



Montpellier
Méditerranée
Métropole

Guide de saisie de l'application du
Contrat de Ville de Montpellier 3M

Table des matières

1	Généralités	3
2	Créer son compte « Porteur de projets ».....	3
3	Se connecter à l'application.....	4
4	Réinitialiser son mot de passe	5
5	Compléter le formulaire « Organisme ».....	6
5.1	Page 1 : Coordonnées	7
5.1.1	Activité principale.....	7
5.1.2	Nouveautés	8
5.2	Page 2 : Statut de l'organisme	8
5.2.1	Nouveautés	8
5.3	Page 5 : Moyens humains	9
5.3.1	Nouveautés	9
5.4	Page 6 : Budget	9
5.4.1	Règles de remplissage :.....	9
5.5	Page 7 : Budget - Informations complémentaires	9
5.5.1	Comment remplir le tableau de situation de votre structure ?	9
6	Saisir son projet	10
6.1	Liste des appels à projets	10
6.2	Formulaire de saisie du projet	11
6.2.1	Rappel sur le fonctionnement :	11
6.2.2	Aide.....	12
6.2.3	Page 1 : Avancée du projet (phase)	12
6.2.4	Page 3 : Thématique	12
6.2.5	Page 4 - Territoire	13
6.2.6	Page 9 - Moyens humains	13
6.2.7	Page 10 : Budget	15
6.2.8	Soumettre le projet	15
6.2.9	Transmettre les pièces complémentaires	15

1 Généralités

Ce guide a pour but de vous aider à créer votre compte « Porteur de projets » et à vous accompagner dans les différentes étapes de la saisie de vos projets.

- **Se connecter à l'application** → <http://contratdeville.montpellier3m.fr/>

IMPORTANT : si vous aviez un identifiant sur l'ancien portail, votre mot de passe n'a pas changé et votre identifiant est votre « **SIRET ou SIREN** ».

2 Créer son compte « Porteur de projets »

Une fois connecté au site il faut cliquer sur « **Se connecter** » en haut à droite :



Puis sur la nouvelle page cliquez sur l'onglet « **Créer un nouveau compte** » :



Il vous faut ensuite compléter le formulaire. Une étoile rouge « * » vous indique les champs obligatoires.

IMPORTANT : une fois votre compte créé, c'est le « **SIRET ou SIREN** » que vous devrez utiliser en tant qu'**identifiant**.

Une fois le formulaire envoyé votre compte se trouve **en attente de validation** par l'administrateur du site.

Entre-temps, un message de bienvenue avec des instructions complémentaires a été envoyé à votre adresse de courriel.

Une fois votre compte validé vous recevrez un lien par email sur lequel il vous faudra cliquer ou que vous devrez copier/coller dans votre navigateur afin de finaliser votre inscription.

Il vous sera alors demandé de **définir votre mot de passe** :

Définir le mot de passe

Ceci est une connexion unique pour 123456789.

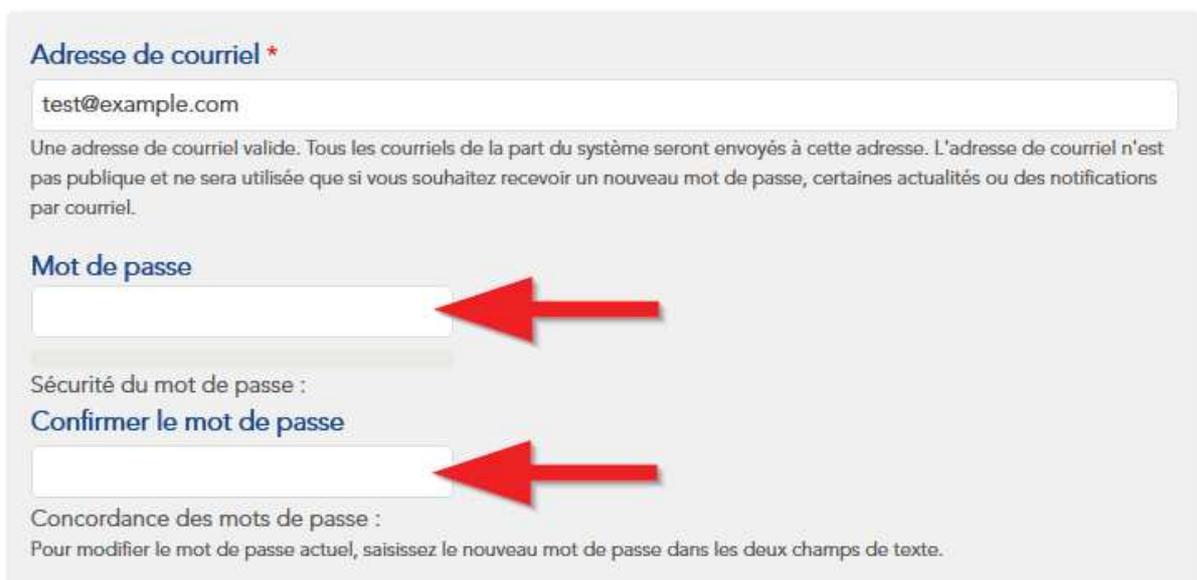
Cliquez sur ce bouton pour vous connecter au site et modifier votre mot de passe.

Cet identifiant ne peut être utilisé qu'une fois.



SE CONNECTER

Localisez le bloc contenant les champs « Adresse de courriel », « **Mot de passe** » et « **Confirmer le mot de passe** » sur la page puis renseignez 2 fois votre mot de passe dans ces champs :



Adresse de courriel *

test@example.com

Une adresse de courriel valide. Tous les courriels de la part du système seront envoyés à cette adresse. L'adresse de courriel n'est pas publique et ne sera utilisée que si vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe, certaines actualités ou des notifications par courriel.

Mot de passe

Sécurité du mot de passe :

Confirmer le mot de passe

Concordance des mots de passe :
Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » tout en bas de la page :



ENREGISTRER

La création de votre compte est à présent finalisée et vous êtes connecté à l'application avec la possibilité de compléter les informations sur votre organisme afin de pouvoir ensuite saisir et soumettre vos projets.

3 Se connecter à l'application

Si votre compte est déjà créé et validé vous pouvez alors vous connecter à l'application :



IMPORTANT : au niveau du « **Nom d'utilisateur** » il faut renseigner votre « **SIRET** ou **SIREN** » :

Se connecter



SE CONNECTER CRÉER UN NOUVEAU COMPTE RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Nom d'utilisateur * **SIRET ou SIREN**

Saisissez votre nom d'utilisateur pour Service Politique de la Ville.

Ensuite renseignez votre mot de passe puis cliquez sur « **Se connecter** » :



4 Réinitialiser son mot de passe

Si besoin vous pouvez réinitialiser votre mot de passe :



Cliquez sur l'onglet « **Réinitialiser votre mot de passe** » :



Réinitialiser votre mot de passe

SE CONNECTER CRÉER UN NOUVEAU COMPTE RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Nom d'utilisateur ou adresse courriel *

Les instructions de réinitialisation du mot de passe seront envoyées à votre adresse de courriel enregistrée.

SOUMETTRE

Puis renseignez votre adresse de courriel et cliquez sur « **Soumettre** ».

Des instructions vous sont alors envoyées par email.

Il vous faut alors **cliquer sur le lien reçu par email** ou le copier/coller dans votre navigateur web.

Il vous sera alors demandé de **réinitialiser votre mot de passe** :

Réinitialiser le mot de passe

Ceci est une connexion unique pour 123456789 qui expirera le sam 26/10/2019 - 11:55.

Cliquez sur ce bouton pour vous connecter au site et modifier votre mot de passe.

Cet identifiant ne peut être utilisé qu'une fois.



Localisez le bloc contenant les champs « Adresse de courriel », « **Mot de passe** » et « **Confirmer le mot de passe** » sur la page puis renseignez 2 fois votre mot de passe dans ces champs :

Adresse de courriel *

Une adresse de courriel valide. Tous les courriels de la part du système seront envoyés à cette adresse. L'adresse de courriel n'est pas publique et ne sera utilisée que si vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe, certaines actualités ou des notifications par courriel.

Mot de passe

Sécurité du mot de passe :

Confirmer le mot de passe

Concordance des mots de passe :
Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Two red arrows point to the 'Mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe' input fields.

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » tout en bas de la page :



5 Compléter le formulaire « Organisme »

Une fois connecté vous devez renseigner les données concernant votre organisme en cliquant sur l'onglet dédié du menu :



IMPORTANT : vous ne pourrez soumettre un projet que si le formulaire « **Organisme** » a déjà été préalablement soumis, sinon vous ne pourrez créer que des brouillons de projets.

Sur le formulaire « Organisme » vous retrouvez les données renseignées lors de votre inscription, il vous reste donc à finaliser les 7 pages concernant votre organisme.

1 Chaque bulle représente une page du formulaire, elles sont numérotées et lorsque vous laissez le curseur de votre souris positionné dessus, une information sur la page vous est donnée dans une bulle.

1 Les bulles pointant vers le bas vous indiquent la page sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

Les bulles rouges indiquent que tous les champs de la page ne sont pas complétés ou qu'il y a une erreur de saisie.

1 Afin de pouvoir soumettre votre organisme, toutes les bulles doivent donc être vertes.

Vous pouvez passer d'une page à l'autre en cliquant sur les bulles ou en utilisant les flèches en pas de page (*note : en utilisant les flèches cela enregistre automatiquement le brouillon*) :



IMPORTANT : avant de soumettre vous pouvez enregistrer régulièrement votre avancée en cliquant sur « Enregistrer le brouillon », vous évitant ainsi de perdre tout le travail déjà effectué en cas de problème :

ENREGISTRER LE BROUILLON

Une fois le formulaire complété entièrement (**7 bulles vertes**) vous pouvez soumettre votre organisme :

SOUMETTRE MON ORGANISME

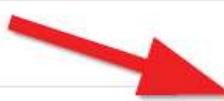
Si des erreurs de validation sont identifiées à la validation finale du formulaire, celles-ci seront présentées en haut de page sur fond rouge en indiquant la page concernée et le problème rencontré (ex : « P1 : Le champ Sigle est requis »).

5.1 Page 1 : Coordonnées

5.1.1 Activité principale

Ce champ vous permet de résumer votre activité. Sur certains champs un compteur est affiché en bas à droite, il indique le nombre de caractères disponibles.

Activité principale *



500 caractère(s) restant

5.1.2 Nouveautés

Deux champs « Téléphone » et deux champs « email » sont à présent à votre disposition :

- L'idée est que vous puissiez nous renseigner au plus près de vos besoins sur la ou les personnes à contacter et celles qui sont le plus aptes dans ce contexte à recevoir les informations et suivre l'avancée de vos dossiers dans le cadre de l'AP du contrat de ville 2020.

Téléphone fixe *

Téléphone mobile *

Site internet

Email *

Email 2

*Dorénavant vous pourrez, **à tout moment, retourner sur votre compte porteur pour modifier ces renseignements** de sorte qu'ils soient toujours à jour quelle que soit la phase d'avancement de l'appel à projets en cours.*

5.2 Page 2 : Statut de l'organisme

5.2.1 Nouveautés

Vous sélectionnez ici le type de votre structure.

Si vous sélectionnez « **Association** » vous devrez alors compléter d'autres champs qui s'afficheront au-dessous.

Type d'organisme *

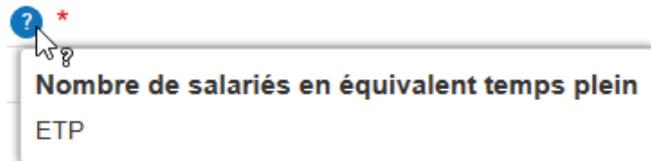
Association

Numéro RNA *

5.3 Page 5 : Moyens humains

5.3.1 Nouveautés

IMPORTANT : les points d'interrogation sont présents partout où des renseignements supplémentaires-vous sont donnés. Placez le curseur de votre souris dessus afin d'afficher le message d'aide.



5.4 Page 6 : Budget

5.4.1 Règles de remplissage :

- Les montants doivent être arrondis à l'euro le plus proche.
- Le total des dépenses doit être égal au total des recettes.
- Une subvention doit être au moins demandée à un financeur.
 - C'est-à-dire qu'un montant doit au moins être saisi dans les rubriques 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748 ou 749 (le sous-total 740 ne doit pas être nul).
- Toutes les cellules « Autres (à préciser) » doivent être nommées avant d'être chiffrées.

5.5 Page 7 : Budget - Informations complémentaires

5.5.1 Comment remplir le tableau de situation de votre structure ?

Vous munir des documents concernant vos bilans, comptes de résultat des trois dernières années et des situations de trésorerie en fin d'exercice.

Toutes ces informations sont présentes dans le bilan comptable (si nécessaire voir avec votre comptable).



6 Saisir son projet

6.1 Liste des appels à projets

Pour saisir un projet il vous faut d'abord consulter la liste des appels à projets :



Avant de déposer votre projet vous devez choisir l'appel à projets dans lequel il s'inscrit.

Pour exemple :

- Contrat de Ville (CdV)
- BPI France
- VVV
- Cité Educative

Pour l'année 2020, seuls les dossiers de l'Appel à Projets du Contrat de Ville seront acceptés.

Sur la liste des appels à projets il est possible de **filtrer par année** en cliquant sur la **flèche du bas** situé au niveau du titre « Exercice ».

Lorsque la date de début de saisie n'est pas passée ou que la date de fin de saisie est dépassée alors une indication (ex : « Appel fermé ») est affichée et il n'est pas possible de saisir un projet pour cet appel.

Sinon un bouton « **Saisir un projet** » est affiché et il vous suffit de cliquer dessus afin d'accéder au formulaire.

Exercice - Tout -  

Libellé	Saisie des projets	
TEST Appel à projets	Du 22/10/2019 au 31/10/2019	 SAISIR UN PROJET
Appel 2019	Du 08/10/2019 au 22/10/2019	APPEL FERMÉ

6.2 Formulaire de saisie du projet

Comme pour le formulaire « Organisme », le formulaire « Projet » est découpée en pages représentées par des bulles de couleurs.

6.2.1 Rappel sur le fonctionnement :

Sur le formulaire « Projet » il vous faut finaliser les 12 pages afin de pouvoir le soumettre.

1 Chaque bulle représente une page du formulaire, elles sont numérotées et lorsque vous laissez le curseur de votre souris positionné dessus, une information sur la page vous est donnée dans une bulle.

1 Les bulles pointant vers le bas vous indiquent la page sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

Les bulles rouges indiquent que tous les champs de la page ne sont pas complétés ou qu'il y a une erreur de saisie.

1 Afin de pouvoir soumettre votre projet, toutes les bulles doivent donc être vertes.

Vous pouvez passer d'une page à l'autre en cliquant sur les bulles ou en utilisant les flèches en pas de page (*note : en utilisant les flèches cela enregistre automatiquement le brouillon*) :



IMPORTANT : avant de soumettre vous pouvez enregistrer régulièrement votre avancée en cliquant sur « Enregistrer le brouillon », vous évitant ainsi de perdre tout le travail déjà effectué en cas de problème :

ENREGISTRER LE BROUILLON

Retrouvez vos brouillons et projets sur la page « Liste des projets » :



Une fois le formulaire complété entièrement (**12 bulles vertes**) vous pouvez soumettre votre projet :

SOUMETTRE MON PROJET

Si des erreurs de validation sont identifiées à la validation finale du formulaire, celles-ci seront présentées en haut de page sur fond rouge en indiquant la page concernée et le problème rencontré (ex : « P1 : Le champ Choix est requis »).

6.2.2 Aide

Seules les pages où des champs nécessitent une explication seront listées ci-dessous et seuls ces champs seront présentés.

6.2.3 Page 1 : Avancée du projet (phase)

Avancée du projet : c'est à cet endroit que vous visualisez l'avancement de votre projet phase par phase (de la phase 10 à la phase 80).

Intitulé du projet : Le titre de votre projet est limité à 50 caractères.

Choix : Nouveau, Reconduit ou CPO

- En cas de reconduction ou de CPO, le bilan intermédiaire est obligatoire (page 12).
- En cas de nouveau projet, vous n'aurez pas de bilan intermédiaire à saisir (la page 12 restera présente mais sera vide).

Avancée du projet (phase)

Avancée du projet ?

10 - En cours de création

Intitulé du projet *

Mon projet de test

Choix *

Reconduction

Sur certains champs un **compteur est affiché en bas à droite**, il indique le nombre de caractères disponibles.

Description synthétique de votre projet *



1000 caractère(s) restant

6.2.4 Page 3 : Thématique

Sur cette page vous devez choisir :

1. L'axe d'intervention (toutes les fiches enjeux sont disponibles sur le site sous l'onglet « Appels à projets »).
2. Choix des axes.

Thématique

Axes d'intervention et programme d'action *

1.1 - Pilotage et animation du développement de l'activité économique et de l'emploi en faveur des q

Le projet s'inscrit-il dans un ou plusieurs axes transversaux

Choix des axes

- Soutien à la jeunesse
- Lutte contre les discriminations
- Egalité homme-femmes
- Lutte contre le repli communautaire

6.2.5 Page 4 - Territoire

Quartier principal d'intervention :

Le quartier principal d'intervention à choisir est celui sur lequel l'action se déroule prioritairement.

Si l'action concerne également d'autres quartiers, complétez le champ : **Autres quartiers d'intervention**.

- Pour ce champ il suffit de sélectionner une valeur dans la liste qui s'affiche.
- Les différentes valeurs choisies s'affichent alors côte à côte dans le champ sous forme de boutons.
 - La croix « X » situé à gauche du bouton vous permet de **supprimer** la valeur de la liste.

« Ensemble des territoires prioritaires » reste spécifique aux structures évoluant sur tous les QPV.

Territoire

Lieu précis de l'activité (adresse) : *

300 caractère(s) restant

Quartier principal d'intervention *

Autres quartiers d'intervention

6.2.6 Page 9 - Moyens humains

IMPORTANT : *il faut impérativement enregistrer votre brouillon avant de créer un nouvel intervenant.*

ENREGISTRER LE BROUILLON

Si vous n'avez pas d'intervenant disponible ou que la personne n'est pas présente dans la liste déroulante alors il faut cliquer sur « **Créer un nouvel intervenant** » (**pensez à enregistrer votre brouillon AVANT**).

 **CRÉER UN NOUVEL INTERVENANT**

Un formulaire s'affiche, complétez-le puis cliquez sur « **Enregistrer** » :

Créer Intervenant

Nom/prénom *

Fonction *

Statut *

Qualification *

ENREGISTRER

Vous pourrez alors le sélectionner dans la liste déroulante de la colonne « **Nom et prénom** ».

Si vous n'avez pas de ligne libre sur le tableau vous pouvez en ajouter une en cliquant sur « **Ajouter un intervenant au tableau** ».

+ AJOUTER UN INTERVENANT AU TABLEAU

En sélectionnant une personne dans la liste déroulante de la colonne « **Nom et prénom** », les listes « **Fonction** », « **Statut** » et « **Qualification** » sélectionneront automatiquement les valeurs correspondantes :

Nom et prénom *

Fonction *

Statut *

Qualification *

- Sélectionner -

- Sélectionner -

- Sélectionner -

- Sélectio

Renseignez ensuite les champs « **NHA** », « **NHO** » et « **Salaire Brut Total** ».

Les champs « Temps de travail sur l'action (%) », « Salaire Brut sur l'action (€) », « Nombre total d'intervenants sur l'action », « Salaire brut total des intervenants sur l'action (en €) » sont calculés automatiquement.

Le salaire brut total des intervenants sur l'action sera automatiquement reporté dans votre budget sur la ligne « Salaires bruts », dans le compte « 640 - Frais de personnel ». Il convient donc de les déclarer convenablement pour la cohérence de votre budget.

6.2.6.1 Supprimer une ligne du tableau des intervenants

Pour supprimer une ligne du tableau des intervenants il faut cliquer sur le bouton rouge à droite de la ligne correspondante :

NHA *	NHO *	Salaire Brut Total *	Temps de travail sur l'action (%)	Salaire Brut sur l'action (€)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6.2.7 Page 10 : Budget

Le total des salaires bruts se reporte directement dans les frais de personnel : « **Salaires bruts** », dans le compte « **640 - Frais de personnel** ».

640 FRAIS DE PERSONNEL	<input type="text" value="500"/>	€
Salaires bruts ?	<input type="text" value="500"/>	€

6.2.8 Soumettre le projet

Une fois votre prévisionnel équilibré, vous pouvez soumettre votre projet (enregistrer définitivement votre projet).

SOUMETTRE MON PROJET

Ce qui vous fait passer instantanément en **phase 20**. Vous recevez alors un email qui accuse réception de votre dossier au Service Politique de la Ville.

Avancée du projet	N°Projet	Nom du projet	PDF / Action
 - Vérification du SPV avant validation	575	Mon projet de test	<input type="button" value="VOIR LE PROJET"/> <input type="button" value="PDF PROJET"/>

6.2.9 Transmettre les pièces complémentaires

Le Service Politique de la Ville étudie alors la cohérence de vos projets avant de les présenter aux partenaires financeurs ce qui entraîne le passage de la phase 20 à la **phase 30**.

Vous recevez alors un email vous demandant de retourner sur l'application afin de **transmettre les pièces complémentaires** correspondant à l'étape 1 :

Avancée du projet	N°Projet	Nom du projet	PDF / Action
 - Projet en cours d'instruction / Organisme validé	575	Mon projet de test	<input type="button" value="VOIR LE PROJET"/> <input type="button" value="PDF PROJET"/> <input type="button" value="TRANSMETTRE"/>

Vous arrivez alors sur la page 13 :



Transmission du dossier

Votre projet est administrativement recevable. Il a été transmis pour instruction à l'ensemble des partenaires du Contrat de Ville.

Pour compléter votre dossier, vous devez maintenant nous transmettre les pièces suivantes, via l'interface ci-dessous :

- page 2 du dossier Organisme, comprenant éventuellement la délégation de signature ;
- page 3 du dossier Organisme, Budget prévisionnel de l'organisme ;
- page 6 (page 10 du fichier pdf) du dossier Projet, Budget prévisionnel du projet ;
- page 9 (Page 13 du fichier pdf) du dossier Projet, Déclaration sur l'honneur.

Ces pages doivent être préalablement imprimées à partir de votre fichier pdf, puis signées **en bleu avec le tampon de la structure**. Vous devrez ensuite les scanner pour nous les transmettre via l'interface ci-dessous.

Vous devez également nous fournir les documents suivants, seulement en cas de modification au cours de l'année en cours.

- R.I.B.
- statuts de l'association
- déclaration au J.O.
- liste des membres du bureau
- Compte-rendu de votre dernier C.A

Enfin, si vous sollicitez des crédits auprès de l'Etat, notamment sur ses lignes de crédits « politique de la ville (BOP 147) », vous devrez également saisir votre projet sur l'application DAUPHIN (<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>).

Fichier(s) du projet à transmettre

+ TRANSMETTRE

20 fichiers au maximum.
Limité à 8 Mo.
Types autorisés : gif jpeg png pdf.



ENREGISTRER

Votre projet est administrativement recevable. Il a été transmis pour instruction à l'ensemble des partenaires du Contrat de Ville.

6.2.9.1 Pour compléter votre dossier, vous devez maintenant nous transmettre les pièces suivantes, via l'interface ci-dessous :

- Page 2 du dossier Organisme, comprenant éventuellement la délégation de signature ;
- Page 3 du dossier Organisme, Budget prévisionnel de l'organisme ;
- Page 6 (page 10 du fichier PDF) du dossier Projet, Budget prévisionnel du projet ;
- Page 9 (page 13 du fichier PDF) du dossier Projet, Déclaration sur l'honneur.

Ces pages doivent être préalablement imprimées à partir de votre fichier PDF puis signées **en bleu avec le tampon de la structure**. Vous devrez ensuite les scanner pour nous les transmettre via l'interface ci-dessous.

6.2.9.2 Vous devez également nous fournir les documents suivants :

- R.I.B. (seulement en cas de modification au cours de l'année en cours)
- Statuts de l'association (seulement en cas de modification au cours de l'année en cours)
- Déclaration au J.O. et déclaration en préfecture + modifications le cas échéant
- Liste des membres du bureau (à renouveler chaque année)
- Compte-rendu de votre dernier C.A ou AG (à renouveler chaque année)

6.2.9.3 *Si vous sollicitez des crédits auprès de l'Etat*

Enfin, si vous sollicitez des crédits auprès de l'Etat, notamment sur ses lignes de crédits « politique de la ville (BOP 147) », vous devrez également saisir votre projet sur l'application **DAUPHIN** (<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>).

6.2.9.4 *Taille des fichiers à transmettre*

- 20 fichiers au maximum.
- Limité à 2 Mo (par fichier).
- Types autorisés : gif jpg jpeg png pdf.

Une fois cette tâche effectuée, ce sont les instructeurs du Contrat de Ville qui prennent la main. Ils vont instruire puis financer (ou ne pas financer) vos projets jusqu'à la phase 50 avant de vous redonner la main pour visualiser les financements accordés à vos actions... (Phase 60 de l'étape 1).

Cette étape 1 est à présent terminée et nous nous retrouverons sur le guide de saisie des bilans Phase 60 N-1 (étape 2)

Nous restons à votre disposition pour toutes informations dont vous pourriez avoir besoin.

L'équipe projet du Contrat de Ville

contratdeville@montpellier3m.fr - 04 34 46 67 92
