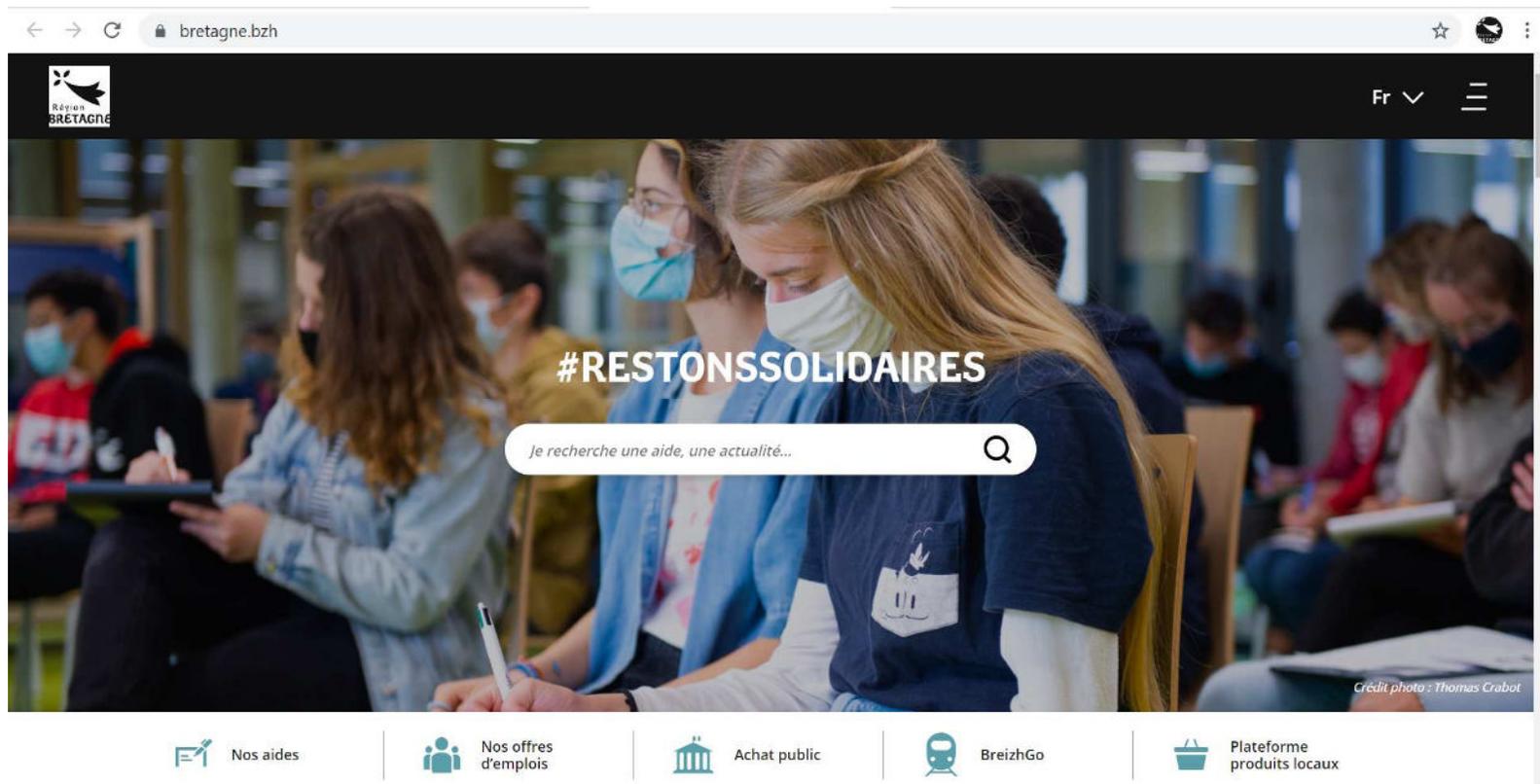


TUTO Portail Des Aides Espace Usagers



Pour trouver les informations sur l'AAP à projets FDVA : aller sur le site www.bretagne.bzh



Cliquer ensuite sur « Economie sociale et solidaire – Formation des bénévoles (Aide) »

The screenshot shows the website [bretagne.bzh](https://www.bretagne.bzh) with a search bar containing 'FDVA'. The search results are displayed in three columns: 'Pages' (1 sur 1), 'Actualités' (0 sur 0), and 'En pratique' (1 sur 1). The 'En pratique' section contains a result titled 'Economie sociale et solidaire - Formation de bénévoles... Aide', which is highlighted with a blue arrow. Below the search results is a banner image of people in a classroom setting. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Nos aides', 'Nos offres d'emplois', 'Achat public', 'BreizhGo', and 'Plateforme produits locaux'. The URL in the address bar is https://www.bretagne.bzh/aides/fiches/ess-economie-sociale-et-solidaire-formation-benevoles-associatifs/?sid=611235&sp=1&st=en_pratique.

La page de l'AAP s'affiche, vous pouvez consulter chaque rubrique

The screenshot shows a web browser window with the URL bretagne.bzh/aides/fiches/ess-economie-sociale-et-solidaire-formation-benevoles-associatifs/. The page header includes the logo of the Région Bretagne and a search bar with the text "Je recherche une aide, une actualité...". The breadcrumb trail is "Accueil > Nos aides > Economie sociale et solidaire - Formation de bénévoles associatifs - FDVA 1".

On the left side, there is a box with the text "Date limite : 22/03/2021" and a list of categories: "→ Subvention", "Développement, Développement économique, Formation, Formation & Emploi".

The main heading is "Economie sociale et solidaire – Formation de bénévoles associatifs – FDVA 1". Below it, a short description reads: "Cette aide, accordée via un appel à projets, vise à soutenir les associations pour mettre en œuvre des actions de formation au bénéfice des bénévoles, élus ou responsables d'activités." To the right of the heading are social media sharing icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Print, and Email.

At the bottom, there is a table of contents with three expandable sections:

Présentation	+
Bénéficiaires	+
Quelles seront les modalités ?	+

Puis cliquer sur « déposer une demande » pour vous diriger directement sur PDA

← → ↻ bretagne.bzh/aides/fiches/ess-economie-sociale-et-solidaire-formation-benevoles-associatifs/ ☆ 🌐 ⋮

RÉGION BRETAGNE Je recherche une aide, une actualité... 🔍 Fr ▾ ☰

Déposer votre demande

Modalités de dépôt de la demande

Pour déposer une demande, il convient de compléter votre dossier à l'aide de la liste des pièces et des formulaires à télécharger, puis de déposer votre dossier en ligne en bas de page.

Afin de faire connaître vos offres de formations, et compléter éventuellement vos sessions, nous vous invitons fortement à les déposer gratuitement sur le portail de la formation des bénévoles en Bretagne animé par le Mouvement Associatif de Bretagne (cf. présentation) :
<https://www.formations-benevoles.bzh>

Calendrier :

- Ouverture de l'aide : **jeudi 11 février 2021**
- Date limite des dépôts de dossiers : **lundi 22 mars 2021**
- Commission régionale consultative FDVA : **mardi 1er juin 2021**

Pièces à joindre à votre demande :

- Le dossier comprenant la présentation de chacune des formations avec un intitulé, le contenu détaillé, le statut de l'intervenant et le budget (document vierge à disposition sur le portail des aides),
- La délibération de l'association relative au programme de formation des bénévoles,
- Le bilan des formations 2020 et listes d'émargements des bénévoles formés (copie d'écran pour les formations en distanciel). Compte tenu de la situation sanitaire qui a vu un nombre important de formations reportées, les bilans de ces formations pourront être joints ultérieurement,
- Le compte-rendu financier de la subvention 2020 (CERFA 15059*02),
- Le dernier bilan et compte de résultat signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable ou le président le cas échéant,
- Le devis de prestation relative à l'intervenant extérieur le cas échéant,
- Le RIB de votre association.

→ Subvention
Développement,
Développement
économique,
Formation,
Formation & Emploi

Date limite : 22/03/2021

→ Subvention
Développement,
Développement
économique,
Formation,
Formation & Emploi

Date limite : 22/03/2021

Facebook
Twitter
LinkedIn
Print
Share

Facebook
Twitter
LinkedIn
Print
Share

Déposer une demande

Suivre votre dossier

A l'arrivée sur PDA, l'association pourra :

1- Cliquer sur Créer un compte

ou

2- rentrer l'identifiant et mot de passe => Se connecter

(si une demande pour un autre dispositif de la Région a déjà été déposée par l'association sur PDA)

The screenshot shows a login page with a blue background. At the top, it says 'Bienvenue' and 'Connectez-vous à votre espace personnel.' Below this is a white box titled 'Connexion' with a lock icon. Inside the box are two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. A 'Se connecter' button is at the bottom right of the box. Below the box, there is a link 'Récupérer mes informations de connexion' and a 'Créer un compte' button. At the bottom of the page, there is a footer with 'Mentions légales' on the left and 'Région Bretagne - 2018' on the right.

Créez votre compte : Rentrer les informations de l'association



Service de dépôt en ligne

Créez votre compte

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

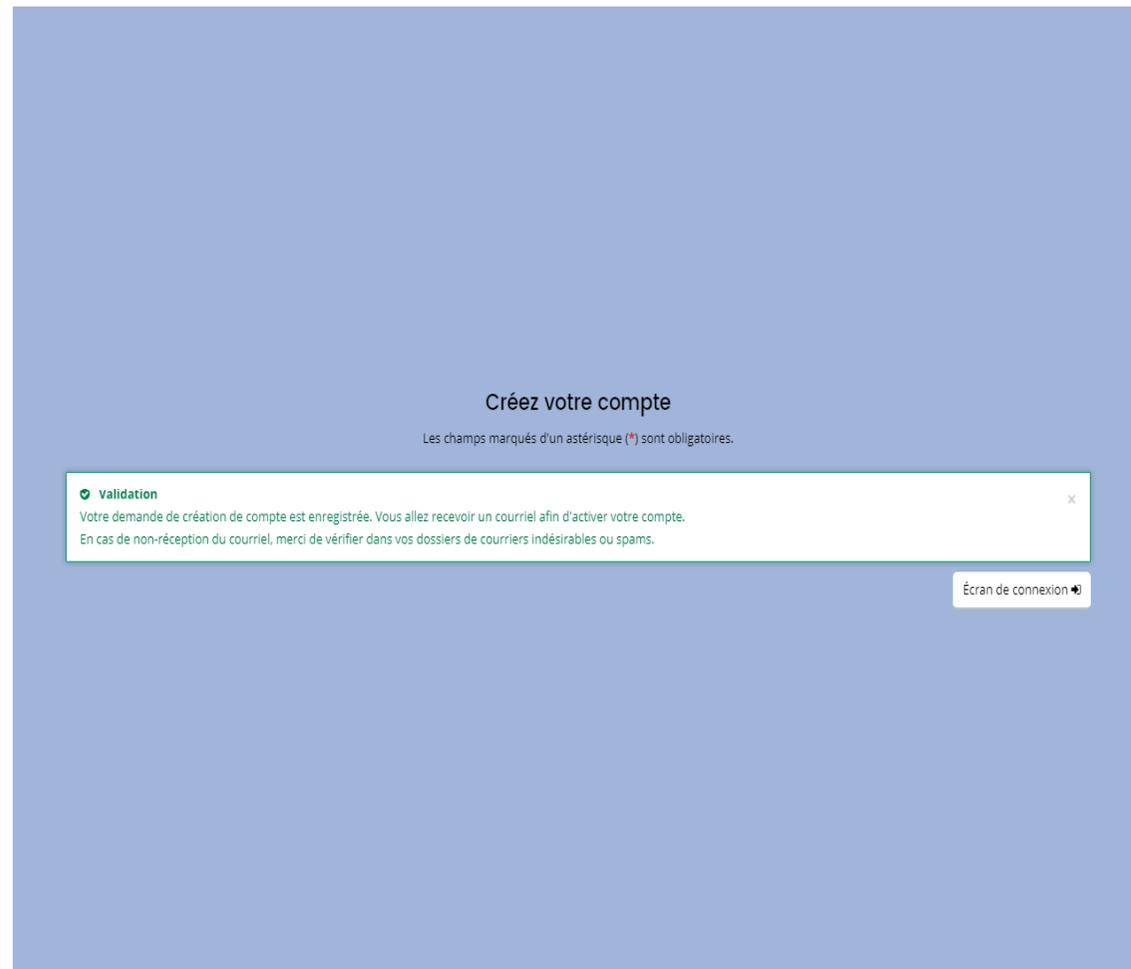
- Vos informations de connexion**
 - Identifiant *
 - Mot de passe *
 - Confirmation du mot de passe *
- Vos informations personnelles**
 - Civilité * - Votre choix -
 - Nom *
 - Prénom *
 - Adresse électronique *
 - Confirmation de l'adresse électronique *

[Créer mon compte](#)

Le compte a bien été créé. Pour l'activer, il faudra aller cliquer sur le lien envoyé par mail sur la messagerie de l'asso. Après le clic, l'asso sera renvoyée directement à la page de connexion du PDA



Service de dépôt en ligne



*En cas de mot de passe oublié : renseigner comme ci-dessous, votre adresse mail ou identifiant. Un mail vous sera de nouveau envoyé



Service de dépôt en ligne

Récupérer mes informations de connexion
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

• **Identifiant oublié**

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Validation

Si un compte correspondant à cet email existe, vous allez recevoir un courriel avec l'identifiant correspondant à l'adresse suivante : noemie.couvrand@bretagne.bzh.

Adresse électronique *

• **Réinitialisation du mot de passe**

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.

Identifiant ou adresse électronique *

Après la connexion, l'association arrive sur la page d'accueil usagers :

1 – Préambule (qui récapitule les étapes)

Dans l'encadré « 1.

Préparation », il y a « Plus d'informations sur l'aide de la Bretagne ». Ce lien permet de renvoyer l'asso vers le site bretagne.bzh sur la page du FDVA (cahier des charges, etc..)

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande Noemie COUVRAND

ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE – Appel à projet FDVA 1 : Préambule

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

Préambule Suivant

Cet espace vous permet de déposer votre demande d'aide.

Toute demande en cours peut être modifiée en allant dans le menu "Suivre mes demandes", accessible depuis la page d'accueil.
Les demandes transmises ne sont plus modifiables, sauf autorisation de la Région.

Moi **La Région Bretagne**

1. Préparation
Je prépare les informations et pièces justificatives attendues.
[Plus d'informations sur l'aide de la Bretagne](#)

2. Dépôt
Je saisis les informations et dépose les pièces justificatives dans un délai de trois mois à partir de la création du dossier. Ma demande est sauvegardée au fur et à mesure de sa saisie.

3. Recevabilité
La Région vous confirme la recevabilité de la demande.

4. Instruction
La Région instruit votre dossier, échange avec vous si besoin et vous informe de l'avancement du dossier.

5. Notification de proposition aux élus régionaux
La Région vous informe de la date du passage de votre dossier en Commission Permanente et du montant soumis au vote.

6. Vote des élus régionaux
Votre demande est soumise au vote des élus lors d'une Commission Permanente.

7. Mise en oeuvre
La Région vous notifie l'aide régionale par l'envoi d'un arrêté ou d'une convention comprenant les modalités de versement de votre aide. Vous rendez compte de la réalisation du projet.

Mentions légales | Tutoriels MGD/SIS - 2020

2 - Critères d'éligibilité

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

0 Noemie COUVRAND

ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE - Appel à projet FDVA 1 : Critères d'éligibilité

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Etes-vous une association sportive (financement ANS) ? *

Oui Non

Précédent Suivant

Mentions légales | Tutoriels

MGDIS - 2020

Si l'asso répond « Oui » à la question association sportive, la demande devient bloquante (car non éligible au FDVA1)

The screenshot shows a web interface for a personal space ('Espace personnel') with an 'Assistant de demande' (request assistant). A modal window titled 'CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ' (Eligibility Criteria) is displayed, containing the message: 'Les critères que vous avez saisis indiquent que vous n'êtes pas éligible pour ce dispositif.' (The criteria you entered indicate that you are not eligible for this device.) Below the message is a 'Fermer' (Close) button. The background shows a progress bar with five steps: 1 Préambule, 2 Critères d'éligibilité, 3 Vos coordonnées, 4 Votre demande, and 5 Récapitulatif. The current step is 'Critères d'éligibilité', which contains a question: 'Etes-vous une association sportive (financement ANS)?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. There are 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next) buttons on either side of the question. At the bottom of the page, there are links for 'Mentions légales | Tutoriels' and the text 'MGDIS - 2020'.

Si non à la réponse, l'asso peut continuer de remplir sa demande.

3- Vos coordonnées

Saisir le SIRET

The screenshot shows a web form titled "Identification" with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Vos coordonnées (highlighted), 4. Votre demande, and 5. Récapitulatif. The form contains the following elements:

- Buttons: "Précédent" (Previous) and "Suivant" (Next) at the top; "Précédent" (Previous), "Enregistrer" (Save), and "Suivant" (Next) at the bottom.
- Form field: "Je suis ou je représente un-e *" with a dropdown menu showing "Association".
- Form field: "Domicilié-e" with radio buttons for "En France" (selected) and "A l'étranger".
- Form field: "SIRET *" with two input boxes for the SIRET number.
- Message box: A blue information icon followed by the text: "Le service associé à la recherche de tiers dans l'API Entreprise est actuellement indisponible. Cliquez sur 'Suivant' pour saisir les informations d'identification du tiers que vous représentez."

At the bottom of the page, there is a footer with "Mentions légales | Tutoriels" on the left and "Echanges de la demande" on the right.

Etape suivante,
identification :

Identification

Précédent Suivant

- Généralités

Je suis ou je représente un-e * Association

Domicilié-e En France À l'étranger

- Mes informations personnelles

Prénom Nom * Madame Noemie COUVRAND

Adresse électronique noemie.couvrand@bretagne.bzh

- La structure que je représente

SIRET * [] []

Dénomination sociale * ASSOCIATION_TEST Nom de la structure que vous représentez

Sigle TEST

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

NAF Veuillez saisir un NAF

Forme juridique * Association loi 1901

Site internet Veuillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

Objet de l'association;
moyens humains..

Informations complémentaires

Précédent Suivant

- Informations complémentaires pour l'identité du tiers
Objet de l'association
- Relation avec d'autres associations
À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ?
- Agréments et labels [Ajouter un agrément](#)
- Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée
Exercice 
Nombre d'adhérent-e-s
dont femmes
dont hommes
Nombre d'emplois aidés
Nombre de salarié-e-s en ETP
Nombre total de salarié-e-s
Nombre de bénévoles
Nombre total membres du Conseil d'administration
dont femmes
dont hommes

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels [Echanges de la demande](#)

Adresse

Adresse

Précédent Suivant

Vous êtes domicilié(e) : **En France**

ASSOCIATION_TEST

**adresse.data.gouv.fr**
Trouver une adresse...

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville * 35000 RENNES

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels Echanges de la demande

Page suivante,
représentant.e légal.e :

Représentant.e légal.e

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant le/la représentant.e légal.e de la structure

- Identification du/de la représentant.e légal.e

Êtes-vous ce/cette représentant.e ? * Oui Non

Fonction du/de la représentant.e légal.e * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom du/de la représentant.e légal.e *

Prénom du/de la représentant.e légal.e *

Adresse électronique du/de la représentant.e légal.e *

Téléphone du/de la représentant.e légal.e *

- Adresse de correspondance

Adresse identique à la structure Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels Echanges de la demande

Après la saisie des informations sur l'association, le tiers est créé.

The screenshot displays a web interface for managing contacts. At the top, there is a header with a document icon and the title "Contacts". Below the header, there are two navigation buttons: "Précédent" (Previous) on the left and "Suivant" (Next) on the right. A light blue box contains the instruction: "Vous pouvez créer ici les contacts de la structure et notamment l'identification de la personne en charge du dossier si celle-ci n'est pas le/la représentant-e légal-e." Below this, a contact card is shown for "Madame Noemie COUVRAND" with the role "Présidente". The card lists the following information: "Représentant légal", "TEST", "Bât 1", "1 route de Fougères", "35000 RENNES", a phone number "02 22 51 41 79", and an email address "noemie.couvrand@bretagne.bzh". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Précédent" on the left, "Enregistrer" (Save) in the middle, and "Suivant" on the right. A button labeled "+ Créer un nouveau contact" (Create a new contact) is also visible in the bottom right area.

Contacts

Précédent Suivant

Vous pouvez créer ici les contacts de la structure et notamment l'identification de la personne en charge du dossier si celle-ci n'est pas le/la représentant-e légal-e.

Madame Noemie COUVRAND

Présidente

Représentant légal
TEST
Bât 1
1 route de Fougères
35000 RENNES

☎ 02 22 51 41 79

✉ noemie.couvrand@bretagne.bzh

+ Créer un nouveau contact

Précédent Enregistrer Suivant

*Il est toutefois possible d'ajouter un nouveau contact en bas à droite, si c'est par exemple un coordinateur qui suit la demande, il indiquera ses coordonnées pour pouvoir être contacté en cas de relance de pièces.

The image shows a web form titled "CRÉER UN NOUVEAU CONTACT" (Create a new contact). The form is divided into two main sections: "Identification" and "Adresse du contact".

Identification section:

- Question: "Êtes-vous ce contact ? *" (Are you this contact?). Options: Oui (Yes), Non (No).
- Field: "Fonction *" (Function). Dropdown menu with the option "- Votre choix -".
- Field: "Civilité *" (Title). Dropdown menu with the option "- Votre choix -".
- Field: "Nom *" (Name). Text input field.
- Field: "Prénom *" (First name). Text input field.
- Field: "Adresse électronique *" (Email address). Text input field.
- Field: "Téléphone *" (Phone number). Text input field.

Adresse du contact section:

- Field: "Adresse identique au tiers" (Address identical to the third party). Options: Oui (Yes), Non (No).

The form is part of a larger interface. On the left, there are navigation buttons "Précédent" and "Suivant", and a sidebar with contact information for "Mada". On the right, there are more navigation buttons "Précédent" and "Suivant", and a button "Nouveau contact". The footer contains "Mentions légales | Tutoriel" and "MGDIS - 2020".

Informations complémentaires (date de création et effectifs) :

Informations complémentaires

Précédent Suivant

- Informations complémentaires

Date de création de l'association *

- Effectifs

Effectifs de l'entreprise au 31 décembre des deux dernières années

	2019	2020
Nombre de CDI ETP *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de salariés ETP *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels Echanges de la demande

4- Votre demande

Questions, Bonus et tableau récap..

A partir du tableau récap des formations, il faudra cliquer sur « ajouter » afin de détailler la formation en question. S'il y a d'autres formations à inscrire, ce sera la même manip.

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

Votre projet

Précédent Suivant

Montant sollicité * 5 000,00 €

- Portail associatif
- Questions préalables
 - Dépôt des formations sur le portail du Mouvement Associatif de Bretagne * Oui Non <https://www.formations-benevoles.bzh/>
 - Faites-vous appel à un prestataire extérieur ? * Oui Non
Des devis vous seront demandés le cas échéant.
 - Les formations proposées sont-elles gratuites ? * Oui Non
- Formations donnant lieu à un bonus
 - Pensez à expliciter cette demande de bonus dans le tableau récapitulatif ainsi que dans le document "Dossier de demande".
 - Bonus
 - Formation organisée sur les territoires ruraux où la densité de formation est la plus faible (4 points) * Oui Non
Carte des formations de bénévoles
 - Projet favorisant l'engagement de la jeunesse (formation assurée par des associations de jeunes ou ciblant particulièrement la jeunesse) (4 points) * Oui Non
 - Formation visant à promouvoir la culture du numérique dans le milieu associatif (4 points) * Oui Non
 - Formation visant à sensibiliser à l'égalité Femmes/Hommes dans la vie associative (4 points) * Oui Non
 - Actions de formation mutualisées (associant différentes structures), avec une mise en commun des formations (même territoire, mêmes objectifs, mêmes besoins) (3 points) * Oui Non
 - Les demandes pour lesquelles les formations (transversales) ont été déposées sur le portail du Mouvement Associatif de Bretagne (1 point) * Oui Non
- Tableau : Récapitulatif des formations envisagées

Ajouter

Ordre de ...	Nom de l...	Type de l...	Typologie...	Domaine/...	Niveau	Date de d...	Date de fin	Lieux	Intervenant	Montant ...	
--------------	-------------	--------------	--------------	-------------	--------	--------------	-------------	-------	-------------	-------------	--

Précédent Enregistrer Suivant



Ajouter une ligne pour chaque action de formation

Actions de formation mutualisées (associatif) Oui Non

différentes structures), avec une mise en œuvre de ces formations (même territoire, même budget)...

Les demandes pour lesquelles des formations (transversales) ont été déposées par le Mouvement Associatif de B...

Ajouter une ligne

- Tableau : Récapitulatif des formations envisagées

Ordre de priorité *	<input type="text"/>
Nom de la formation *	<input type="text"/>
Type de la demande *	Veillez sélectionner une valeur ▼
Typologie de la formation *	Veillez sélectionner une valeur ▼
Domaine/Thème *	Veillez sélectionner une valeur ▼
Niveau *	Veillez sélectionner une valeur ▼
Date de début *	<input type="text"/>
Date de fin *	<input type="text"/>
Lieux *	<input type="text"/>
Intervenant *	Veillez sélectionner une valeur ▼
Nombre de sessions *	<input type="text"/> 3 maximum
Durée en jours par session *	<input type="text"/>
Nombre total de bénévoles à former (par session) *	<input type="text"/>
Montant demandé *	<input type="text"/>

Spécifique : articulée avec le projet associatif (exemple : formation des animateurs des bibliothèques de rue, formation à l'alcoologie...).

Transversale : liée au fonctionnement de l'association (exemple : fonction employeur, comptabilité, gestion des ressources humaines, juridiques...), transposable à d'autres associations et donc potentiellement mutualisable.

venant	Montant ...	
ateur	440,00 €	

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels MGDIS - 2020

Enregistrer.

Une fois toutes les actions inscrites, cliquer sur « suivant ».

Formation favorisant l'engagement de la jeunesse *

Formation visant à sensibiliser à l'égalité Femmes/Hommes dans la vie associative *

Formation visant à promouvoir la culture du numérique dans le milieu associatif *

Demande mutualisée *

Demande inscrite sur le Portail des formations du Mouvement Associatif de Bretagne *

Tableau : Récapitulatif des formations

Ordre de ...	Nom de l...	Type d
1	Formation à la gestion comptable	1ère deman

Précédent

Enregistrer Annuler

Ajouter

venant Montant ...

Montant ... 440,00 €

Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels

MGDIS - 2020

Sur la page suivante, on demande de renseigner et joindre le RIB

The screenshot shows a web form titled "Ma domiciliation bancaire" (My bank domiciliation). At the top, there are navigation buttons for "Précédent" (Previous) and "Suivant" (Next). Below the title, a bullet point states: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :" (You can add a bank domiciliation by filling out the form below:). The form contains the following fields and options:

- A question: "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" (Bank domiciliation abroad, outside SEPA) with radio buttons for "Oui" (Yes) and "Non" (No), where "Non" is selected.
- A text input field for "Titulaire du compte" (Account holder).
- A multi-part input field for "IBAN" (International Bank Account Number).
- A text input field for "BIC" (Bank Identifier Code).
- A bullet point instruction: "Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire." (Please attach your bank identity statement).
- A section titled "Relevé d'identité Bancaire" (Bank Identity Statement) with a large empty text area and an "Ajouter" (Add) button.

At the bottom of the form, there are navigation buttons for "Précédent", "Enregistrer" (Save), and "Suivant". The footer of the page includes "Mentions légales | Tutoriels" (Legal notices | Tutorials) on the left and "Echanges de la demande" (Request exchange) on the right.

Nous arrivons ensuite sur les pièces justificatives à joindre, dont le dossier de demande (détaillant le projet de chaque formation)

Pièces

Précédent Suivant

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif, .odt, .ods, .zip

Chaque document ne peut pas dépasser les 20Mo pour un total de 50Mo

- Bilan des formations de l'année précédente Ajouter
- Dossier de demande* Ajouter

Modèle à télécharger
Merci de compléter un fichier par formation.
- Devis Ajouter

Devis prestataires extérieurs
- Délibération du conseil d'administration sur le plan de formation* Ajouter
- Dernier bilan et compte de résultat de l'association* Ajouter

Certifiés par l'expert comptable, le commissaire aux comptes ou à défaut le président

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Tutoriels Echanges de la demande

5 – Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

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

Les données collectées via ce formulaire seront traitées par la Région Bretagne, responsable du traitement. [Pour en savoir plus sur vos données et vos droits.](#)

Précédent Transmettre

Mentions légales | Tutoriels Echanges de la demande

Possibilité de revoir le récap de la dde en cliquant sur « Récapitulatif des informations saisies ».

Cela permet à l'association de revoir en globalité sa demande saisie précédemment. Si c'est ok, l'asso devra cliquer sur « Transmettre ».

✓ Confirmation de transmission de dossier :

The screenshot shows a web interface for 'Espace Usagers' (User Space) of the 'Région BRETAGNE'. The user is identified as 'Noemie COUVRAND'. The main heading is 'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE - Appel à projet FDVA 1 : Confirmation'. The page content includes a confirmation message: 'Confirmation' followed by 'Votre demande a bien été transmise.' and a status indicator 'Génération du récapitulatif en cours' (Summary generation in progress). A final instruction states: 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' (You will be able to find it and follow its progress by reconnecting to this site.) A 'Terminer' (Finish) button is located at the bottom right. The footer contains 'Mentions légales | Tutoriels' and 'Echanges de la demande'.

Région
BRETAGNE

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Noemie COUVRAND

ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE - Appel à projet FDVA 1 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Génération du récapitulatif en cours

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

Terminer

Mentions légales | Tutoriels

Echanges de la demande

Si l'asso souhaite revenir à sa demande, se reconnecter et cliquer sur « Espace personnel » => « Suivre mes demandes d'aide ».

The screenshot displays the 'Espace Usagers' interface for 'Région BRETAGNE'. At the top, the logo for 'Région BRETAGNE' is visible. The main header area includes a navigation bar with 'Espace personnel' selected, a notification bell icon with '0', and the user name 'Noemie COUVRAND'. Below this, the 'Espace personnel' section is titled, followed by a descriptive text box: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Underneath, there is a 'Mes services' section with a folder icon. The 'Mes demandes d'aide' sub-section is highlighted with a horizontal line. It contains two links: 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A blue arrow points to the 'Suivre mes demandes d'aide' link.

FIN

