

EXTRANET

DISPOSITIF PASS COMMERCE ET ARTISANAT

GUIDE DE L'UTILISATEUR « ENTREPRISE »

SOMMAIRE :

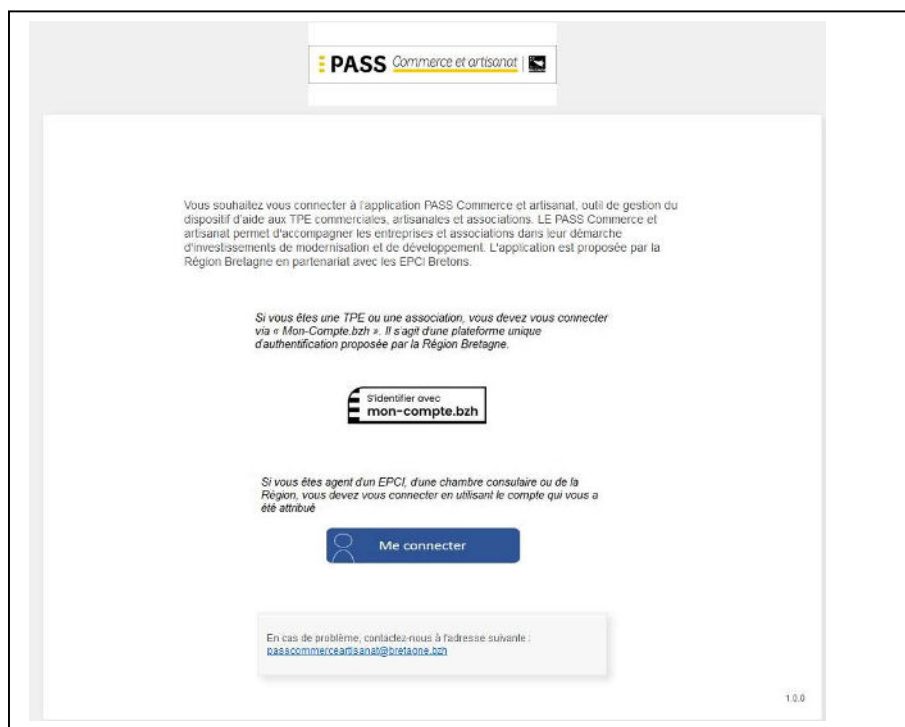
1>Créer son identifiant sur mon-compte.bzh	page 03
2> Créer et envoyer sa lettre d'intention	Page 07
3> Renseigner et envoyer le dossier de demande d'aide	Page 17
4> Suivi de votre demande :	Page 27
5> Justifiez les dépenses et solliciter le versement de la subvention :	Page 29
6> Annuler sa demande :	Page 32

1- Créer son identifiant sur mon-compte.bzh

Vous accédez au portail du dispositif Pass Commerce et artisanat en cliquant sur le lien ci-après :

<https://region.bretagne.bzh/passcommerce/>

Pour déposer un dossier au titre du dispositif Pass Commerce et artisanat, il vous faut disposer d'un compte utilisateur assurant votre identité. Avec ce compte, vous serez au courant de l'évolution de votre demande d'aide et vous recevrez, à intervalles réguliers, des mails de notifications pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier.



Entreprise ou association, vous devez vous connecter via **mon-compte.bzh**

Si vous êtes une TPE ou une association, vous devez vous connecter via « Mon-Compte.bzh ». Il s'agit d'une plateforme unique d'authentification proposée par la Région Bretagne.



FranceConnect est la solution proposée par l'état, pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

 S'identifier avec FranceConnect
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

MON COMPTE .BZH

Courriel - obligatoire

Veuillez entrer votre mot de passe.

Mot de passe - obligatoire

[Mot de passe oublié ?](#)

Pas encore de compte ?

Créer un compte avec [mon-compte.bzh](#)


Allez sur « Créer un compte »

Vous renseignez tous les champs.

L'adresse de courriel est importante.

C'est avec cette adresse que vous recevrez les différents mails de notification vous informant de l'avancement de l'instruction de votre demande.

FranceConnect est la solution proposée par l'état, pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

 S'identifier avec FranceConnect
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Créer un compte

Tous les champs sont obligatoires

Madame Monsieur

Prénoms (Prénom 1, prénom 2)

Nom de naissance

Date de naissance

Pays de naissance

FRANCE

Ville de naissance

Courriel

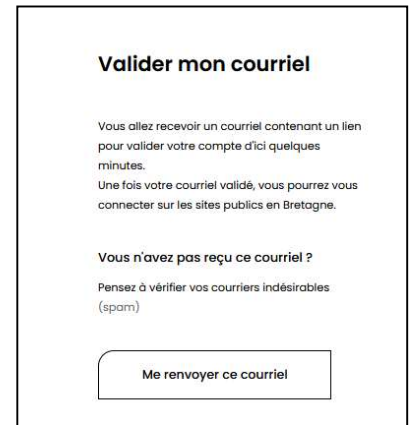
Mot de passe

Un mot de passe robuste permet de garantir la confidentialité de vos informations

- 10 caractères minimum
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un caractère spécial (% ! * / ...)
- Au moins un chiffre

J'ai déjà un compte ? [Je me connecte](#)

Après validation, vous devez confirmer la réception du mail qui vient de vous être envoyé pour finaliser la création de votre compte.



La validation du courriel vous permettra de finaliser la création de votre compte.



Finaliser la création de mon compte

Pour continuer votre navigation, vous devez accepter les conditions ci-dessous :

Pour activer mon-compte.bzh, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation [cf.](#)

Abandonner

Continuer

⚠ Pensez à noter vos identifiants : adresse courriel et mot de passe.

En cas de problème de connexion :

Vous pouvez demander la réinitialisation du mot de passe en inscrivant votre email initial

Et en cliquant sur le bouton : « mot de passe oublié ? »



Pour tout autre problème de connexion, sollicitez de l'aide par le lien suivant :



Tout en bas à droite de l'écran :

Nous connaître

Nous contacter



Vous ouvrez ainsi une nouvelle fenêtre vous permettant de préciser vos problèmes de connexions

Nous contacter

Tous les champs sont obligatoires

Votre demande concerne

Je n'ai pas réussi à créer mon compte

Nom

Prénom

Courriel

Message

Annuler

Envoyer

Votre demande concerne:

Je n'ai pas réussi à créer mon compte

Rechercher dans la liste

- ✓ Je n'ai pas réussi à créer mon compte
- Mon compte est bloqué
- J'ai un problème lié à mon profil
- Je veux signaler une utilisation frauduleuse de mon compte
- Je veux mettre en place mon-compte.bzh sur mon site
- Autre

2> Créer et envoyer sa lettre d'intention

Accéder au site du dispositif Pass Commerce et artisanat :

<https://region.bretagne.bzh/passcommerce/>

Vous avez créé votre identifiant mon-compte.bzh, partie précédente du guide.

Vous vous connectez avec cet identifiant

Les éléments renseignés lors de l'inscription à mon-compte.bzh apparaissent dans la zone gauche

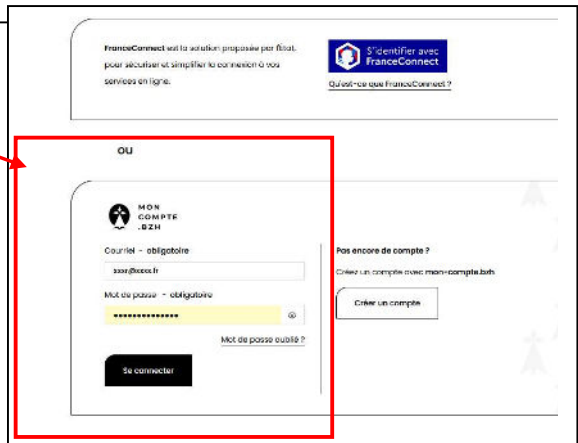
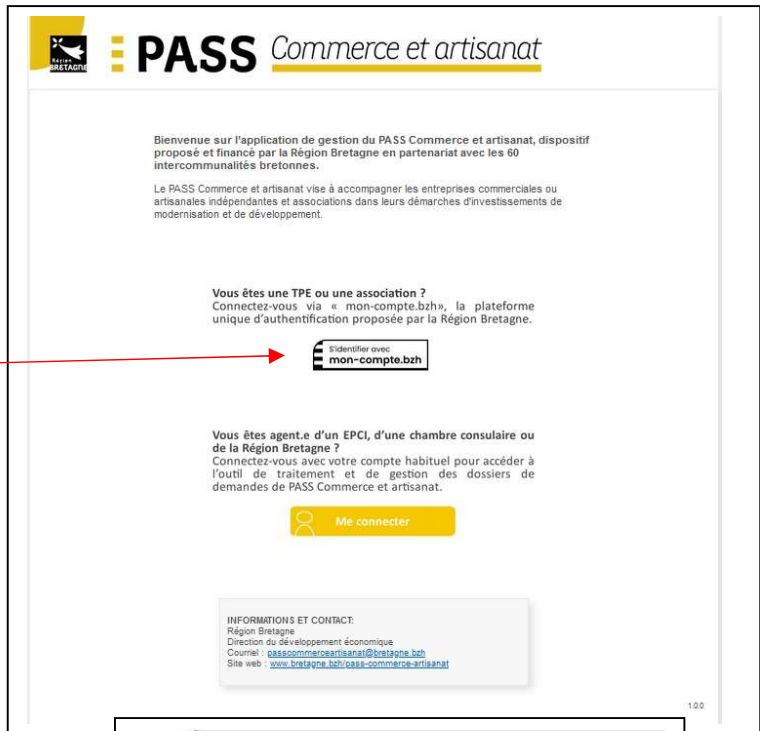
Ou vous entrez les éléments et vous vous connectez au site du dispositif Pass commerce et artisanat.

Fenêtre principale



Je souhaite déposer ma lettre d'intention

L'écran suivant va vous demander divers renseignements sur votre projet



Mon nom

Partie gauche de l'écran :

Renseignez les différents champs

Raison sociale (obligatoire)

Enseigne (facultatif)

Forme juridique : en cliquant sur la loupe, vous ouvrez une nouvelle fenêtre vous permettant de choisir la forme juridique de votre structure

Vous précisez la date de création de votre entreprise, en cliquant sur le petit carré à droite de la fenêtre, vous ouvrez le calendrier

Attention : *

Cette étoile rouge signifie que vous devez obligatoirement remplir ou renseigner la case.

Si vous êtes en création et que vous n'avez pas encore de SIRET, vous pouvez cocher la case

« Je n'ai pas encore de siret » ou sinon renseigner les cases SIREN et CODE NIC (chiffres)

Partie droite de l'écran :

Vous précisez l'adresse de votre site d'exploitation (adresse du local) où vous exercez votre activité, et pour lequel vous sollicitez cette aide.

En tapant l'adresse, le logiciel vous propose l'adresse exacte à sélectionner.

Au besoin, vérifiez l'adresse du futur site d'exploitation (Google Maps par exemple)

Vous renseignez aussi l'adresse du siège social de l'entreprise (si elle est différente de l'adresse du site d'exploitation).

En cliquant sur le bouton suivant en bas de la page, vous confirmez la saisie des renseignements. La validation de l'adresse du site d'exploitation associe cette adresse à la structure qui cofinance le dispositif (Communauté de communes, Communauté d'Agglomération, Métropole).

Ex :

Vous avez maintenant accès aux autres onglets à renseigner.

Onglet « Les Responsables légaux.ales »

Le, les responsable(s) légal(aux) représentants la société sont à identifier



Pour pouvoir renseigner ces différents éléments, cliquer sur le bouton « Modifier la liste »

Et sur le bouton « Ajouter une ligne »

Vous ajouterez une ou plusieurs lignes en fonction du nombre de co-gérant-e-s.



Renseigner le « Statut »

Gérant ou Co-gérant



Renseigner la « civilité »



Et les autres champs attendus.

Tous les champs de cet onglet sont obligatoires.

A screenshot of a web form for data entry. At the top right, there are three buttons: 'Ajouter une ligne' (blue), a search icon, 'Enregistrer' (blue), and 'Fermer' (grey). Below these is a table with five columns: 'Nom *', 'Prénom *', 'Fonction *', 'Tél. *', and 'Adresse mail *'. Each column has a corresponding input field. The 'Tél.' field has a telephone icon on the right, and the 'Adresse mail' field has an email icon on the right. The first column has a dropdown arrow on its left side.

Vous pouvez utiliser à tout moment le bouton « enregistrer » et notamment à la fin de la saisie des informations contenues dans l'onglet.



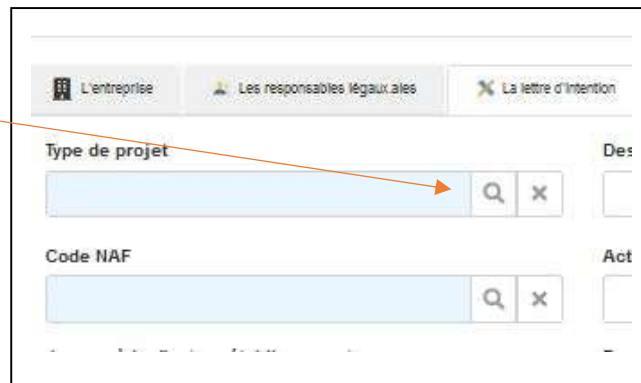
Onglet « la lettre d'intention »

C'est dans cette partie que vous allez préciser toutes les informations essentielles qui vont permettre, à la structure intercommunale dont vous dépendez, de mieux appréhender votre projet.

Type de projet :

En cliquant sur la loupe, un menu déroulant vous propose 3 choix

- Création,
- Reprise,
- Développement



CODE NAF :

En cliquant sur la loupe, un menu déroulant vous propose l'ensemble des codes NAF disponibles.



Soit vous connaissez précisément votre code NAF et vous renseignez les chiffres et la lettre, sinon vous pouvez utiliser le moteur de recherche du libellé en utilisant tout ou partie de la définition de votre activité.

Attention, il ne faut pas oublier de mettre en début et en fin de votre recherche une étoile *

avant de valider votre recherche



Ex : pour une recherche avec « commerce »



Vous obtenez la liste suivante

Et vous sélectionnez ensuite la ligne correspondant à votre activité

A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is titled "Libellé" and contains a search bar with the text "*commerce*" and a close button (X). Below the search bar, a list of activity categories is displayed, each on a separate line. The categories are: Commerce d'électricité, Commerce de combustibles gazeux par conduites, Commerce de voitures et de véhicules automobiles légers, Commerce d'autres véhicules automobiles, Commerce de gros d'équipements automobiles, Commerce de détail d'équipements automobiles, Commerce et réparation de motocycles, Intermédiaires du commerce en matières premières agricoles, animaux vivants, matières premières textiles et produits semi-finis, Autres intermédiaires du commerce en combustibles, métaux, minéraux et produits chimiques, Intermédiaires du commerce en bois et matériaux de construction, Intermédiaires du commerce en machines, équipements industriels, navires et avions, Intermédiaires du commerce en meubles, articles de ménage et quincaillerie, Intermédiaires du commerce en textiles, habillement, fourrures, chaussures et articles en cuir, and Autres intermédiaires du commerce en denrées, boissons et tabac.

Description du projet :

A form titled "Description du projet" with three input fields. The first field is a large text area for the project description. The second field is labeled "Activité principale" and the third is labeled "Chiffre d'affaires année N-1". The third field has a small icon of a Euro symbol (€) on the right side.

N'hésitez pas à donner des détails sur votre projet et toute information qu'il vous parait important de porter à la connaissance de la personne qui va prendre en charge votre dossier de demande d'aide.

Activité principale :

Le code NAF n'est pas toujours très explicite, précisez clairement la teneur de votre activité.

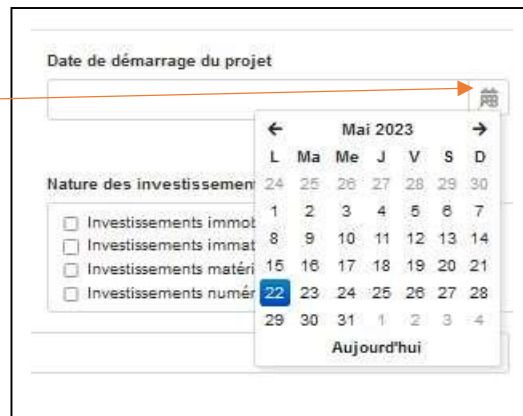
Chiffre d'affaire année N-1 :

Si vous êtes en création, indiquez « 0,00 »

Date de démarrage du projet :

En cliquant sur le symbole, vous ouvrez un calendrier. Cela permet de prendre en compte la date de démarrage de votre futur projet.

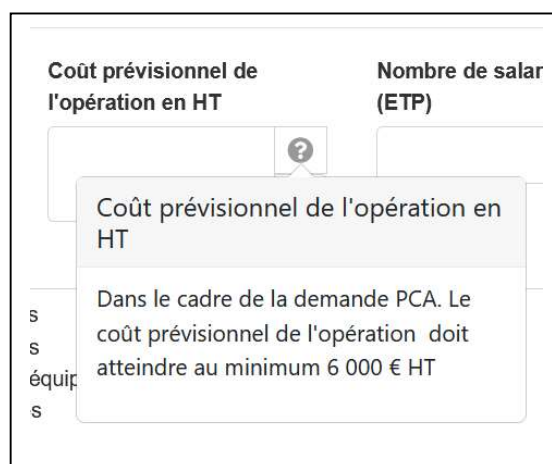
Cette date est indicative.



Coût prévisionnel de l'opération en euros HT :

A préciser en euros HT.

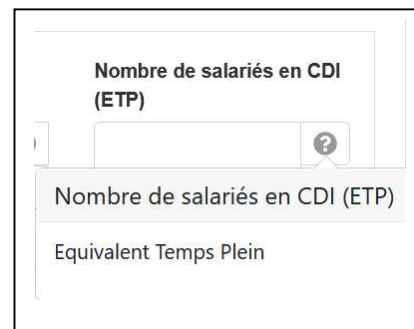
Attention : le seuil de dépense pour bénéficier du dispositif Pass Commerce et artisanat est au minimum de 6000 €HT.



Nombre de salariés en CDI (ETP) :

Précisez le nombre de salariés de votre société, en ETP (Equivalent Temps Plein) et embauchés en Contrat à Durée Indéterminée.

(Dans la limite du cadre général fixé à 7 salariés)



Nature des investissements :

Précisez la nature des investissements que vous envisagez de réaliser dans le cadre de votre projet en cochant la ou les cases correspondant à vos investissements.



Je possède d'autres établissements :

Si votre société à plusieurs établissement merci de le préciser en poussant le bouton vers la droite

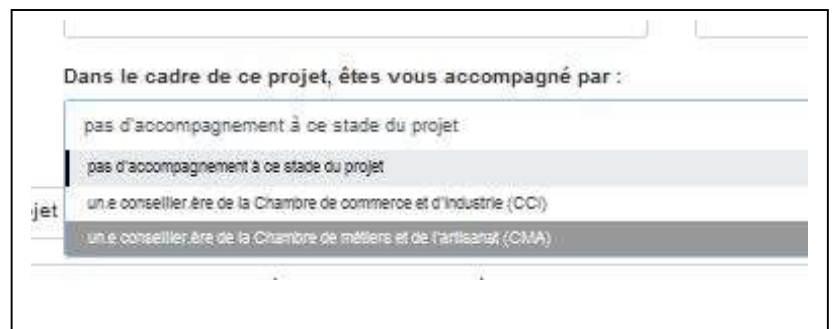


Dans le cadre de ce projet, êtes-vous accompagné par :

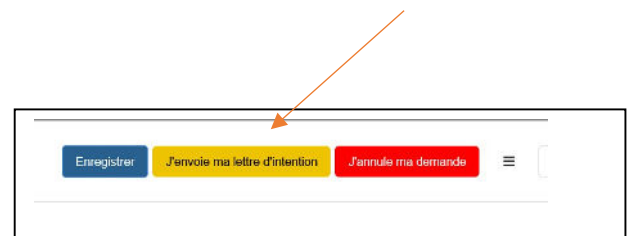
Vous entreprenez cette démarche sans accompagnement ?

Avant de déposer votre demande, vous avez rencontré un conseiller consulaire qui vous a orienté vers ce dispositif ?

Si oui, précisez s'il s'agit d'un conseiller de la chambre de commerce et d'industrie ou par un conseiller de la Chambre de métiers et de l'artisanat.



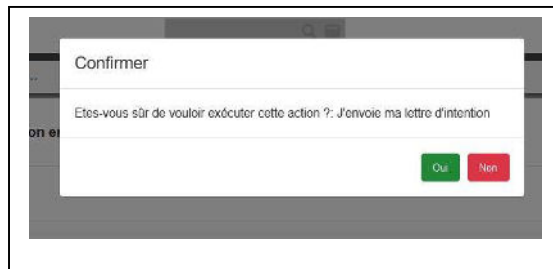
Une fois l'ensemble de la lettre d'intention renseignée, vous pouvez cliquer sur le bouton « j'envoie ma lettre d'intention »



Rappel : Toutes les cases suivies d'une étoile rouge sont à renseigner obligatoirement, si vous avez omis de renseigner un ou plusieurs champs, le logiciel vous l'indiquera :



Vous devez confirmer la validation de votre choix pour envoyer votre lettre d'intention



Vous pouvez vérifier que votre lettre d'intention a bien été envoyée par :

Un texte qui s'inscrit sur votre page web

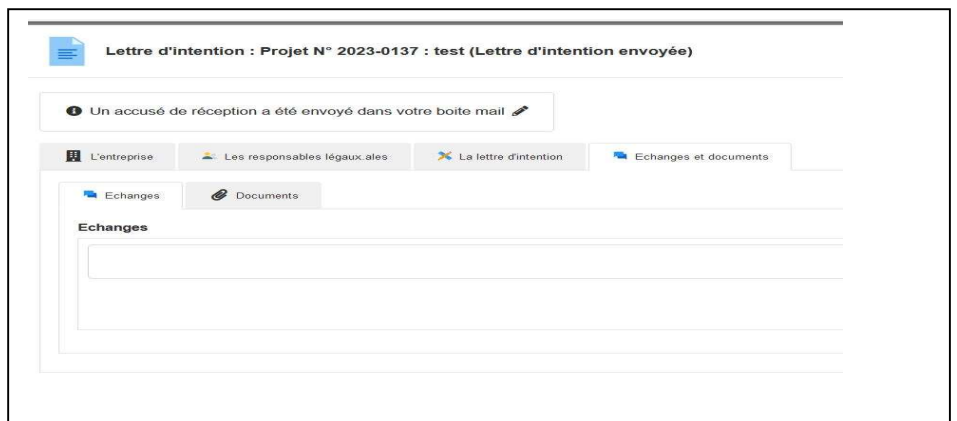


La réception d'un mail de confirmation dans votre boîte mail

L'onglet « Echanges et documents »

Cet onglet sera actif tout au long de la durée de vie de votre dossier. Dans cet onglet vous pourrez échanger des messages avec les personnes qui vont vous accompagner et/ou instruire votre dossier.

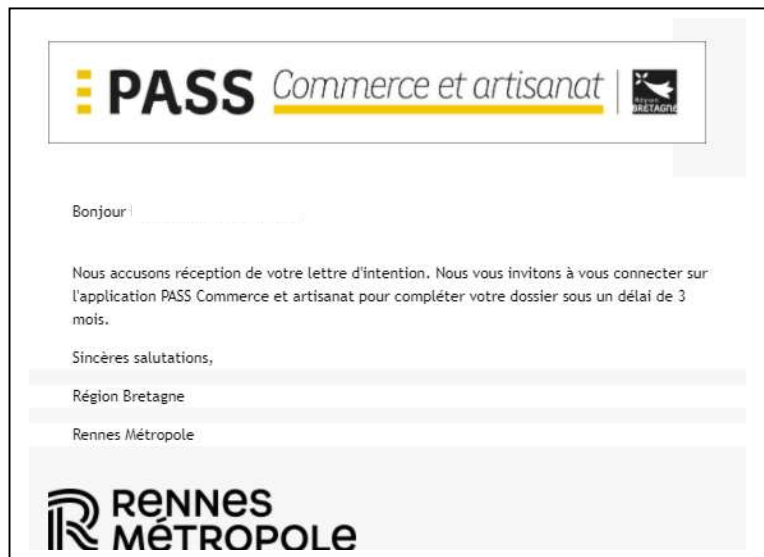
Vous pourrez aussi utiliser cet espace pour échanger des documents.



Pour toute information affectant votre dossier vous recevrez un mail de notification.

3> Renseigner et envoyer le dossier de demande d'aide

Vous avez reçu un mail de notification :



Il vous faut renseigner l'ensemble des informations nécessaires à la constitution du dossier de demande.

Vous vous connectez avec vos identifiants et vous arrivez sur la fenêtre principale



Vous pouvez consulter à tout moment les éléments contenus dans la lettre d'intention en cliquant sur la ligne

La zone « échanges et documents » est accessible de cette manière et ce, tout au long de l'instruction de votre dossier.

Avec la décision de l'EPCI confirmant votre éligibilité, vous avez pu obtenir les coordonnées d'un conseiller consulaire qui pourra vous fournir les conseils nécessaires pour remplir les différents éléments constitutifs du dossier

Onglet « instruction de la lettre d'intention » :

L'avis

Le message envoyé au demandeur

Eventuellement, la personne contact au sein de l'EPCI

L'accompagnement proposé pour vous aider dans le montage du dossier

Le nom du conseiller consulaire (et ses coordonnées)

RENSEIGNER LE DOSSIER

Onglet projet d'investissement

Renseigner les différents champs

Situation immobilière :

Locataire ou propriétaire du site d'exploitation.

Coût prévisionnel total du projet en HT :

Inscrivez l'ensemble des dépenses liées à votre projet d'investissement.

Répartition du personnel hors gérance et présidence :

Les salariés en CDI ETP (Equivalent Temps Plein) sont repris avec les éléments déclarés dans la lettre d'intention

Si création d'emplois CDD, précisez le nombre (en Equivalent Temps Plein)

Impacts :

Précisez les impacts de votre projet sur :

Le développement de l'activité

L'emploi

L'environnement

(Détaillez ici toute information qui permet de qualifier votre projet)

Pensez à enregistrer à intervalles réguliers.

ONGLET SITUATION FINANCIERE

Renseignez l'ensemble des éléments financiers de votre projet.

Le chiffre d'affaires N-1 est repris de la déclaration faite à la lettre d'intention.

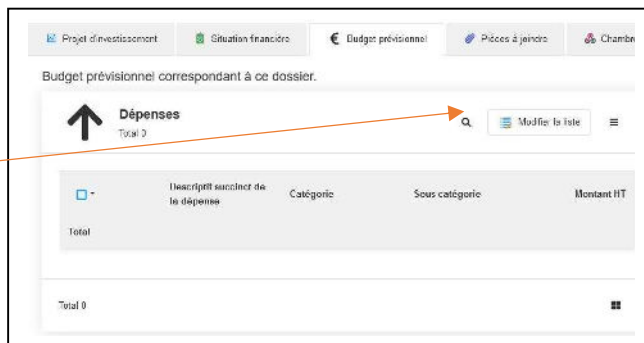
The screenshot displays the 'Situation financière' tab within the PASS software interface. The interface is organized into a grid of input fields for financial data, categorized by year (N-1, N, N+1). The categories include 'Date du dernier bilan', 'Fonds propres', 'Dettes financières', 'Dettes fournisseurs', 'Besoin en fond de roulement', '% fonds propres/total bilan', 'Chiffre d'affaires', 'Excédent brut d'exploitation', and 'Résultat net'. A red arrow points to the 'Chiffre d'affaires année N-1' field, which is highlighted in light blue and contains the value '0.00'. Other fields are empty or contain a Euro symbol (€). The top navigation bar includes 'Projet d'investissement', 'Situation financière', 'Budget prévisionnel', 'Pièces à joindre', and 'Chambre consulaire'.

Toutes les rubriques sont suivies d'une *, donc il vous faut renseigner une somme. Si vous êtes en création, dans toutes les cases N-1, vous indiquez « 0.00 ».

Onglet « Budget prévisionnel » :

Tableau des dépenses

Pour déclarer les différents types de dépenses, cliquez sur le bouton « Modifier la liste »



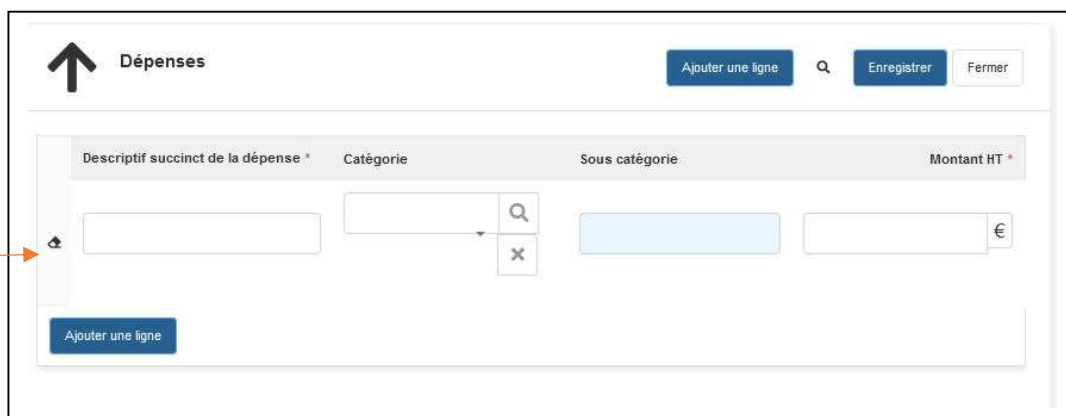
Puis sur le bouton qui est apparu « Ajouter une ligne »

Décrire succinctement la dépense (par exemple, rénovation intérieure de la boutique, peinture)

Choisir et caractériser les différentes dépenses du projet en cliquant sur la loupe

En fonction de vos dépenses, vous choisissez la bonne catégorie et la bonne la sous-catégorie (choix dans la liste déroulante qui s'affiche)

La gomme permet de supprimer la ligne



Indiquer le montant de la dépense de cet investissement en € HT

Ajouter des lignes en fonction des différentes sous-catégories contenues dans votre projet.

⚠ Vous ne pouvez indiquer qu'une fois dans le tableau la même sous-catégorie. Donc, si, par exemple vous avez plusieurs devis de matériels à présenter, vous additionnez l'ensemble des devis pour indiquer la somme totale des investissements machines.

Les différentes catégories et sous catégories en pages suivante :

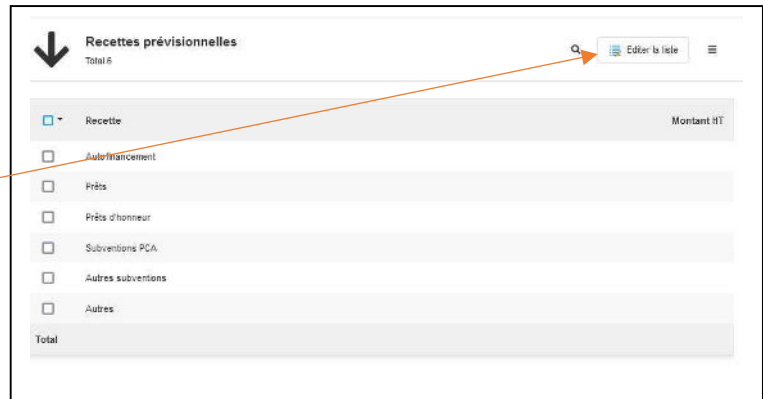
<input type="checkbox"/> -	Catégorie ^	Sous catégorie ^
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immobiliers	Embellissement, attractivité
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immobiliers	Travaux immobiliers
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immobiliers	Mise aux normes
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Matériel de production
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Economie d'énergie
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Réduction consommation d'eau, des rejets
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements matériels, équipements	Réduction des déchets
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Transition écologique
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Cybersécurité
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Stratégie commerciale
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements immatériels	Accessibilité
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Réalisation de site internet, de module e-commerce
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Informatisation de la production
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Investissement matériel informatique
<input type="checkbox"/> ≡	Investissements numériques	Conseil et formation

Nous vous conseillons d'enregistrer à intervalles réguliers pour ne pas perdre les informations en cas de microcoupure.

Tableau des recettes

Différents types de recettes sont proposés

Pour renseigner les différentes lignes cliquez sur le bouton « Editer la liste »

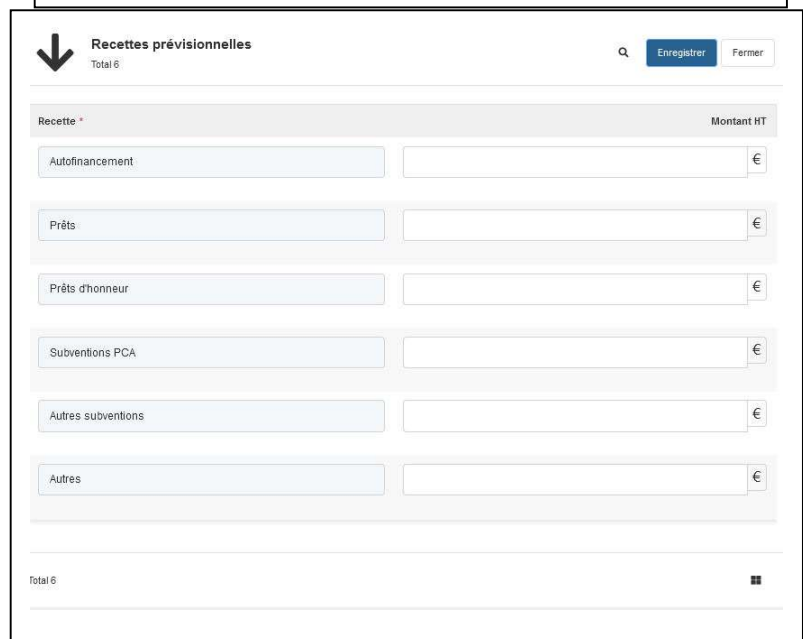


Vous renseignez les différentes sommes correspondant à chaque type de recettes

En euros HT

⚠ : le tableau des dépenses et des recettes doit être équilibré.

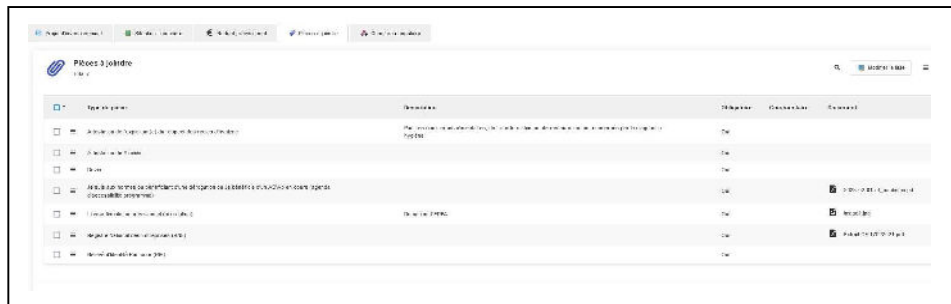
Assurez-vous que les totaux soient identiques.



Onglet « Pièces à joindre »

Un certain nombre de documents sont obligatoires

Cliquer sur le bouton « modifier la liste » pour renseigner chaque ligne et télécharger les pièces



Nous conseillons des formats PDF ou image.



« **Document** » - cliquer sur le symbole « + » pour accéder à la procédure de téléchargement du ou des fichiers

« **Commentaire** » – Décrire succinctement la pièce si besoin

⚠ : N'apparaissent que les pièces obligatoires nécessaires à l'instruction de la majorité des dossiers.

Vous pouvez ajouter des lignes pour intégrer d'autres documents qui seront utiles à l'instruction du dossier ou qui sont demandés par l'instructeur de votre dossier en fonction de diverses spécificités.

La liste des différentes pièces à joindre est présentée à la page suivante :

Pièces obligatoires :

<input type="checkbox"/>	≡	Attestation de Minimis
<input type="checkbox"/>	≡	Attestation de l'exploitant(e) du respect des règles d'hygiène
<input type="checkbox"/>	≡	Je suis aux normes ou bénéficiant d'une dérogation ou Je bénéficie d'un AD'Ap en cours (agenda d'accessibilité programmé)
<input type="checkbox"/>	≡	Devis
<input type="checkbox"/>	≡	Liasse fiscale ou prévisionnel (si création)
<input type="checkbox"/>	≡	Registre National des Entreprises (RNE)
<input type="checkbox"/>	≡	Relevé d'identité Bancaire (RIB)

Pièces à joindre facultatives pour compléter éventuellement l'instruction de votre dossier :

<input type="checkbox"/>	≡	Accords bancaires	(si recours à l'emprunt dans le plan de financement)
<input type="checkbox"/>	≡	Autorisation d'enseigne	
<input type="checkbox"/>	≡	Autre pièce	(à préciser)
<input type="checkbox"/>	≡	Autre pièce (à préciser)	
<input type="checkbox"/>	≡	Certificat d'urbanisme	
<input type="checkbox"/>	≡	Déclaration préalable à aménager	
<input type="checkbox"/>	≡	Déclaration préalable à construire	
<input type="checkbox"/>	≡	Diagnostic hygiène	
<input type="checkbox"/>	≡	Organigramme des liaisons financières	
<input type="checkbox"/>	≡	Permis d'aménager	
<input type="checkbox"/>	≡	Permis de construire	
<input type="checkbox"/>	≡	Permis de démolir	

Onglet « chambre consulaire »

Précisez si vous avez reçu la visite du conseiller consulaire

(Oui/Non)

Si oui, merci de préciser la date approximative de cette visite

La case commentaire permet de préciser les éléments que vous souhaitez porter à notre connaissance.



Quand le dossier est totalement renseigné, vous procédez à l'envoi de votre dossier de demande.



⚠ : Votre projet peut faire l'objet d'une demande d'avis consulaire avant son instruction par l'EPCI. Dans ce cas, une fenêtre informative précise le cheminement de votre dossier

On vous demande de confirmer à nouveau votre volonté d'envoyer le dossier.



Vous recevez un mail de notification précisant que votre dossier est en cours d'instruction

4> Suivi de votre demande :

⚠ : L’instruction de votre dossier va se poursuivre et vous recevrez, à intervalles réguliers, des mails automatiques de notification vous demandant de vous connecter à la plateforme de gestion de votre dossier.

Pour vous y connectez, vous procédez comme précédemment

<https://region.bretagne.bzh/passcommerce/>

Les éléments renseignés lors de l’inscription à mon-compte.bzh apparaissent dans la zone gauche

Ou vous entrez les éléments et vous vous connectez au site du dispositif Pass commerce et artisanat.

Voir mes projets d'investissements

En cliquant sur la ligne du dossier, vous accédez à l’ensemble des éléments et vous pouvez prendre connaissance de l’avancement de l’instruction du dossier.

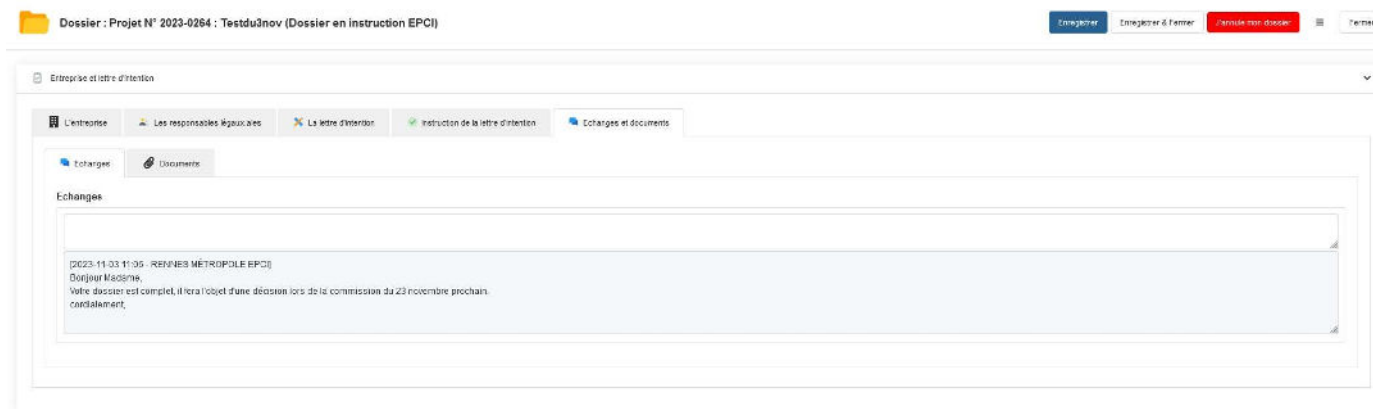
En attente d’un avis chambre consulaire si accompagnement

En instruction EPCI, si l'avis consulaire a été donné ou si la chambre consulaire n'est pas sollicitée

1	Dossier en instruction EPCI						
<input type="checkbox"/>	2023-0170	30 mai V1	Rennes	RENNES MÉTROPOLE	Accompagnement par une CCI	30/05/2023	30/05/2023

Vous pouvez aussi retrouver l'ensemble des contacts dans l'onglet « instruction de la lettre d'intention » de la lettre d'intention (détail en page 17)

L'onglet « Échanges et documents » est accessible tout au long de l'avancement de votre dossier.



Pour rappel, vous y accédez en étant positionné sur la zone « lettre d'intention »

Une fois votre dossier instruit par l'EPCI, vous recevez un mail de notification pour vous informer de l'instruction et de la décision de l'EPCI.

PASS Commerce et artisanat : dossier instruit – Projet N° 2023-0264 : T



Bonjour laurent

Dans le cadre de votre demande d'aide « PASS Commerce et artisanat », nous avons le plaisir de vous informer que votre dossier a reçu un avis favorable.

Projet N° 2023-0264 : Testdu3nov

Nous vous invitons à vous connecter à l'application PASS Commerce et artisanat pour connaître les détails de l'instruction.

Cordialement,

La Région Bretagne et Rennes Métropole



La Région Bretagne - responsable du traitement des données - met en œuvre un traitement de données à caractère personnel pour assurer l'exécution des tâches liées à l'application PASS Commerce et artisanat.

Vous pouvez prendre connaissance des éléments de l'instruction de l'EPCI.

5> Justifier les dépenses et solliciter le versement de la subvention :

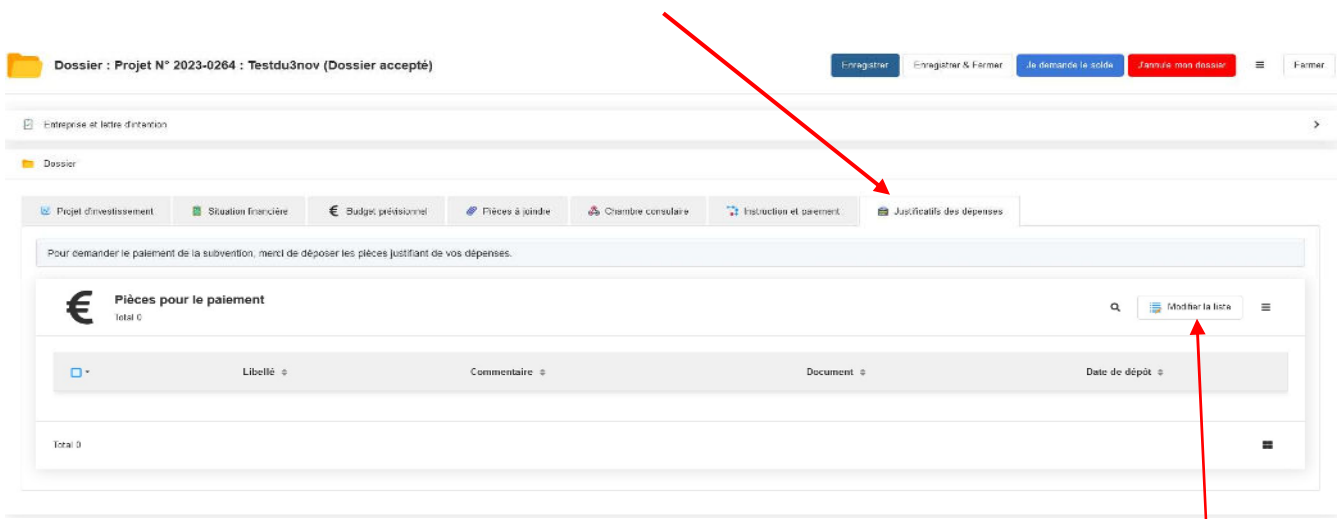
Vous avez mené votre projet à son terme, vous allez maintenant pouvoir solliciter le versement de la subvention.

Une fois que vous êtes connecté à la plateforme, vous allez aller rechercher votre dossier. Ce dernier se trouve dans « dossier accepté »

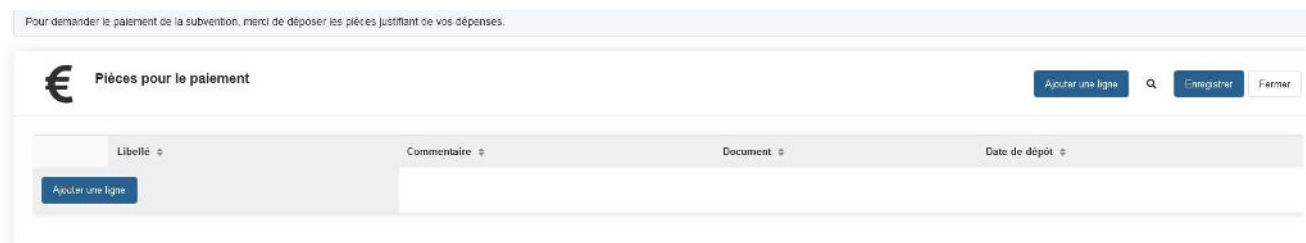


Vous cliquez sur la ligne pour accéder à votre dossier

Un nouvel onglet est disponible : « Justificatifs des dépenses »



C'est dans ce nouvel espace que vous allez déposer vos pièces justificatives, en cliquant sur « modifier la liste »



Puis ajouter une ligne

Renseignez pour chaque pièce que vous déposez, le libellé de la pièce. Précisez toute information utile dans la case commentaire.

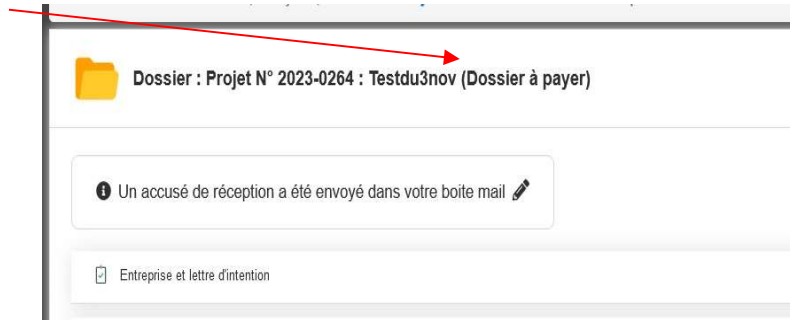
⚠ : Pour pouvoir demander le versement de la subvention, il faut déposer au minimum une pièce.

Il vous faudra déposer une photographie de la vitrophanie collée et qui vous aura été remise par votre EPCI

Une fois l'ensemble des pièces déposées, vous cliquez sur le bouton « je demande le solde »

Par sécurité on vous demande une deuxième fois de valider cette demande.

Le dossier passe maintenant en phase « dossier à payer »



Cette nouvelle phase est confirmée par un mail :



L'EPCI va prendre connaissance des différentes pièces qui sont déposées.

Elle peut reprendre contact avec vous pour des compléments ou d'autres pièces- Ces demandes peuvent se faire par l'onglet « échanges et documents » de la lettre d'intention.

L'EPCI procède alors à la mise en paiement de votre dossier et vous recevez un mail de notification.

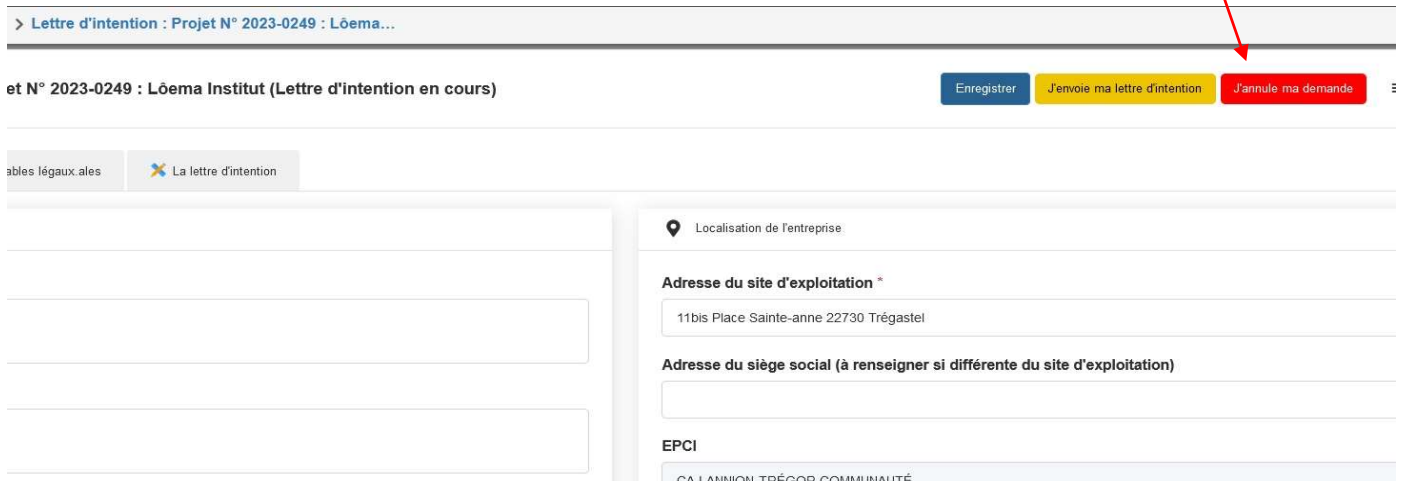


Vous pouvez aussi, vous connecter sur la plateforme et aller prendre connaissance des éléments de votre dossier.

6> Annuler sa demande :

Au niveau de la lettre d'intention :

Vous pouvez décider d'annuler votre demande, votre lettre d'intention en cliquant sur le bouton « j'annule ma demande »



Par sécurité, il vous sera demandé de confirmer ce choix :



Au niveau du dossier de demande :

Cette démarche d'annulation peut se faire aussi au moment de la constitution du dossier avec le même mode de fonctionnement : « j'annule mon dossier » puis je confirme ma demande.

