



# MA DEMARCHE FSE

## MANUEL PORTEUR DE PROJET : ACCES, ACCUEIL

## TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
INTRODUCTION .....	3
<b>1. PRESENTATION DU PORTAIL « MA DEMARCHE-FSE » .....</b>	<b>3</b>
1.1. Objectifs du portail.....	3
1.2. Organisation type des écrans .....	4
1.3. Navigation au sein du portail.....	5
1.3.1. Organisation générale .....	5
1.3.2. Navigation entre les différents types d'écrans .....	5
1.3.3. Les modes de consultation et de modification.....	6
1.3.4. Quelques règles de navigation dans un portail web.....	7
1.4. Les principaux boutons et icônes du portail.....	8
1.5. Les messages du portail destinés aux utilisateurs.....	10
<b>2. ACCES AU PORTAIL « MA-DEMARCHE-FSE ».....</b>	<b>11</b>
2.1. Création d'un compte pour accéder à « Ma-démarche-FSE » .....	11
2.2. Connexion au portail.....	16
<b>3. PAGE D'ACCUEIL .....</b>	<b>18</b>
<b>4. BANDEAU HAUT PRESENT SUR TOUS LES ECRANS DU PORTAIL .....</b>	<b>21</b>
4.1. Modification de votre profil .....	21
4.2. Retour à la page d'accueil, aide, déconnexion .....	22
<b>5. ADMINISTRATION DE L'ORGANISME .....</b>	<b>23</b>
5.1. Introduction .....	23
5.2. Données de l'organisme .....	24
5.3. Utilisateurs .....	25
5.3.1. Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme .....	25
5.3.2. Demandes de création de compte .....	26
5.3.3. Création d'un nouvel utilisateur.....	26
5.3.4. Fiche de détail d'un utilisateur.....	27
5.4. Dossiers gérées par l'organisme .....	27

## INTRODUCTION

Ce document a pour objectif de décrire le fonctionnement général du portail « Ma-démarche-FSE » et la gestion des organismes du point de vue de l'utilisateur porteur de projet.

Deux autres manuels utilisateurs existent pour décrire la gestion des dossiers de demandes de subvention et celle des bilans d'exécution. Ces manuels sont téléchargeables depuis la page d'aide de du portail « Ma-démarche-FSE ».

## 1. PRESENTATION DU PORTAIL « MA DEMARCHE-FSE »

### 1.1. Objectifs du portail

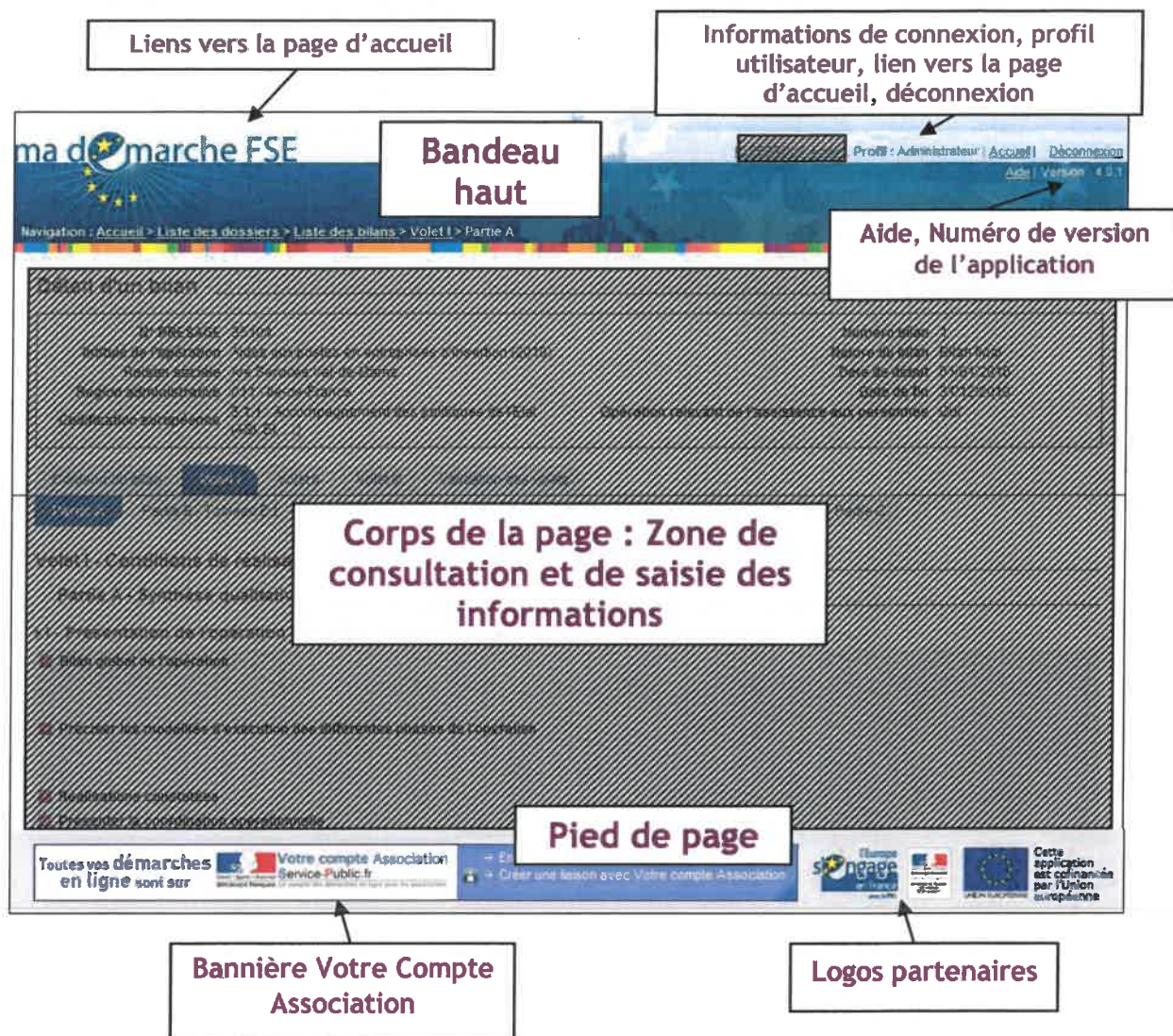
Le portail « Ma-démarche-FSE » est un portail web devant permettre aux porteurs de projets de déposer leurs dossiers de demandes de subvention et de saisir leurs bilans d'exécution, dans le cadre de la programmation 2007-2013.

Pour cela, « Ma-démarche-FSE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- Le dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention,
- Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité puis de l'instruction des dossiers de demande de subvention,
- La saisie en ligne des bilans d'exécution intermédiaires, intermédiaires clôturant une tranche annuelle ou finals,
- Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité d'un bilan d'exécution.

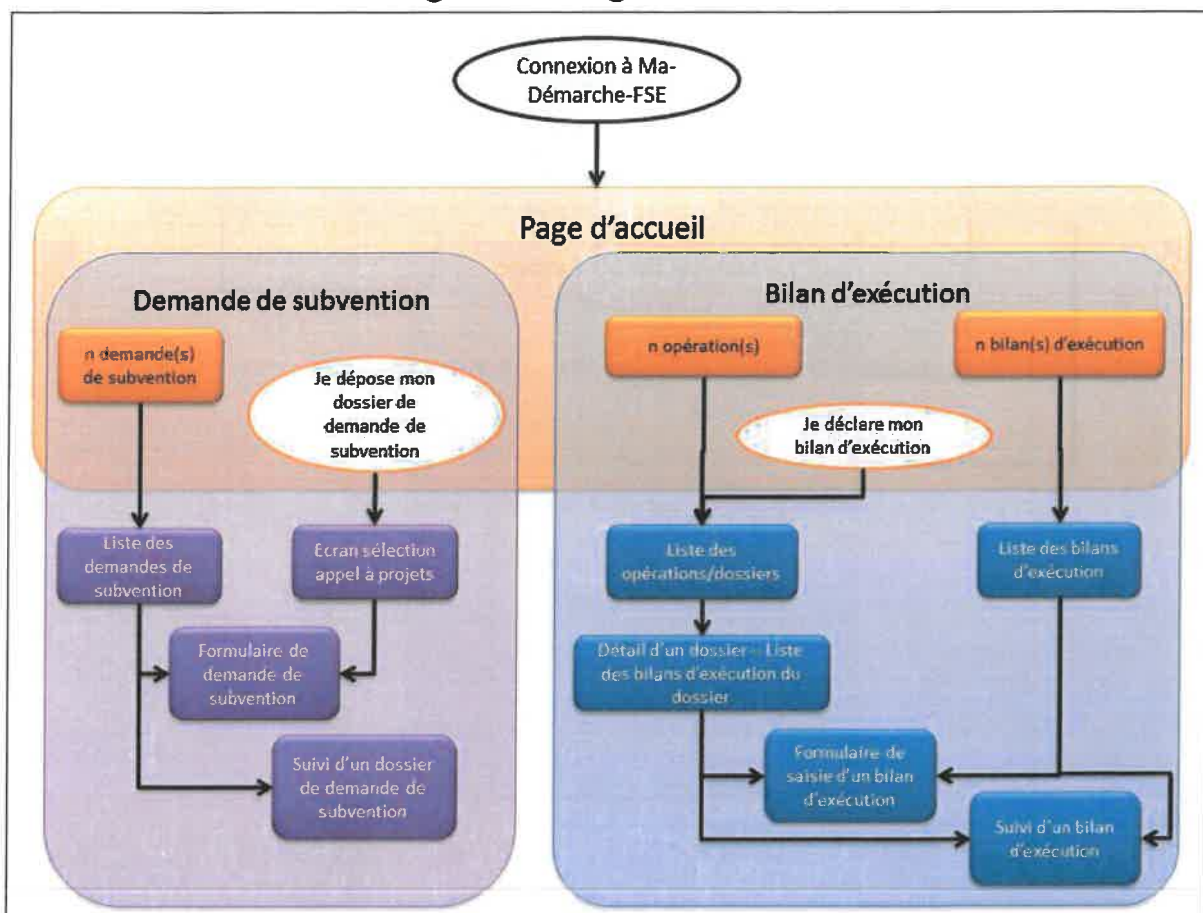
## 1.2. Organisation type des écrans

Chaque écran du portail est organisé de la manière décrite ci-dessous :



### 1.3. Navigation au sein du portail

#### 1.3.1. Organisation générale

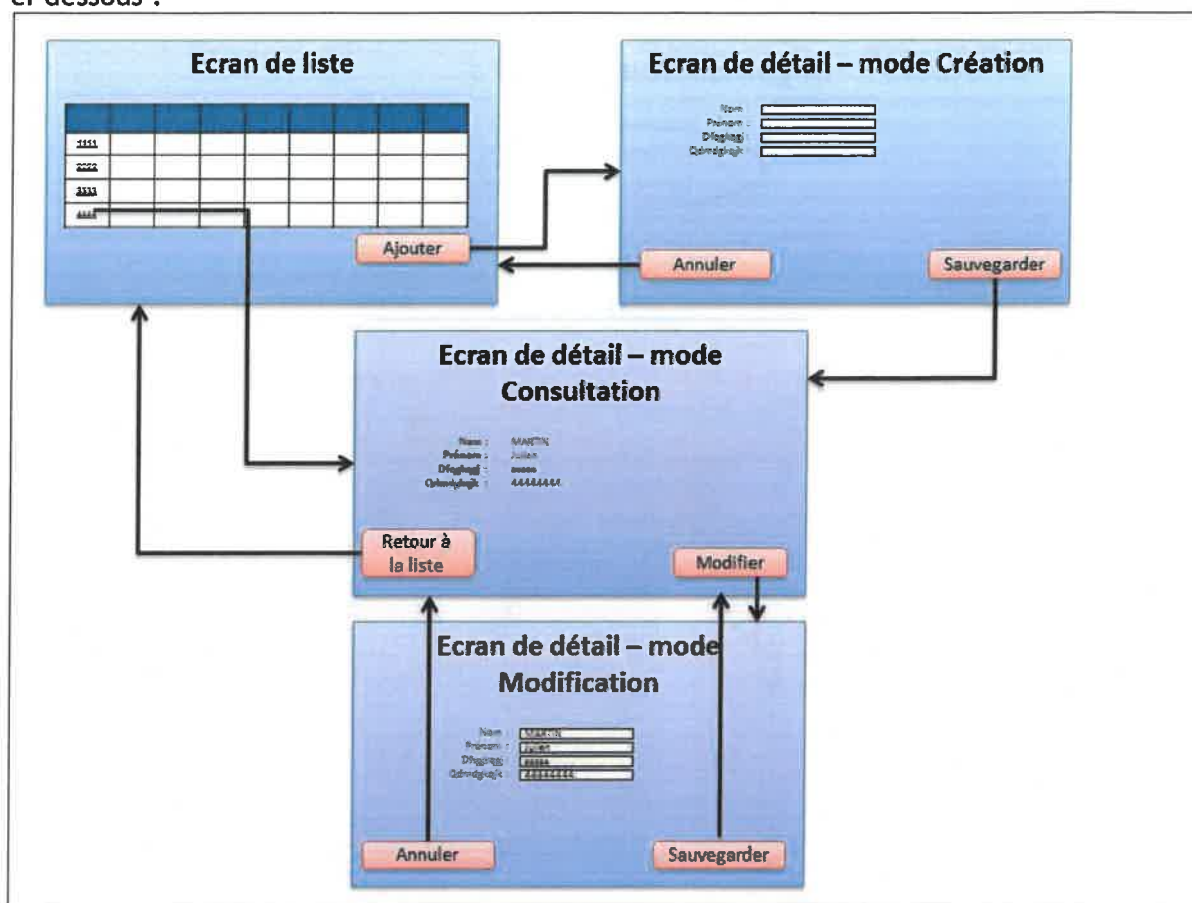


#### 1.3.2. Navigation entre les différents types d'écrans

Le portail « Ma-démarche-FSE », comme beaucoup de portails web, est constituée de quatre catégories d'écran :

- Les écrans de recherche ou de consultation de liste d'éléments,
- Les écrans de consultation du détail d'un élément,
- Les écrans de création d'un élément,
- Les écrans de modification d'un élément.

Dans la plupart des cas, la navigation entre ces quatre types d'écrans est celle représentée ci-dessous :



### 1.3.3. Les modes de consultation et de modification

En mode consultation (écrans de recherche et de consultation), il n'est pas possible d'effectuer des modifications sur les écrans. Les liens quant à eux, sont actifs. Il est donc possible de naviguer au sein du portail.

En mode modification (écrans de modification et de création), les champs sont modifiables. Ceux qui sont suivis d'un astérisque sont obligatoires. Pour quitter ce mode, il faut cliquer sur « Annuler » ou « Sauvegarder ».

Lorsque l'on se trouve sur un écran en mode modification, tous les liens du portail et les onglets permettant d'accéder à d'autres écrans apparaissent grisés et sont inactifs, et les boutons sont masqués (excepté bien sûr les boutons « Sauvegarder » et « Annuler »). Ceci permet d'éviter une perte des données saisies non voulue sciemment par l'utilisateur. En effet, dans ce mode, l'utilisateur n'a que deux options possibles :

- Soit il clique sur le bouton « Sauvegarder » et valide sa saisie,
- Soit il clique sur le bouton « Annuler » et choisit d'annuler toutes les modifications effectuées depuis qu'il est entré en mode modification.

### 1.3.4. Quelques règles de navigation dans un portail

#### web

##### Les liens dans le portail :

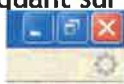
- La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsque l'on se positionne sur un bouton :



- Pour accéder aux liens, un simple clic suffit (et non double).

##### Attention lorsque vous êtes en saisie :

- Ne pas fermer la fenêtre en cliquant sur la petite croix. Toutes les données saisies dans l'écran seraient perdues.



- Eviter l'utilisation des boutons « Précédent » et « Suivant » de la barre de boutons du navigateur. En effet si vous êtes en saisie les informations seraient perdues. Les boutons peuvent différer selon votre navigateur internet :

Fichier Edition Affichage Aller à



Sous Mozilla Firefox 3 :



Sous Mozilla Firefox 4 et 5 :



Sous Google Chrome :



Sous Internet Explorer :

De manière générale, pour quitter le portail, il est préférable d'utiliser le lien « Déconnexion » présent dans le bandeau du haut que de cliquer sur la croix de la fenêtre du navigateur :

[KLEEGROUP Admin](#) , [Profil : Administrateur](#) | [Accueil](#) | [Déconnexion](#)

## 1.4. Les principaux boutons et icônes du portail

### Bouton « Modifier »

Modifier

Ce bouton permet de modifier les données d'un écran du formulaire de saisie. Lorsque vous naviguez au sein du formulaire, vous accédez systématiquement aux onglets en mode visualisation.

- Vous devez cliquer sur « Modifier » pour saisir ou modifier les informations.
- Le bouton « Modifier » est disponible en bas à droite de chaque écran.

### Bouton « Sauvegarder »

Sauvegarder

Ce bouton permet de sauvegarder l'écran en cours de saisie.

- Le bouton « Sauvegarder » est disponible en bas à droite de chaque écran.

### Bouton « Ajouter une pièce jointe »

Ajouter une pièce jointe

Ce bouton permet d'associer une pièce jointe en complément d'information. Vous pouvez associer tout type de document (bureautique, image...) incluant des fichiers compressés (.zip).

### Icône « calendrier »



Cet icône indique qu'un calendrier d'aide à la saisie de date est disponible :

?	Janvier, 2010						x
«	<	Aujourd'hui				>	»
Sem.	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
52						1	2
53	3	4	5	6	7	8	9
1	10	11	12	13	14	15	16
2	17	18	19	20	21	22	23
3	24	25	26	27	28	29	30
4	31						

Sélectionner une date

Utilisez les boutons «, » pour sélectionner l'année, Utilisez les boutons <, > pour sélectionner les mois, Gardez la souris sur n'importe quel bouton pour une sélection plus rapide.

Il vous est toujours possible de saisir la date manuellement dans la zone de saisie.

Astuce : Il n'est pas nécessaire de saisir les « / » dans la

saisie de date :

La saisie de  donnera automatiquement

### Icône « Rechercher »





Cet icône vous indique que la valeur à renseigner doit être recherchée parmi une liste de valeurs proposées par l'application.

Pour faire apparaître cette liste, cliquez sur l'icône. La liste ne présente que les 10 premiers éléments. Si vous souhaitez affiner votre recherche, saisissez les 3 premiers caractères de la valeur recherchée, la liste des résultats possibles s'affiche alors automatiquement. Si vous continuez à saisir de nouveaux caractères, la liste est mise à jour pour ne conserver que les résultats correspondants.

Vous devez alors cliquer sur une des options de la liste pour qu'elle soit reportée dans le champ de saisie.

#### Icône « œil »



Cet icône est utilisé dans certains écrans pour indiquer que le détail d'un élément est disponible. Ce détail sera affiché en cliquant sur l'icône.

#### Icône « modifier »



Cet icône permet de modifier l'élément concerné (par exemple modifier les données d'une ligne dans un tableau). L'écran de modification s'ouvre lorsque l'on clique sur l'icône.

#### Icône « ajouter »



Cet icône est utilisé pour ajouter une ligne à un tableau. Si l'on se trouve en mode « Modification », une ligne vide est ajoutée au tableau, il faut alors saisir les données et sauvegarder (l'ajout n'est définitif que lorsque l'on sauvegarde la page). Si l'on se trouve en mode « Consultation », un bloc d'ajout de ligne sera affiché, il faut alors saisir les données de la nouvelle ligne et sauvegarder.

#### Icône « supprimer »



Cet icône permet de supprimer un élément. Si l'on se trouve en mode « Modification », la suppression ne sera définitive qu'après la sauvegarde de l'écran. Si l'on se trouve en mode « Consultation », un message sera affiché pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression.

#### Icône « voir fichier »



Cet icône permet d'ouvrir et de visualiser une pièce jointe qui a été téléchargée dans le portail.

#### Icône « imprimer »



Cet icône permet d'imprimer une page ou un élément particulier. Lorsque l'on clique sur cet icône, une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre, et une fenêtre d'impression s'ouvre : il faut alors choisir l'imprimante que l'on veut utiliser et cliquer sur « Imprimer » pour lancer l'impression.

#### Icône « choisir »



Cet icône permet de choisir un élément dans une liste.

Icône « Fermer »



Cet icône permet de fermer une fenêtre de saisie.

### 1.5. Les messages du portail destinés aux utilisateurs

Il existe trois types de messages affichés dans le portail « Ma-démarche-FSE » :

- Les messages d'erreur sont affichés en rouge, ils concernent notamment les champs obligatoires qui ne sont pas renseignés. Lorsque ce message d'erreur apparaît, les informations ne sont pas enregistrées, il convient donc de corriger la saisie conformément à l'indication.

❌ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.  
Commune : Vous devez renseigner la Commune

- Les messages d'alerte sont affichés en orange et sont informatifs. Ils n'empêchent pas l'enregistrement des données saisies.

⚠ Dans le cas du non-assujettissement à la TVA, un justificatif vous sera demandé lors de la validation du formulaire.

- Les messages de confirmation sont affichés en bleu et sont informatifs. Ils indiquent qu'une action s'est déroulée comme prévu.

✅ Les modifications ont bien été enregistrées.

## 2. ACCES AU PORTAIL « MA-DEMARCHE-FSE »

L'accès au portail se fait en utilisant un navigateur internet. Le portail est disponible à l'adresse : <https://ma-demarche-fse.fr>.

### 2.1. *Création d'un compte pour accéder à « Ma-démarche-FSE »*

La création d'un compte porteur de projet pour accéder à « Ma-démarche-FSE » se fait via la page de connexion au portail :

Le profil « Porteur de projet » est attribué aux porteurs de projet conventionnés ou candidats qui utilisent l'application pour déposer leurs dossiers de demande de subvention ou saisir leurs bilans d'exécution.

Ce profil vous permet de visualiser et modifier l'ensemble des dossiers (demandes de subvention, opérations conventionnées et bilans d'exécution) gérés par l'organisme porteur de projet auquel vous êtes rattaché, et de créer des demandes de subvention et des bilans d'exécution pour cet organisme.

Chaque organisme porteur de projet de Fonds social européen peut créer autant de comptes que d'utilisateurs souhaitant se connecter à « Ma-démarche-FSE ». Pour chaque organisme porteur de projet, un ou plusieurs utilisateurs disposent d'un « compte maître », c'est-à-dire qu'ils sont chargés de la gestion des autres utilisateurs rattachés à l'organisme et de l'administration de l'organisme. Les utilisateurs qui ne disposent pas de ces droits sont appelés « comptes secondaires », ils ont uniquement accès à la fonctionnalité de saisie des demandes de subvention et des bilans d'exécution.

Cliquez sur « Créer un compte porteur de projet » :

Vous n'êtes pas connecté | Aide  
Version : 4.0.1

Bienvenue sur  
**ma démarche FSE**  
Portail national de télédéclaration et  
d'appui aux réseaux du Fonds social européen

**Connexion**

Identifiant\*

Mot de passe\*

>> J'ai oublié mon mot de passe

Valider

**>> Créer un compte porteur de projet**

Connectez-vous avec  
Votre compte Association  
Service Public.fr

l'Europe  
**s'engage**  
en France

Cette application est cofinancée par l'Union européenne

► Veuillez saisir les informations suivantes pour créer un compte

Numéro SIRET\*

Nom\*

Prénom\*

Téléphone\*

Courriel\*

Mot de passe\*

Le mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Confirmez le mot de passe\*

\*J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Annuler Sauvegarder

Il vous faudra disposer des informations administratives suivantes :

- Numéro SIRET de votre organisme (14 chiffres).

Vous devez ensuite renseigner vos informations personnelles :

- Votre nom et votre prénom, permettant de vous identifier lorsque vous être connecté,
- Votre numéro de téléphone est obligatoire, dans le cas de la création d'un compte maître, il sera utilisé pour vous communiquer le code d'activation de votre compte,
- Vous devez saisir votre adresse de courrier électronique dans le champ « Courriel ». Ce courriel servira d'identifiant de connexion,
- Vous devez choisir un mot de passe et saisir une seconde fois ce mot de passe pour le confirmer.

Vous devez ensuite cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation, puis cliquer sur « Sauvegarder » pour valider la demande de création de compte.

Le bouton « Annuler » permet de quitter l'interface de création de compte.

Trois cas peuvent se présenter :

- Le numéro SIRET saisi correspond à un organisme pour lequel un compte maître est déjà défini :

**► Envoi d'une demande de création de compte**

Le numéro SIRET correspond à un organisme pour lequel un compte maître est défini. Ce compte maître est attribué à Pierre GLENAT.  
Votre création de compte doit être validée par ce compte maître.

Confirmez-vous l'envoi de votre demande de création de compte à Pierre GLENAT ?

**Non, abandonner** **Oui, confirmer**

Un compte secondaire doit être validé par l'utilisateur disposant du compte maître au sein de l'organisme pour être actif. Si vous acceptez l'envoi d'une demande de création de compte à cet utilisateur « maître », un courrier électronique lui sera envoyé pour lui notifier la demande de création de compte.

Un message vous indique que la demande de création de compte a bien été prise en compte et communiqué au compte maître de votre organisme :

► **Confirmation de création de compte**

**Votre demande de création de compte a bien été envoyée. Vous serez informé(e) de l'acceptation ou du refus de votre demande par courrier électronique.**

Ok

- Le numéro SIRET saisi correspond à un organisme pour lequel aucun compte maître n'est défini :

► **Confirmation de création d'un compte maître**

Le numéro SIRET saisi correspond à un organisme pour lequel aucun compte maître n'est défini. Votre compte utilisateur y sera donc rattaché en tant que "compte maître".

**Attention :** Le compte maître d'un organisme est chargé de la gestion de tous les comptes utilisateurs rattachés à cet organisme, ainsi que de la mise à jour des données de l'organisme.

Confirmez-vous que vous êtes habilité à effectuer ces actions ?

Non, abandonner      Oui, confirmer

Pour tout organisme, un utilisateur doit être désigné comme « administrateur » de l'organisme, il s'agit du compte maître. Ce compte maître est responsable de la gestion des utilisateurs rattachés à son organisme, il doit valider ou refuser les demandes de création de compte s'y rattachant. Le premier utilisateur à créer un compte pour un organisme obtient ce rôle de « compte maître ».

Pour créer un compte en tant que « compte maître », vous devez confirmer que vous êtes habilité à effectuer les actions d'administration de votre organisme.

Si vous confirmez la demande de création de compte, votre compte est créé, mais doit être activé par la saisie d'un code d'activation. Ce code vous sera communiqué par téléphone, au numéro que vous avez saisi lors de la création de votre compte.

Un message vous confirme la création de votre compte et un courrier électronique vous est envoyé avec votre identifiant de connexion.

► **Confirmation de création de compte**

✓ **Votre compte a bien été créé. Un courriel contenant votre identifiant de connexion vous a été envoyé. Néanmoins, votre compte est pour l'instant inactif. Un code d'activation va vous être communiqué par téléphone sous un délai de 4h ouvrées (entre 9h30-12h30 et 14h-18h30 du lundi au vendredi). Ce code vous permettra d'activer votre compte lors de votre prochaine connexion.**

Ok

- Le numéro SIRET saisi ne correspond à aucun organisme enregistré dans Ma-démarche-FSE :

► **Confirmation de création d'un compte maître**

Le numéro SIRET saisi ne correspond à aucun organisme enregistré.  
Votre organisme va donc être créé dans "ma-démarche-fse", et votre compte utilisateur y sera rattaché, en tant que "compte maître" pour cet organisme.

**Attention : Le compte maître d'un organisme est chargé de la gestion de tous les comptes utilisateurs rattachés à cet organisme, ainsi que de la mise à jour des données de l'organisme.**

Confirmez-vous que vous êtes habilité à effectuer ces actions ?

Non, abandonner

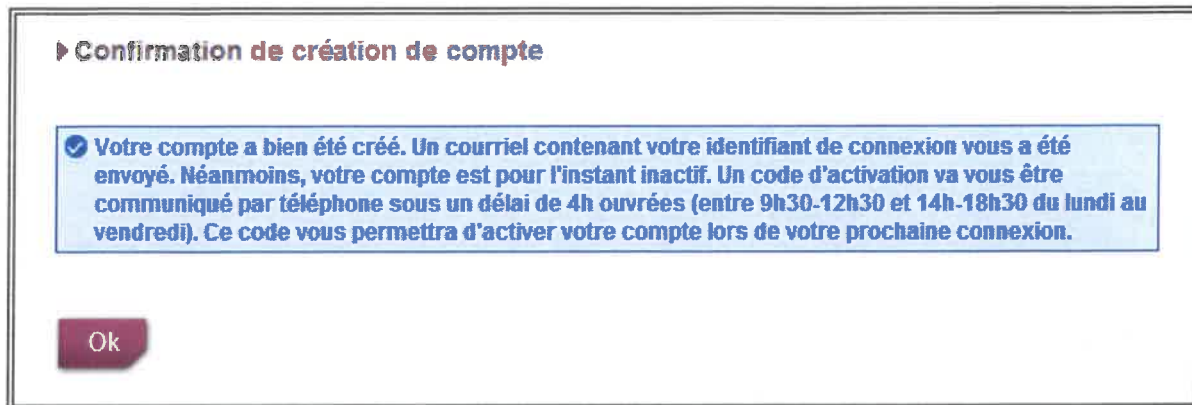
Oui, confirmer

Dans ce cas, le nouvel organisme sera créé dans « Ma-démarche-FSE » puis comme dans le cas précédent, le compte utilisateur créé sera de type « Compte maître ».

Pour créer un compte en tant que « compte maître », vous devez confirmer que vous êtes habilité à effectuer les actions d'administration de votre organisme.

Si vous confirmez la demande de création de compte, votre organisme est créé, puis votre compte utilisateur est créé, mais doit être activé par la saisie d'un code d'activation. Ce code vous sera communiqué par téléphone, au numéro que vous avez saisi lors de la création de votre compte.

Un message vous confirme la création de votre compte et un courrier électronique vous est envoyé avec votre identifiant de connexion.



Chaque utilisateur de l'organisme souhaitant se connecter au portail pour saisir ou compléter des demandes de subvention ou des bilans d'exécution doit créer un compte en suivant la même démarche, tous les comptes secondaires d'un organisme devant être validés par un compte maître.

## 2.2. Connexion au portail

Pour vous connecter à « Ma-Démarche-FSE », utilisez un navigateur internet et accédez à la page suivante : <https://ma-demarche-fse.fr>.

Saisissez votre compte utilisateur et votre mot de passe



Connexion

Identifiant\* pierre.glenat@fse.fr

Mot de passe\* ●●●●●●

>> [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Valider

Cliquez sur « Valider » pour vous connecter

Trois cas peuvent alors se présenter :

1. Les identifiants de connexion sont corrects et le compte est actif, vous êtes alors connecté à « Ma-démarche-FSE » et automatiquement redirigé vers la page d'accueil :



Votre nom et votre profil apparaissent dans le bandeau supérieur de l'écran.

**GLÉNAT Pierre , Profil : Bénéficiaire | Accueil | Déconnexion**

2. Les identifiants de connexion sont corrects, mais le compte est inactif :
  - Votre compte a été désactivé : vous devez contacter l'utilisateur disposant du compte maître au sein de votre organisme,
  - Vous disposez d'un compte secondaire qui n'a pas encore été validé par l'utilisateur disposant du compte maître au sein de votre organisme : vous devez contacter cet utilisateur pour valider la création de votre compte,
  - Vous disposez d'un compte maître, mais la création de votre compte doit être validée par la saisie d'un code d'activation :

Ce code d'activation doit vous être communiqué par téléphone. Une fois le code saisi, vous êtes connecté à « Ma-démarche-FSE » et automatiquement redirigé vers la page d'accueil. Un message vous confirme l'activation de votre compte :

**Votre compte a bien été activé.**

La saisie de ce code d'activation n'est nécessaire que pour la première connexion.

3. Les identifiants de connexion sont incorrects :

Si vous avez oublié votre mot de passe (qui vous est communiqué par courrier électronique lors de la création de votre compte) :

Si votre compte utilisateur ou votre mot de passe est incorrect un message vous le signale :

**Connexion**

✘ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.  
L'identifiant ou le mot de passe est incorrect.

Identifiant\*

Mot de passe\*

[>> J'ai oublié mon mot de passe](#)

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe » et saisissez l'adresse de courrier électronique que vous avez utilisé pour la création de votre compte (identifiant de connexion)

► Réinitialisation du mot de passe

Saisissez votre courriel :

Un nouveau mot de passe vous est alors envoyé par courrier électronique.

### 3. PAGE D'ACCUEIL

Une fois connecté à « Ma-démarche-FSE », vous accédez à la page d'accueil, dont le contenu est adapté selon votre profil.

Si vous disposez d'un compte secondaire :

**Bienvenue sur ma-démarche-fse**

Préfecture de la région d'Île-de-France - n° [REDACTÉ]

- 1 demande(s) de subvention
  - 1 demande(s) en cours de création
  - 0 demande(s) déposée(s)
  - 0 demande(s) recevable(s)
  - 0 demande(s) instruite(s)
- 2 opération(s) en cours
  - 0 bilan(s) d'exécution
    - dont 0 bilan(s) en création
    - dont 0 bilan(s) transmis
    - dont 0 bilan(s) en cours
    - dont 0 bilan(s) recevable(s)

Je dépose mon dossier de demande de subvention

Je déclare mon bilan d'exécution

Dans premier bloc, la raison sociale de votre organisme est affichée, suivi de son numéro SIRET.

Dans ce même bloc, figure également :

- Le nombre de demande de subventions effectuées par votre organisme. Vous pouvez accéder à la liste complète de demandes en cliquant sur le lien « X demande(s) », ou à la liste des demandes dans un état particulier en cliquant sur le lien « X demande(s) [état souhaité] »,
- Le nombre d'opération gérées par votre organisme. Vous pouvez accéder à la liste complète de ces opérations en cliquant sur le lien « X opération(s) en cours »,
- Le nombre de bilans créés sur ces opérations. Vous pouvez accéder à la liste complète de ces bilans en cliquant sur le lien « X bilan(s) d'exécution », ou la liste des bilans dans une situation particulière en cliquant sur le lien « X bilans(s) [situation du bilan] ».
- En dessous de ce bloc, un bouton « Je dépose mon dossier de demande de subvention » vous permet d'initier la saisie d'une nouvelle demande de subvention. Une fenêtre de sélection d'un appel à projet sera alors affichée et vous pourrez ensuite débiter la saisie de votre demande de subvention.
- Un bouton « Je déclare mon bilan d'exécution » est également disponible, et vous permet d'initier la saisie d'un nouveau bilan d'exécution. Vous serez alors redirigé vers la liste des opérations, parmi lesquelles vous devez choisir l'opération à laquelle se rattache le bilan à créer.

N.B. : Si les données de votre organisme n'ont pas été complétés, ces boutons ne sont pas affichés. Le compte maître de votre organisme est chargé de compléter ces données.

Si vous disposez d'un compte maître :

Bienvenue sur ma-démarche-fse

Préfecture de la région d'Île-de-France - n° [REDACTED]

- 1 demande(s) de subvention
  - 1 demande(s) en cours de création
  - 0 demande(s) déposée(s)
  - 0 demande(s) recevable(s)
  - 0 demande(s) instruite(s)
- 2 opération(s) en cours
  - 0 bilan(s) d'exécution
    - dont 0 bilan(s) en création
    - dont 0 bilan(s) transmis
    - dont 0 bilan(s) en cours
    - dont 0 bilan(s) recevable(s)

Je dépose mon dossier de demande de subvention

Je déclare mon bilan d'exécution

Module d'administration

Administration de l'organisme

Un second bloc est affiché : « Module d'administration ».

Ce bloc contient un lien « Administration de l'organisme », qui vous permet d'accéder au détail de votre organisme (informations générales, coordonnées, utilisateurs, dossiers,...). Ce module est abordé plus en détail dans le paragraphe « 5.

Administration de l'organisme », page 23.

Vous devez compléter les données de votre organisme avant de pouvoir créer une demande de subvention ou un bilan d'exécution.

## 4. BANDEAU HAUT PRESENT SUR TOUS LES ECRANS DU PORTAIL

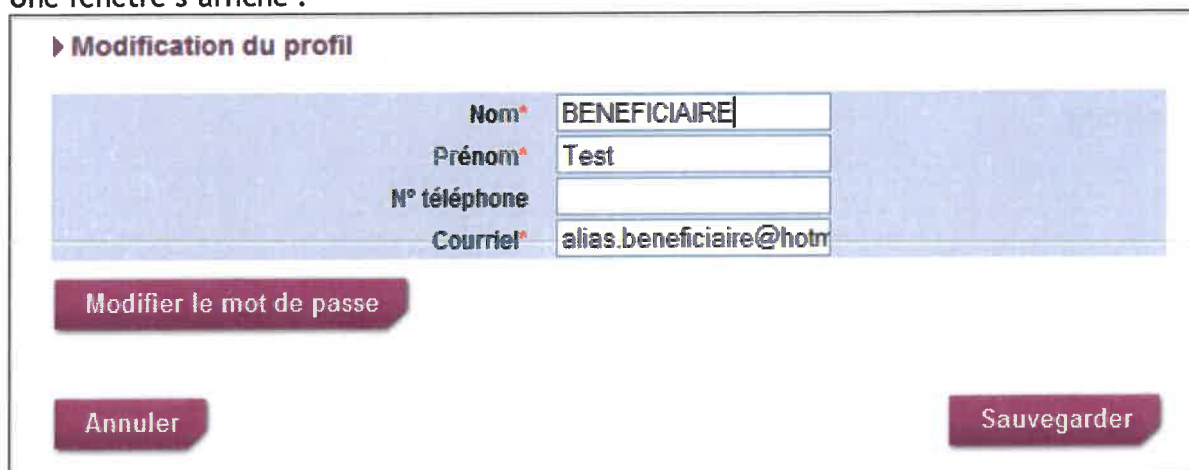
Lorsque vous êtes connecté à « Ma-démarche-FSE », le bandeau suivant est affiché en haut à droite de l'écran :



### 4.1. Modification de votre profil

En cliquant sur votre nom dans le bandeau haut, vous pouvez modifier les informations de votre profil.

Une fenêtre s'affiche :



► **Modification du profil**

Nom*	<input type="text" value="BENEFICIAIRE"/>
Prénom*	<input type="text" value="Test"/>
N° téléphone	<input type="text"/>
Courriel*	<input type="text" value="alias.beneficiaire@hotm"/>

Si vous voulez également modifier votre mot de passe, cliquez sur « Modifier le mot de passe » :

► **Modification du profil**

Nom*	<input type="text" value="BENEFICIAIRE"/>
Prénom*	<input type="text" value="Test"/>
N° téléphone	<input type="text"/>
Courriel*	<input type="text" value="alias.beneficiaire@hotmail.com"/>
Nouveau mot de passe*	<input type="password"/>
Confirmez le nouveau mot de passe*	<input type="password"/>

Saisissez les nouvelles données et cliquez sur « Sauvegarder ».

#### 4.2. Retour à la page d'accueil, aide, déconnexion

Vous pouvez revenir à la page d'accueil en cliquant sur le lien « Accueil », ou vous déconnecter du portail *via* le lien « Déconnexion ». Vous êtes alors redirigé vers la page de connexion.

En cliquant sur le lien « Aide », vous accédez à un écran vous présentant les différents supports utilisateurs disponibles : des manuels utilisateurs au format PDF et des vidéos de e-Learning.

## 5. ADMINISTRATION DE L'ORGANISME

### 5.1. Introduction

Au sein de chaque organisme porteur de projet, un utilisateur est désigné comme compte maître. Il a alors la responsabilité de gérer les utilisateurs qui sont rattachés à son organisme. Il peut également modifier certaines données de l'organisme, par exemple ses coordonnées. Avant de pouvoir créer un dossier de demande de subvention ou un bilan d'exécution, toutes les données de l'organisme doivent être renseignées.

Si vous disposez d'un compte « maître », vous aurez accès à ce module à partir de la page d'accueil :

**Bienvenue sur ma-démarche-fse**

Préfecture de la région d'Île-de-France - n° [REDACTED]

- 1 demande(s) de subvention
  - 1 demande(s) en cours de création
  - 0 demande(s) déposée(s)
  - 0 demande(s) recevable(s)
  - 0 demande(s) instruite(s)
- 2 opération(s) en cours
  - 0 bilan(s) d'exécution
    - dont 0 bilan(s) en création
    - dont 0 bilan(s) transmis
    - dont 0 bilan(s) en cours
    - dont 0 bilan(s) recevable(s)

Je dépose mon dossier de demande de subvention      Je déclare mon bilan d'exécution

**Module d'administration**

▶ Administration de l'organisme

## 5.2. Données de l'organisme

Le premier onglet présente les informations générales de l'organisme et ses coordonnées :

**Détail d'un organisme porteur de projets**

Numéro SIRET [REDACTÉ]  
Raison sociale PREFECTURE DE REGION DE L ILE DE FRANCE

Informations générales Utilisateurs Dossiers

Raison sociale (nom complet détaillé) PREFECTURE DE REGION DE L ILE DE FRANCE  
Sigle (le cas échéant)  
Localisation (adresse complète) 29 RUE BARBET DE JOUY  
Code postal - Commune 75007 - PARIS  
CEDEX Code INSEE 75107

Pour compléter les informations demandées dans cet écran, vous pouvez consulter l'avis de situation des entreprises de l'INSEE disponible depuis le lien ci-contre. Il est à noter que le statut juridique de votre organisme est disponible en cliquant sur le bouton "Avis de situation": <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Statut juridique (INSEE) 7.1.71 - Service déconcentré de l'État à compétence (inter) régionale  
Type organisme Etablissement public  
Nature REGION  
Nationalité de l'établissement FR - FRANCE  
Effectif 122  
Classe d'effectif De 50 à 249  
N° SIRET [REDACTÉ]  
Code NAF (APE) et activité 8411Z - Administration publique générale  
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)

Supprimer Modifier

Pour mettre à jour ces données, cliquez sur le bouton « Modifier » :

**Détail d'un organisme porteur de projets**

Numéro SIRET [REDACTÉ]  
Raison sociale PREFECTURE DE REGION DE L ILE DE FRANCE

Informations générales Utilisateurs Dossiers

Raison sociale (nom complet détaillé)\* PREFECTURE DE REGION DE L ILE DE FRANCE  
Sigle (le cas échéant)  
Localisation (adresse complète)\* 29 RUE BARBET DE JOUY  
Code postal - Commune\* 75007 - PARIS  
Code INSEE\* 75107

Pour compléter les informations demandées dans cet écran, vous pouvez consulter l'avis de situation des entreprises de l'INSEE disponible depuis le lien ci-contre. Il est à noter que le statut juridique de votre organisme est disponible en cliquant sur le bouton "Avis de situation": <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Statut juridique (INSEE)\* 7.1.71 - Service déconcentré de l'État à compétence (inter) régionale  
Type organisme\* Etablissement public  
Nature\* REGION  
Nationalité de l'établissement\* FR - FRANCE  
Effectif\* 122  
N° SIRET\* [REDACTÉ]  
Code NAF (APE) et activité\* 8411Z - Administration publique générale  
N° de déclaration d'activité (organismes de formation)

Annuler Sauvegarder



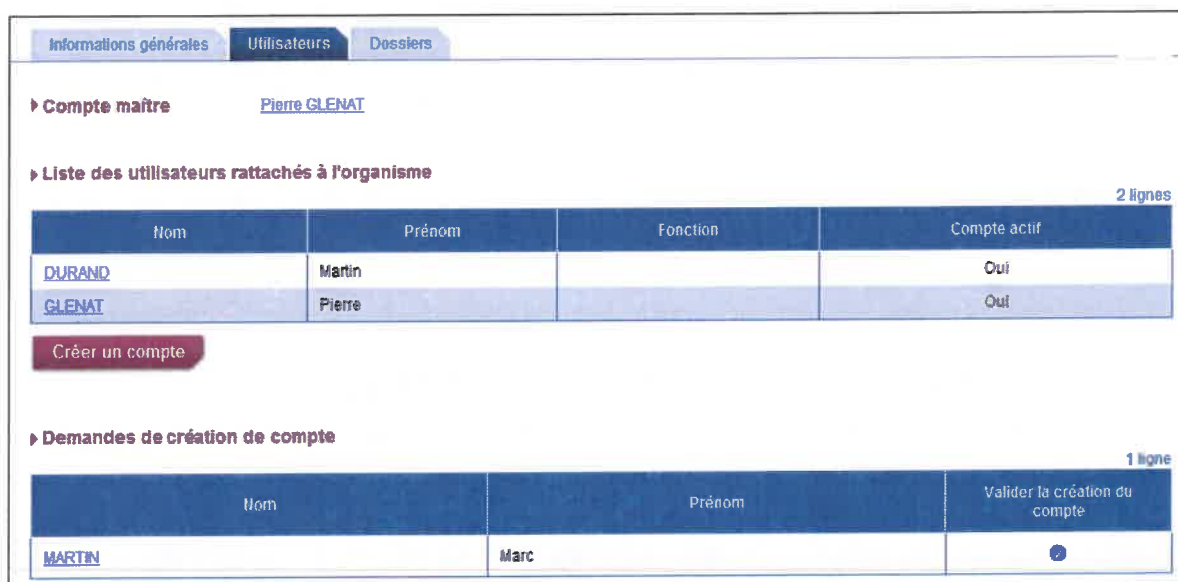
Certaines données de l'organisme ont pu être importées du système d'information PRESAGE. Vous devez vérifier toutes ces données et compléter les données manquantes avant de pouvoir déposer un dossier de demande de subvention ou un bilan d'exécution.

Pour l'utilisation des champs suivis de l'icône , veuillez vous reporter au paragraphe « 1.4 - Les principaux boutons et icônes du portail », page 8.

### 5.3. Utilisateurs

Le deuxième onglet présente la liste des utilisateurs rattachés à l'organisme, ainsi que la liste des demandes de création de compte en cours.

Le nom de l'utilisateur disposant du compte maître est indiqué en haut de l'onglet.



Informations générales Utilisateurs **Dossiers**

► **Compte maître** [Pierre GLENAT](#)

► **Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme** 2 lignes

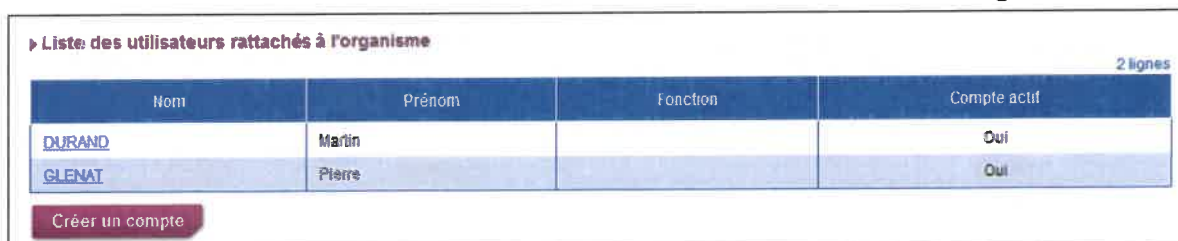
Nom	Prénom	Fonction	Compte actif
<a href="#">DURAND</a>	Martin		Oui
<a href="#">GLENAT</a>	Pierre		Oui

**Créer un compte**

► **Demandes de création de compte** 1 ligne

Nom	Prénom	Valider la création du compte
<a href="#">MARTIN</a>	Marc	<input type="checkbox"/>

#### 5.3.1. Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme



► **Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme** 2 lignes

Nom	Prénom	Fonction	Compte actif
<a href="#">DURAND</a>	Martin		Oui
<a href="#">GLENAT</a>	Pierre		Oui

**Créer un compte**

Ce tableau présente la liste des utilisateurs rattachés à votre organisme bénéficiaire. Vous pouvez accéder au détail d'un utilisateur en cliquant sur son nom dans le tableau (cf. paragraphe 5.3.4 - Fiche de détail d'un utilisateur ci-dessous).

Vous pouvez créer un nouveau compte utilisateur en cliquant sur le bouton « Créer un compte » (cf. paragraphe 5.3.3. - Création d'un nouvel utilisateur ci-dessous).

### 5.3.2. Demandes de création de compte

► Demandes de création de compte 1 ligne

Nom	Prénom	Valider la création du compte
MARTIN	Marc	<input type="checkbox"/>

Ce tableau présente la liste des utilisateurs qui ont tenté de créer un compte rattaché à votre organisme. Leur compte est pour l'instant inactif. Pour chacune des demandes, vous pouvez choisir de valider la création du compte, ou de la refuser. Dans chacun des cas, une notification sera envoyée par courrier électronique à la personne concernée.

Pour visualiser le détail d'une personne ayant demandé la création d'un compte, cliquez sur son nom dans le tableau (cf. paragraphe 5.3.4 - Fiche de détail d'un utilisateur ci-dessous).

Vous pouvez également choisir de valider la création du compte directement, en cliquant sur le bouton «  ».

### 5.3.3. Création d'un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur « Créer un compte » situé sous la liste des utilisateurs.

► Liste des utilisateurs rattachés à l'organisme 2 lignes

Nom	Prénom	Fonction	Compte actif
<a href="#">DURAND</a>	Martin		Oui
<a href="#">GLENAT</a>	Pierre		Oui

Vous êtes alors redirigé vers une fiche de détail d'utilisateur, en mode « Création » :

**Création d'un compte porteur de projet**

Nom\*

Prénom\*

Fonction

Courriel\*

N° téléphone

Après avoir saisi toutes les informations demandées, cliquez sur « Sauvegarder ». L'utilisateur concerné recevra alors un courrier électronique l'informant de la création de son compte, et contenant ses identifiants de connexion.

### 5.3.4. Fiche de détail d'un utilisateur

Pour un utilisateur actif :

**Détail d'un porteur de projet**

Nom	DURAND	Courriel	fsedemat-beneficiaire@yahoo.fr
Prénom	Martin	N° téléphone	0000000000
Fonction		<a href="#">Transformer en compte maître</a>	
Compte actif	Oui	<a href="#">Modifier</a>	

[Désactiver le compte](#)

[Retour à la liste](#)

Tout utilisateur secondaire peut être transformé en compte maître par un administrateur ou par un autre compte maître de son organisme.

Un utilisateur disposant d'un compte maître peut également activer ou désactiver les comptes des utilisateurs rattachés à son organisme.

Un utilisateur dont le compte est inactif ne pourra pas se connecter à « Ma-démarche-FSE ».

Pour une demande de création de compte :

**Demande de création de compte**

Nom	MARTIN	Courriel	test1@mail.fr
Prénom	Marc	N° téléphone	0000000000
Fonction		<a href="#">Accepter</a>	

[Refuser](#)

[Retour à la liste](#)

Le bouton « Accepter » permet de valider la création du compte.

Le bouton « Refuser » permet de rejeter la demande de création de compte.

Dans chacun des cas, un courrier électronique est envoyé à l'utilisateur concerné pour l'informer de la décision prise.

Le bouton « Retour à la liste » permet de revenir à l'écran présentant la liste des utilisateurs rattachés à l'organisme

### 5.4. Dossiers gérés par l'organisme

Ce dernier onglet permet de visualiser la liste des dossiers de demandes de subvention et des opérations gérés par l'organisme :

**Détail d'un organisme porteur de projets**

Numéro SIRET XXXXXXXXXX  
Raison sociale Préfecture de la région d'Ile-de-France

Informations générales Utilisateurs **Dossiers**

► **Dossiers de demande de subvention gérés par l'organisme** 1 ligne

N° de dossier	Intitulé de l'opération	Région administrative	Service gestionnaire
<a href="#">201200117</a>	Nouvelle opération exemple	011 - Ile-de-France	DIRECCTE ILE-DE-FRANCE

► **Opérations conventionnées gérées par l'organisme** 2 lignes

N° de dossier	Intitulé de l'opération	Région administrative	Service gestionnaire
<a href="#">36275</a>	Séminaire interfonds 14 octobre 2010	011 - Ile-de-France	DIRECCTE ILE-DE-FRANCE
<a href="#">36337</a>	Objets promotionnels séminaire interfonds	011 - Ile-de-France	DIRECCTE ILE-DE-FRANCE

Aucune modification n'est possible sur cet écran.