

GUIDE USAGERS



TéléProcédure Simplifiée



Sommaire

| | |
|--|----|
| Sommaire..... | 2 |
| Préambule..... | 3 |
| Première étape : créer un compte..... | 4 |
| Deuxième étape : déposer un dossier..... | 6 |
| Troisième étape : gérer votre dossier..... | 13 |
| Troisième étape : gérer votre dossier brouillon..... | 14 |
| Troisième étape : gérer votre dossier en construction..... | 15 |
| Troisième étape : échanger sur votre dossier en construction ou instruction..... | 17 |

Préambule

Vous vous apprêtez à déposer un dossier de demande de subvention dans le cadre de l'appel à projets du Fonds Interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation.

Nous vous invitons à télécharger les documents obligatoires à fournir avant d'entamer la procédure de dépôt. Ils sont disponibles sur le site de la Préfecture : [Accueil](#) > [Politiques publiques](#) > [Sécurité et protection de la population](#) > Plan départemental de prévention de la délinquance 2014-2017

Pour soumettre un dossier, il vous faut votre numéro de SIRET. Vérifiez que les informations y figurant sont exactes et identiques à celles de votre RIB.

Le dépôt d'un dossier peut se faire même si celui-ci n'est pas finalisé ou complet. Il peut être modifié durant la période de l'appel à projets. Les instructeurs du FIPDR pourront échanger avec vous via la plateforme pour vous demander des précisions et pièces supplémentaires, ainsi que vous aider dans vos démarches.

Afin de bénéficier de cet accompagnement en ligne, nous vous conseillons de commencer la saisie de votre dossier dès que possible et de ne pas attendre la date butoir fixée au 30 janvier 2018.

Une fois celle-ci passée, aucun dossier ne pourra être déposé (le lien vers la procédure devient inactif).

Si la saisie de votre dossier a été faite avant la date limite de dépôt, l'apport de derniers compléments durant la période d'instruction - évaluation des propositions d'action sera toléré.

Avant de déposer un projet, il vous faudra créer un compte sur TPS (cf. première étape de ce guide). Veillez à noter votre mot de passe.

Vous pouvez faire plusieurs propositions d'action. Conservez les numéros de dossier qui vous sont attribués.

Pour vous aider dans votre dépôt, suivez les étapes de ce guide.

Première étape : créer un compte

- budget prévisionnel de l'association
 - budget prévisionnel de l'action proposée
 - déclaration sur l'honneur datée et signée
- Pour les actions en renouvellement :
- bilan de l'action (intermédiaire si celle-ci n'est pas terminée)
- Nous vous conseillons de d'ores et déjà télécharger l'ensemble de ces documents en suivant le lien ci-dessous :

[Dossier fichiers](#)

Aucune demande de reconduction d'action non accompagnée de son bilan ne sera étudiée.

La date limite de validation des dossiers complets (avec pièces jointes) est fixée au 30 novembre 2017 minuit (FERMETURE DU SITE D'ACCES)

Vos interlocuteurs

Connectez-vous

Email

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

ou

S'identifier avec FranceConnect

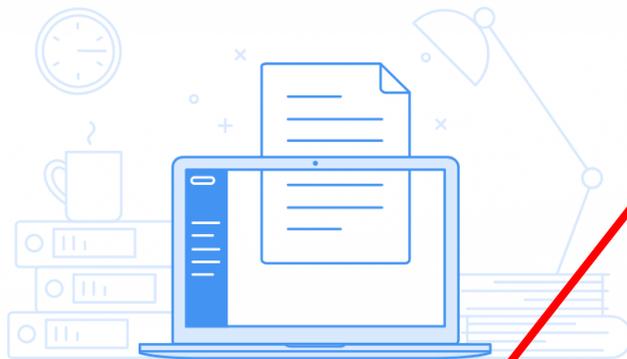
Qu'est-ce que FranceConnect ?

Nouveau sur TPS ?

Créer un compte

Cliquer sur « créer un compte »

Première étape : créer un compte



Un outil simple
pour gérer les formulaires
administratifs dématérialisés.

Créez-vous un compte

Email

Mot de passe

[Créer un compte](#)

ou

 S'identifier avec FranceConnect

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

Saisir une adresse mail, choisir un mot de passe, cliquer sur créer un compte

Nb : les notifications de la messagerie de la plateforme seront envoyées sur cette adresse

Arrivée sur la page de la procédure

Deuxième étape : déposer un dossier



Ma procédure



POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS

SITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE DE LA VILLE

Vous ne pouvez déposer qu'un seul projet à la fois, et uniquement après avoir reçu l'aval de la communauté d'agglomération (cf. coordonnées ci-après).

Si vous établissez plusieurs demandes de subventions, il vous faudra joindre pour chacune d'elles les éléments suivants :

- budget prévisionnel de l'association
- budget prévisionnel de l'action proposée
- déclaration sur l'honneur datée et signée

Pour les actions en renouvellement :

- bilan de l'action (intermédiaire si celle-ci n'est pas terminée)

Nous vous conseillons de d'ores et déjà télécharger l'ensemble de ces documents en suivant le lien ci-dessous :

[Dossier fichiers](#)

Aucune demande de reconduction d'action non accompagnée de son bilan ne sera étudiée.

La date limite de validation des dossiers complets (avec pièces jointes) est fixée au 30 novembre 2017 minuit (FERMETURE DU SITE D'ACCES)

Vos interlocuteurs

La Direction départementale de la cohésion sociale de l'Aisne
unité politique de la ville
03 60 81 50 00

Vous pouvez consulter la note de cadrage de l'appel à projets pour 2018 ici :

[AAP 2018](#)

Attention ! Vous aurez besoin de votre numéro SIRET pour déposer votre demande de subvention.

Assurez vous que les données qui y figurent soient à jour et correspondent bien à celles de votre RIB (adresse, dénomination de la structure).

[En savoir plus ...](#)

Mes informations



Saisir votre numéro SIRET puis valider

Les informations liées à votre n° SIRET apparaissent

Deuxième étape : déposer un dossier

[En savoir plus ...](#)

Mes informations

Vous êtes authentifié avec le SIRET

79798636100013

[Changer de SIRET](#)

ASSOCIATION GROWIN'UP

| | |
|---------------------------------|--|
| Siret : | 79798636100013 |
| Forme juridique : | Association déclarée |
| Libellé naf : | Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire |
| Code naf : | 9499Z |
| Date de création : | 09-07-2009 |
| Effectif organisation : | 0 salarié (n'ayant pas d'effectif au 31/12 mais ayant employé des salariés au cours de l'année de référence) |
| Code effectif : | 00 |
| Numéro TVA intracommunautaire : | FR65797986361 |
| Adresse : | ASSOCIATION GROWIN UP 35 RUE DU BARBATRE 51100 REIMS FRANCE |
| Capital social : | |
| Exercices : | |
| Association ID : | W513000469 |
| Titre : | ASSOCIATION GROWIN'UP (AGU) |
| Objet : | promouvoir la culture Hip Hop |
| Date création : | 2009-07-09 |
| Capital publication : | 2009-07-18 |
| Capital déclaratio... | 2009-07-09 |

Informations récupérées auprès de l'INSEE et d'INEGREFFE

J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.

[Etape suivante](#)

Cliquer sur l'autorisation puis sur étape suivante

Arrivée page suivante

Deuxième étape : déposer un dossier

 TPS

Localisation

Positionnez-vous et dessinez sur la carte la zone d'action de votre demande.

Ajouter une zone



Quartiers prioritaires

- AUCUN

Saisir le nom d'un territoire puis cliquer sur la touche « entrée » du clavier

Deuxième étape : déposer un dossier

Ajouter une zone

Rechercher une adresse

Quartiers prioritaires

- Chauny : Quartier De La Résidence

Etape suivante

Cliquer sur ajouter une zone, dessiner puis cliquer sur étape suivante

Arrivée sur la page du formulaire de demande

Deuxième étape : déposer un dossier

TPS

POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS

▼ CONTACTS

Nom du responsable de l'action *
Nom du responsable de l'action

Cette personne sera l'interlocuteur privilégié des services de l'Etat, des collectivités territoriales et le cas échéant d'autres co-financeurs sollicités

Prénom *
Prénom

Fonction du responsable de l'action *
Fonction du responsable de l'action

Mail du responsable *
Mail du responsable

Numéro de téléphone du responsable *
Numéro de téléphone du responsable

▼ PROJET

Intitulé de l'action *
Intitulé de l'action

Veuillez indiquer l'intitulé de votre action

Résumé de l'action *

A Texte normal - Gras Italique Souligné Petit

Rédiger en trois lignes une présentation synthétique de l'action

Accéder au guide pour remplir pour votre dossier

Renseigner les champs, à minima ceux obligatoires (avec un astérisque *)

En bas de page du formulaire de demande, après remplissage des différentes parties

Deuxième étape : déposer un dossier

DECLARATION

Attestation sur l'honneur

L'atteste être le (la) représentant(e) légal(e) de l'association, ou être autorisé(e) pour celui-ci à déposer cette demande de subvention. certifie que l'association est régulièrement déclarée, certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ; certifie exactes et sincères les informations du présent dossier.

Pièces jointes

| | | |
|---|--|---|
| Budget de l'association * joignez le budget prévisionnel de votre association (trame budgétaire téléchargeable en début de procédure) | Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : Télécharger | Parcourir... Aucun fichier sélectionné. |
| Budget prévisionnel de l'action joignez le budget prévisionnel de l'action (trame budgétaire) | Récupérer le formulaire vierge pour mon dossier : | Parcourir... Aucun fichier sélectionné. |

Tous les champs portant un * sont obligatoires.

Cliquer sur l'attestation, ajouter les pièces jointes

Enregistrer un brouillon* ou soumettre votre dossier

** Attention l'enregistrement d'un brouillon ne garantit pas la récupération ultérieure des données saisies, il sert principalement à vous attribuer un numéro de dossier.*

Deuxième étape : déposer un dossier

Si vous avez enregistré un brouillon de votre dossier, vous arrivez sur l'interface de votre compte TPS



The screenshot displays the TPS account interface. On the left, a sidebar shows navigation options: '5 DOSSIERS EN COURS', 'Brouillons 4', 'En construction 0', and 'En instruction 1'. The main content area features a green notification bar stating 'Votre brouillon a bien été sauvegardé.' Below this is a table titled 'DOSSIERS' with columns for 'Numéro', 'Procédure', 'État', 'Date de mise à jour', and 'Action'. The table lists three draft files, all with the state 'Brouillon' and a red 'X' icon in the action column.

| Numéro | Procédure | État | Date de mise à jour | Action |
|--------|-----------------------------------|-----------|---------------------|--------|
| 22164 | POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS | Brouillon | 15/10/2017 16:06 | X |
| 22155 | POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS | Brouillon | 15/10/2017 14:58 | X |
| 22152 | POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS | Brouillon | 15/10/2017 14:40 | X |

Si vous avez soumis votre dossier, vous recevez une confirmation sur la messagerie de votre compte TPS et par email

TPS POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS Voir les personnes impliquées 0

retour aux dossiers

Récapitulatif
Dossier n° 22164

En construction

Félicitations, votre demande a bien été enregistrée.

MESSAGERIE 1 ME

Cette messagerie permet d'échanger entre le demandeur et le service instructeur.

DERNIER MESSAGE

contact@tps.apientreprise.fr, 15 oct. 2017 16:15
[Votre dossier AAP 2018 TEST n° 22164 a été bien reçu]

Bonjour,

Troisième étape : gérer votre dossier

Sur votre page principale de votre compte TPS (interface tableau de bord), vous pouvez consulter et gérer vos dossiers en cours (connexion via la page d'accueil de tps : <https://tps.apientreprise.fr/> ou via le lien vers votre dossier transmis par mail lors de la confirmation de réception de celui-ci)

TPS

5 DOSSIERS EN COURS

Brouillons 3

En construction 1

En instruction 1

DOSSIERS

| Numéro ↑ | Procédure ↓ | État ↓ | Date de mise à jour ↓ |
|----------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 22164 | POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS | En construction | 15/10/2017 16:15 |
| | | Total 1 | |

Un dossier enregistré apparaît en tant que brouillon. Il sera à compléter de nouveau (possiblement entièrement). Il n'est pas visible par les services instructeurs.

Un dossier qui a été soumis est visible par les services instructeurs. Il apparaît comme étant en construction et reste modifiable.

Un dossier passe en instruction lorsque les services instructeurs le considèrent comme complet. Ce changement de statut vous est notifié sur la messagerie et par mail. Votre dossier n'est plus modifiable mais vous pouvez toujours apporter des compléments via la messagerie de la plateforme (pièces jointes autorisées).

Attention tout dossier soumis passe en instruction à la clôture de la campagne d'appel à projets.

Troisième étape : gérer votre dossier brouillon

The screenshot shows the TPS interface. On the left, a sidebar displays '5 DOSSIERS EN COURS' and a link for 'Brouillons 3'. On the right, a table titled 'DOSSIERS' lists the following entry:

| Numéro | Procédure | État | Date de mise à jour |
|--------|-----------------------------------|-----------|---------------------|
| 22155 | POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS | Brouillon | 15/10/2017 14:58 |

Red circles and arrows highlight the 'Brouillons 3' link in the sidebar and the '22155' number in the table.

The image shows a screenshot of a web form titled 'TPS' (Travail Préparé). The form has a blue header with the 'TPS' logo and a profile picture icon. The main content area is white. The first field is labeled 'Nom du responsable de l'action *' and contains the placeholder text 'Nom du responsable de l'action'. This field is circled in red. Below it, there is a line of text: 'Cette personne sera l'interlocuteur privilégié des services de l'Etat, des collectivités territoriales et le cas échéant d'autres co-'. To the right of the form, there is a blue information icon (i) inside a square box.

Dans brouillon, cliquer sur le dossier concerné

(vérifier le numéro et le nom de la procédure si vous en avez déposé plusieurs)

Remplir les champs du formulaire

NB : L'enregistrement de votre dossier en brouillon ne conserve pas toujours automatiquement les données saisies. Il vous faudra remplir de nouveau le formulaire et le soumettre aux services instructeurs. Se référer à la procédure de dépôt :

[retour à la deuxième étape](#)

Troisième étape : gérer votre dossier en construction

TPS

5 DOSSIERS EN COURS

Brouillons 3

En construction 1

En instruction 1

| Numéro | Procédure | État | Date de mise à jour |
|--------|-----------------------------------|-----------------|---------------------|
| 22164 | POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS | En construction | 15/10/2017 16:15 |
| | | Total 1 | |

Dans « en construction », cliquer sur le dossier concerné pour arriver sur le récapitulatif

(vérifier le numéro et le nom de la procédure si vous en avez déposé plusieurs)

TPS

POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS

Voir les personnes impliquées 0

retour aux dossiers

Récapitulatif
Dossier n° 22164

En construction

Bonjour,

Nous accusons réception de votre demande de subvention dans le cadre de la politique de la ville. Veuillez conserver les références de votre demande n° 22164.

A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de vos dossiers et les éventuels commentaires de l'administration à cette adresse : <https://tps.apientreprise.fr/users/dossiers/22164/recapitulatif>

Cordialement,

L'équipe opérationnelle du contrat de ville

—

Merci de ne pas répondre à cet e-mail. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

ENVOYER UN MESSAGE

► INFORMATIONS DU DEMANDEUR RENSEIGNER UN SIRET

► INFORMATIONS DU DEMANDEUR

▼ CONSTRUCTION DU DOSSIER

ÉDITER

Cliquer sur éditer pour modifier le dossier

Troisième étape : gérer votre dossier en construction

The screenshot shows a web interface for a form titled "POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS". The form is under the "CONTACTS" section. A red oval highlights the title and the "CONTACTS" header. A red arrow points from the text "Arriver sur le formulaire" to the left sidebar area. Another red oval highlights the main form area, with a red arrow pointing from the text "renseigner, compléter ou modifier les champs" to it. A third red oval highlights the "Modification terminée" button, with a red arrow pointing from the text "enregistrer" to it. The form includes a field for "Nom du responsable de l'action *" with the value "Miu". A note below the field states: "Cette personne sera l'interlocuteur privilégié des services de l'Etat, des collectivités territoriales et le cas échéant d'autres co-". At the bottom of the form, there is a "Retour" link and a "Modification terminée" button. A message at the bottom right says "Tous les champs portant un * sont obligatoires." The top right corner has a link: "Accéder au guide pour remplir pour votre dossier".

Arriver sur le formulaire **renseigner, compléter ou modifier les champs** **enregistrer**

Troisième étape : échanger sur votre dossier en construction ou instruction

TPS

retour aux dossiers

Récapitulatif
Dossier n° 22154

En construction

DERNIER MESSAGE

contact@tps.apientreprise.fr, 15 oct. 2017 15:49
[Votre dossier AAP 2018 TEST n° 22154 a été bien reçu]

Bonjour,

Nous accusons réception de votre demande de subvention dans le cadre de la politique de la ville. Veuillez conserver les références de votre demande n° 22154.

A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de vos dossiers et les éventuels commentaires de l'administration à cette adresse :
<https://tps.apientreprise.fr/users/dossiers/22154/recapitulatif>

Cordialement,

L'équipe opérationnelle du contrat de ville

—

Merci de ne pas répondre à cet e-mail. Postez directement vos questions dans votre dossier sur la plateforme.

ENVOYER UN MESSAGE

Pour communiquer avec les services instructeurs, depuis le récapitulatif de votre dossier, cliquer sur envoyer un message

Troisième étape : échanger sur votre dossier en construction ou instruction

The screenshot shows an email composition window. At the top, the text "Cordialement," is followed by a separator line and "L'équipe opérationnelle du contrat de ville". Below this is a rich text editor toolbar with options for "Texte normal", "Gras", "Italique", "Souligné", "Petit", and icons for quotes, bulleted lists, numbered lists, and links. A large red oval highlights the main text area. Below the toolbar, the text "Ajouter un fichier" is circled in red, with a file selection button below it. To the right, the "Envoyer" button is also circled in red. Three red arrows point from text instructions at the bottom to these elements: one to the text area, one to the file selection button, and one to the "Envoyer" button.

Cordialement,

L'équipe opérationnelle du contrat de ville

Ajouter un fichier

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Envoyer

Saisir le message

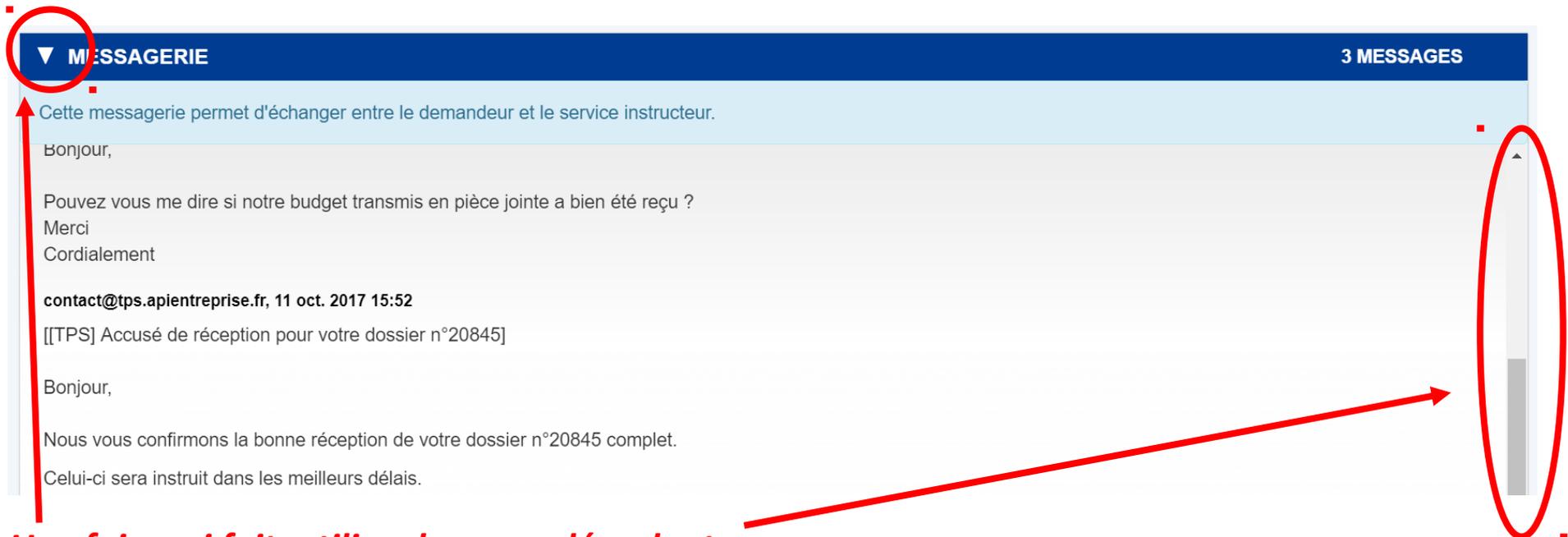
joindre un fichier le cas échéant

cliquer sur envoyer

Troisième étape : échanger sur votre dossier en construction ou instruction



Vous pouvez consulter l'historique des messages en dépliant la messagerie



Une fois ceci fait, utiliser le menu déroulant

Troisième étape : échanger sur votre dossier en construction ou instruction

Vous pouvez voir les personnes impliquées dans l'instruction et le suivi de votre dossier

The screenshot shows a web interface for a dossier titled "POLITIQUE DE LA VILLE 02 TEST TPS". On the left, a blue sidebar contains a logo, the text "TPS", and buttons for "retour aux dossiers", "Récapitulatif Dossier n° 20845", and "En instruction". The main content area displays a message from "contact@tps.apientreprise.fr" dated "11 oct. 2017 15:52" with the subject "[[TPS] Accusé de réception pour votre dossier n°20845]". The message text includes "Cordialement", "Bonjour,", "Nous vous confirmons la bonne réception de votre dossier n°20845 complet.", "Celui-ci sera instruit dans les meilleurs délais.", "Cordialement,", and "L'équipe opérationnelle du contrat de ville". A red circle highlights the top right of the message area, containing the text "Personnes impliquées" and a notification icon. Another red circle highlights a dropdown menu that is open, showing "Personnes suivant l'activité de ce dossier" with a list of email addresses: "d.seguisart@ctlf.fr", "sophie.noyelle@casq.fr", and "axel.thouvenin@aisne.gouv.fr". Below this, it shows "Personnes invitées à voir ce dossier" with "Aucune personne invitée" and two buttons: "Envoyer une invitation" and "Ajouter". A red arrow points from the text above to the "Ajouter" button. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a "Commentaire" input field.

Vous pouvez inviter des personnes extérieures (partenaires par exemple) à voir votre dossier. Celles-ci ne pourront modifier votre dossier. Elles seront uniquement autorisées à envoyer des messages sur la plateforme.