

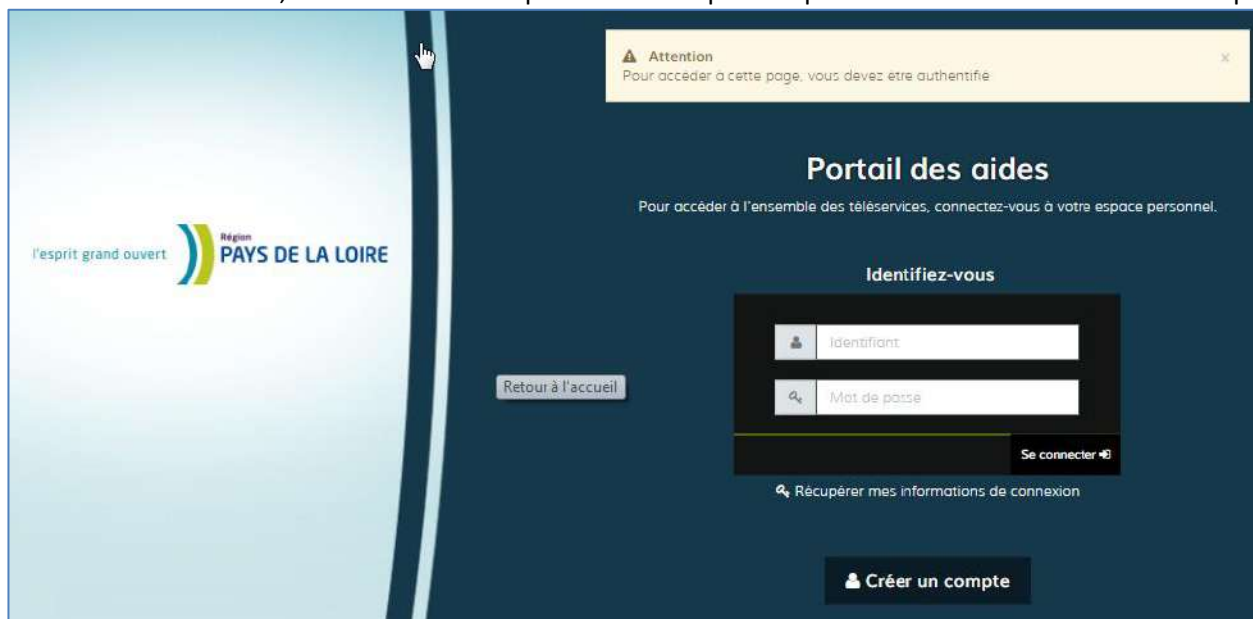
Contenu

1. Accès au Portail des Aides.....	1
2. Sujets liés aux comptes	2
2.1. Comment déclencher le processus de création d'un compte ?	2
2.2. Création d'un compte	3
2.3. Activation du compte.....	3
2.4. Récupération ou Réinitialisation du compte	5
3. Sujets liés aux paiements.....	6
3.1. Point de départ	6
3.2. Dépôt d'une demande de paiement.....	7
3.2.1. Informations générales	7
3.2.2. Informations bancaires	8
3.2.3. Pièces justificatives	9
3.2.4. Récapitulatif avant transmission.....	10
4. Consultation de documents officiels :.....	11

1. Accès au Portail des Aides

<https://les-aides.paysdelaloire.fr/les-aides/#/prod/>

Pour accéder au Portail, l'internaute doit disposer d'un compte composé d'un identifiant et d'un mot de passe.

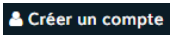


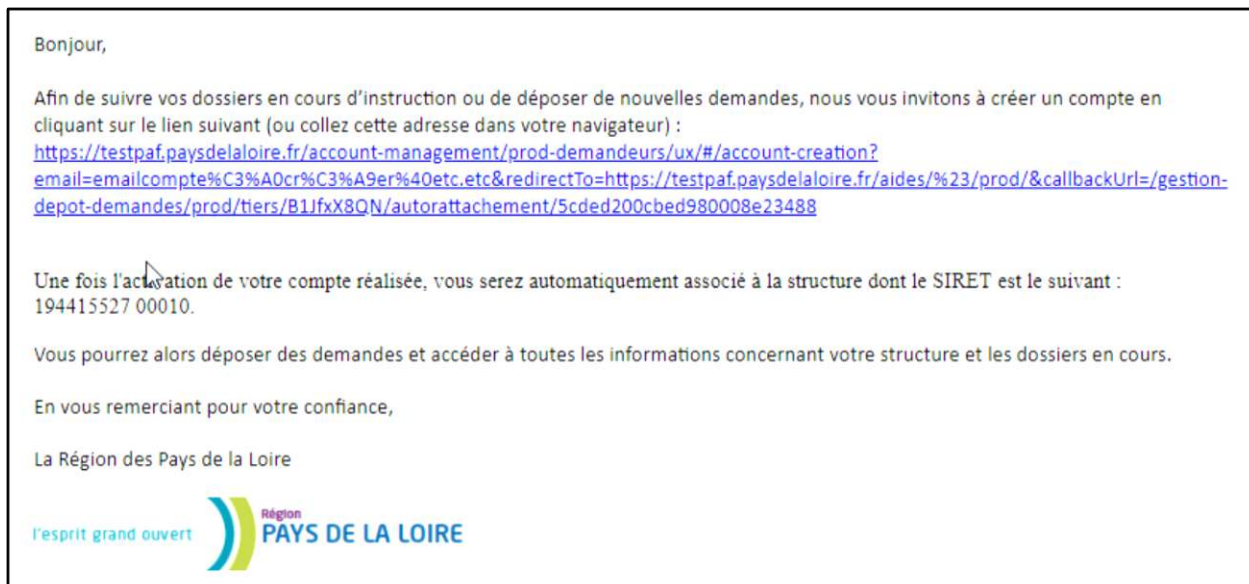
S'il n'a pas de compte, l'internaute déclencherà la fonction « Créer un compte ».

2. Sujets liés aux comptes

2.1. Comment déclencher le processus de création d'un compte ?

Le processus de création de compte est déclenché par différents moyens :

- Comme vu au § précédent, depuis la mire de connexion au portail, en cliquant sur ,
- Sur invitation d'un agent de la Région, un mail comme celui ci-dessous est envoyé à l'adresse mail du compte à créer. Il suffit alors de cliquer sur le lien ou de copier-coller son contenu dans le navigateur.



2.2. Création d'un compte

L'internaute est invité à fournir les informations de son compte.

Créez votre compte.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

1 Renseigner tous les éléments obligatoires

2 Terminer la création du compte

La plupart des gestionnaires des lycées possèdent une adresse standard de type "gestionnaire.<RNE du lycée>@ac-nantes.fr". Nous vous conseillons de déclarer cette adresse mail (que vous pouvez également utiliser comme identifiant).

valide la demande de création de compte. Pour s'assurer que l'adresse mail indiquée par l'internaute est bonne, le Portail des aides envoie alors à l'adresse indiquée un mail d'activation de compte (voir § suivant).

2.3. Activation du compte

Le paragraphe précédent décrit la demande de création de compte. Pour s'assurer que l'adresse mail indiquée par l'internaute est bonne, le Portail des aides envoie alors à l'adresse indiquée un mail d'activation de compte (exemple ci-dessous).

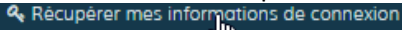
Attention aux mails qui seraient considérés comme des spams.



Il suffit alors de cliquer sur le lien ou de copier-coller son contenu dans le navigateur. Le système vous confirmera alors que votre compte est actif. Vous serez également automatiquement associé à l'établissement qui vous a été communiqué en § 2.1

Vous serez redirigés vers la mire de connexion (voir § 1. [Accès au Portail des Aides](#)).

2.4. Récupération ou Réinitialisation du compte

Si l'internaute a perdu son identifiant, son mot de passe, il pourra utiliser le bouton . Un mail sera envoyé à son adresse électronique.



The screenshot shows a web page titled "Récupérer mes informations de connexion" (Recover my connection information). On the left, there is a logo for "l'esprit grand ouvert" and "Région PAYS DE LA LOIRE". The main content area is dark blue and contains two sections:

- Identifiant oublié** (Forgot password):
 - Text: "Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis."
 - Form: "Adresse électronique" with a text input field.
 - Button: "Valider" (green button with a checkmark icon).
- Réinitialisation du mot de passe** (Reset password):
 - Text: "Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis."
 - Form: "Identifiant" with a text input field.
 - Text: "De 6 à 32 caractères (lettres, chiffres, points, tiret haut ou bas)."
 - Button: "Valider" (green button with a checkmark icon).

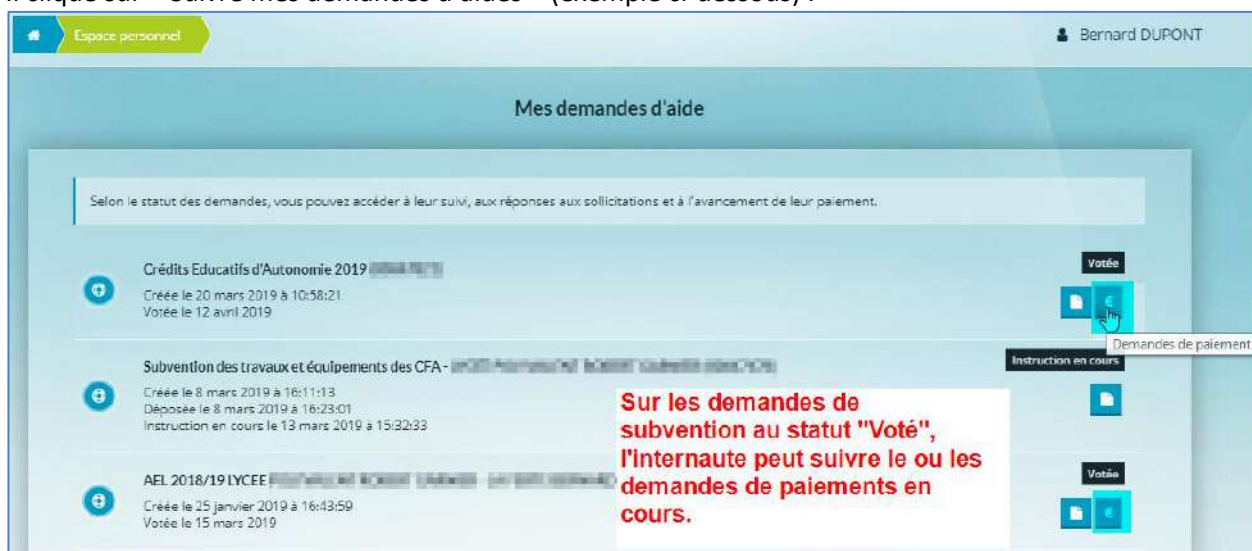
3. Sujets liés aux paiements


3.1. Point de départ

L'internaute connecté à son Portail des Aides voit la page suivante :



Il clique sur « Suivre mes demandes d'aides » (exemple ci-dessous) :



En cliquant sur le bouton , le système affiche la liste des paiements déjà demandés. Si aucune demande n'a été formulée, l'écran ci-dessous étant vide, il est ignoré et le système passe directement à la création d'une demande de paiement.



3.2. Dépôt d'une demande de paiement

Voici les pages qui vont se succéder dans le contexte d'une demande de paiement.

Pour créer une demande de paiement il faut actionner [Créer une demande de paiement](#)

3.2.1. Informations générales

L'internaute voit les paiements déjà effectués.

Informations générales

Précédent Suivant

Ma demande d'aide

Dispositif: A
Déposée le : 31 mars 2016
Montant voté : 5000 €

Bénéficiaire

Paiements déjà effectués

Libellé	Montant	Statut	Date
Solde du 02/12/2016	-	Transmise	02/12/2016

Ma demande de paiement

Type de paiement : *
Commentaire : *

- Votre choix -
- Votre choix -
Acompte
Solde

Précédent Suivant

Sur la nouvelle demande de paiement, il est invité à indiquer le type de paiement parmi une liste configurable (exemple : acompte, solde, versement unique).

A noter que la liste des types de paiement est variable selon le dispositif d'aide.

Le type de paiement influera sur la liste des pièces à déposer.

3.2.2. Informations bancaires

Lors d'une première demande de paiement, l'internaute doit fournir ses informations bancaires. Par la suite, il pourra réutiliser ces mêmes-informations, ou indiquer une nouvelle domiciliation.

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

i Adresse
L'adresse figurant sur le RIB doit correspondre à l'adresse du bénéficiaire.

Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire :

Relevé d'Identité Bancaire * Déposée

+

Tulips.jpg - 12/12/2016 16:43 (606 Ko)

JPEG Description

Précédent Suivant

3.2.3. Pièces justificatives

La liste des pièces est fonction du dispositif, du type de structure et du type de paiement.
Vous pouvez télécharger les modèles de tableaux (*Voir modèle*)

Demande de paiement CEA : Pièces justificatives du paiement

1 Informations générales2 Domiciliation bancaire3 Pièces justificatives4 Récapitulatif

Pièces justificatives du paiement

PrécédentSuivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande de paiement.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Etat récapitulatif des dépenses et des recettes *

Voir modèle Ajouter

Compte-rendu technique *

Voir modèle Ajouter

Autres éléments permettant de faciliter l'instruction

Ajouter

PrécédentSuivant

3.2.4. Récapitulatif avant transmission

Dernière étape avant la transmission de la demande de paiement.

1 Informations générales 2 Domiciliation bancaire 3 Pièces justificatives 4 **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent Le dépôt de votre demande est désormais pratiquement terminé. Nous vous invitons à vérifier l'ensemble des informations avant de la transmettre. En cliquant sur « Transmettre » en bas de la page, votre demande sera adressée aux services de la Région et prise en charge pour instruction. Vous ne pourrez alors plus la modifier sur ce site.

Informations générales

Type de paiement	Solde
Commentaire	Ceci est asaifd

Domiciliation Bancaire

Compte SDQSD

IBAN : ██████████ ██████████ ██████████ ██████████

BIC : CIVICFR2AXXX

Relevé d'identité bancaire : [Tulips.jpg](#)

Pièces

Copie(s) de la (ou des) factures attestées payée(s) * Déposée

Elle(s) doit(vent) être au nom du bénéficiaire et faire apparaître une mention attestant de la qualification RGE du professionnel ayant réalisé les travaux.

[Koala.jpg - 12/12/2016 16:50 \(763 Ko\)](#)

Autre Déposée


Par exemple, un justificatif de la qualification RGE du professionnel ayant réalisé les travaux si cette mention est absente des factures.

[Lighthouse.jpg - 12/12/2016 16:50 \(540 Ko\)](#)

Conditions Générales

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

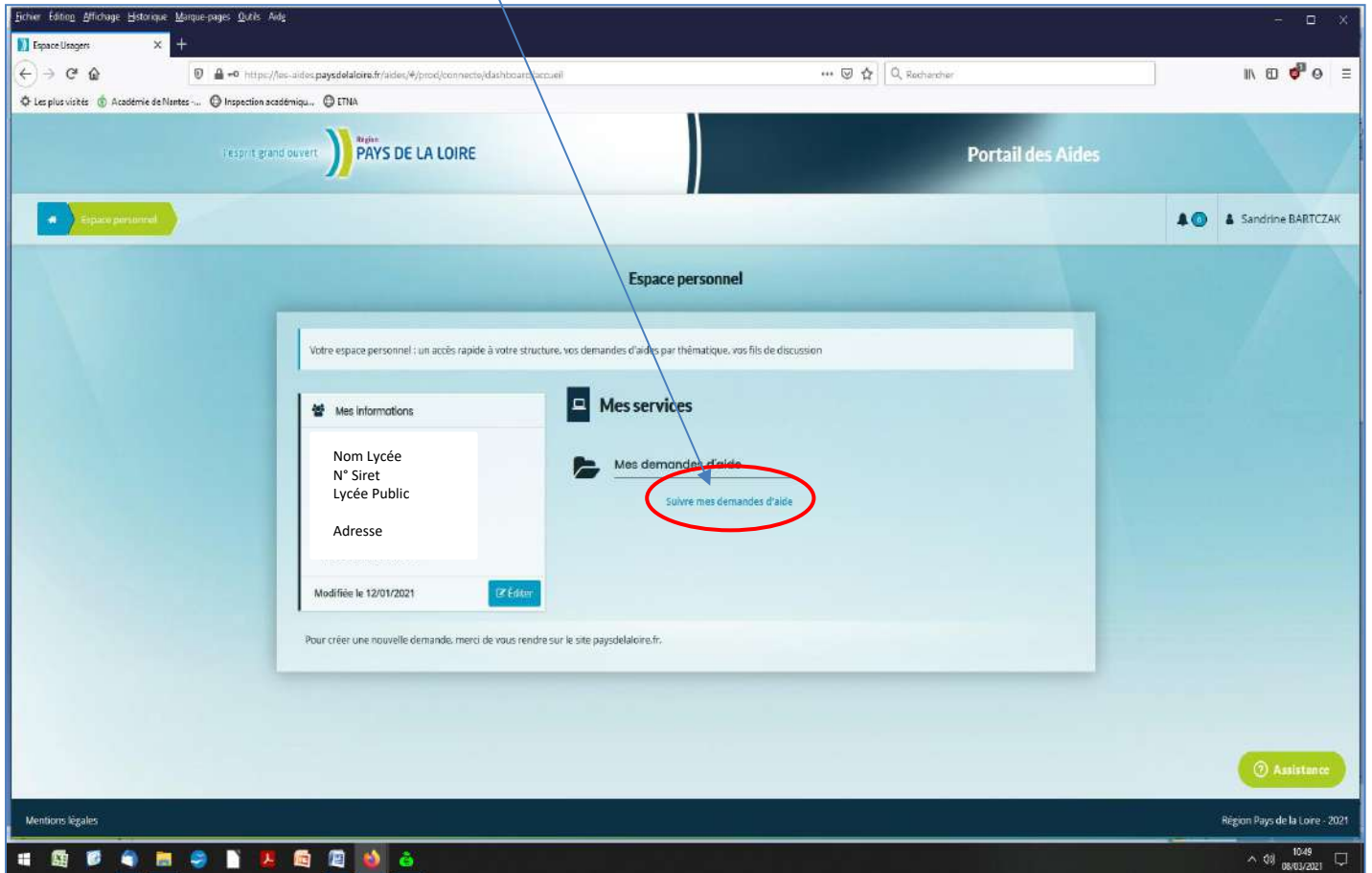
Précédent **Transmettre**

Une fois transmise, la demande de paiement n'est pas modifiable. Vous pouvez suivre son avancement en actionnant le bouton  visible dans « mes demandes d'aides » (§ 5.1).

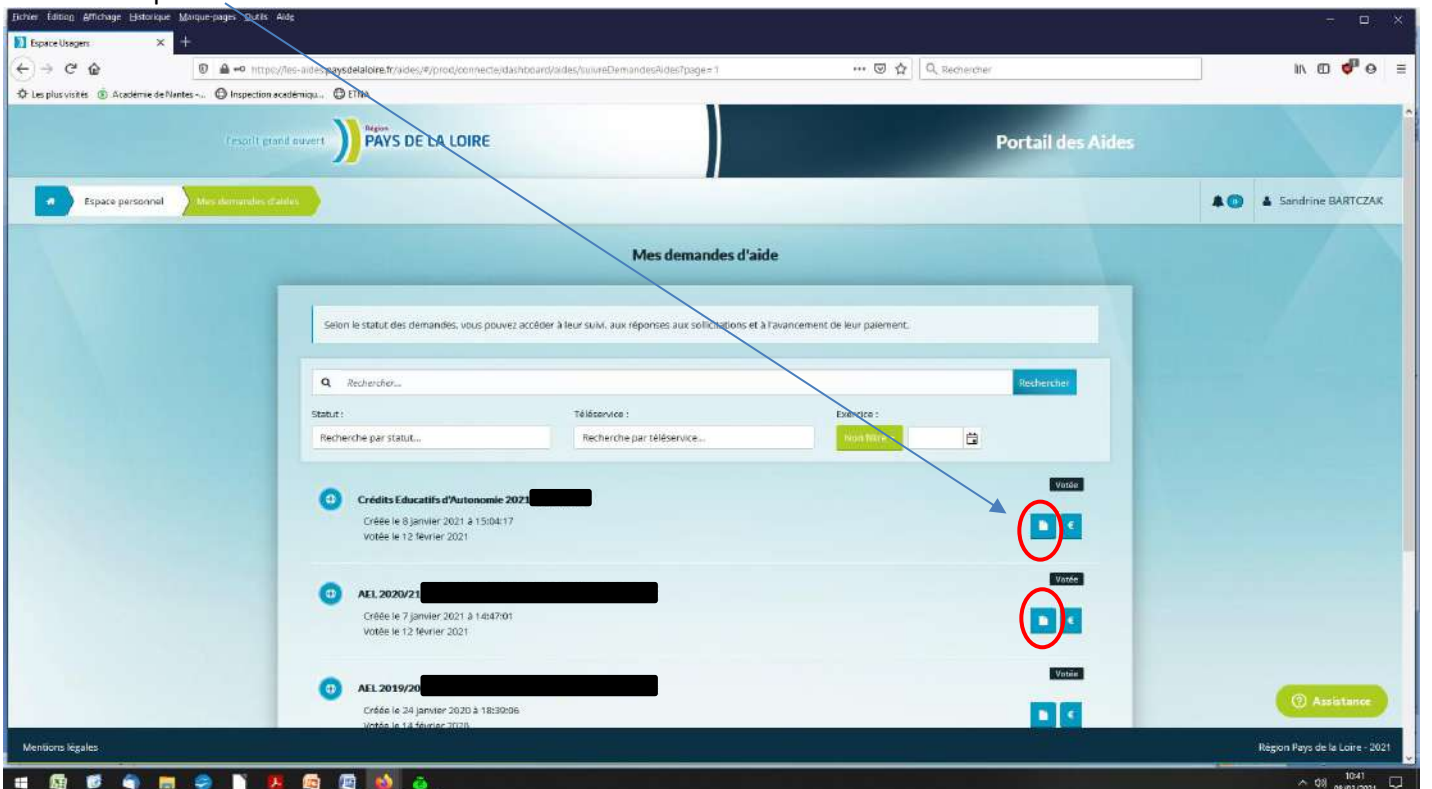
4. Consultation de documents officiels :

Dans votre espace personnel vous avez la possibilité de consulter et de télécharger des documents en lien avec les dispositifs AEL et CEA tels que : les arrêtés, conventions signées, tableaux récapitulatifs

Cliquer sur : « Suivre mes demandes d'aide »



Choisir le dispositif



Cliquer sur l'onglet : « Demande »

The screenshot shows the 'Récapitulatif de la demande' page on the 'Portail des Aides' website. The 'Demande' tab is highlighted with a red circle. The page displays the following information:

- Votre demande:** Référence: 00146749, Année de référence: 2021, Montant attribué: [redacted] €
- Décisions:** Décision du 12/02/2021 sur le dispositif Crédits Educatifs d'Autonomie. Avis: [redacted], Montant voté: [redacted] €
- Paiement(s):** Informations générales de(s) paiement(s). Montant restant à payer: [redacted] €

Buttons for 'Retour', 'Synthèse', 'Demande', 'Créer une demande de paiement', and 'Assistance' are visible.

En bas de la page, rubrique « Pièces » vous avez les documents stockés

The screenshot shows the 'Récapitulatif de la demande' page with the 'Pièces' section highlighted. The 'Demande' tab is selected. The page displays the following information:

- Votre demande:** Référence: 00146749, Année de référence: 2021, Montant attribué: [redacted] €
- Votre structure:** Identification (Nom Lycée, N° Siret, NAF) and Adresse principale.
- Contacts:** Représentant légal.
- Pièces:** Liste of documents. One document is highlighted with a red circle: 48 LCM [redacted] ARRÊTE_2021_02376.pdf - 03/03/2021 10:06 (250.64 Ko).

Buttons for 'Retour', 'Synthèse', 'Demande', 'Ajouter', and 'Assistance' are visible.