

Dématérialisation de la demande de subvention

**MÉMO POUR
LES UTILISATEURS
DE CAPDÉMAT**

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique, le Département de la Seine-Saint-Denis a mis en place une plateforme de télé services pour simplifier les démarches de demandes de subventions.

Les éléments qui suivent ont été élaborés afin de vous accompagner dans cette nouvelle procédure.

- 1 Créer son compte sur la plateforme CapDémat
- 2 Se connecter à la plateforme CapDémat
- 3 Créer son/ses associations
- 4 Consulter son tableau de bord
- 5 Mettre à jour les informations sur son association
- 6 Créer et déposer sa demande de subvention
- 7 Saisir la demande de bilan
- 8 Utiliser le porte-documents

L'accès à la plateforme de services en ligne du département de Seine Saint Denis se fait depuis le **Centre de Ressources Partenaires (CRP)** en cliquant sur le lien disponible sur la page d'accueil : mesdemarches.seinesaintdenis.fr

1

Pour commencer, cliquer sur « **Créer un compte** »



Si vous disposez déjà d'un compte sur le CRP, noter que vous devez également vous créer un compte pour accéder à la plateforme de services en ligne. L'identifiant et le mot de passe seront différents.

seine · saint · denis
LE DÉPARTEMENT

Centre de Ressources Partenaires

ACCUEIL ASSOCIATIONS MON COMPTE

Bienvenue sur la plateforme de services en ligne du département de Seine Saint Denis

Conçue pour simplifier la vie des usagers, des associations et des entreprises cette plateforme innovante vous permet d'ouvrir un compte et de bénéficier de nombreux services en ligne, disponible sur Internet, 24h/24, à partir de n'importe quel support : ordinateur, tablette, smartphone.

MON COMPTE
Accéder à mon espace personnel
Se connecter

PAS ENCORE DE COMPTE ?
Créer un compte en quelques clics, et bénéficiez de services et d'un suivi personnalisé.
Créer un compte

1

2

Renseigner le formulaire de création de compte

3

Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer votre compte



Après avoir cliqué sur « **Valider** », un mail d'activation est automatiquement envoyé sur votre messagerie. Pensez à aller y activer votre compte pour accéder à la plateforme.



Le mot de passe doit comporter a minima 8 caractères dont :
1 chiffre, 1 lettre minuscule et 1 lettre majuscule

2

CRÉATION D'UN COMPTE

Civilité *

Prénom *

Nom de famille (nom de naissance) *

Date de naissance (Au format JJ/MM/AAAA) *

Adresse mail *

Répéter l'adresse mail *

Mot de passe *

Votre mot de passe doit avoir une longueur minimale de 8 caractères et comporter au moins 1 chiffre, 1 lettre en minuscule et 1 lettre en majuscule

Répéter le mot de passe *

Veuillez compléter la formule de sécurité ci-dessous *

cinq - = 4

Valider

3

1

Saisir votre adresse mail (identifiant) et mot de passe pour accéder à la plateforme CapDémat.

2

Cliquer sur « **Se connecter** » pour accéder à la plateforme

The screenshot shows the login page for the CapDémat platform. At the top left is the logo for 'seine-saint-denis LE DÉPARTEMENT' and 'Centre de Ressources Partenaires'. On the top right are navigation links: 'ACCUEIL', 'ASSOCIATIONS', and 'MON COMPTE'. The main heading is 'Connexion'. Below it are two input fields: 'Adresse mail' and 'Mot de passe'. A blue button labeled 'Se connecter' is positioned below the password field. To the right of the input fields, there is a section titled 'Veillez saisir ici :'. It contains two bullet points: 'votre adresse mail en identifiant' and 'le mot de passe que vous avez choisi'. Below these points, it says 'Vous serez ensuite redirigé vers la page « mon compte »'. A red box highlights the 'Adresse mail' and 'Mot de passe' fields, with a red circle containing the number '1' pointing to the right side of this box. Another red box highlights the 'Se connecter' button, with a red circle containing the number '2' pointing to it. At the bottom left of the form, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'.



En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié » (sous le cadre n°2).
Un mail vous sera envoyé, contenant un lien cliquable vous redirigeant vers la page de saisie de votre nouveau mot de passe.

1

Une fois sur la page d'accueil, cliquer sur « **Créer une association** »

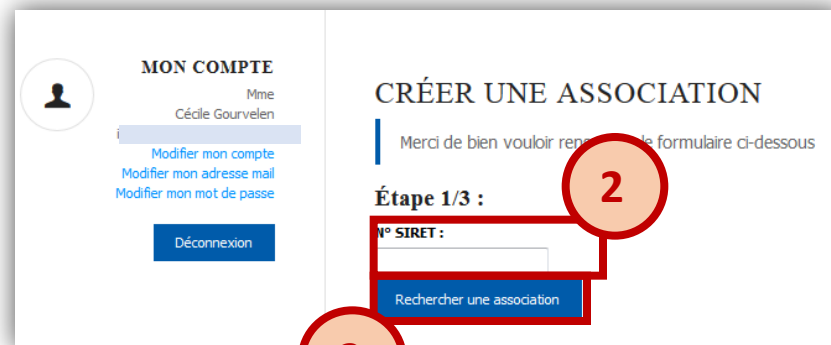
2

Vous êtes redirigé vers la page « Créer une association ».

Renseigner dans le champs dédié votre n° de SIRET.

3

Cliquer sur « **Rechercher une association** »



4

Renseigner les informations sur votre association

5

Cliquer sur « **Suivant** »

! Il est possible que certaines informations sur votre association soient pré-remplies automatiquement (Si votre numéro de SIRET est répertorié dans le répertoire national des associations)
Veuillez vous assurer de l'exactitude de ces informations avant de poursuivre.

CRÉER UNE ASSOCIATION

Merci de bien vouloir renseigner le formulaire ci-dessous

4

Étape 2/3 :

Nom de l'association :

N° de RNA :

N° SIRET :

Appellation usuelle / Sigle :

Adresse de l'association :

60 RUE de la Forge

Code postal :

Ville :

Téléphone :

FAX :

E-mail de contact de l'association :

Site web :

5

Suivant

seine saint denis LE DÉPARTEMENT Centre de Ressources Partenaires

ACCUEIL ASSOCIATIONS MON COMPTE

MON COMPTE
Mme
Cécile Gourvelen
Modifier mon compte
Modifier mon adresse mail
Modifier mon mot de passe
Déconnexion

CRÉER UNE ASSOCIATION

Merci de bien vouloir renseigner le formulaire ci-dessous

Étape 3/3 :

Partenariat existant avec le département ? :
Oui

Direction impliquée dans le partenariat :
Direction de la Culture, du Patrimoine, du Sport et des Loisirs

Service :
Culture

Forme du partenariat :
Subvention

Autre direction (facultatif) :
[]

Service :
[]

Forme du partenariat :
[]

Suivant

6

Continuer la saisie jusqu'à la troisième et dernière étape et cliquer sur « **Suivant** ».

6

6

Un message d'alerte apparait confirmant la création de votre association

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'MON COMPTE' and displays the user's name 'Mme Cécile Gourvelen'. Below the name are three links: 'Modifier mon compte', 'Modifier mon adresse mail', and 'Modifier mon mot de passe'. At the bottom of this panel is a blue button labeled 'Déconnexion'. The right panel is titled 'CRÉER UNE ASSOCIATION' and contains the text 'Merci de bien vouloir renseigner le formulaire ci-dessous'. A green message box at the bottom of the right panel, highlighted with a red border, contains the text 'Votre association a été enregistrée, vous allez être redirigé...'. A red circle with the number '6' is positioned to the right of this message box.

6

4 Consulter son tableau de bord

Votre tableau de bord vous permet de consulter vos demandes transmises (En cours de traitement) et vos demandes en brouillon (Celles que vous avez commencé à saisir sans les terminer).

L'utilisation du porte-documents n'est pas obligatoire. Toutefois, celui-ci permet de rassembler les pièces justificatives qui seront demandées dans le formulaire. Pour plus de précisions, consulter les pages 20 et 21.

1

Cliquer sur « **Tableau de bord** » pour y accéder.

2

Cliquer sur « **Demandes transmises** » ou « **Demandes en cours** », afin d'accéder à la liste souhaitée.

The screenshot shows the user interface for 'GÉNÉRATIONS CONFONDUES'. On the left, a sidebar contains menu items: 'Tableau de bord', 'Services en ligne', 'Détail de l'association', 'Demandes', and 'Porte-documents'. Below this is the 'MON COMPTE' section for 'Mme Cécile GERGAUD', with a 'Gérer mon compte' link and a 'Déconnexion' button. The main content area displays a welcome message and two tabs: 'Demandes transmises' and 'Demandes en brouillon'. Below the tabs, there is a summary of 'Vos 3 dernières demandes transmises' and a detailed view of a specific request: 'N°196 - RÉSIDENCE DANS LE DOMAINE DU SPECTACLE VIVANT'. This request is by 'Destataire : Cécile Gourelles', created on '13/06/2016', and has a progress bar showing 'Avancement : 50%'. The status is 'Statut : Dossier recevable et en cours d'instruction', with a 'Modifier la demande' link. A 'Voir la liste complète' link is at the bottom.

1

Cliquer sur « **Détail de l'association** » pour y accéder.

seine · saint · denis
LE DÉPARTEMENT

Centre de Ressources Partenaires

ACCUEIL ASSOCIATIONS MON COMPTE

Tableau de bord

Services en ligne

Détail de l'association

Demandes

Porte-documents

MON COMPTE

Mme
Cécile Gourvelen

Gérer mon compte

Déconnexion

GÉNÉRATIONS CONFONDUES

Bonjour,
Bienvenue sur le **tableau de bord** de gestion des dernières demandes de votre association.

Demandes transmises **Demandes en brouillon**

Vos 3 dernières demandes transmises : les demandes ci-dessous ont été transmises à nos services. L'état d'avancement vous permet de savoir si elles sont en cours de traitement ou terminées.

Vous n'avez aucune demande

2

Pour mettre à jour les informations sur votre association cliquer sur « **Modifier** »

3

Pour mettre à jour les informations concernant les membres de l'association cliquer sur « **Modifier** ».


GÉNÉRATIONS CONFONDUES

Fiche créée le : 02/06/2016

[Modifier](#)

Ajouter un membre

Adresse : 60 RUE de la Forge Mesnil-Raoul 76520
Tél :
Forme juridique : Déclarée (Loi 1901)
Numéro RNA : W763009145
Numéro SIRET : 79450362300017
Site web :



MEMBRES

Responsable :

Mme Gourvelen Cécile
Né(e) le : 11/05/1989 à (FR)
Courriel : i
Tél :
[Modifier](#)

2

3

1

Cliquer sur « **Services en ligne** » afin d'accéder à la liste des formulaires de demande de subvention.

2

Cliquer sur le symbole « + » pour dérouler la liste des formulaires disponibles.

3

Cliquer sur le dispositif souhaité pour accéder au formulaire correspondant

The screenshot shows the website interface for 'seine-saint-denis LE DÉPARTEMENT' and 'Centre de Ressources Partenaires'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'ASSOCIATIONS', and 'MON COMPTE'. On the left, a sidebar menu contains 'Tableau de bord', 'Services en ligne', 'Détail de l'association', 'Demandes', and 'Porte-documents'. Below this is the 'MON COMPTE' section for 'Mme Cécile Gourvelen', with links for 'Gérer mon compte' and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'SERVICES EN LIGNE DISPONIBLES' and contains the text 'Voici les services actuellement disponibles pour les associations'. A dropdown menu is open under 'SUBVENTIONS', listing: 'Comités départementaux - Aide au fonctionnement ...', 'FAJ Mission Locale', and 'Résidence dans le domaine du spectacle vivant'. Red circles and boxes highlight the 'Services en ligne' button (1), the dropdown arrow (2), and the 'SUBVENTIONS' list (3).

4

Avant de commencer la saisie, il faut s'assurer d'avoir sur le poste de travail ou dans le porte-documents de la plateforme l'ensemble des pièces justificatives obligatoires au dépôt de la demande.

Étape 1/11 - Identification de l'association

Si votre budget est composé de plus de 50% de subventions publiques et que vous intervenez dans les secteurs suivants : des activités de génie civil, des travaux de construction relatifs aux hôpitaux, aux équipements sportifs, récréatifs et de loisirs, aux bâtiments scolaires et universitaires ainsi qu'aux bâtiments à usage administratif, des prestations de service liées aux travaux mentionnés ci-dessus, veuillez vous référer à l'article 10 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Pièces jointes :

Avant de démarrer votre demande de subvention, merci de vérifier que les informations de votre association sont à jour dans l'espace ASSOCIATION. - Attestation sur l'honneur - Présentation de l'association voire du projet - Statuts de l'association - Rapport d'activité année N-1 - Récépissé de déclaration en préfecture - Publication au Journal officiel - Bilan comptable N-1 certifié - Compte de résultat N-1 - Annexes N-1 certifiés - Budget prévisionnel de l'association/action - RIB - Liste des membres du conseil d'administration - PV de la dernière Assemblée Générale (AG) Vous pouvez utiliser celles disponibles dans votre porte-documents ou en déposer de nouvelles.

Pièces jointes spécifiques :

Dans le cadre de ce dispositif, il vous sera également demandé de transmettre les pièces suivantes : - Formulaire de présentation du stage - Budget prévisionnel du stage

4

Nom de l'association * :

Sigle, appellation usuelle :

N° SIRET * :

5

Compléter l'ensemble des champs puis cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à l'étape suivante du formulaire

Faire de même pour toutes les étapes.

!

Votre demande est sauvegardée à tout moment.

Si vous quittez le formulaire avant qu'il ne soit terminé, votre demande sera enregistrée en « brouillon » (ATTENTION : Il faut tout de même avoir cliqué sur « **Suivant** » pour enregistrer une page). Il vous sera alors possible de reprendre votre saisie ultérieurement.

Étape 2/11 - Contacts

Identification du représentant légal

Nom :

Prénom :

Fonction : Adhérent

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction : Adhérent

Téléphone :

Courriel :

PRECEDENT **SUIVANT**

5

6

Cliquer sur « parcourir » pour ajouter la pièce jointe demandée.

7

Ajouter l'ensemble des pièces justificatives puis cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à l'étape suivante du formulaire.

Étape 9/11 - Pièces jointes

Statuts de l'association :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.
Rapport d'activité de l'année précédente :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.
Récépissé de déclaration en préfecture :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.
Publication au JO :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.
RIB :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.
Liste des membres du CA avec leurs noms, fonctions, adresses :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.
PV de la dernière assemblée générale * :	<input type="button" value="Parcourir..."/>	Aucun fichier sélectionné.

PRECEDENT

Pour déposer votre demande vous devez joindre une attestation d'engagement complétée et signée.

Un modèle d'attestation est téléchargeable sur la plateforme. Une fois complétée et signée, scanner votre attestation pour l'ajouter à votre demande.

7

Poursuivre la saisie des différentes informations demandées puis cliquer sur « suivant » jusqu'à la dernière étape du formulaire.

Étape 10/11 - Déclaration sur l'honneur

Montant total et cumulé des aides publiques perçues par l'association sur les trois derniers exercices :

Montant de la subvention demandée :

Engagement : Aucun fichier sélectionné.
Merci de télécharger, imprimer, remplir le modèle d'engagement disponible au téléchargement ci-contre, de le numériser puis de le joindre ci-dessous.

Êtes-vous le représentant statutaire ou légal de l'association ? : oui non

7

Tous les champs et pièces justificatives obligatoires doivent être fournis pour que votre demande puisse être envoyée au service gestionnaire du Département.

8

Poursuivre la saisie des différentes informations demandées puis cliquer sur « terminer » pour envoyer votre demande.

Étape 11/11 - Le projet associatif

Afin de mieux connaître votre comité, le Département souhaite recueillir des éléments de bilan complémentaires sur les actions que vous menées, notamment dans le champ éducatif et dans le champ social

Actions éducatives

Nombre d'intervention auprès des écoles * :

Nombre d'intervention auprès des collèges * :

Dont sections sportives scolaires * :

Actions sociales

Interventions auprès de partenaires du champ social (PJJ, Clubs de prévention, IME, services pénitentiaires, Hôpitaux,...) * :

Nombre d'intervention auprès des entreprises privées * :

Votre association bénéficie-t-elle de sponsoring ou de mécénat * :

8

Ultérieurement, le service gestionnaire qui traite la demande sollicitera par mail, le bilan.

Pour saisir le bilan, retourner sur le formulaire de la demande, depuis le tableau de bord.

9

Saisir les informations demandées sur le « bilan » puis cliquer sur « terminer » pour transmettre cette partie au service gestionnaire du Département.

Bilan

Ces éléments de bilan doivent être apportés pour le 31 décembre de l'année pour laquelle la subvention a été demandée.

Bilan global de la résidence

Rapport moral et financier de la résidence détaillant les 3 volets de la résidence (création, diffusion et action culturelle) :

Bilan détaillé de l'action culturelle

Type de projet réalisé pendant la résidence : atelier de pratique

Type de public touché : Amateurs, Centres de loisirs, Champ social, Encadrants, Enseignants, Grand public

Volume horaire global de l'action :

Nombre d'intervenants mobilisés :

À combien de personnes l'action s'est-elle adressée ? :

PRECEDENT TERMINER

9

Pour faciliter votre démarche, un porte-documents est mis à votre disposition. Vous pouvez y déposer toutes les pièces justificatives qui vous seront utiles pour le dépôt de votre demande.

1

Cliquer sur « **Porte-documents** » pour y accéder.

seine saint denis LE DÉPARTEMENT

Centre de Ressources Partenaires

ACCUEIL ASSOCIATIONS MON COMPTE

Tableau de bord

Services en ligne

Détail de l'association

Demandes

Porte-documents

MON COMPTE

Mme Cécile Gourvelen

Gérer mon compte

Déconnexion

GÉNÉRATIONS CONFONDUES

Bonjour,
Bienvenue sur le **tableau de bord** de gestion des dernières demandes de votre association.

📄 Demandes transmises

📄 Demandes en brouillon

Vos 3 dernières demandes transmises : les demandes ci-dessous ont été transmises à nos services. L'état d'avancement vous permet de savoir si elles sont en cours de traitement ou terminées.

Vous n'avez aucune demande

1

2 Vous êtes redirigé vers la page « Porte-documents ».

Cliquer sur parcourir pour pouvoir sélectionner le fichier à télécharger.

3 Sélectionner la catégorie de la pièce ajoutée

4 Cliquer sur « **Ajouter** » pour sauvegarder une pièce dans le porte-documents

5 La pièce est bien ajoutée

GÉNÉRATIONS CONFONDUES

Porte-documents sécurisé de votre association
Le porte-documents contient les documents de l'association, ils peuvent être vus et utilisés par les autres membres de l'association dès lors qu'ils disposent d'un droit de connexion

Actuellement votre porte-documents sécurisé ne contient aucune pièce à afficher.

Ajouter une pièce
Sélectionnez un fichier *
Parcourir... Aucun fichier sélectionné. 2

Catégorie de la pièce *
Choisir une catég. 3

Ajouter 4

5

CATÉGORIE	PIÈCE	MINIATURE	ACTIONS
RIB	RIB.png Ajoutée le : 02/06/2016 16:56 Valide jusqu'au : 02/06/2017 00:00		