



## TUTORIEL :

Comment déposer un dossier

« Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! »

sur le portail régional NosAidesEnLigne

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

**Avant tout dépôt de dossier, merci de prendre connaissance du cadre d'intervention du dispositif « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! »**

**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, Lycéens et Apprentis ! » 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, Lycéens et Apprentis ! » 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 30](#)

**Un dossier « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! » comprend :**

- **Un formulaire à remplir en ligne** [\(Cf. Pages 9 à 22\)](#)
- **Deux documents à joindre au format pdf** [\(Cf. Pages 19-20\)](#) :
  - Le budget prévisionnel du projet, dûment rempli sur [la matrice budgétaire du dispositif](#)
  - Le CV de chaque artiste intervenant.e

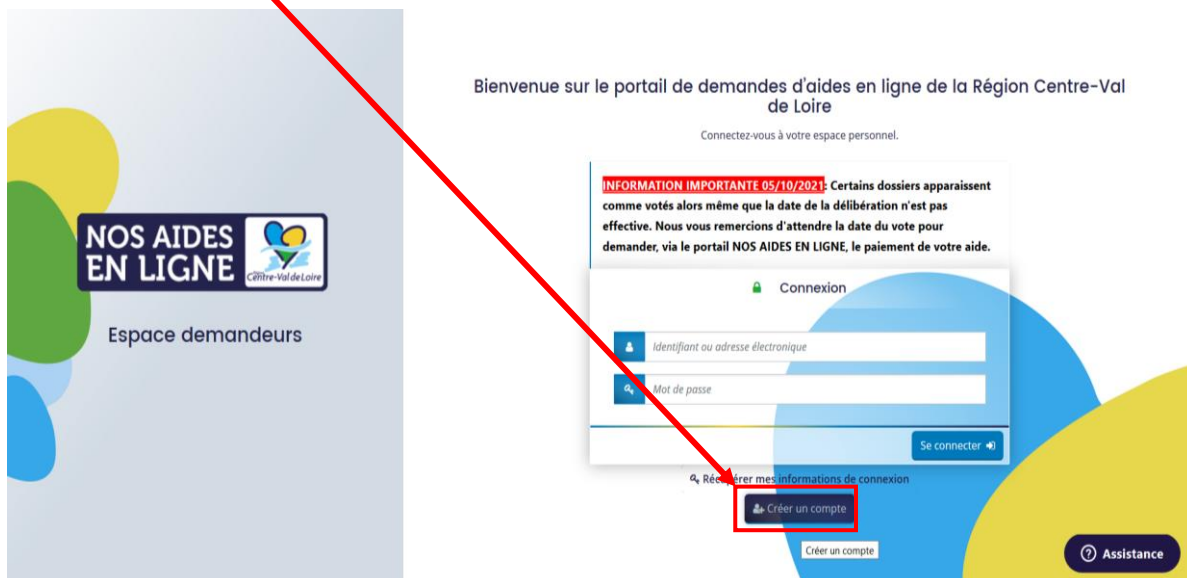
## SOMMAIRE

Etape 1 : Créer un compte .....	4
Etape 2 : Rattacher votre compte au « Tiers » .....	6
Etape 3 : Déposer un dossier Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! 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 .....	23
Suivre l'état d'avancement d'une demande d'aide.....	24
Répondre à une contribution pour modification et/ou une demande de compléments pour les pièces.....	25
Vous avez reçu une demande de contribution pour modification ? .....	25
Vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces ? .....	27
Bénéficier d'une assistance technique .....	30
Vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe ?.....	30
Vous rencontrez un problème technique sur le portail ? .....	31

## 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 » :

Créer votre compte

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

**Vos informations de connexion**

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

**Vos informations personnelles**

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Confirmation de l'adresse électronique \*

Assistance

Protection des données

Powered By MGDIS - Région Centre - Val de Loire - 2021

**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

À : noreply@centrevallde Loire.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 : **XXXXXX**

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%2Faidess%2F%23%2Ffrcv%2Fconnecte%2Fdashboard%2Faccueil&jwtKey=jwt-crcvl-portail-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Fnosaidesenligne.region-centre-valde Loire.fr%2Faidess%2F%23%2Ffrcv%2Fmentions-legales%2CProtection%20des%20donn%C3%A9es%2C\\_self&username=XXXXX&token=61645a34e44da80073d2b8e.66m%2B5b0wohVghQ5YAP7Prite97b5Ld85%2BKCVraSzqyw](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%2Faidess%2F%23%2Ffrcv%2Fconnecte%2Fdashboard%2Faccueil&jwtKey=jwt-crcvl-portail-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Fnosaidesenligne.region-centre-valde Loire.fr%2Faidess%2F%23%2Ffrcv%2Fmentions-legales%2CProtection%20des%20donn%C3%A9es%2C_self&username=XXXXX&token=61645a34e44da80073d2b8e.66m%2B5b0wohVghQ5YAP7Prite97b5Ld85%2BKCVraSzqyw)

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/aidess>

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.

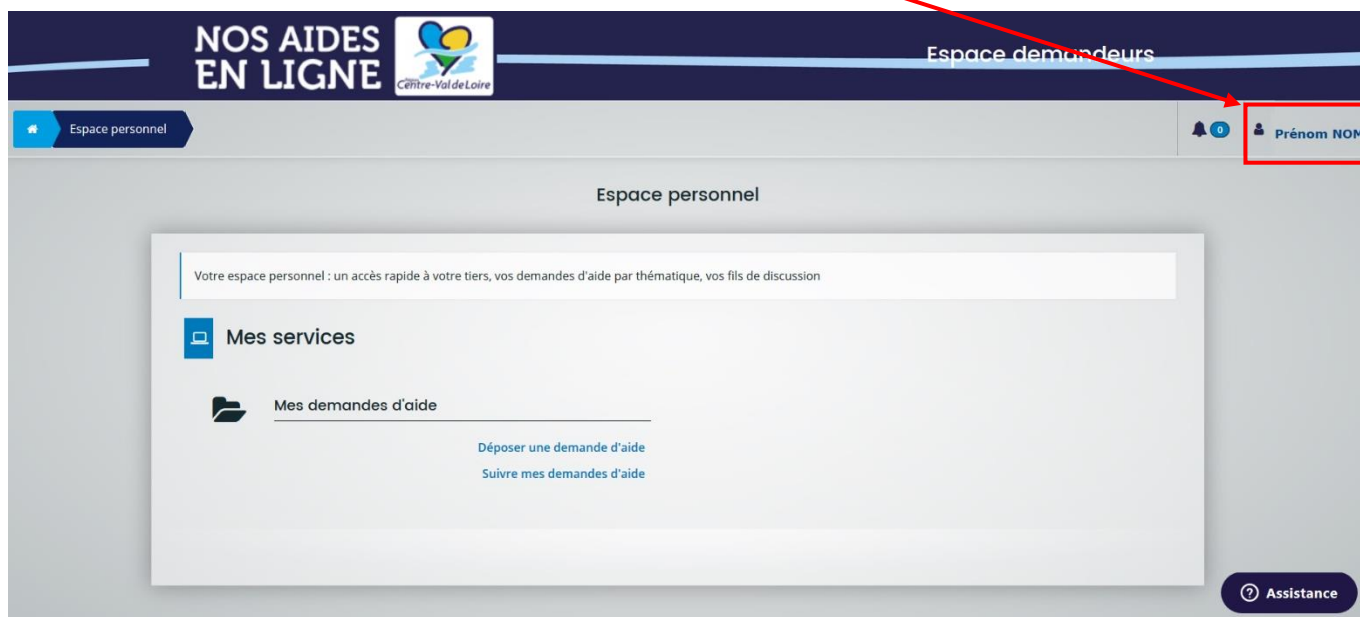
Écran de connexion ➔

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

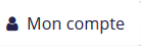
## Etape 2 : Rattacher votre compte au « Tiers » de votre établissement scolaire

1. Connectez-vous à votre compte.

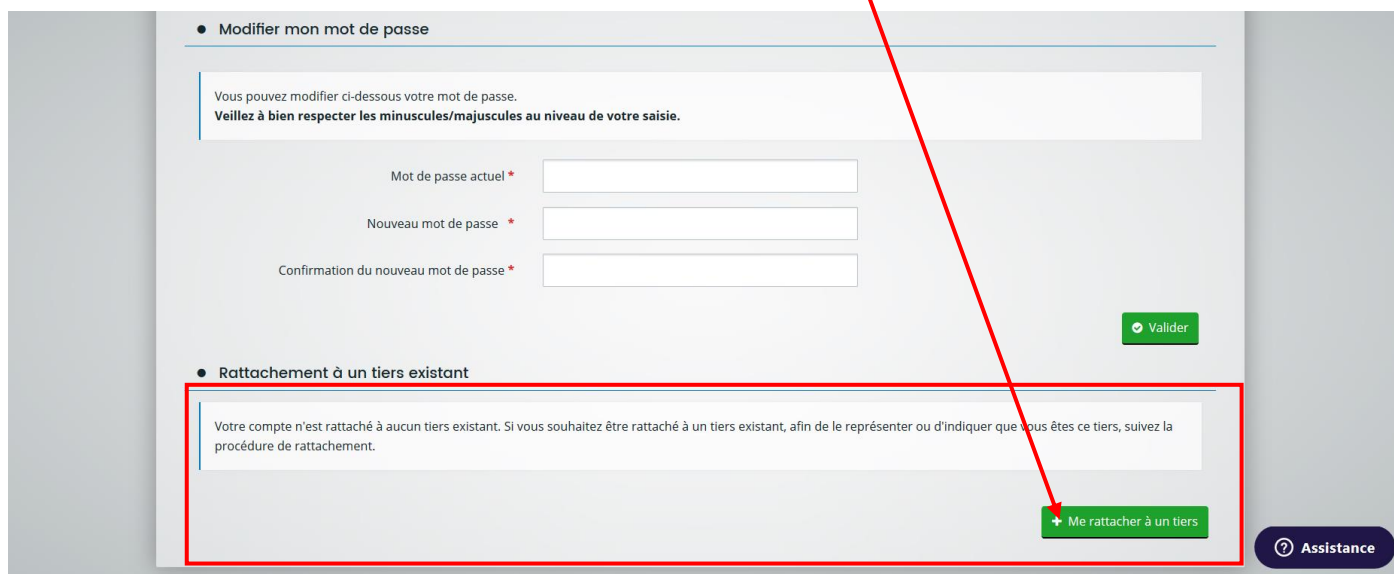
2. Accédez aux informations de votre compte (en cliquant sur votre nom et prénom en haut à droite de l'écran)



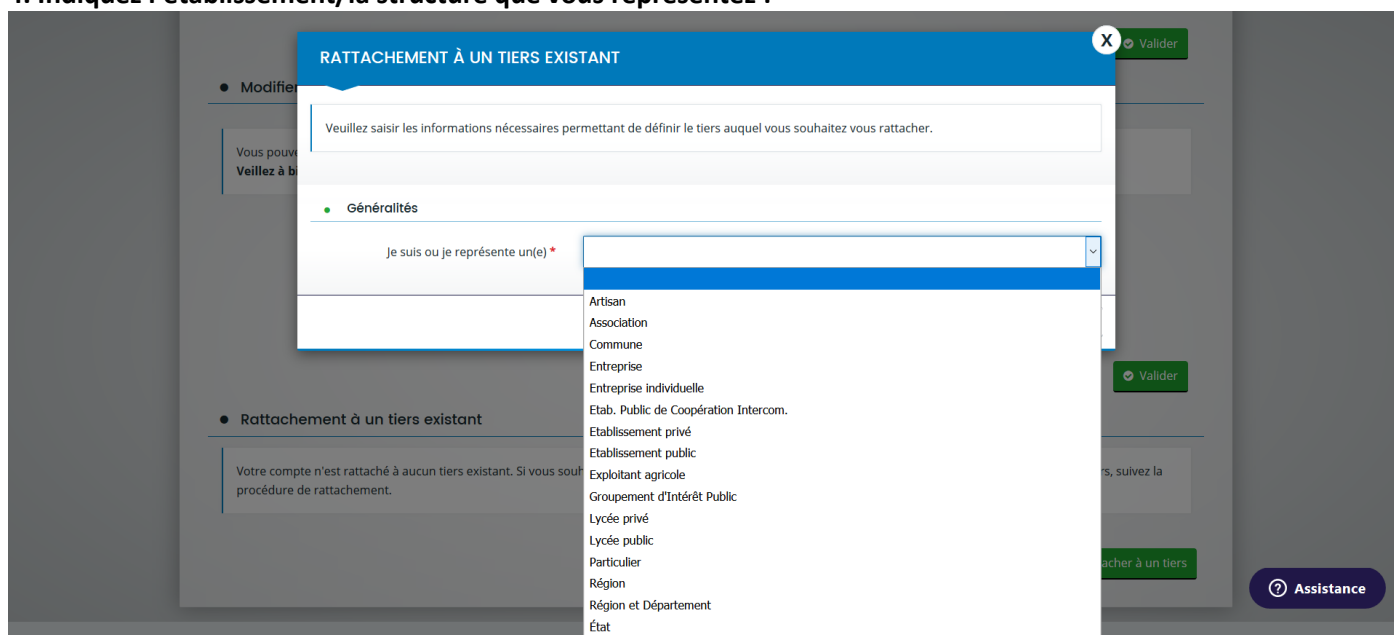
3. Cliquez sur le bouton "Mon compte" :



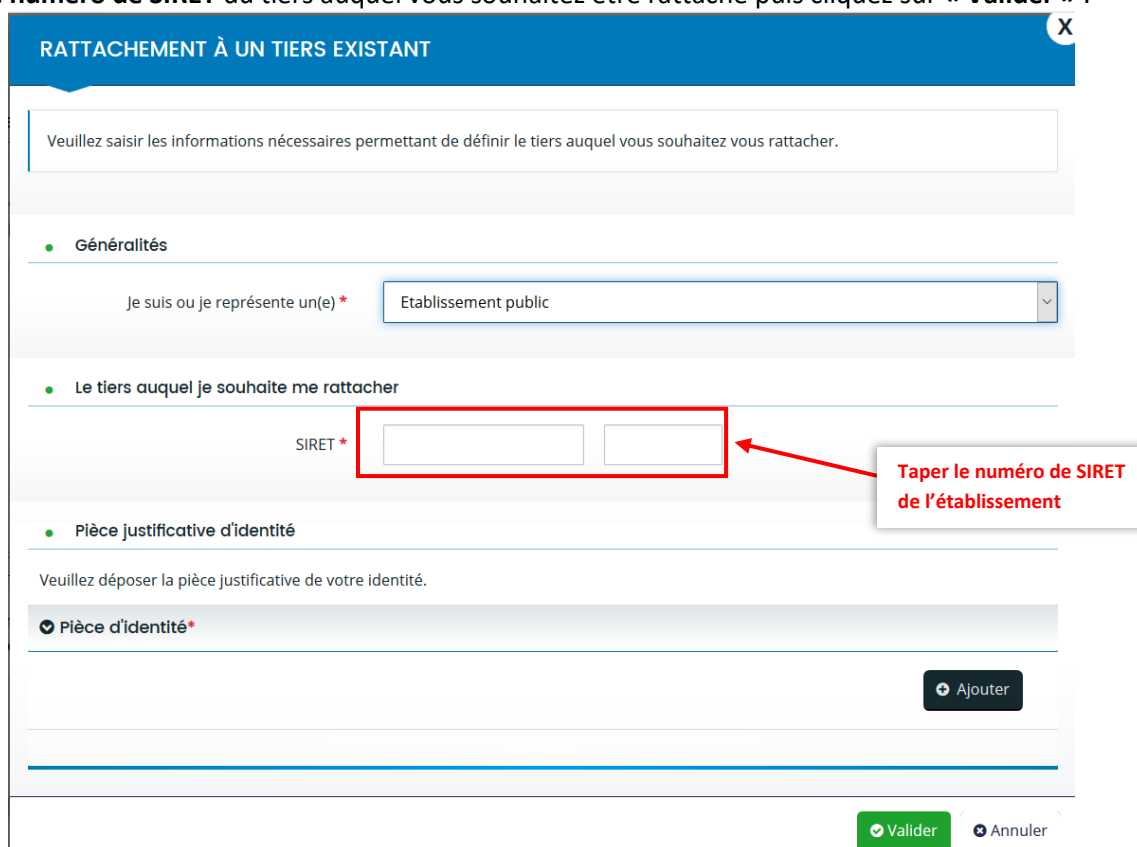
3. Tout en bas du formulaire, cliquez sur le lien "Me rattacher à un tiers" :



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



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



**Votre demande sera alors transmise pour validation.**

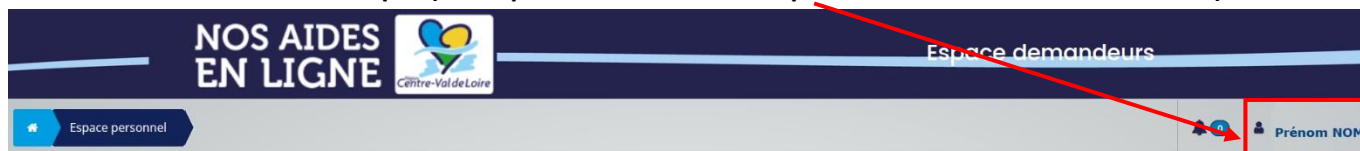
**Une fois, la vérification d'identité réalisée, vous recevrez un mail vous indiquant que votre rattachement est effectif.**

**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 »).**

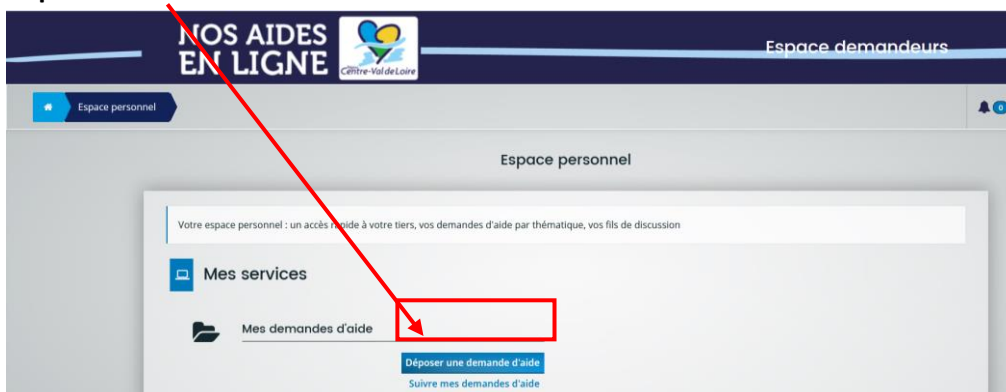
## Etape 3 : Déposer un dossier Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! sur le formulaire 39.2

### Etape 3.1 : Accéder au formulaire 39.2

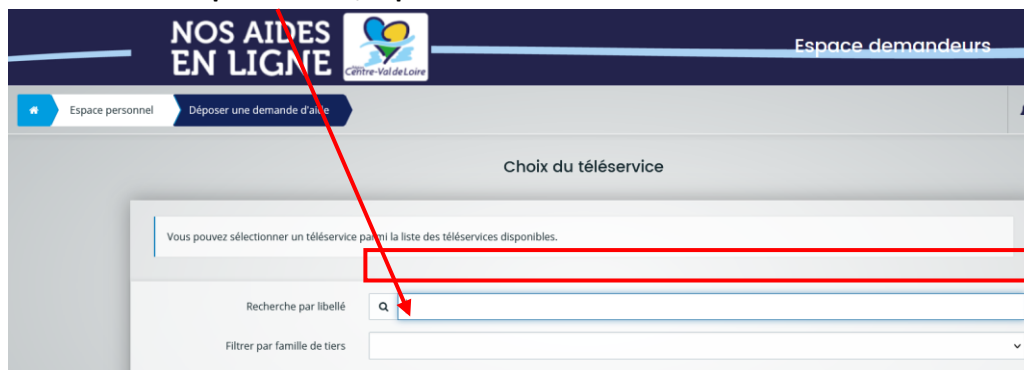
1. Connectez-vous à votre compte (en cliquant sur votre nom et prénom en haut à droite de l'écran)



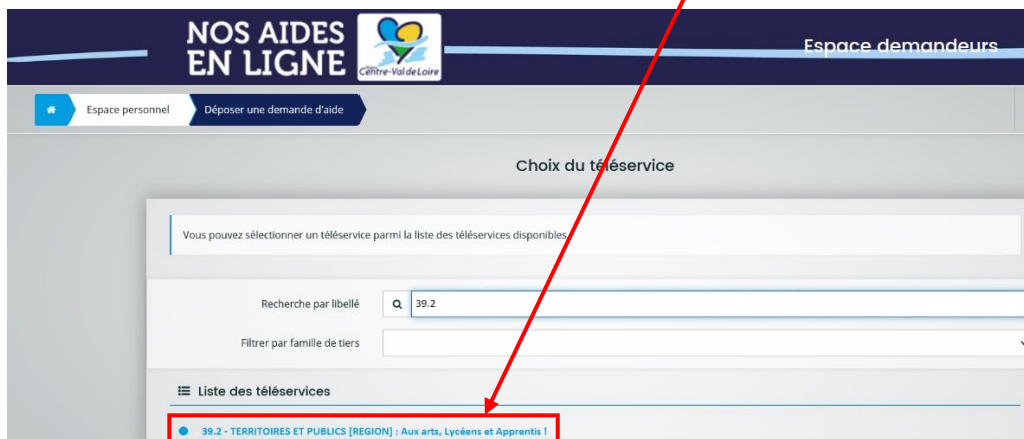
2. Cliquez sur « Déposer une demande d'aide »



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



4. Dans la liste des téléservices, 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 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  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 (documents à joindre à la demande : budget prévisionnel du projet + CV de chaque artiste intervenant).

Informations générales « Informations relatives au projet AAL » :

**Informations générales**

Précédent Suivant

Veillez 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 4000 caractères.  
Cette information est obligatoire

Montant de l'aide régionale demandée \*   
Cette information est obligatoire

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.**  
Veillez saisir un titre court de projet  
Exemple : Rimes féminines

• Informations relatives au projet AAL

• Descriptif du projet

Les origines du projet \*

Les origines du projet :

Vous pouvez saisir encore 3975 caractères.

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 \*

Les objectifs du projet :  
Les effets attendus du projet chez les élèves :

La mise en oeuvre du projet (phases du projet/collaboration entre l'artiste et les élèves) \*

Phase 1 :  
Phase 2 :  
Phase 3 :

Précisez les différentes phases du projet et pour chacune les modalités de collaboration avec l'artiste intervenant, le rôle et l'implication des élèves.

• Activités artistiques

Thématique \*

Découverte de la photographie

Activité artistique principale \*

Photographie

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

Activité artistique 2

Veillez sélectionner une valeur

Activité artistique 3

Veillez sélectionner une valeur

• Actions de sensibilisation

Sensibilisation 1 \*

Analyse d'images

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

Sensibilisation 2

Découverte d'une esthétique, d'une technique artistique, d'un mouvement, etc

Sensibilisation 3

Visites de musées, lieux d'exposition

Sensibilisation 4

Veillez sélectionner une valeur

Autres, à préciser :

• Actions de pratique artistique

Pratique 1 \*

Prise de vues photographiques

Pratique 2

Travail préparatoire

Pratique 3

Conception d'une scénographie

Pratique 4

Veillez sélectionner une valeur

Autres, à préciser :

• Restitutions

Restitution principale \*

Restitution 2

Restitution 3

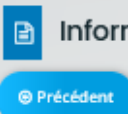
Lieu(x) et date(s) de la valorisation du projet devant un public \*

Prolongement éventuel du projet et autres informations


Evaluation du projet \*

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

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



Informations complémentaires



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 \*

Nom/prénom en majuscules -

Numéro de téléphone \*

Adresse mail \*

Vous pouvez saisir encore 165 caractères.

S'agit-il d'un premier dépôt de dossier pour un projet "Aux Arts Lycéens et Apprentis !" \*  Oui  Non

Merci de prendre l'attache d' Anais TUTIN avant la mi-mars pour tout premier dépôt de projet.

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

Quelle est la dernière année scolaire au cours de laquelle vous avez mené un projet « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! » ? \*

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 \*

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 \*

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

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

Nom des niveaux et des filières / sections \*

Ex : Terminale BAC PRO. -

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

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

Le projet est-il en lien avec un enseignement artistique de spécialité ou optionnel financé par la DRAC (Théâtre, Danse, Cinéma-audiovisuel) ? \*  Oui  Non

Merci de spécifier : le(s) niveau(x) de la classe concernée par l'enseignement artistique \*

Vous pouvez saisir encore 200 caractères.

Exemple : Seconde spécialité Danse

Nom du partenaire culturel associé \*

Exemple : CICLIC

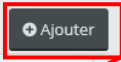


Nom et prénom de l'intervenant.e dans l'enseignement artistique \*

Exemple : MARTIN ANNE


Le projet est-il en lien avec un enseignement artistique non financé par la DRAC ? \*  Oui  Non

Pour les classes d'enseignement artistique, indiquer la plus-value apportée par le projet

• Artistes

NOM PRENOM	Civilité	NOM D'ARTISTE	Département	Discipline artist...	NOMBRE D'HE...	MAIL	TELEPHONE	
DUPONT MARIANNE	Madame	MADONE	45 - Loiret	Photographie	25,00	nom@domaine...		  

**Pour renseigner chaque artiste intervenant.e :**

1. Cliquez sur le bouton 

2. Renseignez les informations requises :

**AJOUTER UNE LIGNE**

• Artiste intervenant

NOM PRENOM \*

Civilité \*

NOM D'ARTISTE


Département \*


Discipline artistique \*


NOMBRE D'HEURES D'INTERVENTION AVEC LES ELEVES \*

MAIL \*

TELEPHONE

3. Cliquez sur le bouton 

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

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



• Structures culturelles accompagnatrices

Ajouter

NOM DE LA STRUCTURE	DEPARTEMENT	NOM ET PRENOM DE LA PE...	MAIL DE CONTACT	TELEPHONE DE CONTACT
CENTRE D'ART LES TANNERIES AMILLY	45 - Loiret	XX XX	NOM@DOMAINE.COM	

Partenaires culturels  
 Un projet « Aux Arts, Lycéens et Apprentis ! » est de préférence co-construit entre l'établissement, les artistes intervenant et un ou des partenaires culturels (structures culturelles installées en région).  
 Un partenaire culturel peut proposer :  
 - Une aide pour le montage du projet (conseils, contacts pour choisir un.e artiste intervenant)  
 - Une aide financière (subvention, sponsoring, mécénat...)  
 - Une aide en nature (prêt d'un local pour les ateliers, d'une salle pour la restitution, prêt de matériel ...)  
 - Une aide pour la valorisation de votre projet (article dans la presse local ou encore reportage)  
 Important : l'établissement et l'équipe enseignante informent le partenaire culturel des avancées du projet, le mentionnent sur les supports de communication et l'associent au moment du bilan pédagogique et financier.

**Pour renseigner chaque structure accompagnatrice :**

1. Cliquez sur le bouton

2. Renseignez les informations requises :

**A.JOUTER UNE LIGNE**

• Structures culturelles accompagnatrices

NOM DE LA STRUCTURE \*

DEPARTEMENT \*

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

MAIL DE CONTACT \*

TELEPHONE 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

- Attestations sur l'honneur :

Attestations sur l'honneur
Précédent
Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- 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 l'agent.e comptable et le ou la chef.fe d'établissement \***  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 tous les artistes partenaires du projet remplissent les conditions d'éligibilité présentées dans le cadre 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



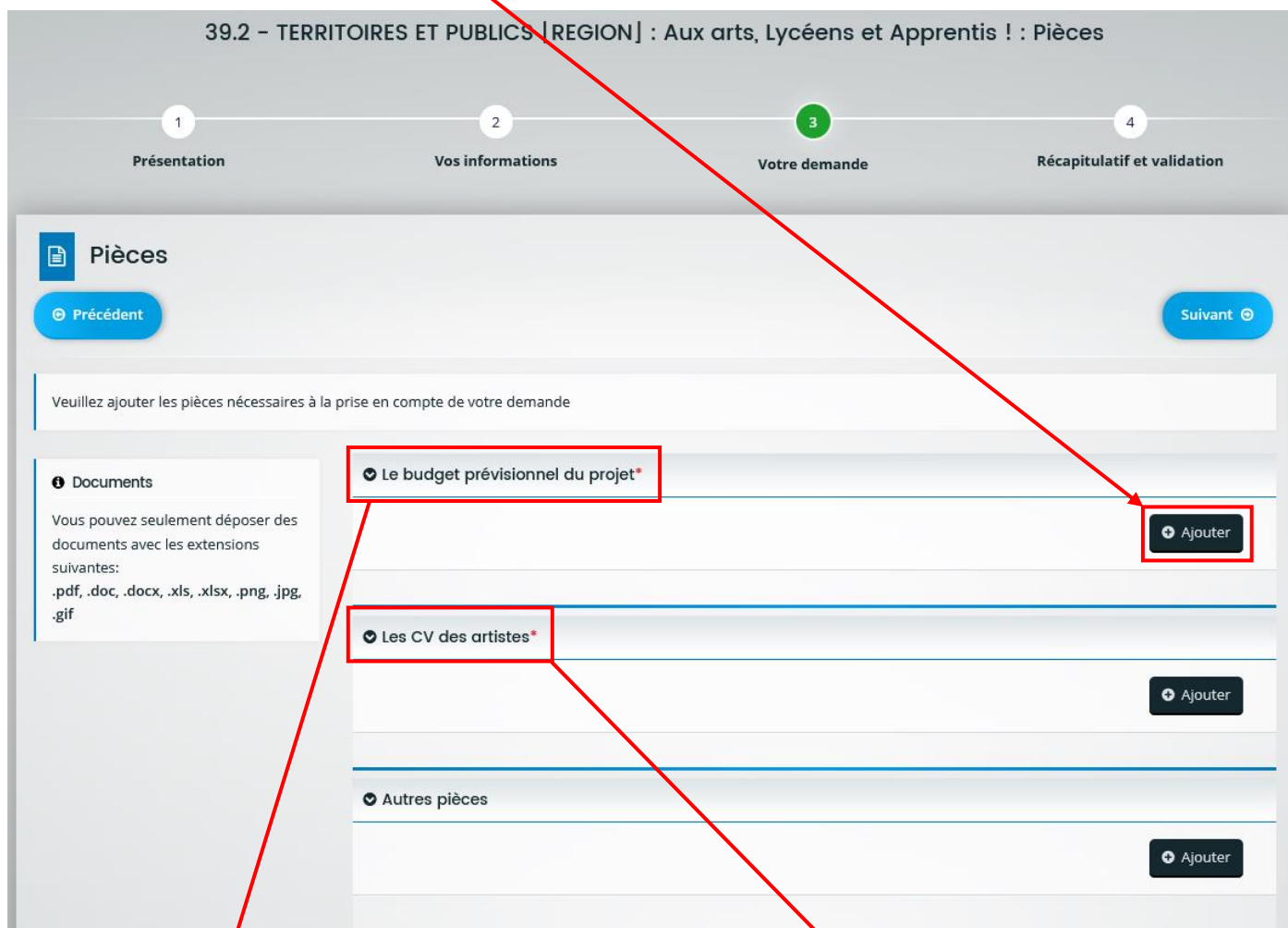
**Afin de faciliter la procédure de dépôt des dossiers, le budget prévisionnel du projet peut être déposé sans signature.**

La personne référente du projet doit par ailleurs certifier que le budget prévisionnel a bien été visé par l'agent.e comptable et le ou la chef.fe d'établissement préalablement à son dépôt sur la plateforme NosAidesEnLigne.

- Pièces à joindre :

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

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



Pour le budget prévisionnel, merci de bien vouloir **déposer le document sous format pdf, dûment complété sur la matrice** (téléchargeable à l'étape 1 « Présentation » du formulaire) en le nommant comme suit : **BP\_AAL\_NOMDEL'ETABLISSEMENT.pdf**

**⚠ Afin de faciliter la procédure de dépôt des dossiers, le budget prévisionnel du projet peut être déposé sans signature.**

La ou le référent du projet doit par ailleurs certifier que le budget prévisionnel a bien été préalablement visé par l'agent.e comptable et le ou la chef.fe d'établissement. (Cf. étape précédente du formulaire « Attestations sur l'honneur » )

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

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 »*

**⚠ Les intervenant.e.s doivent être des artistes professionnel.le.s.**

Merci de bien veiller à ce chaque artiste réponde aux conditions d'éligibilité communiquées dans le **règlement de l'appel à projets** (téléchargeable à l'étape 1 « Présentation » du formulaire), et à ce que chaque CV nous permette d'apprécier la qualité du partenaire.

Suivant ➡

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 une pièce que vous avez déposé ?

**Pièces**

Précédent Suivant

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


**Documents**

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

**Le budget prévisionnel du projet\*** Déposé

Ajouter


**BP\_AAL\_LP\_CLOUET.pdf (156.27 Ko) - 12/01/2022 14:39**

Description 


**Les CV des artistes\*** Déposé

Ajouter

**CV1\_NOM\_PRENOM.pdf (29.12 Ko) - 12/01/2022 14:39**

Description 

**CV2\_NOM\_PRENOM.pdf (29.12 Ko) - 12/01/2022 14:40**

Description 

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

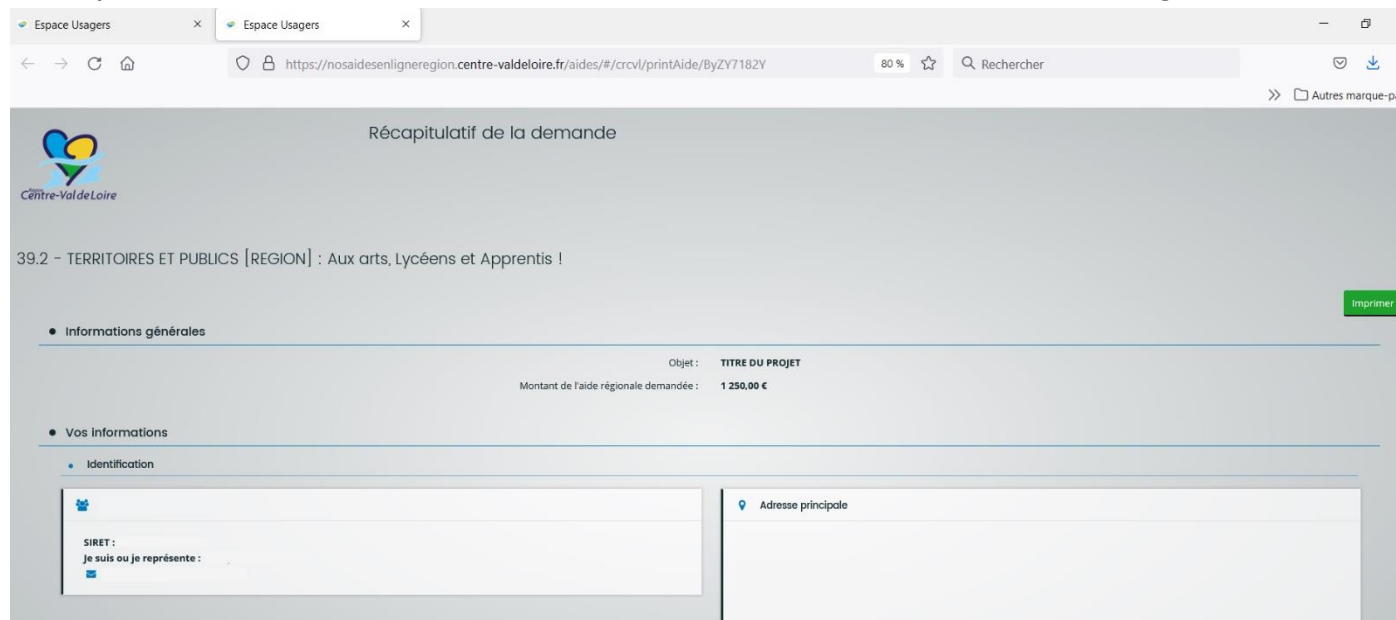


- **Etape 4 : Récapitulatif et validation**

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.**

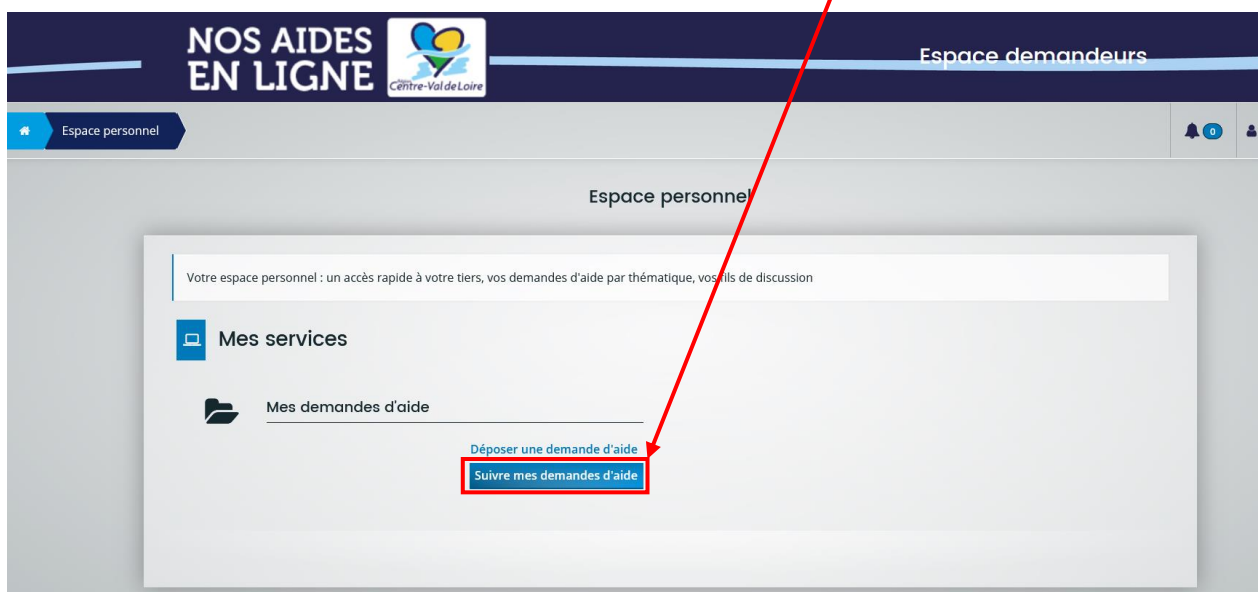
**Attention, il n'est plus possible d'effectuer de modifications sur votre dossier dès lors que votre demande a été « transmise ».**  
*(Sauf, via demandes de contributions et compléments sur les pièces formulée par les services de la Région)*  
**Toute demande saisie mais non « transmise » ne pourra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

## Reprendre la saisie d'un dossier

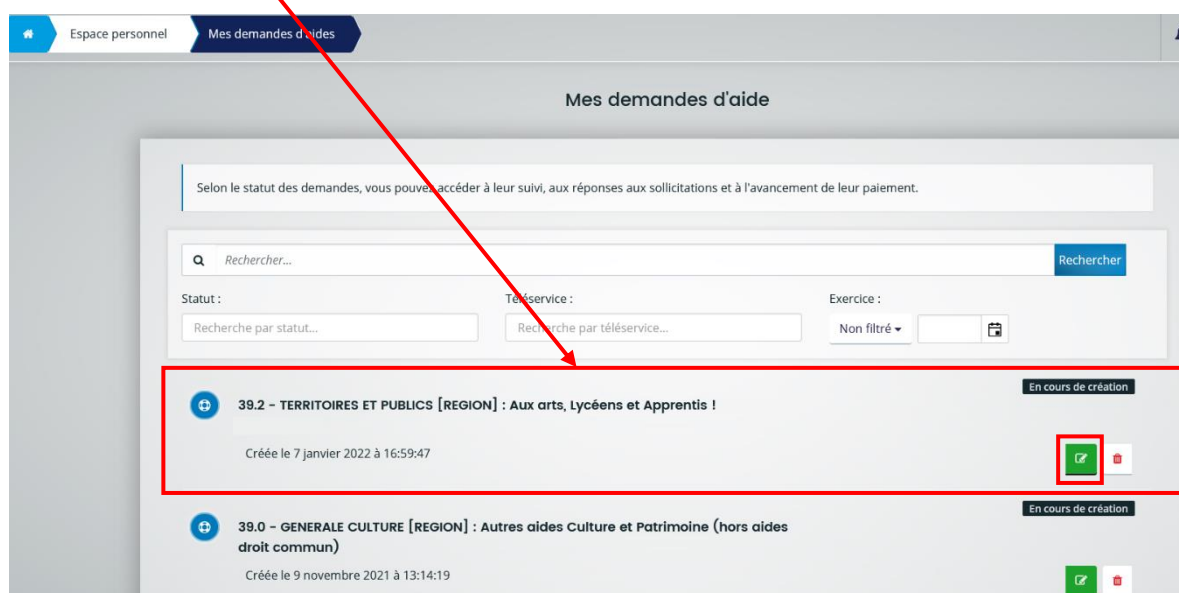
Vous avez commencé la saisie de données sur le formulaire et vous souhaitez la poursuivre ?

1. Connectez-vous sur votre compte

2. Sur la page d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur « Suivre mes demandes d'aide »

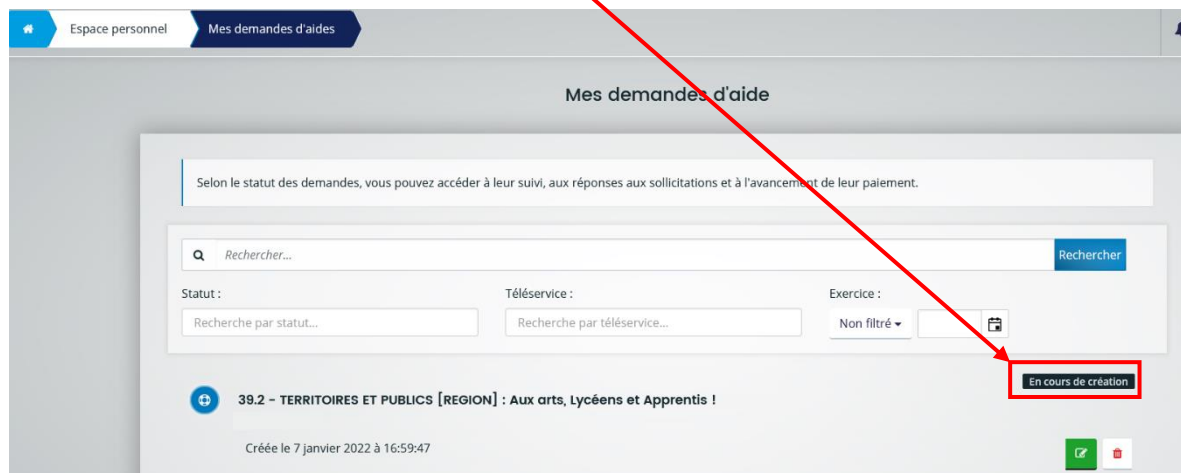


3. Cliquez sur le bouton  du formulaire auquel vous souhaitez accéder afin de poursuivre la saisie de votre dossier :

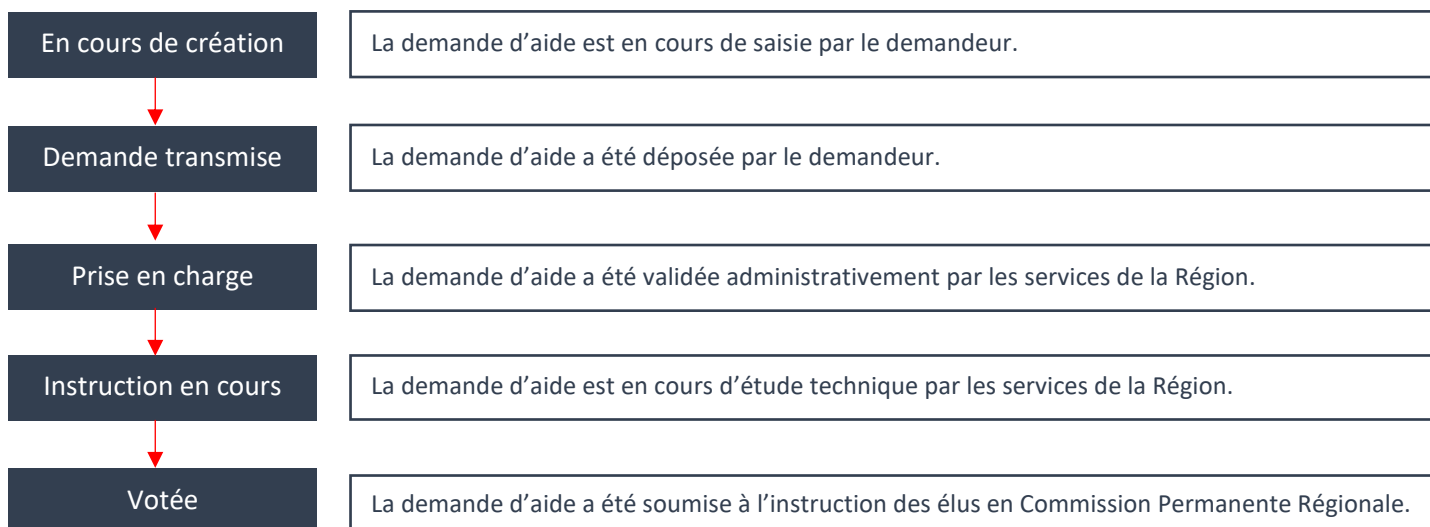


## Suivre l’état d’avancement d’une demande d’aide

L’état d’avancement est indiqué à droite de chaque demande d’aide :



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. Nous vous remercions d'attendre la date du vote pour demander, via le portail NosAidesEnLigne, le paiement de votre aide.**



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

### - 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.

### - 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 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@centrevallodeloire.fr](mailto:noreply@centrevallodeloire.fr)

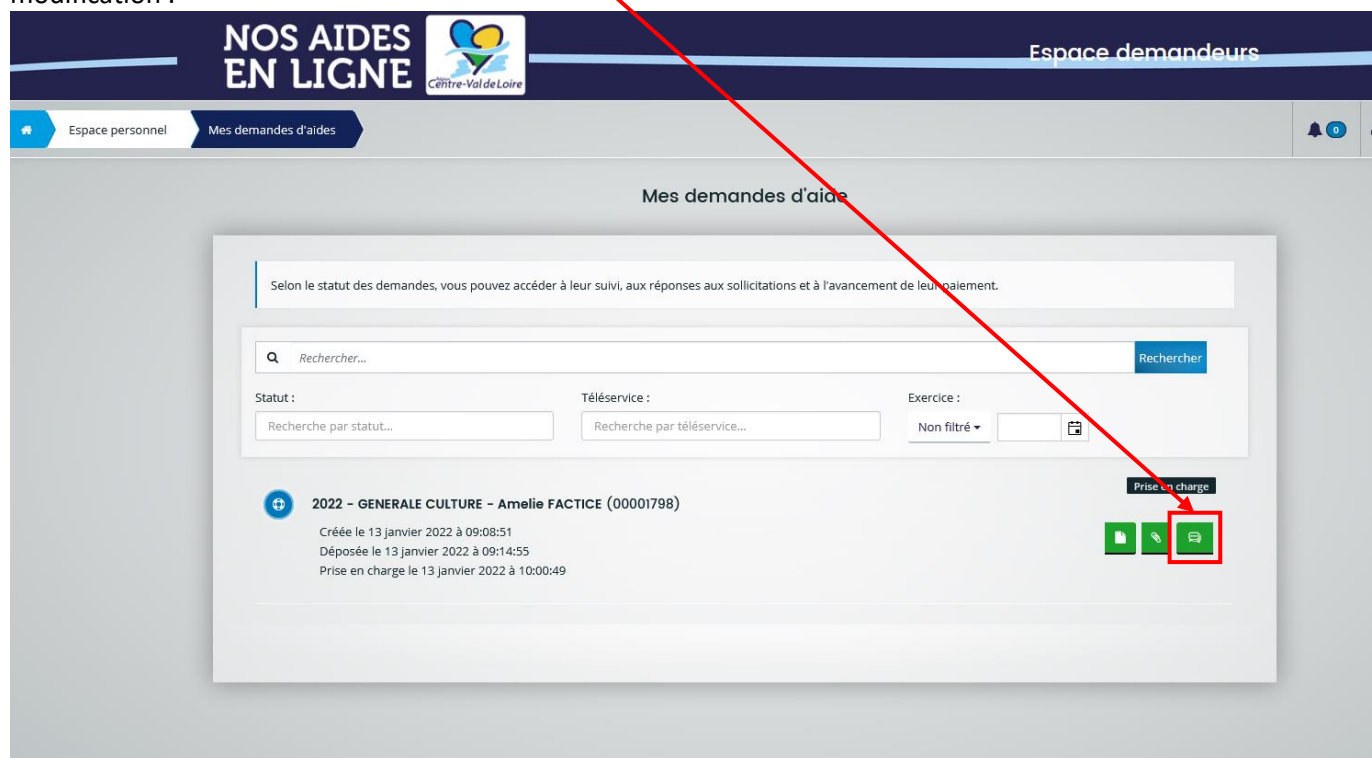
**N'hésitez pas à consulter vos courriers indésirables !**

### - Comment répondre à une demande de contribution pour modification et/ou de compléments pour les pièces ?

Merci de vous rendre sur le portail [NosAidesEnLigne](#), de vous connecter à votre compte et de cliquer sur « Suivre mes demandes » afin de procéder ensuite comme suit :

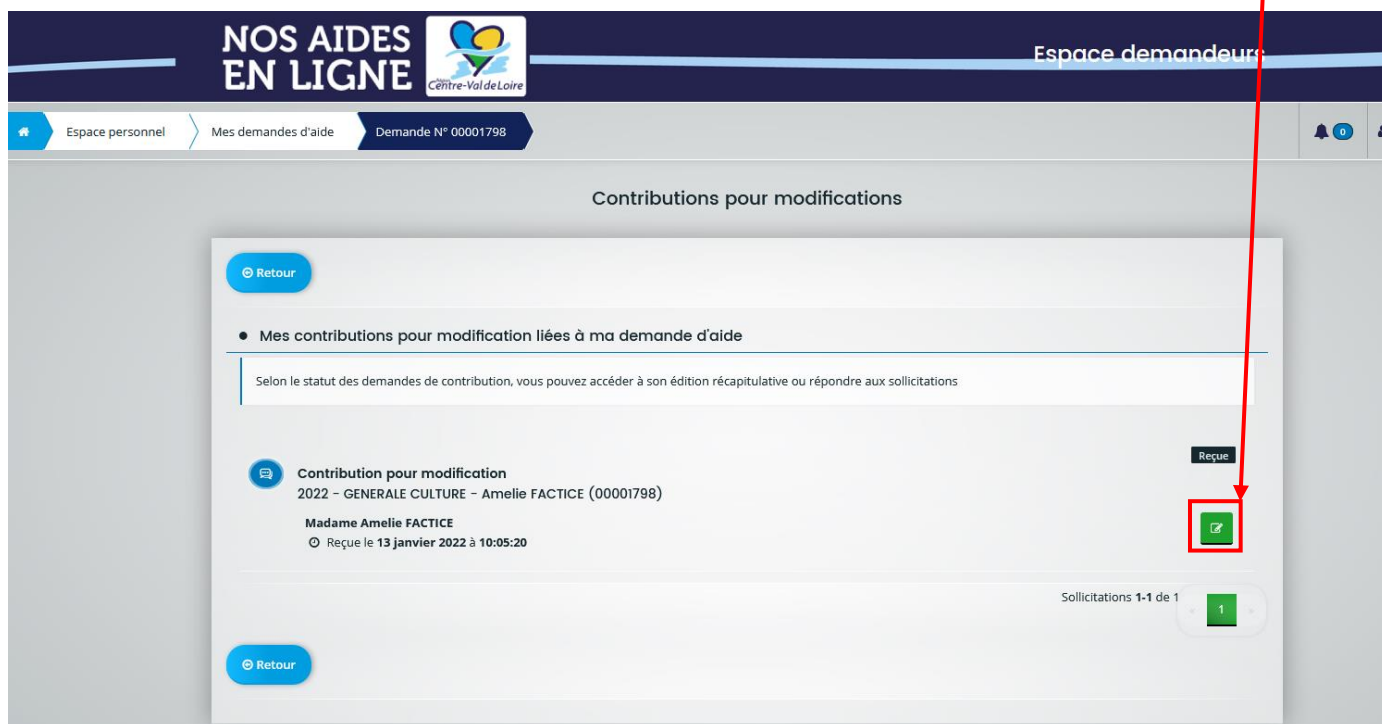
### [Vous avez reçu une demande de contribution pour modification ?](#)

**1. Lorsque vous avez reçu une demande de contribution, le bouton vert « bulle de dialogue » apparaît en face de la demande d'aide correspondante. Cliquer sur ce bouton afin d'accéder à la demande de contribution pour modification :**

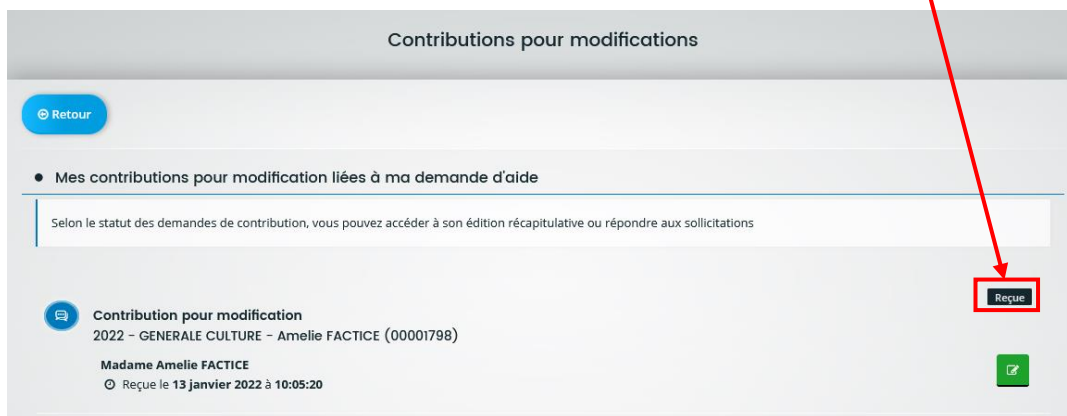


The screenshot shows the user interface of the 'NOS AIDES EN LIGNE' portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Espace demandeurs'. Below this, there are tabs for 'Espace personnel' and 'Mes demandes d'aides'. The main content area is titled 'Mes demandes d'aides' and contains a search bar and several filter options (Statut, Téléservice, Exercice). A list of requests is displayed, with one request highlighted: '2022 - GENERALE CULTURE - Amelie FACTICE (00001798)'. This request card includes details such as 'Créée le 13 janvier 2022 à 09:08:51', 'Déposée le 13 janvier 2022 à 09:14:55', and 'Prise en charge le 13 janvier 2022 à 10:00:49'. In the bottom right corner of the card, there is a 'Prise en charge' button and three icons: a green document icon, a green speech bubble icon (highlighted with a red box and a red arrow), and a green person icon.

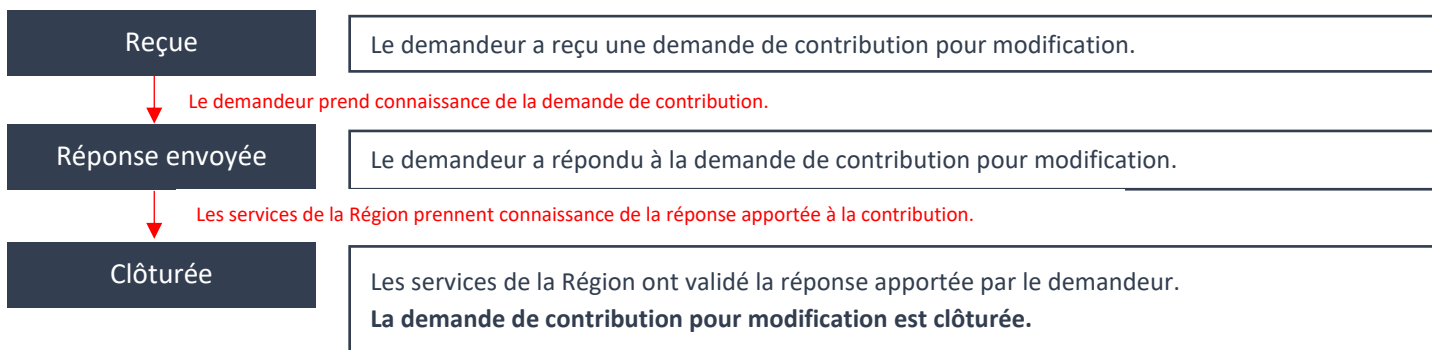
2. Pour prendre connaissance et répondre à la contribution pour modification, cliquez sur le bouton  :



L'état de traitement de la demande de contribution pour modification est indiqué à droite de chaque demande de contribution :

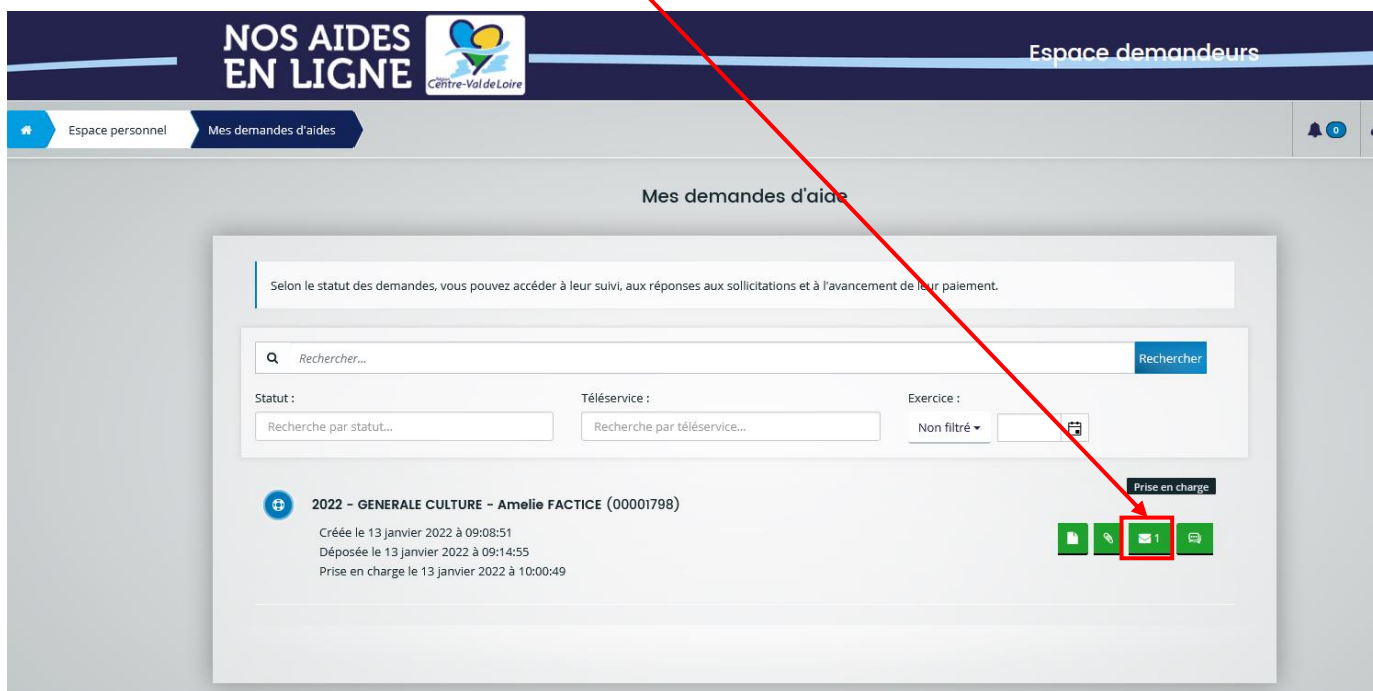


Les états successifs de traitement d’une contribution pour modification sont les suivants :

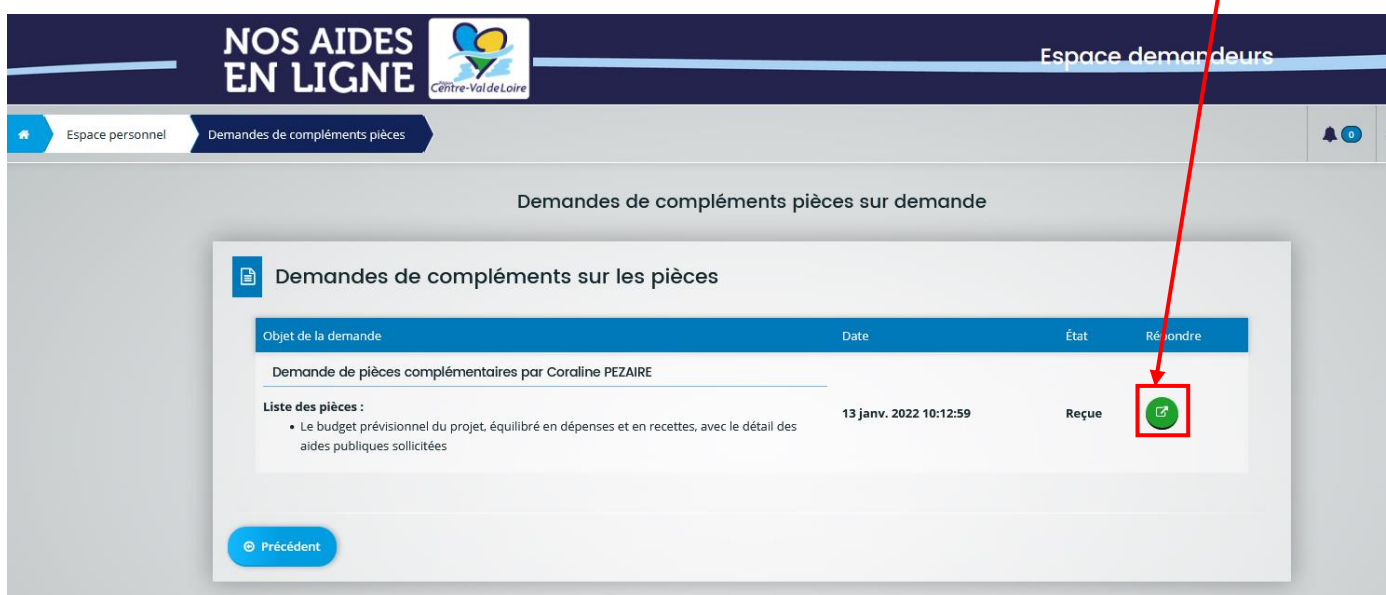


Vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces ? 

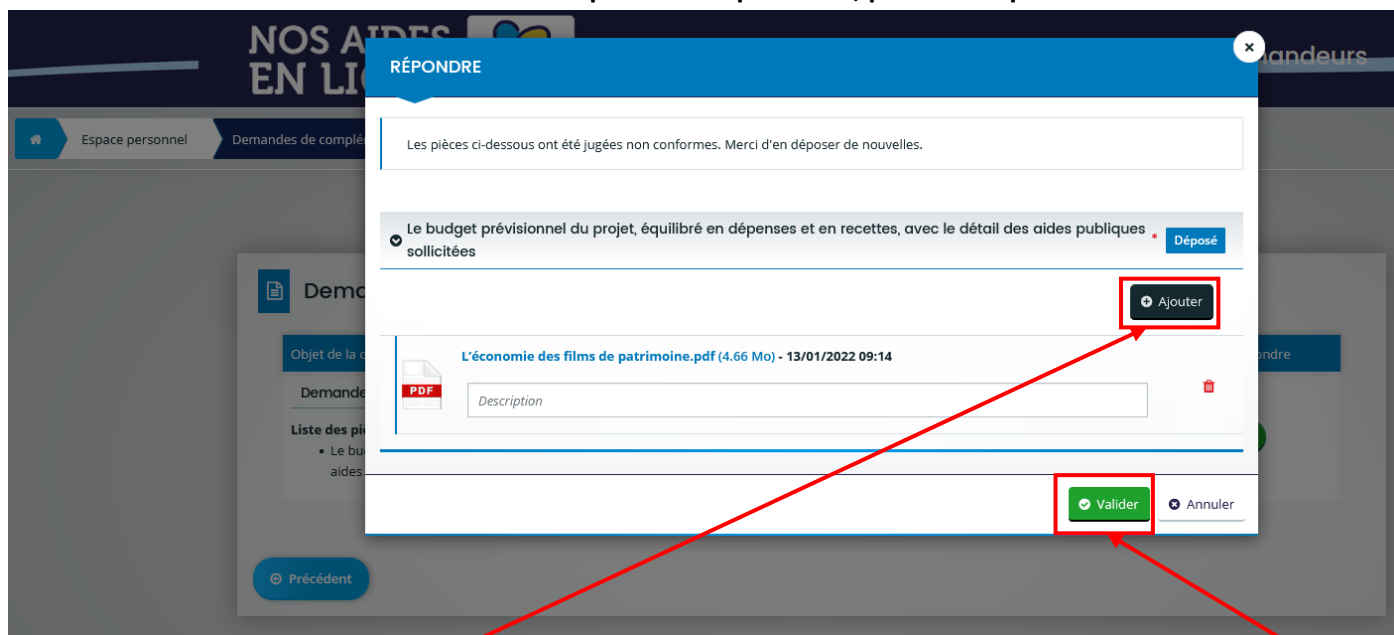
1. Lorsque vous avez reçu une demande de compléments sur les pièces, le bouton vert « enveloppe » apparaît en face de la demande d’aide correspondante. Cliquer sur ce bouton afin d’accéder à la demande de contribution pour modification :



2. Pour prendre connaissance et répondre à la demande de compléments sur les pièces, cliquez sur le bouton 



### 3. Effectuer les modifications demandées sur la pièce correspondante, puis la redéposer comme suit :

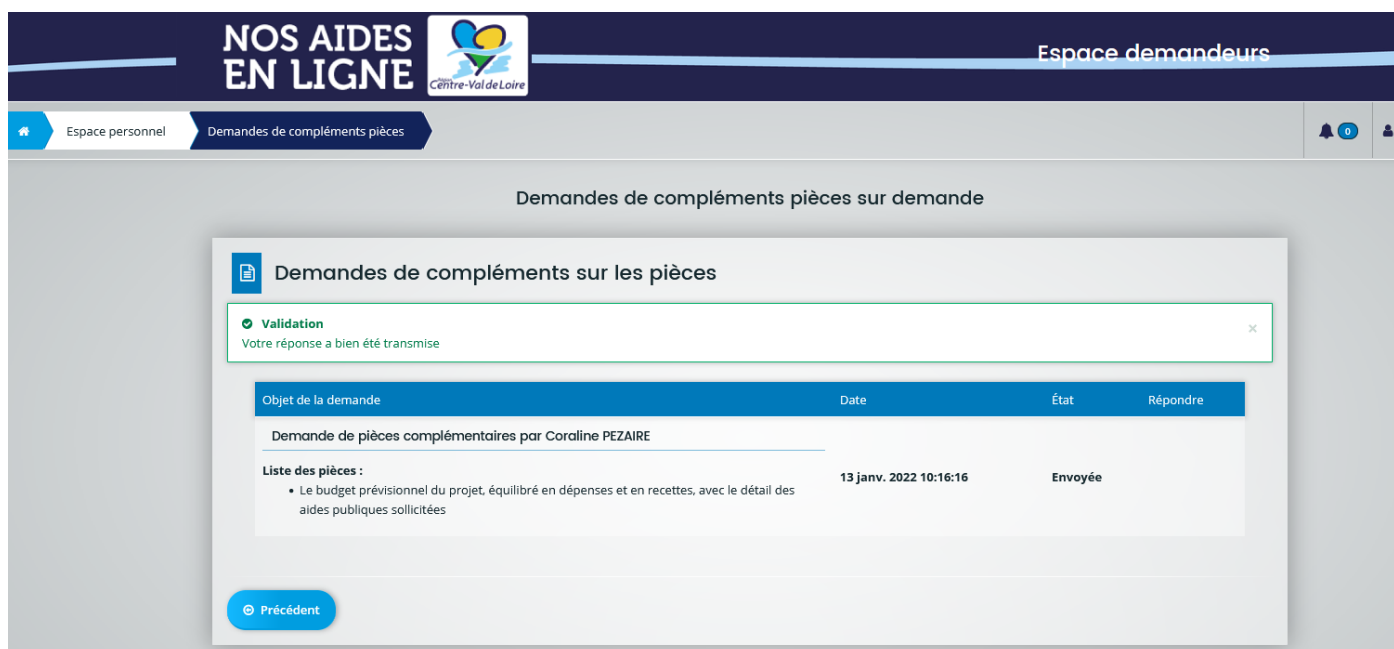


1. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour télécharger la nouvelle pièce modifiée.

Avant de déposer la nouvelle pièce, merci de bien vouloir la renommer comme suit :  
 Pièce d’origine : **BP\_AAL\_LP\_CLOUET.pdf** > Nouvelle pièce déposée : **BP\_AAL\_LP\_CLOUET\_V2.pdf**

2. Cliquez sur le bouton « Valider ».

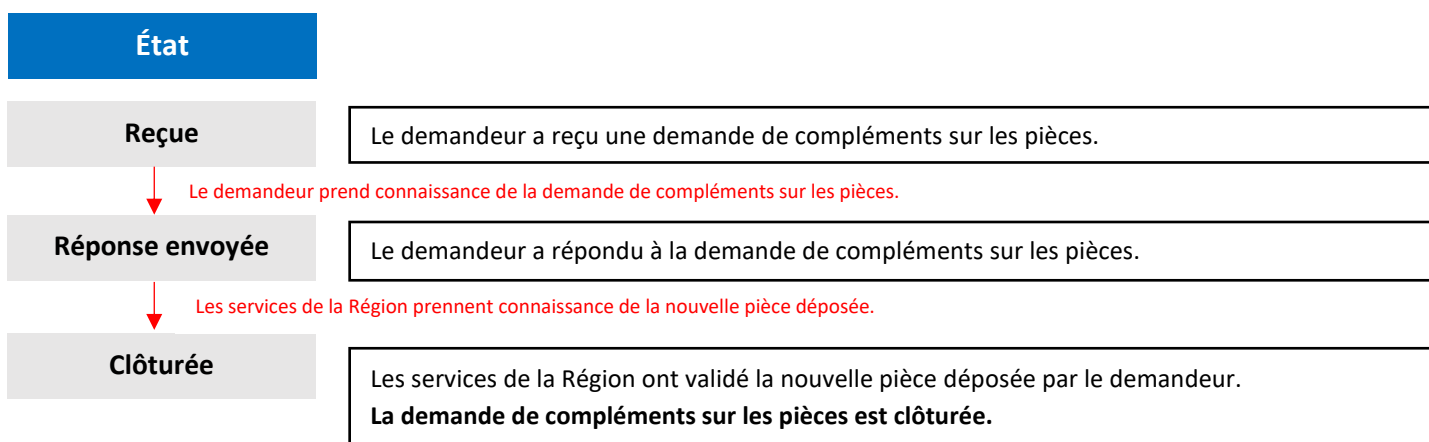
### 4. Un message vous informant de l’envoi de la réponse à la demande de compléments sur les pièces s’affiche de votre demande s’affiche :



L'état de traitement de la demande de compléments sur les pièces est indiqué à droite de chaque demande :



Les états successifs de traitement d’une demande de compléments sur les pièces sont les suivants :



Lorsque l’ensemble des demandes de contributions pour modification et de compléments sur les pièces est clôturée, l’état de la demande d’aide passe de « Prise en charge » à « Instruction en cours »  
 (Cf. [Suivi de l’avancement de la demande d’aide – Page 22](#))

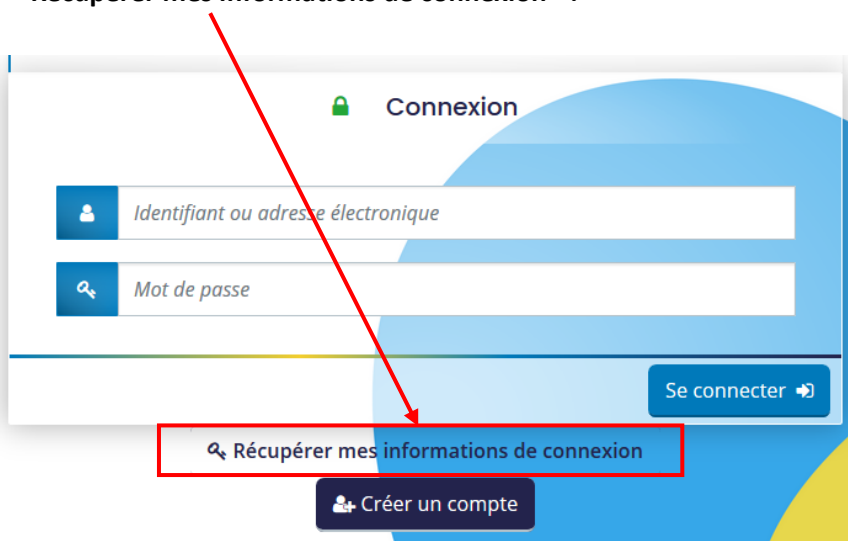
## Bénéficier d'une assistance technique

### [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 »:



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.

A screenshot of the 'Récupérer mes informations de connexion' form. The form is divided into two sections. The first section is titled 'Identifiant oublié' and contains the text: 'Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.' Below this text is a text input field labeled 'Adresse électronique \*'. The second section is titled 'Réinitialisation du mot de passe' and contains the text: 'Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.' Below this text is a text input field labeled 'Identifiant ou adresse électronique \*'. Between the two sections, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Je ne suis pas un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Valider' with a checkmark icon. At the bottom right of the entire page, there is a dark blue button labeled 'Assistance' with a question mark icon.

## Vous rencontrez un problème technique sur le portail ?



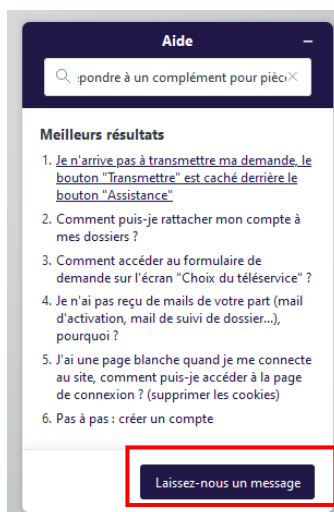
**Pour tout problème rencontré lors du dépôt de votre dossier sur la plateforme NosAidesEnLigne, merci de contacter l'assistance !**

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

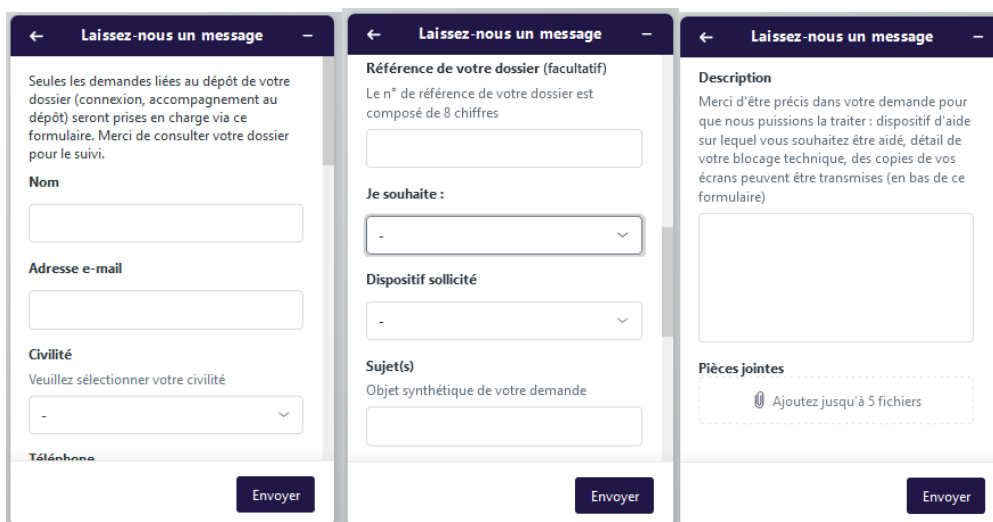


2. Une boîte de dialogue s'affiche afin que vous formuliez votre demande d'aide :

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



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



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