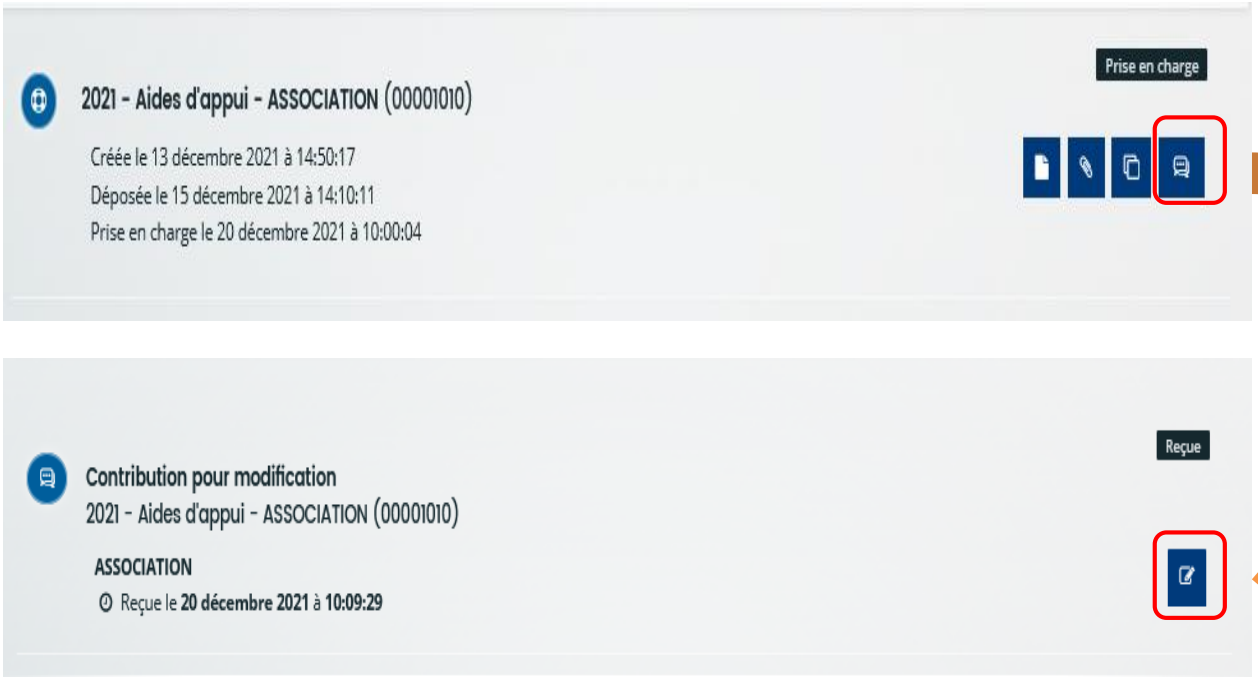
- **Répondre à une contribution**



Autre option pour accéder à la demande avec une ou plusieurs contributions associées :

→ Cliquer sur le suivi de vos demandes (lien en page d'accueil) puis cliquer sur **l'icone de «** **»** afin de répondre à la contribution demandée.

→ La liste des contributions reçues s'affiche, cliquer alors sur l'icone de la « » à droite afin de répondre en modifiant votre demande.

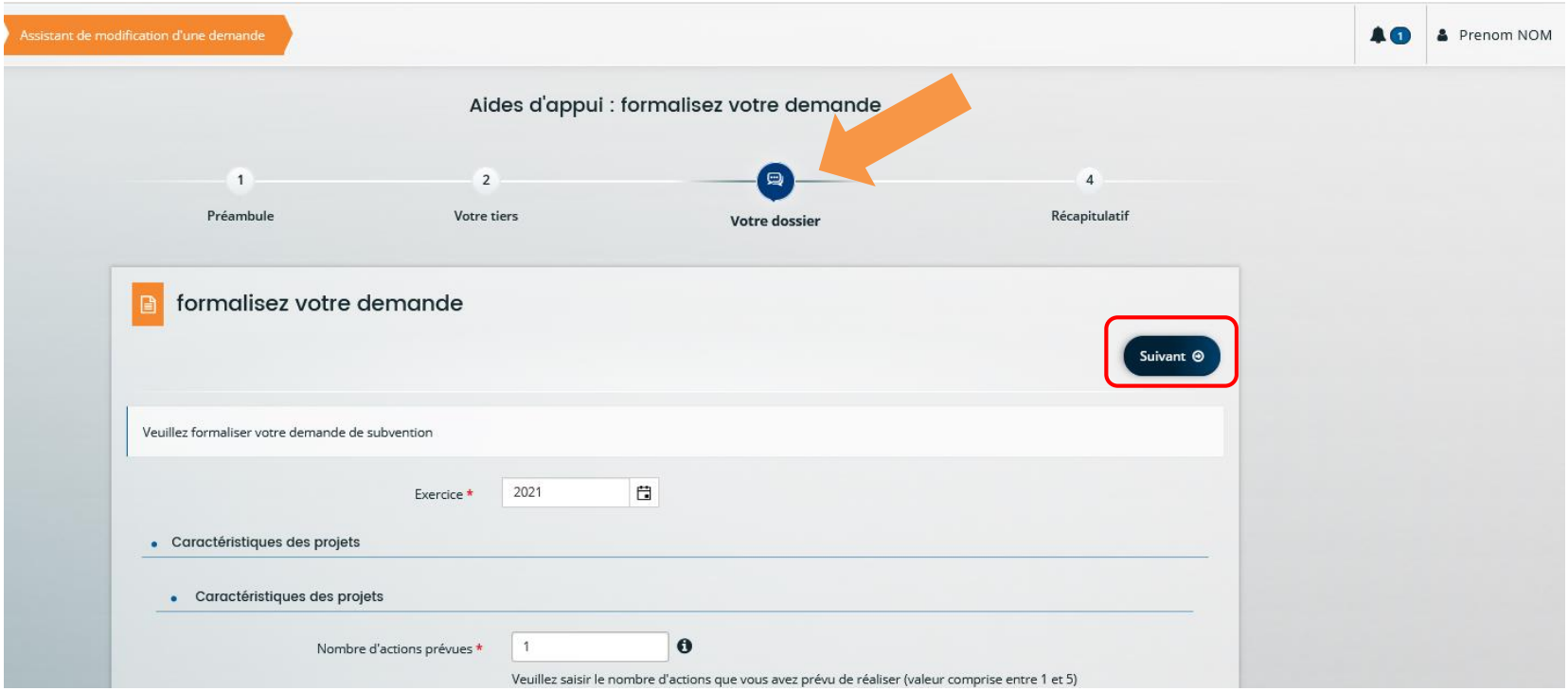


03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Répondre à une contribution**

➔ **L'assistant de modification de demande s'ouvre :**

➔ Vous arrivez directement sur la page « **Votre dossier** » afin de traiter la contribution.
➔ Il faut alors faire défiler la page et **modifier ce qui a été demandé dans l'email qui vous a été transmis**.
➔ Enfin cliquer sur suivant en haut ou bas de page pour valider les modifications.



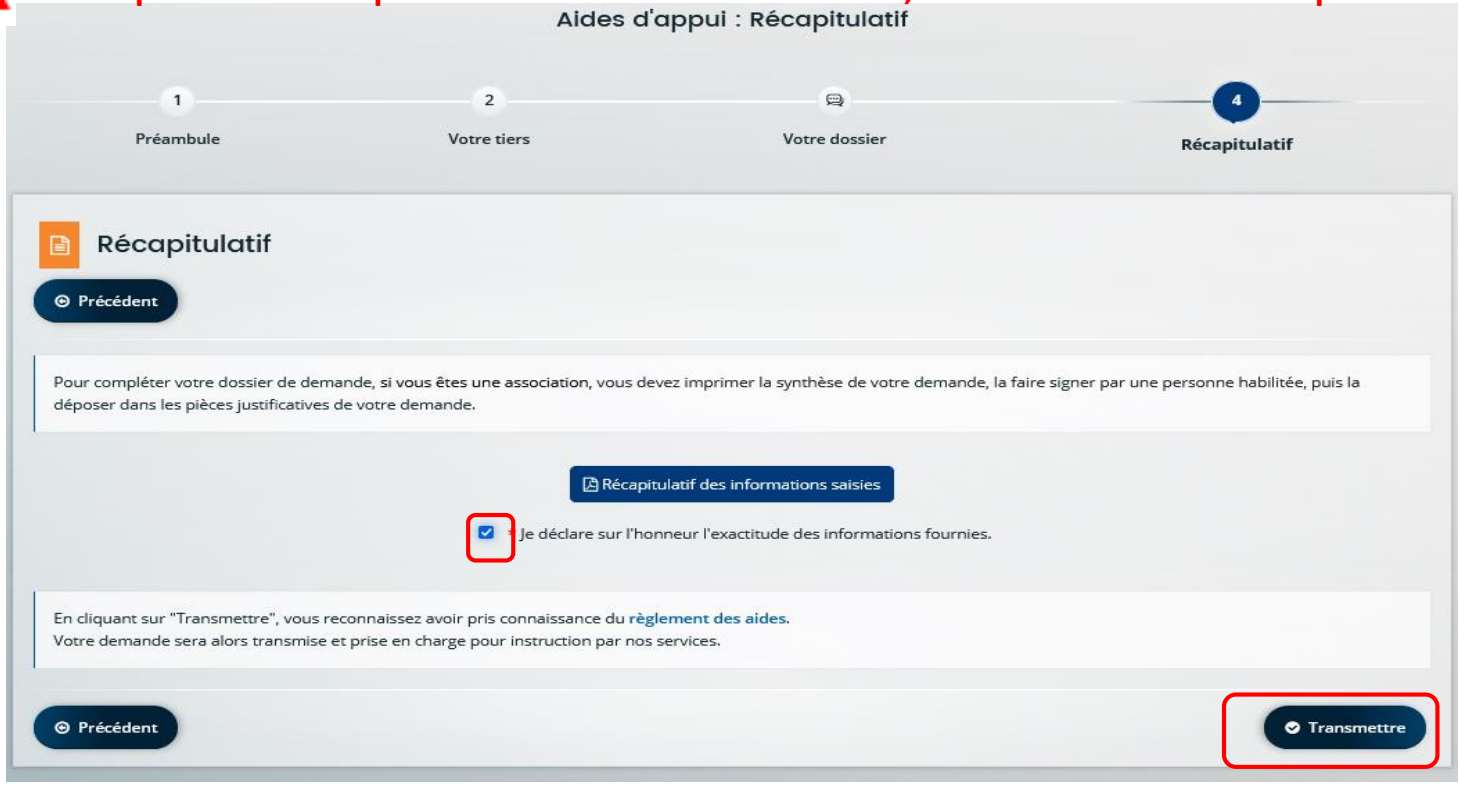
03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Répondre à une contribution**

La page de récapitulatif s'affiche : vos modifications ne seront prises en compte qu'après avoir transmis à nouveau votre dossier. Pour cela il faut :

- ➔ Consulter le **récapitulatif** si besoin (pas obligatoire) en cliquant sur le bouton bleu « Récapitulatif des informations saisies »
- ➔ **Cocher la déclaration sur l'honneur** sur l'exactitude des informations fournies.
- ➔ Enfin, cliquer sur « **transmettre** » pour renvoyer votre demande (modifiée) à l'ANCV.

Sans réponse de votre part à la demande de contribution, votre demande d'aide ne pourra être traitée.

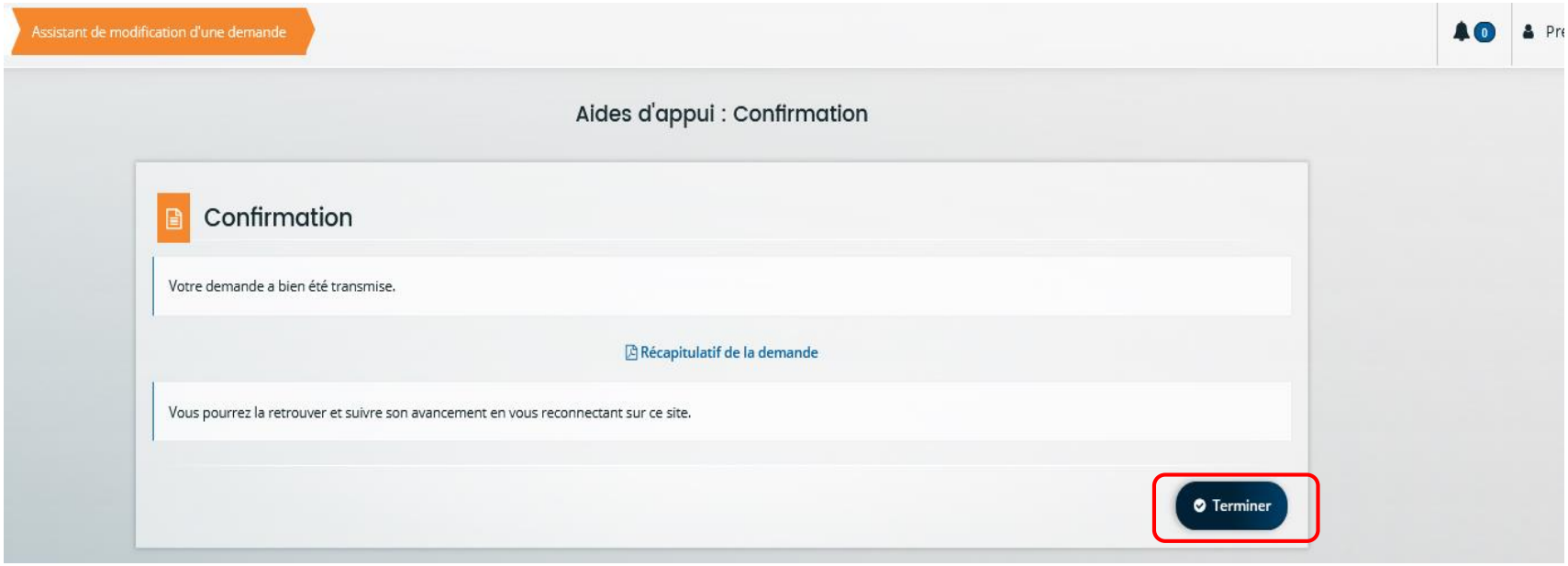


03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Répondre à une contribution**

→La page de confirmation apparait :

- ➔ Les modifications ont bien été transmises à l'ANCV
- ➔ La demande de contribution n'apparait plus dans les demandes à traiter. (L'icone « 0 » ne l'affiche plus)
- ➔ La demande d'aide n'est à nouveau plus modifiable et est à l'étude auprès de l'ANCV.
- ➔ Cliquer sur « **Terminer** » afin de revenir sur la page d'accueil.



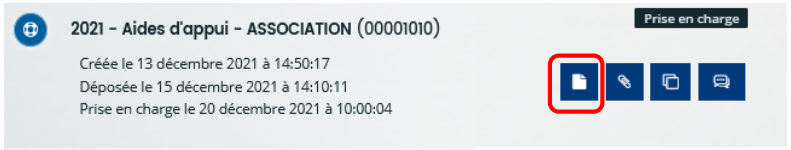
03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Faire une demande complémentaire ou renoncer à ses aides**

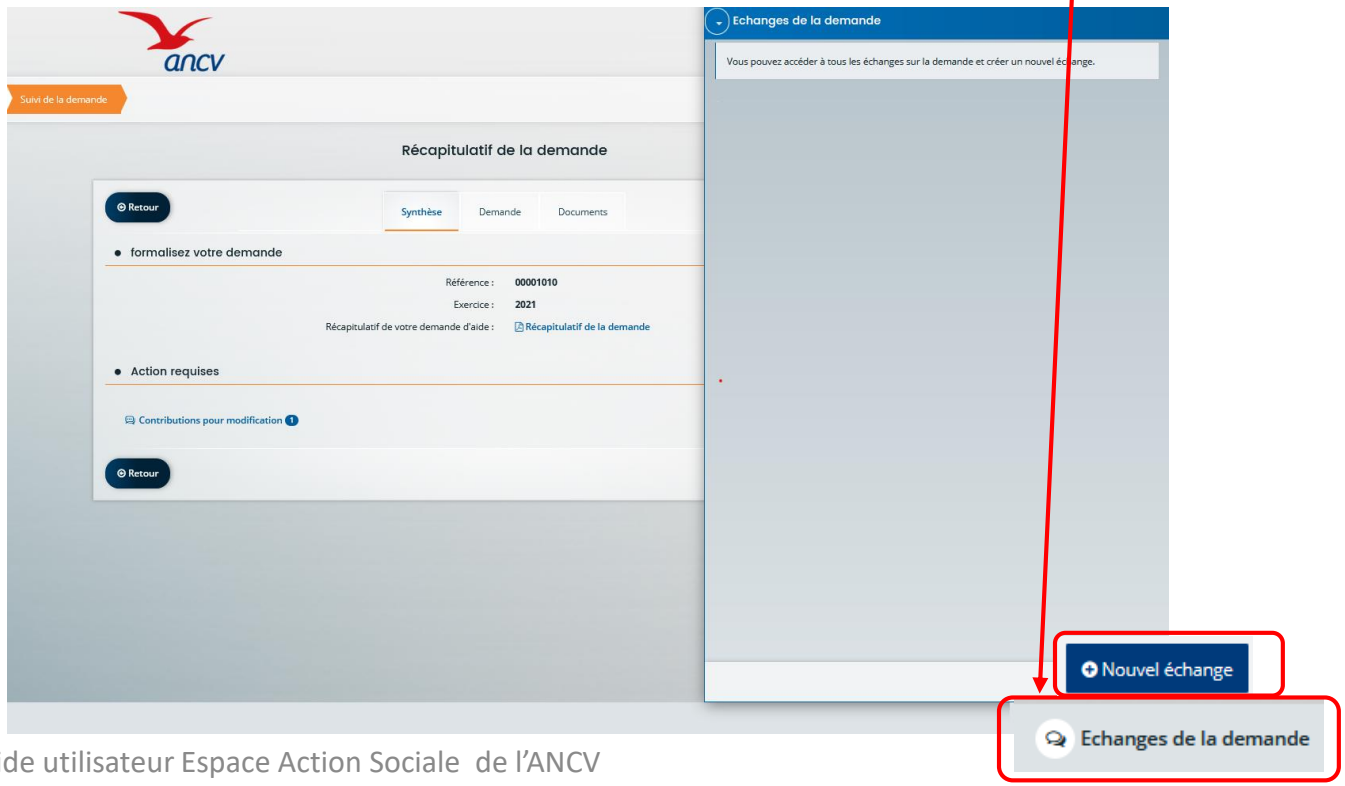
Vous êtes déjà conventionné et souhaitez effectuer une demande complémentaire ou bien renoncer à vos aides.

→ Cliquez sur « **Suivre mes demandes** » depuis la page d'accueil (cf. page 25 de ce guide)

→ Puis cliquez sur l'icone « » (nommée «suivi de la demande») de la **demande initiale concernée** afin de: soit obtenir plus d'aide ; soit renoncer aux aides obtenues.



→ Votre récapitulatif de la demande initiale apparait ainsi qu'un lien vers une boite de dialogue avec l'ANCV. Pour cela, cliquez sur «**Echanges de la demande**» **en bas à droite de l'écran** et sur **«+Nouvel Echange**».



03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

- **Faire une demande complémentaire ou renoncer à ses aides**

Vous êtes déjà conventionné et souhaitez effectuer une demande complémentaire ou bien renoncer à vos aides.

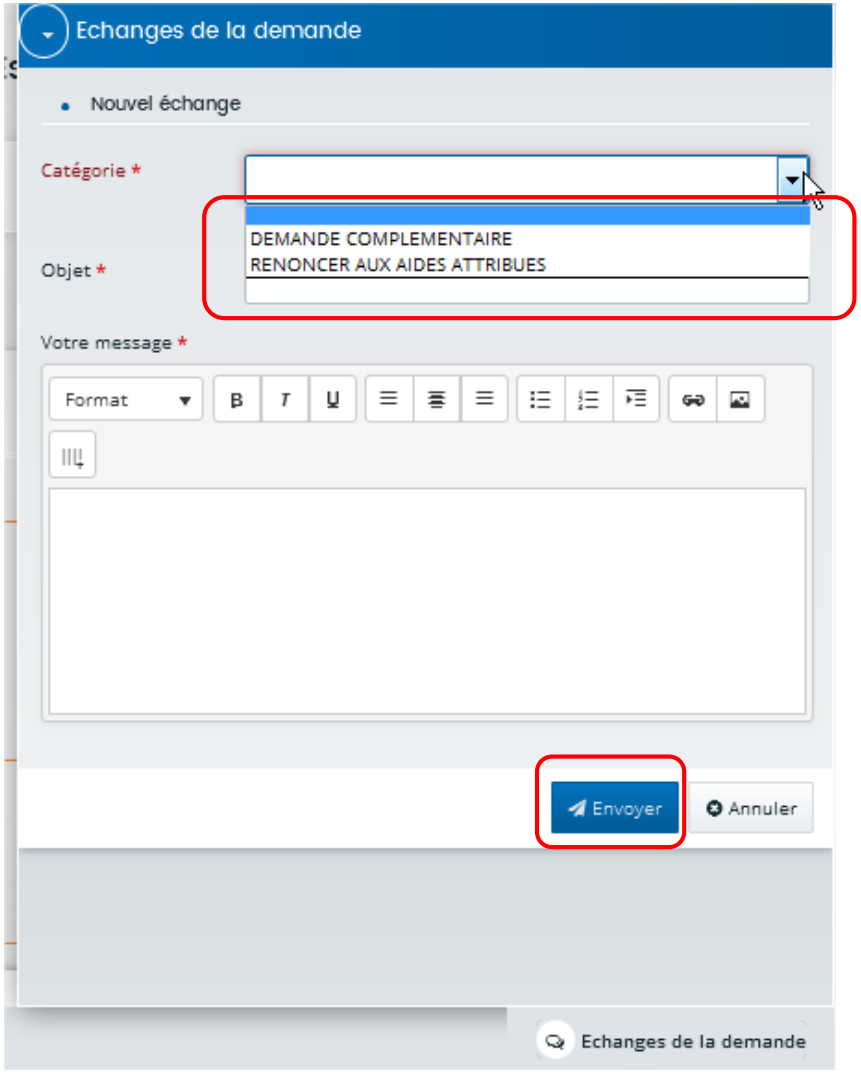
→ Il vous suffit d'envoyer un email avec l'**objet** souhaité à savoir : « demande d'aides complémentaires » ou « renoncer aux aides attribuées ».

→ Compléter votre email en décrivant le détail de votre demande (justifiez votre demande complémentaire ou faites part de votre souhait de renoncer).

→ Cliquez sur « Envoyer » pour transmettre votre email.

→ Une fois cet email transmis à l'ANCV, il sera traité par un chargé de développement ANCV.

→ Vous recevrez un email de notification concernant l'issue de votre de demande.



03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

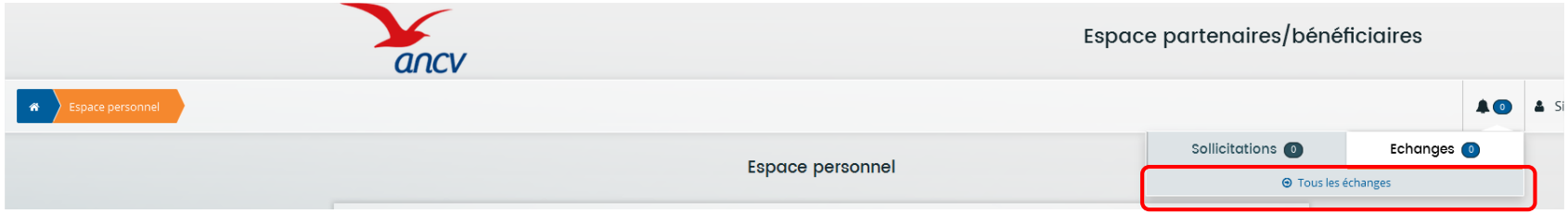
- **Faire une demande complémentaire ou renoncer à ses aides**

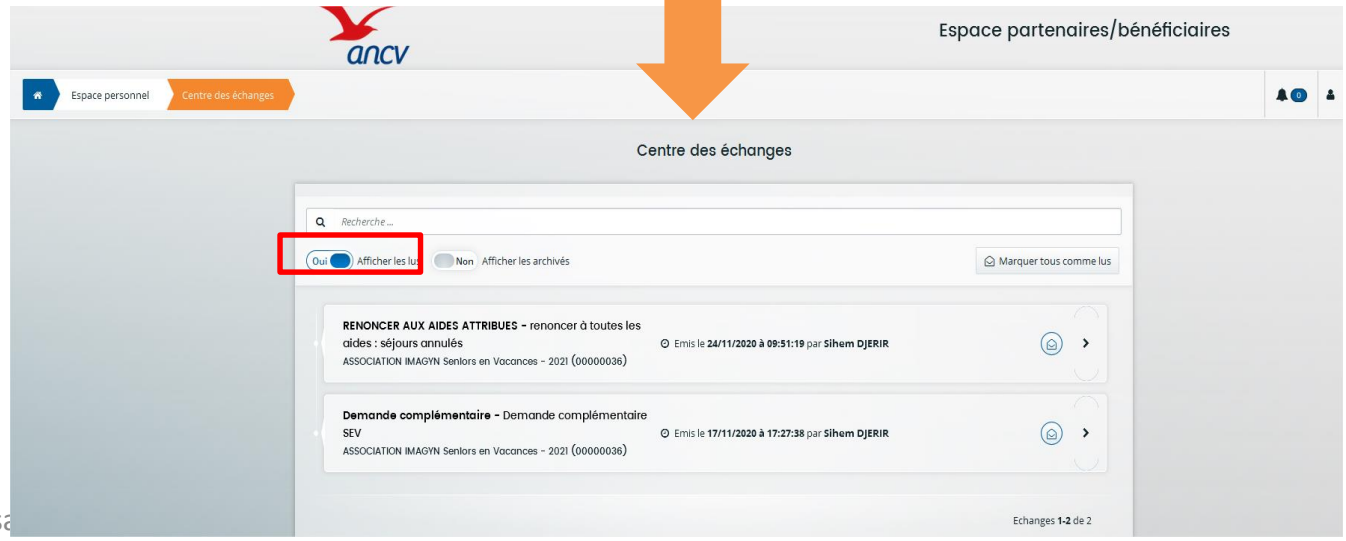
Pour accéder à l'ensemble de vos échanges avec l'ANCV, consultez le centre des échanges, pour cela :

→ Cliquez sur l'icône « 0 » en page d'accueil « Espace Personnel »

→ Puis sur « **Echanges** » et « **Tous les échanges** »

→ Enfin, vous arrivez sur la page « Centre des échanges » qui affiche par défaut les message non lus (nouveaux échanges) : afin d'afficher tous vos messages dont les anciens, **décocher « non » à coté de « Afficher les lus » (cf. 2ème image ci-dessous)**





Dans cette partie, vous verrez comment modifier les informations de votre porteur de projet ainsi que celles du/des représentants .

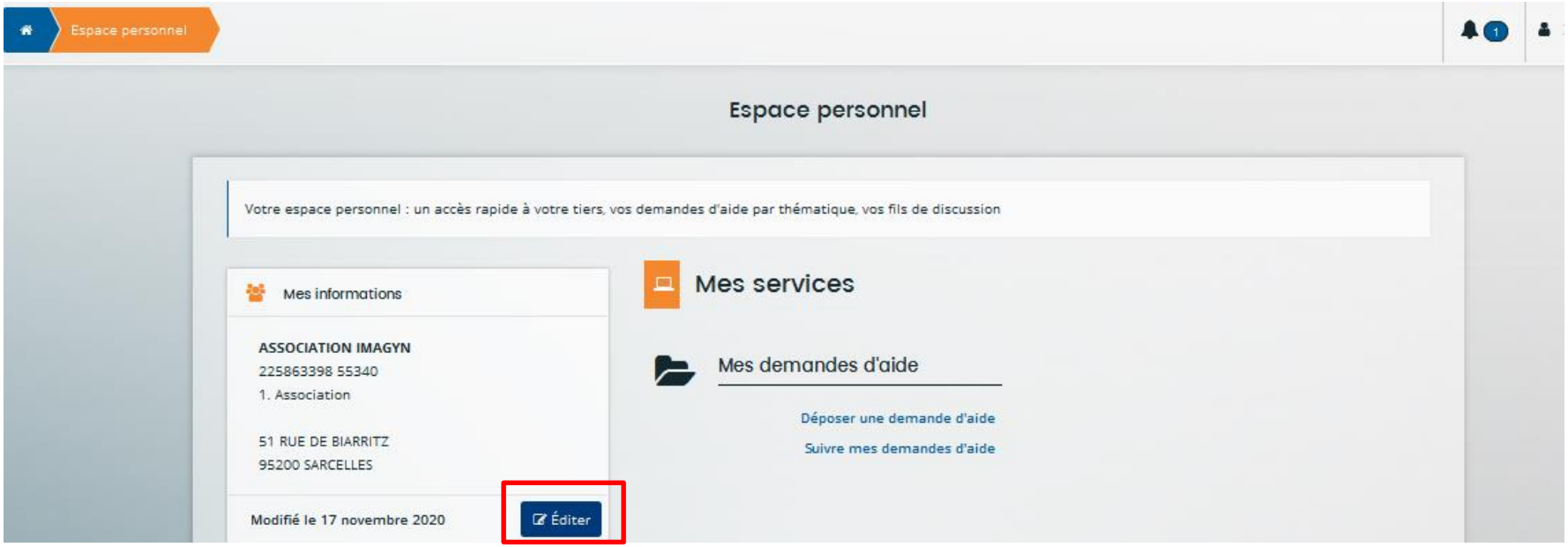
04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

- **Aperçu de l'espace « Mon Tiers » et comment y accéder**

L'accès aux informations du compte et à celles du porteur de projets se fait dès la **page d'accueil** de l'espace Action Sociale.

Prérequis : avoir créer son tiers lors de la création de sa première demande d'aide, voir la partie 2. de ce guide d'utilisation.

→ Cliquer sur « **Editer** » dans la partie « Mes informations »



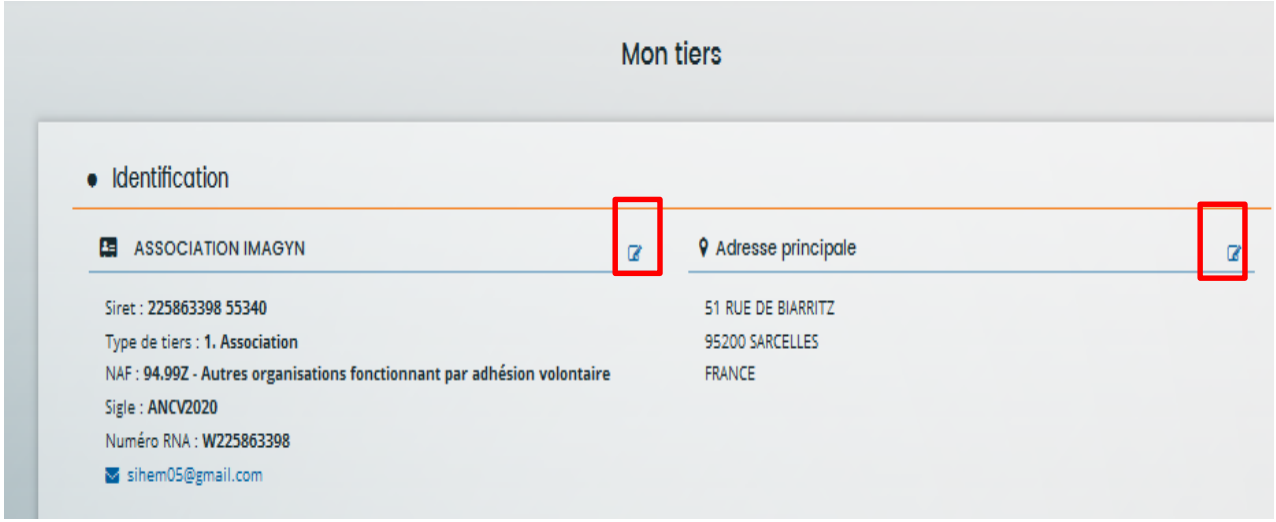
04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

- **Modifier ou compléter les informations du Tiers bénéficiaire**

→ Faire défiler l'écran afin d'afficher toutes les **rubriques** de l'espace « Mon Tiers ».

La **première rubrique** concerne l'**identification** : elle reprend les informations du SIRET (non modifiable), le type de structure, le numéro RNA (non modifiable), l'adresse postale et l'email entre autres.

→ Afin de modifier ces informations, il suffit de cliquer sur les petits icones « **crayon** » en haut à droite de chaque sous rubrique. Un formulaire apparait, et vous pourrez y faire les modifications souhaitées, cliquez sur « **Enregistrer** » afin de les valider.



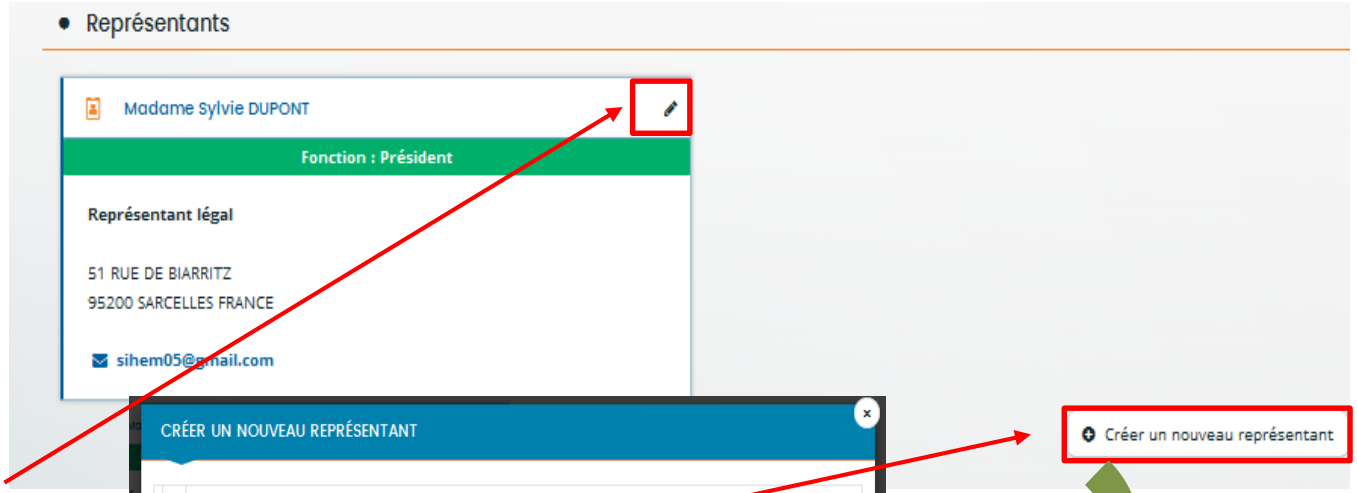
04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

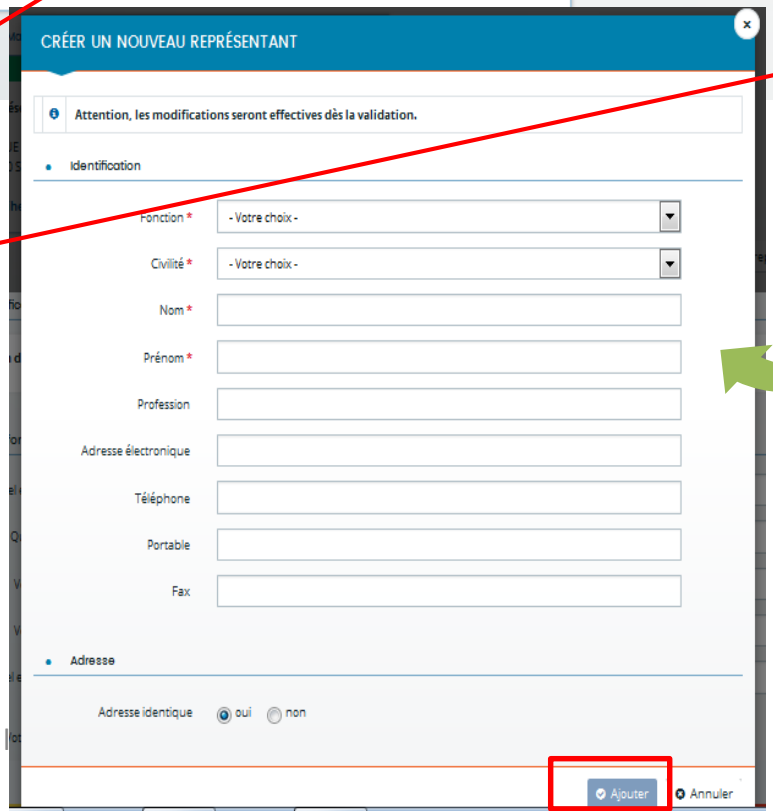
- **Modifier ou créer un nouveau représentant**

La **deuxième rubrique** concerne les représentants : elle reprend les coordonnées du représentant légal, sa fonction, son adresse email de contact…

→ Pour modifier une de ces informations, cliquer sur le « **petit crayon »** en face des nom et prénom du Représentant.

→ Pour ajouter, un représentant : cliquer sur « **Créer un nouveau représentant** », icone en bas à droite de la rubrique. Un formulaire s'affiche et vous pouvez saisir les informations d'un autre représentant ainsi que sa fonction au sein de votre structure.





04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

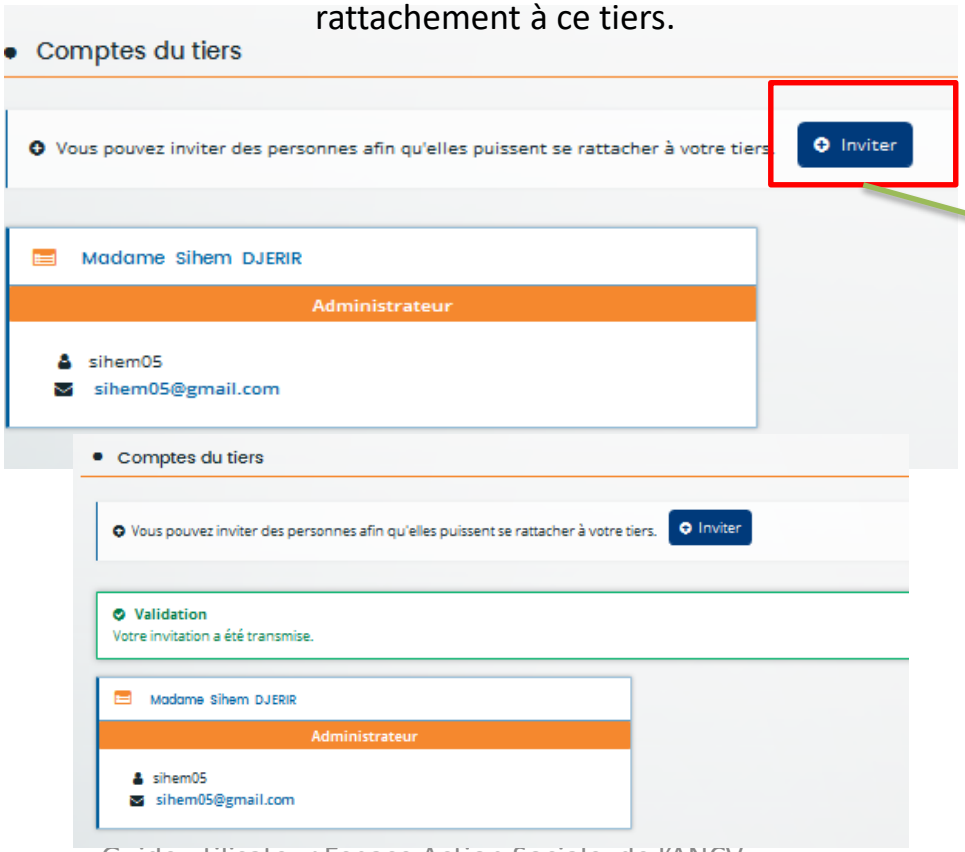
• Ajouter des comptes pour la gestion du Tiers

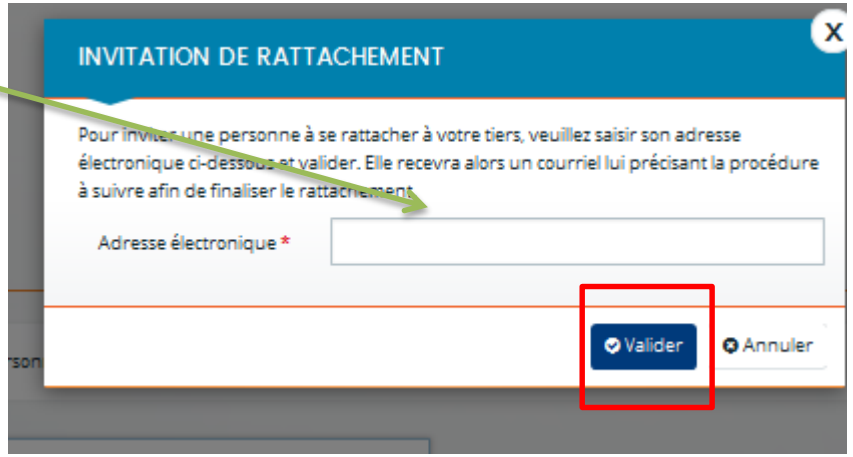
La rubrique « **Comptes du tiers** » permet de voir les informations de l'administrateur du compte et d'inviter une autre personne à s'y attacher :

→ Pour inviter des personnes à se rattacher à votre tiers, il faut cliquer sur « inviter ».

→ Une boite de dialogue apparait , elle permet de renseigner l'adresse email de la personne à inviter à se rattacher.

→ Un email d'invitation est alors envoyé à la personne qui devra cliquer sur le lien pour valider son rattachement à ce tiers.





Attention : Seul l'administrateur peut inviter une personne à se rattacher au Tiers.

04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

• Ajouter documents dans le Porte-Documents

Cet espace est important, il vous permet de garder en mémoire tous les documents importants nécessaires à vos demandes d'aide. **Toutes les pièces justificatives que vous avez attachées lors de votre demande d'aide seront également stockées ici.**

→ Les pièces que vous avez enregistrées dans votre porte document seront récupérables lors de vos dépôts de demande d'aide.

→ Dans votre porte-document, cliquez sur « Ajouter » pour y déposer les documents demandés :

- → Votre **convention signée**, nous vous encourageons à la faire autant que possible afin de respecter les futurs exigences de la plateforme ; en effet, les conventions seront uniquement en version dématérialisées très prochainement.
- → **Les statuts de l'Association**
- → **La déclaration de constitution de l'association**
- → **Les PV d'assemblée générale**

Cette liste de documents diffère selon la nature de votre structure.

Espace Action Sociale

L’ANCV vous accompagne dans l’utilisation de son nouveau Portail et souhaite qu’il facilite vos dépôts de demandes d’aides.

En cas de problème, merci de contacter le numéro suivant :