

 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<p>MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</p>	<p>MINISTÈRE CHARGÉ DE LA VILLE ET DU LOGEMENT</p>
--	---	--

Saisie en ligne des comptes rendus financiers de subvention

Extranet



Guide de l'utilisateur

JANVIER 2020

Sommaire

/ Ecran de connexion	p. 3
/ Menu « mes demandes »	p. 5
/ Récapitulatif du projet	p. 6
/ Récapitulatif de l'action	p. 7
/ Les étapes de saisie du compte rendu financier	p. 8
1) Etape 1/5 - bilan qualitatif	p. 8
2) Etape 1/5 - bilan qualitatif (suite)	p. 10
3) Etape 3/5 – compte rendu financier – tableau de synthèse	p. 11
4) Etape 4/5 – compte rendu financier – données chiffrées	p. 13
5) Etape 5/5 – confirmation de la saisie	p. 14
/ Action non réalisée	p. 16
/ Menu « nous contacter »	p. 18

/ Ecran de connexion

accueil > connexion

/ connexion à votre espace réservé

identification du demandeur

1 Identifiant * De 1 à 15 lettres et chiffres

2 Mot de passe * Respecter les minuscules / majuscules

1 Saisissez l'IDENTIFIANT :

L'identifiant correspond aux premiers caractères de la référence figurant sur la 1^e page de l'arrêté ou de la convention de subvention (exemple 57570752 19 DS01 4457P001264)

- Pour justifier une subvention 2019 : il s'agit des 8 premiers caractères
- Pour justifier une subvention 2017 ou 2018 : il s'agit des 6 premiers caractères auxquels vous ajoutez le n° du département de votre organisme

Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA MOSELLE

cget
Commissariat
général
à l'égalité
des territoires
PREFECTURE de la MOSELLE
D.C.A.T./Bureau Aménagement du Territoire
Affaire suivie par :
[Signature]

ARRETE

Date de notification :

Référence dossier (à rappeler dans toute correspondance) :
57570752 19 DS01 4457P01264 = 4 000,00 €
57 - CA Portes de France-Thionville - 4ème SALON INTERNATIONAL DES BEAUX-ARTS DE LORRAINE - ATELIERS CULTURELS ET PEDAGOGIQUES

2 Le mot de passe est votre numéro SIREN (9 chiffres),

3 Validez votre saisie en cliquant sur Entrer

Une fois connecté, vous avez la possibilité d'accéder :

- ❶ aux données de votre structure,
- ❷ à vos demandes,
- ❸ à un formulaire de contact.



Pour accéder au module de saisie du compte rendu de votre action, vous devez sélectionner le menu « mes demandes ».

Remarques importantes :

➤ Pour passer d'un écran à un autre écran, **n'utilisez pas les flèches « précédent » / « suivant » de votre navigateur**, la navigation se fait exclusivement avec les flèches situées en pied de page :

	Homme(s)	Femme(s)	Total
Participants :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

❶ ◀ ▶ ❷

- ❶ pour aller à l'écran précédent,
- ❷ pour aller à l'écran suivant.

➤ Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment. A chaque fois que vous passez d'un écran à un autre, les informations que vous avez saisies sont mémorisées. Vous pourrez alors quitter votre saisie et vous déconnecter. A votre prochaine connexion, vous retrouvez les informations que vous avez saisies.

En cas de problème ou de demande d'information, vous pouvez :

➤ contacter la cellule d'accompagnement:

☎ 09 70 81 86 94
support.P147@proservia.fr

➤ passer par le formulaire du menu « nous contacter » (voir p.18)



COMMISSARIAT GÉNÉRAL À L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES



COMMISSARIAT GÉNÉRAL À L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES



Bienvenue FOND D'INITIATIVES LOCALES - Déconnexion

> ma structure

mes demandes

nous contacter

accueil > mes demandes

/ mes demandes

Mes dossiers de demande en cours de saisie

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier	
2018	Isère	2018 - 38 - FOND D'INITIATIVES LOCALES	Autre	En cours de saisie	 

Mes dossiers de demande des campagnes en cours

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt	
----------	-----------------------------	--------------------	-------------------	---------------	---------------	--


Mes projets des campagnes précédentes

Exercice	Direction du CGET concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier	
2019	Isère	Formation et fonctionnement du Conseil Citoyen de Brunetière	38380716 19 DS01 8438P01835	16/09/2019	Mis en paiement	
2018	Isère	Fonctionnement du Conseil Citoyen Brunetière	380716 18 DS01 8438P01385	20/09/2018	Justifié	

Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante dans le tableau.

Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante à la demande.


1 consulter la liste des projets des années précédentes.


- ➔ Les dossiers dont l'Etat est « Mise en paiement » doivent être justifiés.
- ➔ Pour consulter ou saisir les comptes rendus financiers de chaque action, **cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante dans le tableau.** Ceci vous conduira à l'écran « récapitulatif du projet »

/ Récapitulatif du projet


Un projet peut regrouper plusieurs actions. Chaque action doit être justifiée.

Dans l'exemple ci-dessous : le projet P0646 regroupe 3 actions.


1 En cliquant sur l'icône  d'une action du tableau ci-dessous, vous accédez à l'écran récapitulatif de l'action.



PREMIER MINISTRE



Commissariat général à l'égalité des territoires



Bienvenue ASSOCIATION LES PETITES BATTERIES - Déconnexion

- > ma structure
- mes demandes**
- nous contacter

projet



/ récapitulatif du projet

projet

Exercice * 2019
Direction du CGET concernée * Guadeloupe
Libellé du projet * 3 actions CV : Actions d'aide à la parentalité + Atelier de lecture et d'écriture + Prévenir le décrochage scolaire
Référence du projet 97971704 19 DS01 01971 **P0646**
Date de dépôt * 03/05/2019
Etat du projet * Mis en paiement

actions subventionnées

Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant proposé	Etat	
Développer des actions d'aide à la parentalité "Avoir confiance en l'avenir"	01/01/2019	31/12/2019	4 000,00	Mis en paiement	
Atelier de lecture et d'écriture pour adultes	06/02/2019	21/12/2019	2 000,00	Mis en paiement	
Prévenir le décrochage scolaire Atelier "Je joue, je me découvre, j'apprends"	07/01/2019	21/12/2019	2 000,00	Mis en paiement	

/ Récapitulatif de l'action

The screenshot shows the top navigation bar with logos for the French Republic, CGET (Commissariat général à l'égalité des territoires), and addel. Below the logos, it says 'Bienvenue LES FRANÇAIS ASS DÉPARTEMENTALE DU NORD - Déconnexion'. A left sidebar contains links: 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area shows 'projet > action' and the title '/ récapitulatif de l'action'. Below the title is a section for 'informations générales'.

En bas de page de cet écran :

This section is titled 'lieu de l'action' and contains a table for 'Territoire de réalisation de l'action'. Below the table is a section titled 'durée de l'action' with several fields for dates and duration. At the bottom, there are three buttons: '1 Compte rendu financier', '2 Action non réalisée', and '3 Retour'.

Région	Département	Commune	Quartier
Nord-Pas-de-Calais	Nord	LILLE	

durée de l'action

Date de démarrage 01/01/2016
Date de fin 31/12/2016
Soit en jour(s) **365** jour(s)

Date de report
Nouvelle date de fin suite au report

Date de relance

1 Compte rendu financier 2 Action non réalisée 3 Retour

- 1 Le bouton « Compte rendu financier » permet d'accéder au premier écran de saisie du compte-rendu financier,
- 2 En cliquant le bouton « Action non réalisée », un écran de confirmation apparaît (voir page suivante), demandant de confirmer la non-réalisation de l'action sur l'année. Dans ce cas, l'état de l'action change à « action non réalisée » et le porteur retourne à l'écran « Mes demandes »,
- 3 « Retour » : ce bouton permet de revenir à l'écran précédent (récapitulatif du projet).

/ Les étapes de saisie du compte rendu financier

1) Etape 1/5 - bilan qualitatif

projet > action > bilan > étape 1/5

/ bilan qualitatif

Décrire le bilan qualitatif de l'action projetée

Mode d'emploi

mise en oeuvre de l'action

Décrire précisément la mise en oeuvre de l'action Vous pouvez saisir 10000 caractères.

bénéficiaires de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Total des bénéficiaires * 1

Je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe : 2

Bénéficiaires par âge et par sexe 3

Age	Homme(s)	Femme(s)	Total
0-5 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
6-15 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
16-17 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
18-25 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
26-64 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
65 ans et plus	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Total	0	0	0

Je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires : 4

Dont Issus des quartiers prioritaires * 5

Pourcentage de personnes issus des quartiers prioritaires / nombre total de bénéficiaires 0% 6

Personnes morales (associations, collectivités, centres sociaux ...) * 7

◀ ▶

* Tous les champs précédés par un astérisque sont obligatoires.

- 1 Saisir ici le nombre approximatif de personnes bénéficiaires.
- 2 Cochez cette case s'il est impossible de fournir les informations sur le nombre de bénéficiaires de l'action détaillé par tranche d'âge et par sexe. Le tableau 3 devient grisé, la saisie de ce dernier n'est plus obligatoire.
- 3 Complétez ce tableau avec le nombre des bénéficiaires de l'action détaillé par âge (selon les tranches indiquées) et par sexe. Le total des bénéficiaires par tranches d'âges et le total général se calculent automatiquement.
- 4 Cochez cette case s'il est impossible de fournir les informations sur le nombre de bénéficiaires de l'action issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Le champ (5) devient grisé, la saisie de ce dernier n'est plus obligatoire.
- 5 Complétez ce champ avec le nombre des bénéficiaires de l'action issus des quartiers prioritaire de la politique de la ville.
- 6 C'est la part des personnes issues des quartiers prioritaires parmi l'ensemble des bénéficiaires, elle est calculée automatiquement lorsque les informations sont disponibles.
- 7 Saisir ici le nombre de personnes morales ayant bénéficié de l'action. Attention : si le total des bénéficiaires 1 est complété, il doit inclure les personnes morales bénéficiaires, soit : 3 + 7 = 1

S'il n'y a pas de bénéficiaires physiques de l'action, les cases « je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe » et « je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires » doivent être obligatoirement cochées.

2) Etape 2/5 - bilan qualitatif (suite)

projet > action > bilan > étape 2/5

/ bilan qualitatif (suite)

bilan qualitatif (suite)

Les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action

Date de début : 01/01/2018
Date de fin : 31/12/2018
Lieu :
- LILLE
- Secteur Sud

Vous pouvez saisir 9913 caractères.

Je confirme la véracité des données pré-remplie

Explication des écarts avec les données de l'instruction *

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Vous pouvez saisir 10000 caractères.

Vous pouvez saisir 10000 caractères.

1

2

3

4

◀ ▶

- 1 Ce champ est non modifiable, il reprend automatiquement les données saisies lors de la demande concernant les dates et les lieux de réalisation de l'action.
- 2 Cochez cette case pour confirmer la véracité des informations indiquées en 1.
- 3 Dans le cas où la case 2 n'est pas cochée, indiquant que les informations pré-remplies en 1 sur les dates et lieux de réalisation de l'action de sont pas correctes, il est obligatoire de fournir les explications via ce champ 3 sur les écarts avec les données de l'instruction.
- 4 Indiquez dans cette zone de verbatim si les objectifs de l'action ont été atteints au regard des indicateurs utilisés.

3) Etape 3/5 – compte rendu financier – tableau de synthèse

Le compte rendu financier retrace les charges (à gauche) et les produits (à droite) enregistrés lors de la réalisation de l'action. Deux colonnes de chiffres :

- « Préviation » = le budget **prévisionnel** de l'action transmis lors du dépôt de la demande de subvention pour mémoire,
- « Réalisation » = Le budget **réalisé** de l'action.

> **ma structure**

mes demandes

nous contacter

projet > action > bilan > étape 3/5

/ compte rendu financier : tableau synthèse

Exercice : 2019

La subvention de 4 000 € représente 100% du total des produits.

CHARGES ¹	Préviation	Réalisation	PRODUITS ¹	Préviation	Réalisation
CHARGES DIRECTES	21 400	0	RESSOURCES DIRECTES	21 400	4 000
60 - Achats	5 500	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	3 200	0
Prestations de services	0	0	74 - Subventions d'exploitation ²	18 200	4 000
Achats matières et fournitures	4 000	0	Politique de la ville / P147	6 000	4 000
Autres fournitures	1 500	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs	4 000	0	- Votre choix -	0	0
Locations	3 900	0	- Votre choix -	0	0
Entretien et réparation	0	0	- Votre choix -	0	0
Assurance	100	0	Région(s)		
Documentation	0	0	- Votre choix -	0	0
62 - Autres services extérieurs	3 200	0	- Votre choix -	0	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	2 700	0	Département(s)		
Publicité, publication	500	0	- Votre choix -	0	0
Déplacements, Missions	0	0	- Votre choix -	0	0
Services bancaires, autres	0	0	Intercommunalité(s) EPCI ³		
63 - Impôts et taxes	0	0	971-ca grand sud caraibe	1 000	0
Impôts et taxes sur rémunération	0	0	- Votre choix -	0	0
Autres impôts et taxes	0	0	- Votre choix -	0	0
64 - Charges de personnel	8 700	0	Commune(s)		
Rémunération des personnels	7 000	0	- Votre choix -	0	0
Charges sociales	1 700	0	- Votre choix -	0	0
Autres charges de personnel	0	0	- Votre choix -	0	0
65 - Autres charges de gestion courante	0	0	Organismes sociaux (détailler)		
66 - Charges financières	0	0	Caf-971-guadeloupe	7 200	0
67 - Charges exceptionnelles	0	0	- Votre choix -	0	0
68 - Dotation aux amortissements	0	0	- Votre choix -	0	0
CHARGES INDIRECTES	0	0	Fonds européens		
Charges fixes de fonctionnement	0	0		0	0
			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	0	0
			Subventions autres établissements publics	0	0
			Aides privées	4 000	0

Le montant de la subvention « Politique de la ville / P147 » est pré-rempli et ne peut être modifié.

- Cliquez sur l'icône représentant une loupe et choisir dans la déroulante le cofinanceur, puis tapez le montant dans la colonne « Réalisation »
- Concernant les fonds européens, merci de considérer le référentiel suivant : FSE, FEDER ou « Autre Fonds européens »
- Le calcul de l'excédent ou du déficit est effectué automatiquement.

CHARGES INDIRECTES	0	0	(ex-CNASEA - emplois aidés)		
Charges fixes de fonctionnement	0	0	Subventions autres établissements publics	0	0
Frais financiers	0	0	Aides privées	4 000	0
Autres charges indirectes	0	0	75 - Autres produits de gestion courante	0	0
			76 - Produits financiers	0	0
			77 - Produits exceptionnels	0	0
			78 - Report ressources non utilisées d'opérations antérieures	0	0
			Ressources propres affectées à l'action	0	0
			80 - Autofinancement-insuffisance prévisionnelle (déficit)	0	0
TOTAL DES CHARGES	21 400	0	TOTAL DES PRODUITS	21 400	4 000
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	2 700	0	87 - Contributions volontaires en nature	2 700	0
860-Secours en nature	0	0	870-Bénévolat	1 500	0
861-Mise à disposition gratuite de biens et service	1 200	0	871-Prestations en nature	0	0
862-Prestations	0	0	875-Dons en nature	1 200	0
864-Personnel bénévole	1 500	0			
TOTAL	24 100	0	TOTAL	24 100	4 000
Votre compte-rendu présente un excédent ou un déficit de 4 000 €					



Les montants saisis dans les comptes 86 et 87 « contributions volontaires » doivent être égaux.

4) Etape 4/5 – compte rendu financier – données chiffrées

projet > action > bilan > étape 4/5

/ données chiffrées : annexe

données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (1)	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (2)	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée	<input type="text"/>	Vous pouvez saisir 4000 caractères.
Signataire du dossier *	<input type="text" value="- Votre choix -"/>	

¹ exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.

² Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables; voir le guide publié sur www.associations.gouv.fr

◀ ▶

Le signataire du dossier doit indiquer sa fonction : représentant légal ou délégation de signature. La fonction sélectionnée apparaît alors automatiquement dans l'écran suivant (confirmation de la justification).

5) Etape 5/5 – confirmation de la saisie



Une fois la confirmation du compte-rendu de l'action effectuée **les modifications de saisie ne sont plus possibles.**

projet > action > bilan > étape 5/5

/ confirmation

Si vous souhaitez nous transmettre un document qui précise votre justification, merci d'utiliser le champ de téléchargement ci-dessous

Aucun fichier sélectionné. La taille maximale du fichier que vous pouvez envoyer est de 5Mo.

1

Le représentant légal de l'organisme (ou son délégataire) ci-après identifié,

2 atteste de l'exactitude des informations du présent compte-rendu financier saisi en ligne

3 déclare être informé que toute fausse déclaration à une administration publique ou à un organisme chargé d'une mission de service public est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 7 du code pénal

Fait à : *

Le : *

Nom : *

Prénom : *

Fonction : *

4

1 Ce champ vous permet de joindre tout document en lien avec la justification. Si vous souhaitez compléter la justification par un fichier son ou vidéo : il est possible de rattacher un document type WORD avec les liens vers ce ou ces fichier(s).

La limite de la taille du fichier est de 5 Mo et sera accessible à l'instructeur du dossier.

- 2 Vous devez attester l'exactitude des éléments saisis. Ce champ est obligatoire
- 3 Afin de pouvoir adresser le bilan, vous devez déclarer être informé des peines encourues en cas de fausse déclaration. Ce champ est obligatoire.
- 4 Cliquer sur le bouton « Adresser le bilan » valide le dépôt du compte-rendu.

6) Récapitulatif de l'action

Remarque importante :

Cet écran confirme que votre compte-rendu financier a bien été déposé.

ATTENTION : comme indiqué sur ce dernier écran, afin d'achever le processus de validation de la justification de votre action **il est impératif d'imprimer, de signer et d'envoyer par courrier postal ce compte rendu à votre service instructeur.**

Le lien « impression du bilan » (cf. **1** sur cet écran) vous permet d'imprimer le compte-rendu personnalisé qui comportera l'ensemble des informations saisies.

projet > action

/ récapitulatif de l'action

Votre bilan a bien été déposé

Vous devez impérativement imprimer et envoyer signé à votre service instructeur ce compte-rendu. Seul cet envoi vous permettra d'être en règle avec la convention

[Impression du bilan](#) **1**

informations générales

Référence du projet	591145 16 DS01 3259P01357
Intitulé du projet *	Expérimentation coopérative jeunesse et de service (CJS) - INTERCO N°30
Action n°	00188680

/ Action non réalisée

Lorsque l'action n'a pas été réalisée, il faut dans un premier temps confirmer cette information via l'écran ci-dessous.

projet > action non réalisée

/ confirmation

Si vous souhaitez nous transmettre un document, merci d'utiliser le champ de téléchargement ci-dessous

Aucun fichier sélectionné. La taille maximale du fichier que vous pouvez envoyer est de 5Mo.

Le représentant légal de l'organisme...

atteste de l'exactitude des informations saisies

déclare être informé que toute fausse déclaration à une administration publique ou à un organisme chargé d'une mission de service public est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 7 du code pénal

Fait à : *

Le : *

Nom : *

Prénom : *

Fonction : *

The screenshot shows a web form titled 'confirmation' for 'Action non réalisée'. It includes a file upload section with a 'Parcourir...' button and a note about a 5Mo limit. Below are two checkboxes for attesting to the accuracy of information and declaring awareness of legal consequences. There are five input fields: 'Fait à', 'Le', 'Nom', 'Prénom', and 'Fonction'. At the bottom are two buttons: 'Précédent' and 'confirmation de la non réalisation de l'action'. Red circles with numbers 1-4 point to the file upload area, the first checkbox, the second checkbox, and the confirmation button respectively.

- 1 Ce champ permet de joindre tout document que vous jugez utile. La limite de la taille du fichier est de 5 Mo et sera accessible à l'instructeur du dossier.
- 2 Afin de pouvoir confirmer la non réalisation de l'action, vous devez attester de l'exactitude des éléments saisis. Ce champ est obligatoire
- 3 De plus, vous devez déclarer être informé des peines encourues en cas de fausse déclaration. Ce champ est obligatoire.
- 4 Enfin, cliquer sur le bouton « confirmation de la non réalisation de l'action ».

L'état de l'action est alors modifié en « action non réalisée » sur l'écran « récapitulatif de l'action ».

projet > action

/ récapitulatif de l'action

L'action est passée à l'état "Action non réalisée"

informations générales

Référence du projet 591145 16 DS01 3259P00108

Intitulé du projet * CV LILLE 830- réseau d'adultes et actions solidaires

Action n° 00144481

Intitulé de l'action * CV LILLE 830- réseau d'adultes et actions solidaires

Nom de la structure * LES FRANCAS ASS DEPARTEMENTALE DU NORD

Modalité d'intervention * 1552- Actions de participation des habitants (hors FPH)

Montant proposé **3 000 €**

Etat de l'action * Action non réalisée

The screenshot shows the 'nous contacter' page of the 'addel' website. The header includes the logos for the French Republic (Premier Ministre), the Commissariat général à l'égalité des territoires (cget), and the 'addel' brand. A navigation menu on the left lists 'ma structure', 'mes demandes', and 'nous contacter'. The main content area is titled 'nous contacter' and contains the following text: 'Une question, une demande d'information ? N'hésitez pas à contacter nos services en remplissant le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.' Below this is a form with two sections: 'votre identité' and 'votre message'. The 'votre identité' section includes fields for 'Civilité' (dropdown), 'Nom' (text, example: ASS DES USAGERS), 'Prénom' (text, example: Jean), 'Courriel' (text, example: prenom.nom@domaine.fr), and 'Téléphone' (text, example: (+33) 01 02 03 04 05). The 'votre message' section includes a 'Motif du contact' dropdown, a 'Numéro du dossier concerné' field (8 digits), and a large text area for the message.

Outre la possibilité de contacter la cellule d'accompagnement déjà évoquée (p. 5), vous pouvez utiliser le formulaire du menu « nous contacter ».

Pour qu'une aide utile puisse vous être apportée, il est nécessaire que votre message soit le plus précis possible.